

SAP SuccessFactors: Onboarding

Приложение

ПОВЕСТКА ДНЯ

01

Создание персональных данных

- Информация о детях
- Сведения о тяжелой инвалидности
- Добавить адрес электронной почты и номер телефона
- Добавить адрес и место жительства
- Укажите контакты для экстренной помощи
- Добавить разрешение на работу
- Добавить информацию о вознаграждении

02

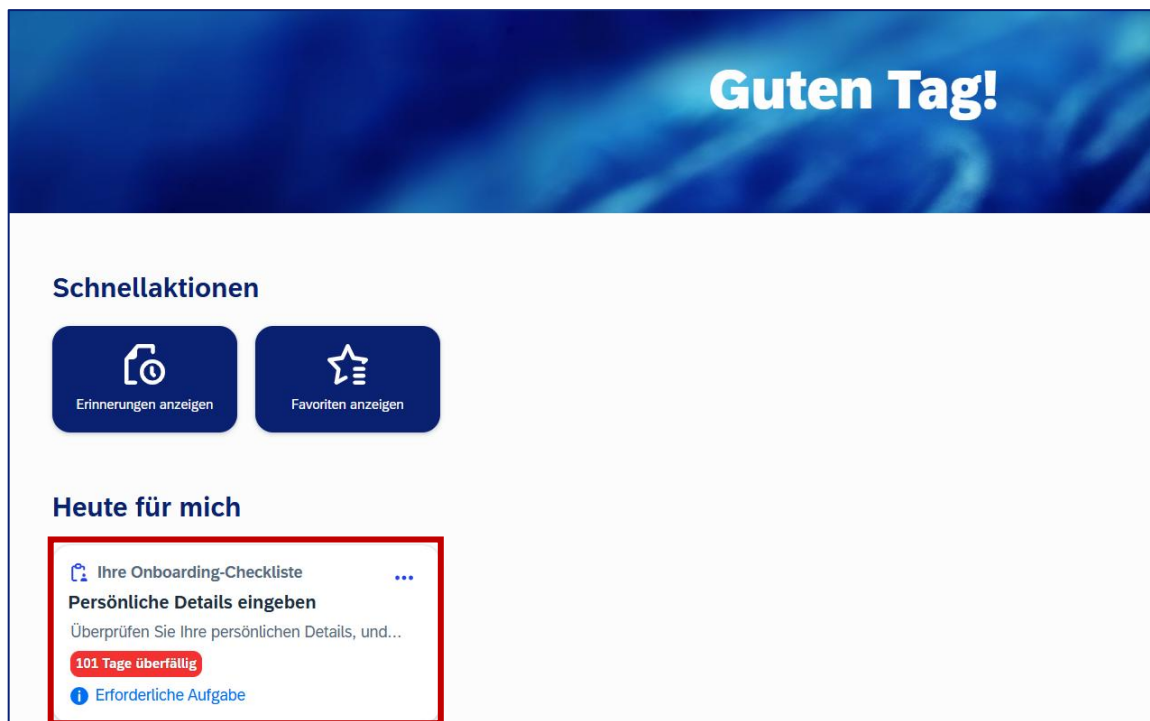
Создание дополнительных данных

- Информация об обязательном социальном страховании
- Информация о характеристиках подоходного налога

01

Ввод персональных данных

Навигация для ввода персональных данных



The screenshot shows the onboarding form for "Benedikt Muster". The form is titled "Ihre Onboarding-Checkliste" and "Persönliche Daten eingeben". It includes a profile card for "Benedikt Muster" with the start date "1. Dez. 2024". The form is divided into two main sections: "Onboarding-Datenerfassung" (Onboarding Data Collection) and "Persönliche Daten eingeben" (Enter Personal Data). The "Onboarding-Datenerfassung" section includes tasks like "Persönliche Daten eingeben" (101 Tage überfällig), "Zusätzliche Daten bereitstellen" (Gesperrt), and "Onboarding-Leitfaden erkunden". The "Persönliche Daten eingeben" section includes fields for "Informationen zum Namen" (Name Information) and "Biografische Informationen" (Biographical Information). The "Informationen zum Namen" section includes fields for "Vorname" (Benedikt), "Nachname" (Muster), "Anrede" (Herr), and "Suffix" (Keine Auswahl). The "Biografische Informationen" section includes fields for "Geburtsdatum" (01. Jan. 1992), "Geburtsland" (Deutschland), "Geburtsort" (Karlsruhe), and "Geburtsname".

