

SAP SuccessFactors: Onboarding

Aplicación

Agenda

01

Creación de datos personales

- Información sobre los hijos
- Datos sobre discapacidad grave
- Añadir dirección de correo electrónico y número de teléfono
- Añadir dirección y residencia secundaria
- Introducir contactos de emergencia
- Añadir permiso de trabajo
- Añadir información sobre la remuneración

02

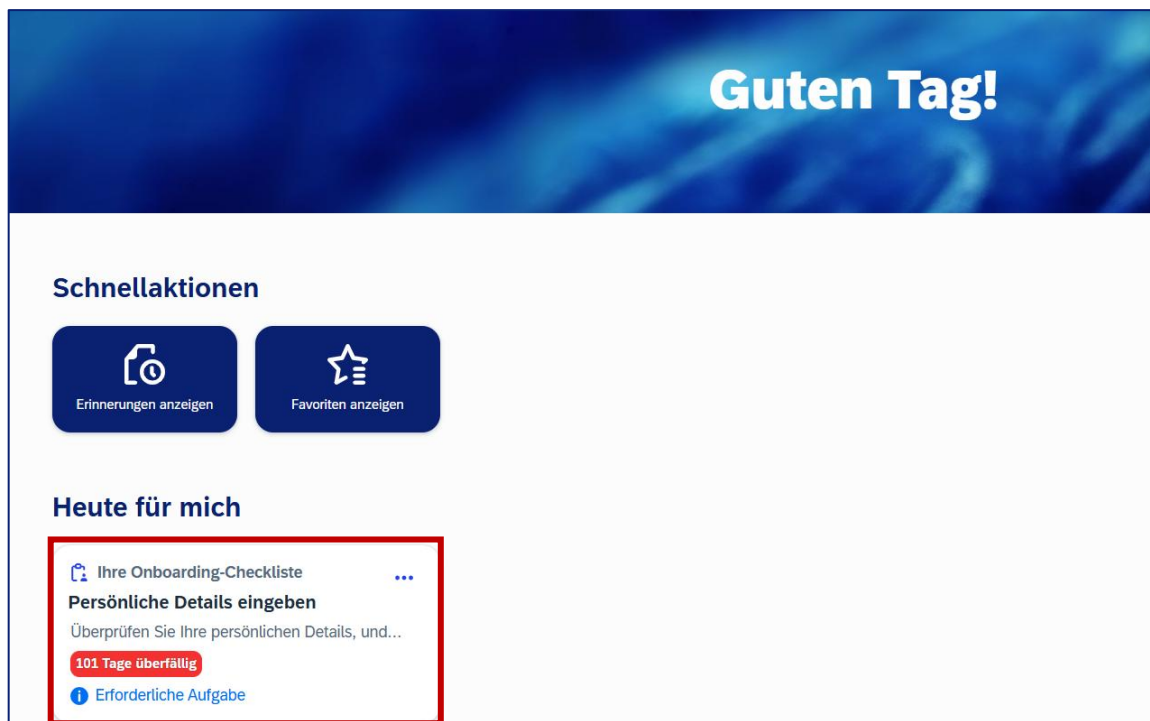
Creación de datos adicionales

- Información sobre la seguridad social obligatoria
- Información sobre las características del impuesto sobre la renta