Нажмите на эту плитку на стартовой странице, чтобы ввести свои **личные данные**

Ввод персональных данных

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). The form is divided into sections: 'Biografische Informationen' (Biographical information) and 'Persönliche Informationen' (Personal information). The 'Biografische Informationen' section includes fields for 'Geburtsdatum*' (Date of birth), 'Geburtsland*' (Country of birth), 'Geburtsort*' (Place of birth), and 'Geburtsname' (Name at birth). The 'Geburtsdatum*' field is pre-filled with '01. Jan. 1992'. The 'Geburtsland*' dropdown is set to 'Deutschland'. The 'Geburtsort*' field is pre-filled with 'Karlsruhe'. The 'Geburtsname' field is empty. A red box highlights the 'Weiter' (Next) button, with a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections: 'Persönliche Informationen' (checked), 'Stelleninformationen' (checked), and 'Vergütungsinformationen' (checked).

hardusch TEST Onboarding

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

Persönliche Daten eingeben
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Zusätzliche Daten bereitstellen
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden

Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben

Biografische Informationen

Geburtsdatum*
01. Jan. 1992

Geburtsland*
Deutschland

Geburtsort*
Karlsruhe

Geburtsname

Weiter

Persönliche Informationen ✓

Stelleninformationen ✓

Vergütungsinformationen ✓

Введите **биографические данные** и нажмите **"далее"**

Нам нужны эти данные для
страхования
долгосрочного ухода

02

Ввод персональных данных

Подробная информация о детях

Ввод персональных данных

Показания к применению у детей

ding

Persönliche Daten eingeben

Geburtsdatum: 01. Jan. 1992
Geburtsland: Deutschland
Geburtsort: Karlsruhe
Geburtsname: -

▼ Persönliche Informationen ⓘ

Persönliche Informationen

Präfix: Keine Auswahl
Geschlecht*: Männlich
Titel: Keine Auswahl

Familienstand: Keine Auswahl
Familienstand seit: dd. MMM yy...
Staatsangehörigkeit*: Deutschland
Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?*: Ja

Если есть дети, выберите Да в разделе "Личная информация".

Ввод персональных данных

Родственники (дети) - записываются только в особых случаях

- Если ваши дети не зарегистрированы для целей налогообложения, вы должны ввести данные здесь
 - Например, пасынки/усыновленные дети или дети, живущие за границей, и т. д.
- Данные о ваших биологических или признанных налогоплательщиками детях автоматически сообщаются нам Федеральным центральным налоговым управлением. Вам не нужно вводить какие-либо данные в разделе "Родственники".

rding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Заполните данные о ребенке/детях в разделе "Иждивенцы" и загрузите доказательства

Ввод персональных данных

Родственники (дети) - записываются только в особых случаях

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). Under the 'Angehörige' (Relatives) section, the following information is entered:

- Geburtsdatum (Date of birth): 01. Jan. 2010
- Vorname* (First name): Max
- Nachname* (Last name): Muster
- Beziehung* (Relationship): Kind (Child)

In the 'Anhang' (Attachment) section, a PDF file named 'Geburtsurkunde.pdf' (Birth certificate) is attached. The file details are: Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes. A red box highlights this attachment, and a red arrow points from the text 'Загрузите соответствующие доказательства' (Upload relevant evidence) to it.

**Загрузите
соответствующие
доказательства**

03

Ввод персональных данных

Указание на тяжелую инвалидность

Ввод персональных данных

ing

Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region*
Deutschland

Behinderung
Keine Auswahl

Keine Auswahl
Ja
Nein

Hochladen

Keine Anhänge hochgeladen

Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.



ing

Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region*
Deutschland

Behinderung
Ja

Anhang

PDF Nachweis.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Globale Informationen hinzufügen

Если в графе **"Тяжелая инвалидность"** было указано "Да", загрузите подтверждение.

Ввод персональных данных

The screenshot displays the 'barbusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form with the following fields:

- Globale Informationen** (expanded):
 - Land/Region*: Deutschland
 - Behinderung: Nein
 - Anhang: (empty)

At the bottom of the form, there is a 'Hochladen' button and a message: 'Keine Anhänge hochgeladen. Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.' A red box highlights a trash icon in the top right corner of the form area, with a tooltip that reads 'Löschen Globale Informationen'. A red arrow points to this icon from the right side of the image.