01

Introducción de datos personales

Navegación para introducir datos personales



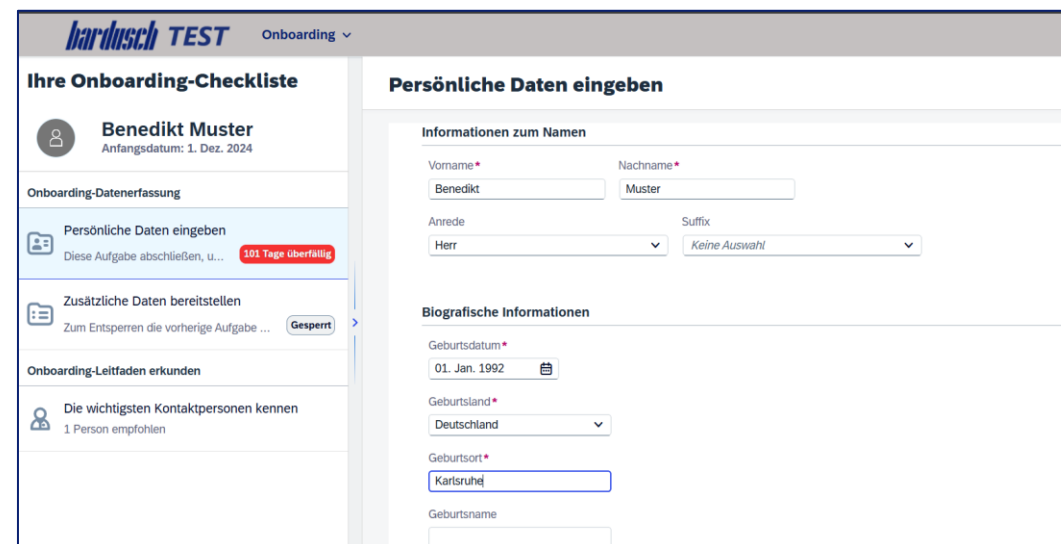
Guten Tag!

Schnellaktionen

- Erinnerungen anzeigen
- Favoriten anzeigen

Heute für mich

- Ihre Onboarding-Checkliste
- Persönliche Details eingeben**
Überprüfen Sie Ihre persönlichen Details, und...
101 Tage überfällig
Erforderliche Aufgabe



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

Informationen zum Namen

Vorname* Nachname*

Anrede Suffix

Biografische Informationen

Geburtsdatum*

Geburtsland*

Geburtsort*

Geburtsname

Haga clic en esta ficha de la página de inicio para introducir sus datos **personales**

Introducción de datos personales

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main heading is 'Persönliche Daten eingeben'. The user is 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains an 'Onboarding-Checkliste' with tasks like 'Persönliche Daten eingeben' (101 Tage überfällig), 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (Gesperrt), and 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 Person empfohlen). The main content area is titled 'Biografische Informationen' and contains the following fields: 'Geburtsdatum*' (01. Jan. 1992), 'Geburtsland*' (Deutschland), 'Geburtsort*' (Karlsruhe), and 'Geburtsname'. At the bottom of the form, there is a 'Weiter' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections: 'Persönliche Informationen' (checked), 'Stelleninformationen' (checked), and 'Vergütungsinformationen' (checked).

Introduzca los **datos biográficos** y pulse **"siguiente"**.

02

Introducción de datos personales

Datos de los niños

Introducción de datos personales

Indicación de niños

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

Si hay hijos, seleccione **Sí** en "Datos personales".



ding

Persönliche Daten eingeben

Angehörige

Geburtsdatum: 01.01.2010

Vorname*: Max
Nachname*: Muster
Beziehung*: Kind
Anhang

Hochladen

Rellene los datos del hijo o hijos en el apartado "Personas a cargo" y cargue el justificante

Introducción de datos personales

The screenshot shows the 'barbusch TEST' onboarding interface. The main section is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data) and is for the user 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). The form includes fields for 'Geburtsdatum' (01. Jan. 2010), 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Muster), and 'Beziehung' (Kind). A red box highlights the 'Anhang' (Attachment) section, which contains a PDF file named 'Geburtsurkunde.pdf' (1473982 Bytes) uploaded on March 12, 2025. A red arrow points from the text 'Cargar "Partida de nacimiento" del hijo' to this attachment.

Cargar "**Partida de nacimiento**" del hijo

Si todos o algunos de los hijos **son menores de 25 años**, adjunte los datos y una copia del certificado de nacimiento **de todos los** hijos biológicos y/o adoptados.

Si todos los hijos **son mayores de 25 años**, adjunte los datos y una copia del certificado de nacimiento **de todos los** hijos biológicos y/o adoptados.

03

Introducción de datos personales

Indicación de discapacidad grave

Introducción de datos personales

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

Si ha introducido "Sí" en "**Discapacidad grave**", cargue la prueba.

Introducción de datos personales

barbusch 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 Entsperrern die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben

Globale Informationen

Land/Region *
Deutschland

Behinderung
Nein

Anhang

Hochladen

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

los campos abiertos por error también pueden borrarse con la papelera de reciclaje

03

Introducir datos personales

Añadir dirección de correo electrónico y número de teléfono

Introducción de datos personales

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**

El número de teléfono puede añadirse opcionalmente.