Поля, открытые по ошибке, можно также удалить с помощью корзины.

03

Введите личные данные

Добавьте адрес электронной почты и номер телефона

Ввод персональных данных

bardusch TEST Onboarding ▾

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

Persönliche Daten eingeben
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Zusätzliche Daten bereitstellen
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden
Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ*	E-Mail-Adresse*	Ist primär*
Persönlich		Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp*	Telefonnummer*	Ist primär*
	Keine Daten	

Hinzufügen

Anschrift

Номер телефона можно добавить по желанию.

Примечание: Красные звездочки отмечают поля как обязательные только в том случае, если выбрана опция "Добавить". В противном случае запись можно удалить, нажав на символ корзины.

Ввод персональных данных

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ* E-Mail-Adresse* Ist primär*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

Keine Auswahl Keine Auswahl

Geschäftlich

Mobil

Privat

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl* Ort* Bundesland*

76275 Ettingen Keine Auswahl

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ* E-Mail-Adresse* Ist primär*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

Privat 07243 00000 Ja

Mobil 232435454363 Nein

Hinzufügen

Anschrift

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

При необходимости можно сохранить несколько адресов электронной почты и телефонных номеров. Добавление "**основной**" означает, что выбранный номер или адрес электронной почты используется в первую очередь.

04

Введите личные данные

Добавить адрес/второе место жительства

Ввод персональных данных

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Anschrift' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Telefontyp*', 'Telefonnummer*', and 'Ist primär*'. Below these are two rows of data: 'Privat' with number '07243 00000' and 'Ja', and 'Mobil' with number '232435454363' and 'Nein'. The 'Anschrift' section contains fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The values are: 'Anschrift', 'Deutschland', 'Klosterstr. 14', '76275', 'Ettlingen', and 'Baden-Württemberg'.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Adressen' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The values are: 'Keine Auswahl', 'Deutschland', 'Klosterstr. 14', '76275', 'Ettlingen', and 'Baden-Württemberg'. Below these are two rows of data: 'Keine Auswahl' with 'Deutschland' and 'Klosterstr. 14', and 'Zweitwohnsitz' with 'Keine Auswahl' and 'Klosterstr. 14'. The 'Adressen' section contains fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The values are: 'Keine Auswahl', 'Deutschland', 'Klosterstr. 14', '76275', 'Ettlingen', and 'Baden-Württemberg'.

Добавление "адреса" и, возможно, "вторичного места жительства"

05

Ввод персональных данных

Сохранение контактов для экстренной помощи

Ввод персональных данных

+ Adressen hinzufügen

Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Ben Muster Vater 0160 34343434

E-Mail Primär* Ja

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär* Nein

Details bearbeiten



Persönliche Daten eingeben

Ja

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär* Nein

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen

При необходимости можно сохранить **контакты для экстренной связи**

Ввод персональных данных

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left is a sidebar with a checklist for 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). The main area is titled 'Persönliche Daten eingeben'. At the top, there is a dropdown menu with 'Ja' selected. Below it is a 'Details bearbeiten' button. The main section is 'Erster Ansprechpartner im Notfall' (Emergency contact), which includes fields for Name (Mara Muster), Beziehung (Schwester), and Telefon (0150 11111111). There are also fields for E-Mail and Primär (Nein). Below these fields are 'Details bearbeiten' and 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen' buttons. At the bottom of the form, there are 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern' buttons, which are highlighted with a red box and an arrow. The 'Entwurf speichern' button is the one mentioned in the text as the 'Save draft' button.

Если вам нужно приостановить редактирование, вы можете нажать кнопку **Сохранить черновик** внизу и продолжить позже

06

Введите личные данные

Добавить разрешение на работу

Ввод персональных данных

Persönliche Daten eingeben

Erster Ansprechpartner im Notruf

Name	Ben Muster ★
Beziehung	Vater
Telefon	0160 34343434
E-Mail	-

Name	Mara Muster
Beziehung	Schwester
Telefon	0150 11111111
E-Mail	-

Stelleninformationen

Informationen zur Arbeitserlaubnis

[Informationen zur Arbeitserlaubnis hinzufügen](#)

[Weiter](#)

Если имеется **разрешение на работу**, его следует добавить. В противном случае поле можно проигнорировать.