Nota: Las estrellas rojas sólo marcan los campos como obligatorios si se selecciona la opción "Añadir". En caso contrario, la entrada puede eliminarse de nuevo haciendo clic en el símbolo de la papelera.

Introducción de datos personales

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

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

En caso necesario, pueden almacenarse varios correos electrónicos y números de teléfono. La adición **"principal"** significa que el número o la dirección de correo electrónico seleccionados se utilizan principalmente.

04

Introducir datos personales

Añadir dirección/residencia secundaria

Introducción de datos personales

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, there are two rows of data: 'Privat' with number '07243 00000' and 'Ja', and 'Mobil' with number '232435454363' and 'Nein'. The 'Anschrift' section is partially visible below, showing 'Adresstyp*' as 'Anschrift', 'Land/Region*' as 'Deutschland', and 'Straße und Hausnummer*' as 'Klosterstr. 14'. Below that, 'Postleitzahl*' is '76275', 'Ort*' is 'Ettlingen', and 'Bundesland*' is '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*', and 'Straße und Hausnummer*'. Below these, there are two rows of data: 'Anschrift' with 'Deutschland' and 'Klosterstr. 14', and 'Postleitzahl*' as '76275', 'Ort*' as 'Ettlingen', and 'Bundesland*' as 'Baden-Württemberg'. The 'Adressen' section is partially visible below, showing 'Adresstyp*' as 'Keine Auswahl', 'Land/Region*' as 'Deutschland', and 'Straße und Hausnummer*' as an empty field. Below that, 'Postleitzahl*' is '76275', 'Ort*' is 'Ettlingen', and 'Bundesland*' is 'Baden-Württemberg'. The 'Adressen' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', and 'Straße und Hausnummer*'. Below these, there are two rows of data: 'Keine Auswahl' with 'Deutschland' and an empty field, and 'Anschrift' with 'Keine Auswahl' and an empty field. Below that, 'Zweitwohnsitz' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', and 'Straße und Hausnummer*'. Below these, there are two rows of data: 'Keine Auswahl' with 'Deutschland' and an empty field, and 'Anschrift' with 'Keine Auswahl' and an empty field. Below that, 'Zweitwohnsitz' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

Añadir la "**dirección**" y eventualmente la "**residencia secundaria**"

05

Introducir datos personales

Almacenar contactos de emergencia

Introducción de datos personales

+ Adressen hinzufügen

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Ben Muster Beziehung* Vater Telefon* 0160 34343434

E-Mail Primär* Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Mara Muster Beziehung* Schwester Telefon* 0150 11111111

E-Mail Primär* Nein

Details bearbeiten



Persönliche Daten eingeben

Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Mara Muster Beziehung* Schwester Telefon* 0150 11111111

E-Mail Primär* Nein

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen

Contacto(s) de emergencia pueden ser almacenados si es necesario

Introducción de datos personales

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
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben

Ja

[Details bearbeiten](#)

Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

E-Mail Primär*

[Details bearbeiten](#)

[Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen](#)

[Weiter](#)

Stelleninformationen ✓

Vergütungsinformationen ✓

[Bestätigen](#) [Entwurf speichern](#)

Si necesita interrumpir la edición, puede hacer clic en **Guardar borrador** en la parte inferior y continuar en otro momento.

06

Introducir datos personales

Añadir permiso de trabajo

Introducción de datos personales

ng

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

Verdütungsinformationen



ding

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

PDF Arbeitserlaubnis.pdf

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

Si se dispone de **permiso de trabajo**, debe añadirse. De lo contrario, puede ignorarse el campo

Para los permisos de trabajo también se requiere un justificante

07

Introducir datos personales

Añadir información sobre la indemnización

Introducción de datos personales

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 "Bankinformationen" section. The fields in this section are: "Gehaltstyp*" (Hauptzahlungsmetho...), "Zahlungsmethode*" (Banküberweisung (05)), "Land/Region der Bank*" (Deutschland (DEU)), and "Kontoinhaber" (empty).

Introducir **datos bancarios**



The screenshot shows the same web form, but now the "Bankinformationen" section is fully filled out. The fields are: "Hauptzahlungsmetho..." (dropdown), "Zahlungsmethode*" (Banküberweisung (05)), "Land/Region der Bank*" (Deutschland (DEU)), "Kontoinhaber" (empty), "IBAN*" (DE89 0000 0000), and "Währung*" (Euro (EUR)). At the bottom right, the "Bestätigen" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The "Entwurf speichern" button is also visible.

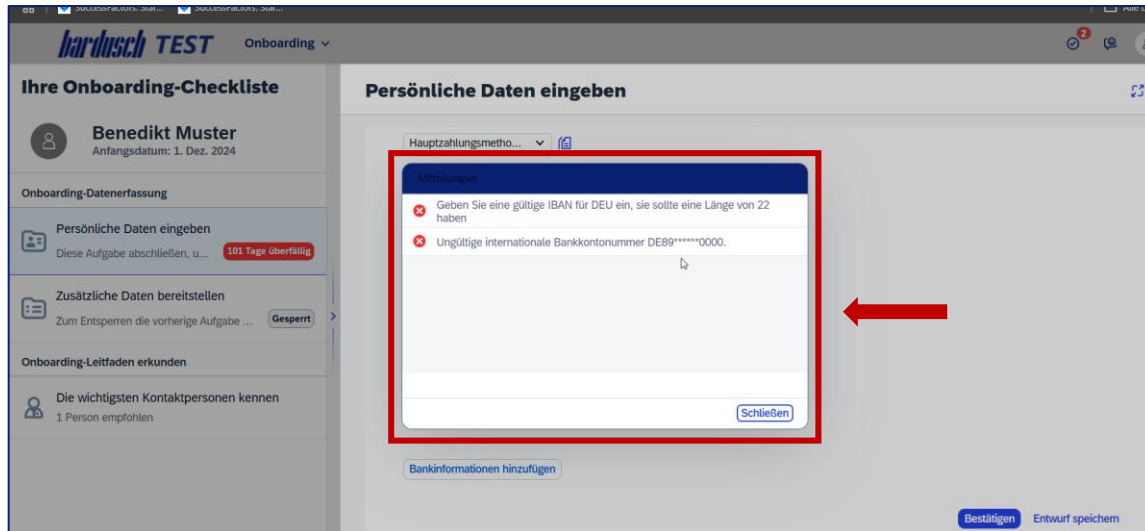
Confirmar datos

Introducción de datos personales

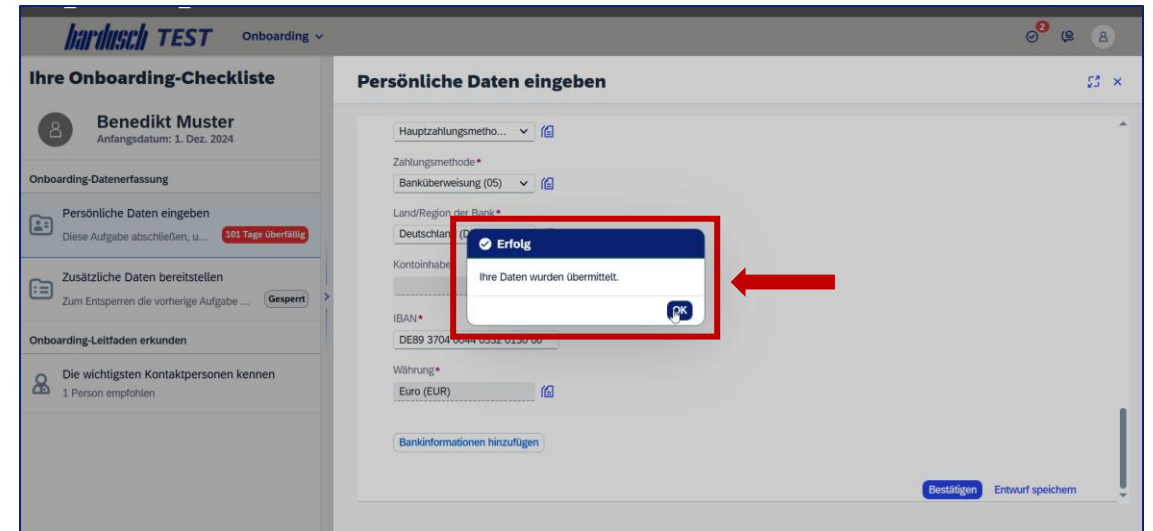
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A red box highlights a confirmation dialog box titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "Confirm" to submit your data. If you need to make changes 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 shows a form with fields for "Hauptzahlungsmethode" (Main payment method), "Zahlungsmethode" (Payment method), "Land/Region" (Country/Region), "Kontoinhaber" (Account holder), "IBAN", and "Währung" (Currency). The "Bestätigen" button is also visible at the bottom right of the form area.