Persönliche Daten eingeben

Beziehung	Schwester
Telefon	0150 11111111
E-Mail	-

Stelleninformationen

Informationen zur Arbeitserlaubnis

Land/Region *	Dokumenttyp *	Dokumentnummer *
Deutschland	Arbeitserlaubnis	54365654

Ausgabedatum *	Gültigkeitsende *
01. Jan. 2023	31.03.2027

Anhänge

Arbeitserlaubnis.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Для получения разрешения на работу также требуется подтверждение

07

Ввод персональных данных

Добавьте информацию о компенсации

Ввод персональных данных

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". The "Vergütungsinformationen" section is expanded, showing "Tätigkeit - Land/Region*" set to "Deutschland (DEU)". Below it, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Banküberweisung (05)" dropdown menu in this section. Other fields in the "Bankinformationen" section include "Gehaltstyp*" (Hauptzahlungsmetho...), "Zahlungsmethode*" (Banküberweisung (05)), "Land/Region der Bank*" (Deutschland (DEU)), and "Kontoinhaber".

Введите **банковские данные**



The screenshot shows the same form with the "Bankinformationen" section fully filled out. The "Zahlungsmethode*" is set to "Banküberweisung (05)", "Land/Region der Bank*" is "Deutschland (DEU)", "IBAN*" is "DE89 0000 0000", and "Währung*" is "Euro (EUR)". A red box highlights the "Bestätigen" and "Entwurf speichern" buttons at the bottom right of the form. A red arrow points up to the "Bestätigen" button.

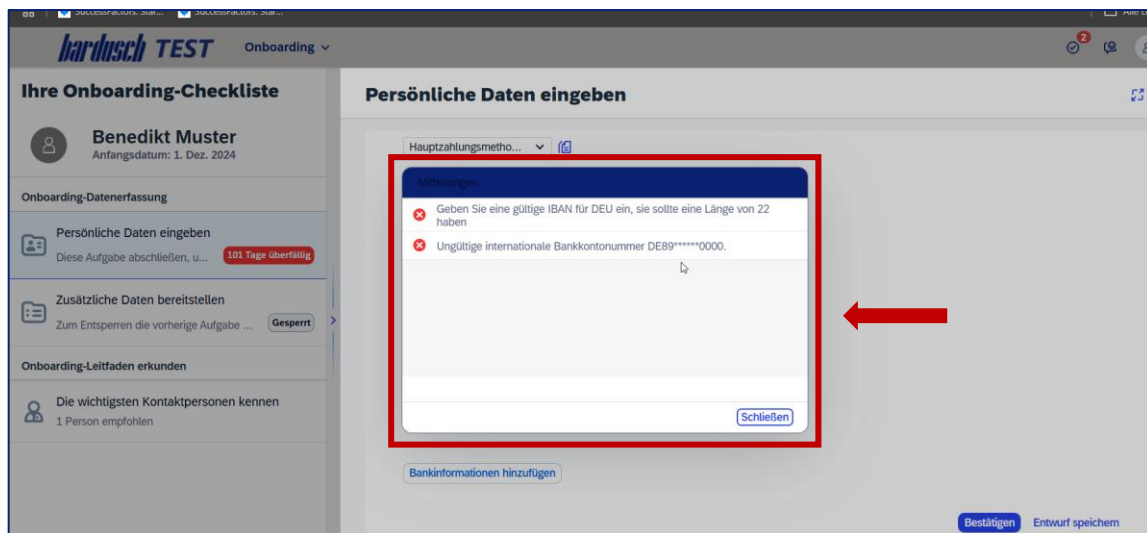
Подтверждение
данных

Ввод персональных данных

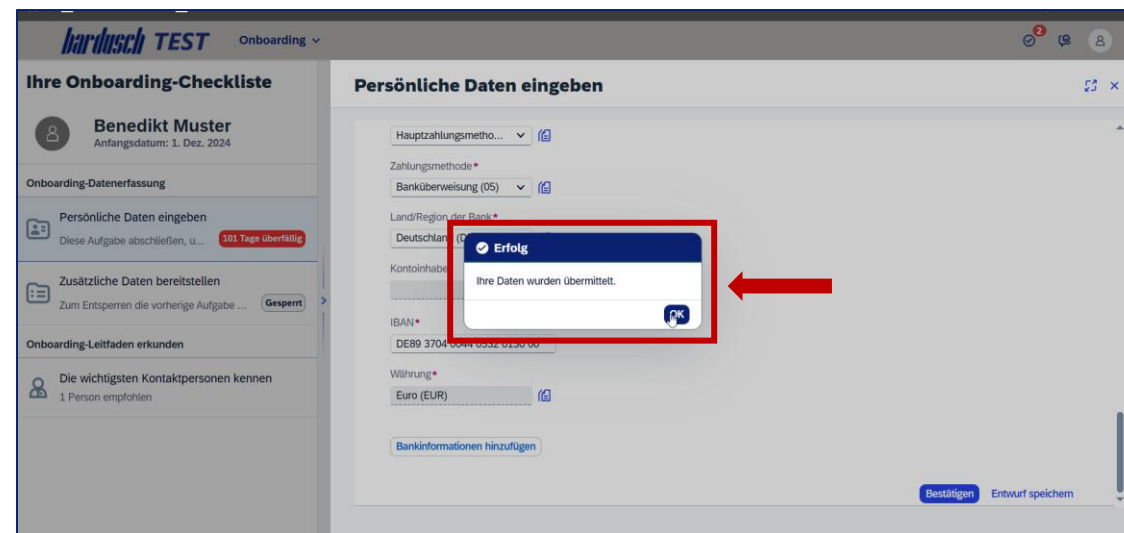
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "Bestätigen" to submit your data. If you need to make changes to these data after submission, contact the HR department.) The dialog has two buttons: "Bestätigen" (Confirm) and "Abbrechen" (Cancel). A red arrow points to the "Bestätigen" button. The background form includes fields for "Hauptzahlungsmethode" (Main payment method), "Zahlungsmethode" (Payment method) set to "Banküberweisung (05)", "Land/Region" (Country/Region) set to "Deutschland", "Kontoinhaber" (Account holder), "IBAN" (DE89 0000 0000 0000 0000 0000), and "Währung" (Currency) set to "Euro (EUR)". There are also buttons for "Bankinformationen hinzufügen" (Add bank information) and "Bestätigen Entwurf speichern" (Confirm and save draft) at the bottom right.

Еще раз обратите внимание на "Подтвердить"

Ввод персональных данных



Если данные введены неверно, может появиться сообщение об ошибке



Если данные введены правильно, выдается подтверждение

Ввод персональных данных

bardusch TEST Onboarding ▾ 🔔² 🗨️ 👤

Ihre Onboarding-Checkliste

 **Benedikt Muster**
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

-  **Persönliche Daten eingeben**
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen Fertig
-  **Zusätzliche Daten bereitstellen**
Diese Aufgabe abschließen, u... 101 Tage überfällig

Onboarding-Leitfaden erkunden

-  **Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen**
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben



Gut gemacht!

Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.

08

Дополнительные данные

Информация об обязательном социальном страховании

Дополнительные данные

hardusch TEST Onboarding

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben**
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen **Fertig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen**
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen**
1 Person empfohlen

Zusätzliche Daten bereitstellen

Um diese Aufgabe abzuschließen, geben Sie die erforderlichen Details in jedem Abschnitt ein und speichern Sie die Daten. Nachdem Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, wählen Sie „Übermitteln“.

Abschnittsbezeichnung	
Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung	Ausstehend >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Ausstehend >

Bestätigen **Schließen**

Дополнительные данные

barbusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an
65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

TK

Wie sind Sie versichert?*

Familienversichert (4)

Speichern Abbrechen

Введите информацию о социальном страховании

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an
65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

KVB

Wie sind Sie versichert?*

Privatversichert (3)

Seit wann sind Sie privat versichert?*

01. Jan. 2025

Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse*

Techniker Krankenkasse

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*

Bescheinigung.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 - Dateigröße: 1473982 Bytes

Speichern Abbrechen

Для частного медицинского страхования необходимо загрузить дополнительные **доказательства**

Дополнительные данные

The screenshot shows a web form titled 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' with a status of 'Ausstehend'. The form contains several input fields: 'Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an' (65 170806 J008), 'Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*' (KVB), 'Wie sind Sie versichert?*' (Privatversichert (3)), 'Seit wann sind Sie privat versichert?*' (01. Jan. 2025), 'Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse*' (Techniker Krankenkasse), and 'Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*' (Bescheinigung.pdf). A red box highlights an error message: 'Speichern des Formulars fehlgeschlagen' with the text 'Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.' and a 'Bearbeiten' button. A red arrow points to the error message. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Если номер национального страхования введен неверно, отображается сообщение об ошибке

09

Дополнительные данные

Информация о характеристиках подоходного налога

Дополнительные данные

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar shows the 'Ihre Onboarding-Checkliste' for user 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). The checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with tasks: 'Persönliche Daten eingeben' (completed), 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (101 Tage überfällig), and 'Onboarding-Leitfaden erkunden' with the task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 Person empfohlen).

The main content area is titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen'. It contains an information box: 'Um diese Aufgabe abzuschließen, geben Sie die erforderlichen Details in jedem Abschnitt ein und speichern Sie die Daten. Nachdem Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, wählen Sie „Übermitteln“.' Below this is a table of sections:

Abschnittsbezeichnung	Status
Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung	Fertig >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Ausstehend >

A red box highlights the 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' row, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right of the main area are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Дополнительные данные

Социальное обеспечение

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. *

12 123 123 123

Konfession

Keine Auswahl

Evangelisch (2)

Nicht kirchensteuerpflichtig (1)

Römisch-katholisch (3)

Speichern Abbrechen

Введите идентификатор подоходного налога и религиозную конфессию

bardusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. *

12 123 123 123

Konfession

Nicht kirchensteuerpflichtig

Kinderfreibetrag

0,5

Faktor

Speichern Abbrechen

Дополнительная информация о детском пособии

Дополнительные данные

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and user profile icons. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'Ihre Onboarding-Checkliste', shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. Under the 'Onboarding-Datenerfassung' section, two tasks are listed: 'Persönliche Daten eingeben' and 'Zusätzliche Daten bereitstellen', both marked as 'Fertig' (Completed). The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', displays a large confirmation message: 'Gut gemacht!' (Well done!). Below this, it states: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' (You have taken one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) At the bottom right of the right panel, there are buttons for 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close).

Вы успешно выполнили все задания по сбору данных при входе в систему

10

Дополнительные данные

Экспертиза профессионализма

Дополнительные данные

Экспертиза профессионализма

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' lists tasks for user 'Benedikt Muster'. The main area, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', contains a table of data sections. A red box highlights the 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' row, which is marked as 'Ausstehend'. A red arrow points to this row from the right.

Abschnittsbezeichnung	Status
Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung	Fertig >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Fertig >
Prüfung der Berufsmäßigkeit	Ausstehend >

Выберите поле для "Подтверждения профессионального статуса".

Дополнительные данные

Экспертиза профессионализма

hardusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Prüfung der Berufsmäßigkeit

Prüfung der Berufsmäßigkeit Ausstehend

Prüfung der Berufsmäßigkeit:

Status bei Beginn der Beschäftigung?*

Schüler (01)

Name der Schule

Klassenstufe

Jahr des Abschlusses

Sommerferien von

dd. MMM yyyy

Sommerferien bis

dd. MMM yyyy

Schulbescheinigung*

PDF Schulbescheinigung aktuelles Jahr.pdf

Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Заполните статус в начале работы и статус после окончания работы (все поля с красной звездочкой являются обязательными для заполнения)

Примечание: Ученики и студенты должны загрузить свой школьный аттестат или справку о зачислении за текущий год в качестве доказательства в разделе "Статус на момент начала работы".

Дополнительные данные

Изучение профессионального статуса / других профессий

hardusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Prüfung der Berufsmäßigkeit

Prüfung der Berufsmäßigkeit Ausstehend

Semesterferien von
dd. MMM yyyy

Semesterferien bis
dd. MMM yyyy

Immatrikulationsbescheinigung

PDF Schulbescheinigung aktuelles Jahr.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Status im Anschluss an die Beschäftigung*
Student (02)

Beschäftigung:

weitere Beschäftigung im laufenden Kalenderjahr?*

Ja

beschäftigt von
dd. MMM yyyy



Если в текущем календарном году осуществлялись другие виды деятельности, например, работа в отпуске в других компаниях, их необходимо указать в поле "Занятость".

Beschäftigung:

weitere Beschäftigung im laufenden Kalenderjahr?*

Ja

beschäftigt von
01. Jan. 2025

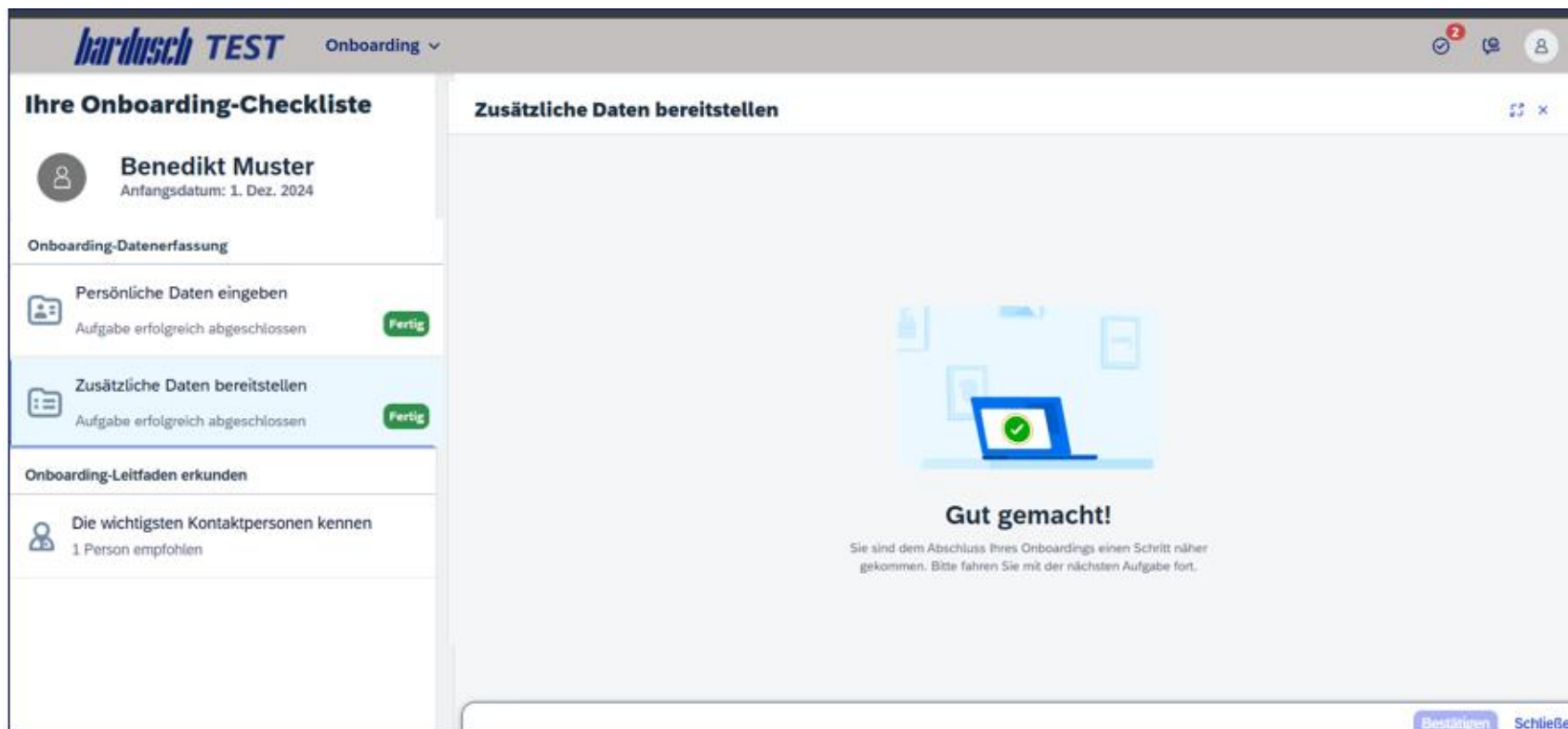
beschäftigt bis
31. Jan. 2025

an wie vielen Arbeitstagen in der Woche
1

Beschäftigung: hinzufügen

Можно также сохранить несколько профессий

Дополнительные данные



The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and user profile icons. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'Ihre Onboarding-Checkliste', shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. It lists three tasks: 'Onboarding-Datenerfassung', 'Persönliche Daten eingeben', and 'Zusätzliche Daten bereitstellen'. The first two tasks are marked as 'Fertig' (Completed). The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', shows a confirmation message: 'Gut gemacht!' (Well done!) with a green checkmark icon. Below the message, it states: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' (You are one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) At the bottom right of the right panel, there are buttons for 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close).

После того как все необходимые данные будут предоставлены правильно, вы успешно выполните все задачи по сбору данных при входе в систему.

Большое спасибо
за ваше внимание

Textile management.
Every day - since 1871.

[BARDUSCH.COM](https://www.bardusch.com)

bardusch