De nuevo una nota sobre "Confirmar"

Introducción de datos personales



Si los datos se introducen incorrectamente, puede aparecer un mensaje de error




Si los datos se introducen correctamente, se emite una confirmación



Introducción de datos personales

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

Datos complementarios

Información sobre la seguridad social obligatoria

Datos complementarios

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**

Datos complementarios

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

Introducir información sobre la seguridad social obligatoria

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

En el caso de los seguros de enfermedad privados, debe introducirse **un justificante adicional**

Datos complementarios

The screenshot shows a web interface for entering social security information. The form is titled "Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung" and is in a "Ausstehend" (pending) state. The form fields include:

- Sozialversicherungsnummer: 65 170806 J008
- Krankenkasse: KVB
- Versicherungstyp: Privatversichert (3)
- Seit wann 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)

An error message is displayed in a red-bordered box, stating: "Speichern des Formulars fehlgeschlagen" (Saving the form failed) and "Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben." (The social security number must have 12 digits). A red arrow points to the error message. The form also includes "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel) buttons at the bottom right.

Si el número de la seguridad social no se ha introducido correctamente, aparece un mensaje de error

09

Datos complementarios

Información sobre las características del impuesto sobre la renta

Datos complementarios

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**
 - 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)

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, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Datos complementarios

Seguridad Social

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

Introducir NIF y confesión religiosa

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

Información opcional sobre la asignación por hijo a cargo

Datos complementarios

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and notification 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 'Onboarding-Leitfaden erkunden' section shows a task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' with '1 Person empfohlen'. The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', displays a confirmation message: 'Gut gemacht!' (Well done!) with a sub-message: '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.) Below the message are 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close) buttons.

Ha completado con éxito todas las tareas de recopilación de datos de incorporación

10

Datos complementarios

Examen de la profesionalidad

Datos complementarios

Examen de la profesionalidad

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with an 'Anfangsdatum: 1. Dez. 2024'. The checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with 'Persönliche Daten eingeben' (Fertig) and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (101 Tage überfällig). The main area, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', contains a list of sections: 'Abschnittsbezeichnung', 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (Fertig), 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' (Fertig), and 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' (Ausstehend). A red box highlights the 'Prüfung der Berufsmäßigkeit' section, with a red arrow pointing to it from the right. The interface also features a top navigation bar with 'Onboarding' and user profile icons, and a bottom bar with 'Bestätigen' and 'Schließen' buttons.

Seleccione el campo "Examen de la profesionalidad".

Datos complementarios

Examen de la profesionalidad

bardusch TEST Onboarding 2

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
 📅

Sommerferien bis
 📅

Schulbescheinigung *

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



Rellene el **estado al inicio de la relación laboral** y el **estado al finalizar la relación laboral** (todos los campos con un asterisco rojo son campos obligatorios)

Nota: Los alumnos y estudiantes deben subir su certificado escolar o de matrícula del año en curso como prueba en el apartado "Situación al inicio de la contratación".

Datos complementarios

Examen de la profesionalidad / otras ocupaciones

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



Si durante el año civil en curso se han realizado otras actividades, por ejemplo, trabajo de vacaciones para otras empresas, éstas deben introducirse en el campo **Empleo**

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



También se pueden almacenar varias ocupaciones

Datos complementarios

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and notification 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 'Onboarding-Leitfaden erkunden' section shows a task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' with '1 Person empfohlen'. The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', displays 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 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).

Una vez que todos los datos necesarios se hayan enviado correctamente, habrá completado con éxito todas las tareas de recopilación de datos de incorporación

Muchas gracias
por su atención

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch