

SAP SuccessFactors: Onboarding

Aplikace

Program

01

Vytváření osobních údajů

- Informace o dětech
- Údaje o těžkém zdravotním postižení
- Přidání e-mailové adresy a telefonního čísla
- Přidejte adresu a druhé bydliště
- Zadejte kontakty pro případ nouze
- Přidejte pracovní povolení
- Přidejte informace o odměně

02

Vytváření dalších údajů

- Informace o zákonném sociálním pojištění
- Informace o charakteristikách daně z příjmů

01

Zadávání osobních údajů

Navigace pro zadávání osobních údajů

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

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

Kliknutím na tuto dlaždici na úvodní stránce zadáte své **osobní údaje**.

Zadávání osobních údajů

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 a list of other sections at the bottom: 'Persönliche Informationen', 'Stelleninformationen', and 'Vergütungsinformationen'. The 'Biografische Informationen' section contains the following fields:

- Geburtsdatum* (Date of birth): 01. Jan. 1992
- Geburtsland* (Country of birth): Deutschland
- Geburtsort* (Place of birth): Karlsruhe
- Geburtsname (Name at birth):

A red box highlights the 'Weiter' (Next) button, with a red arrow pointing to it from the right. The left sidebar shows the 'Ihre Onboarding-Checkliste' (Your onboarding checklist) for 'Benedikt Muster', with the 'Persönliche Daten eingeben' task highlighted as '101 Tage überfällig' (101 days overdue).

Zadejte životopisné údaje a klikněte na "další".

02

Zadávání osobních údajů

Podrobnosti o dětech

Tyto údaje potřebujeme pro
pojištění dlouhodobé péče

Zadávání osobních údajů

Indikace dětí

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...
Weiblich

Staatsangehörigkeit* Deutschland
Zweite Staatsangehörigkeit Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?*
Ja

Pokud máte děti, vyberte v části "Osobní údaje" možnost Ano.

Zadávání osobních údajů

Příbuzní (děti) - zaznamenává se pouze ve zvláštních případech

- Pokud vaše děti nejsou registrovány pro daňové účely, musíte zde zadat údaje.
 - Například: nevlastní/adoptované děti nebo děti žijící v zahraničí atd.
- Údaje o vašich biologických nebo daňově uznaných dětech nám automaticky sděluje Spolkový ústřední finanční úřad. V části "Příbuzní" nemusíte zadávat žádné údaje.

rding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Vyplňte údaje o dítěti/dětech v části "Závislé osoby" a nahrajte doklad.

Zadávání osobních údajů

Příbuzní (děti) - zaznamenává se pouze ve zvláštních případech

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

Angehörige

Geburtsdatum
01. Jan. 2010

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind

Anhang

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

[Details bearbeiten](#)

**Nahrát příslušné
důkazy**

03

Zadání osobních údajů

Označení těžkého zdravotního postižení

Zadávání osobních údajů

ling ▾

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“.



ling ▾

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

Pokud bylo v položce "**Těžké zdravotní postižení**" zadáno "Ano", nahrajte prosím důkaz.

Zadávání osobních údajů

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“.

Löschen Globale Informationen

omylem otevřená pole lze také vymazat pomocí koše.

03

Zadejte osobní údaje

Přidání e-mailové adresy a telefonního čísla

Zadávání osobních údajů

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**

Telefonní číslo lze doplnit volitelně.

Poznámka: Červené hvězdičky označují pole jako povinná pouze v případě, že je vybrána možnost "Přidat". V opačném případě lze záznam opět odstranit kliknutím na symbol koše.

Zadávání osobních údajů

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'E-Mail' section is filled with 'Persönlich', 'christina.kirn+11@bardusch.de', and 'Ja'. The 'Telefonnummer' section has 'Keine Auswahl' for both 'Telefontyp' and 'Ist primär'. A red box highlights the 'Telefontyp' dropdown menu, which is open to show 'Geschäftlich', 'Mobil', and 'Privat'. A red arrow points to the 'Mobil' option.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form with two phone numbers added. The 'Telefonnummer' section is highlighted with a red box and contains two entries: 'Privat' with number '07243 00000' (marked 'Ja') and 'Mobil' with number '232435454363' (marked 'Nein'). A red arrow points to the 'Mobil' entry.

V případě potřeby lze uložit několik e-mailů a telefonních čísel. Dodatek "**primární**" znamená, že vybrané číslo nebo e-mailová adresa budou používány primárně.

04

Zadejte osobní údaje

Přidat adresu/druhotné bydliště

Zadávání osobních údajů

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 input fields for phone numbers. The 'Anschrift' section contains a dropdown menu for 'Adresstyp*' (set to 'Anschrift'), a dropdown for 'Land/Region*' (set to 'Deutschland'), and a text field for 'Straße und Hausnummer*' (set to 'Klosterstr. 14'). Below this are fields for 'Postleitzahl*' (76275), 'Ort*' (Ettlingen), and 'Bundesland*' (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 a 'Hinzufügen' button and a dropdown for 'Anschrift'. Below this are fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', and 'Straße und Hausnummer*'. The 'Adressen' section contains a dropdown menu for 'Adresstyp*' (set to 'Keine Auswahl'), a dropdown for 'Land/Region*' (set to 'Deutschland'), and a text field for 'Straße und Hausnummer*'. Below this are fields for 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. A red arrow points to the 'Zweitwohnsitz' option in the dropdown menu.

Přidání "**adresy**" a případně "**druhého bydliště**"

05

Zadávání osobních údajů

Uložení kontaktů pro případ nouze

Zadávání osobních údajů

+ 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

V případě potřeby lze uložit **nouzový kontakt (kontakty)**

Zadávání osobních údajů

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'. It contains a form with the following fields:

- A dropdown menu with 'Ja' selected.
- A 'Details bearbeiten' button.
- A section titled 'Erster Ansprechpartner im Notfall' with a trash icon.
- Form fields for 'Name *' (Mara Muster), 'Beziehung *' (Schwester), and 'Telefon *' (0150 11111111).
- Form fields for 'E-Mail' and 'Primär *' (Nein).
- A 'Details bearbeiten' button.
- A button 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen'.
- A 'Weiter' button.
- Progress indicators for 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen'.
- At the bottom right, a red box highlights two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern'. A red arrow points from the text on the right to the 'Entwurf speichern' button.

Pokud potřebujete přerušit úpravy, můžete kliknout na tlačítko **Uložit koncept** v dolní části a pokračovat později.

06

Zadejte osobní údaje

Přidat pracovní povolení

Zadávání osobních údajů

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](#)

Pokud je k dispozici **pracovní povolení**, mělo by být doplněno. V opačném případě lze pole ignorovat

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

U pracovních povolení je vyžadován také důkaz

07

Zadávání osobních údajů

Přidání informací o kompenzaci

Zadávání osobních údajů

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).

Zadání **bankovních** údajů



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" and "Entwurf speichern" buttons are highlighted with a red box. A red arrow points to the "Bestätigen" button.

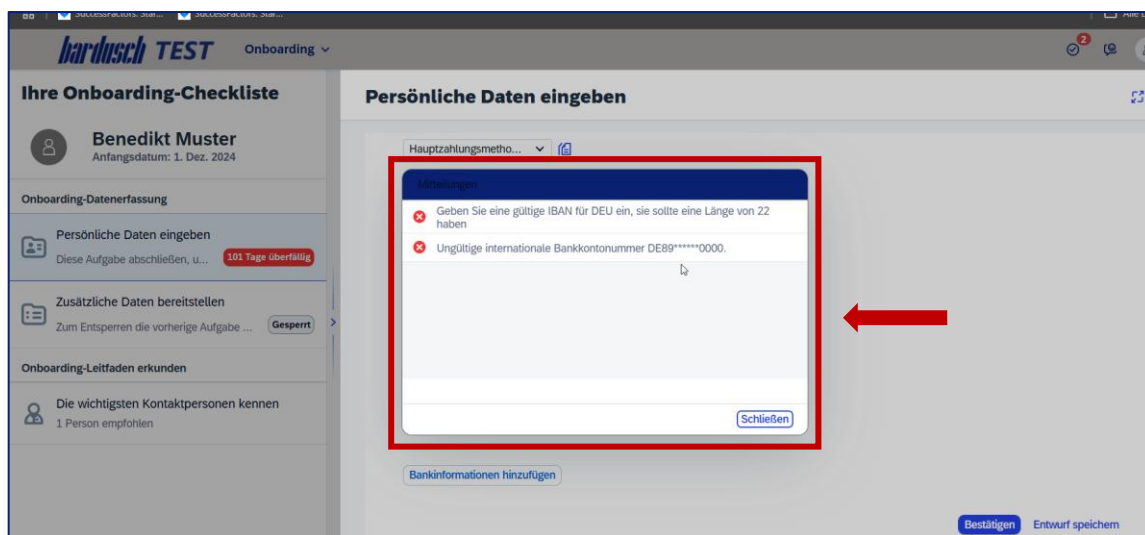
Potvrzení údajů

Zadávání osobních údajů

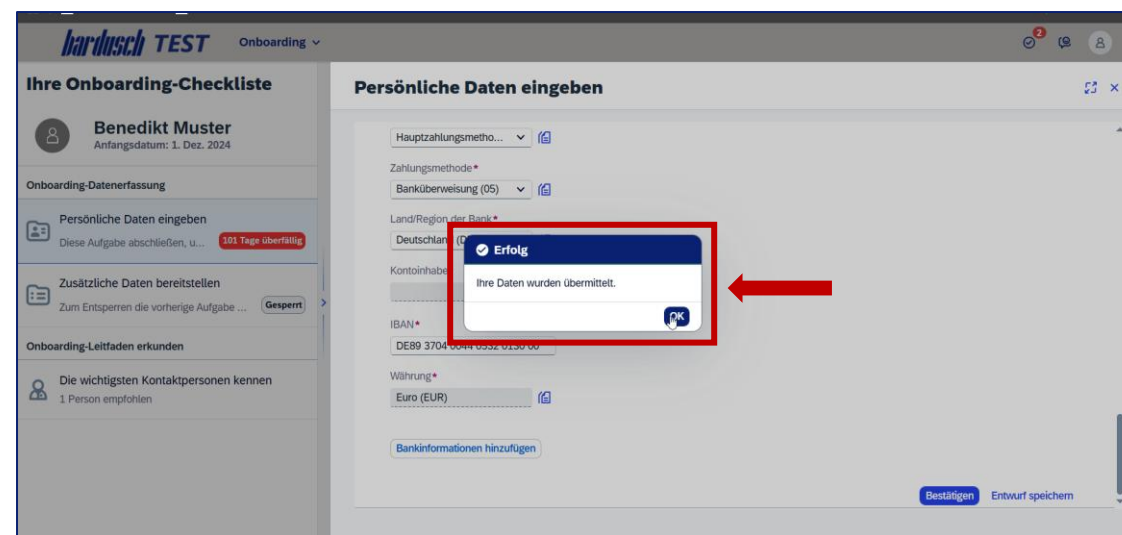
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "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 form shows 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)".

Ještě jednou poznámka k "**Potvrzení**"

Zadávání osobních údajů



Pokud jsou údaje zadány nesprávně, může se zobrazit chybové hlášení.



Pokud jsou údaje zadány správně, zobrazí se potvrzení.

Zadávání osobních údajů

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, 'Onboarding' with a dropdown arrow, and user profile icons. The main content is split 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, the task 'Persönliche Daten eingeben' is marked as 'Fertig' (Completed). The next task, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', is due in '101 Tage überfällig'. The right panel, titled 'Persönliche Daten eingeben', features a large illustration of a laptop with a green checkmark, indicating successful completion. Below the illustration, a 'Gut gemacht!' (Well done!) message states: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.'

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

Další údaje

Informace o zákonném sociálním pojištění

Další údaje

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

i 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**

Další údaje

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

Zadejte údaje o zákonném sociálním pojištění

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

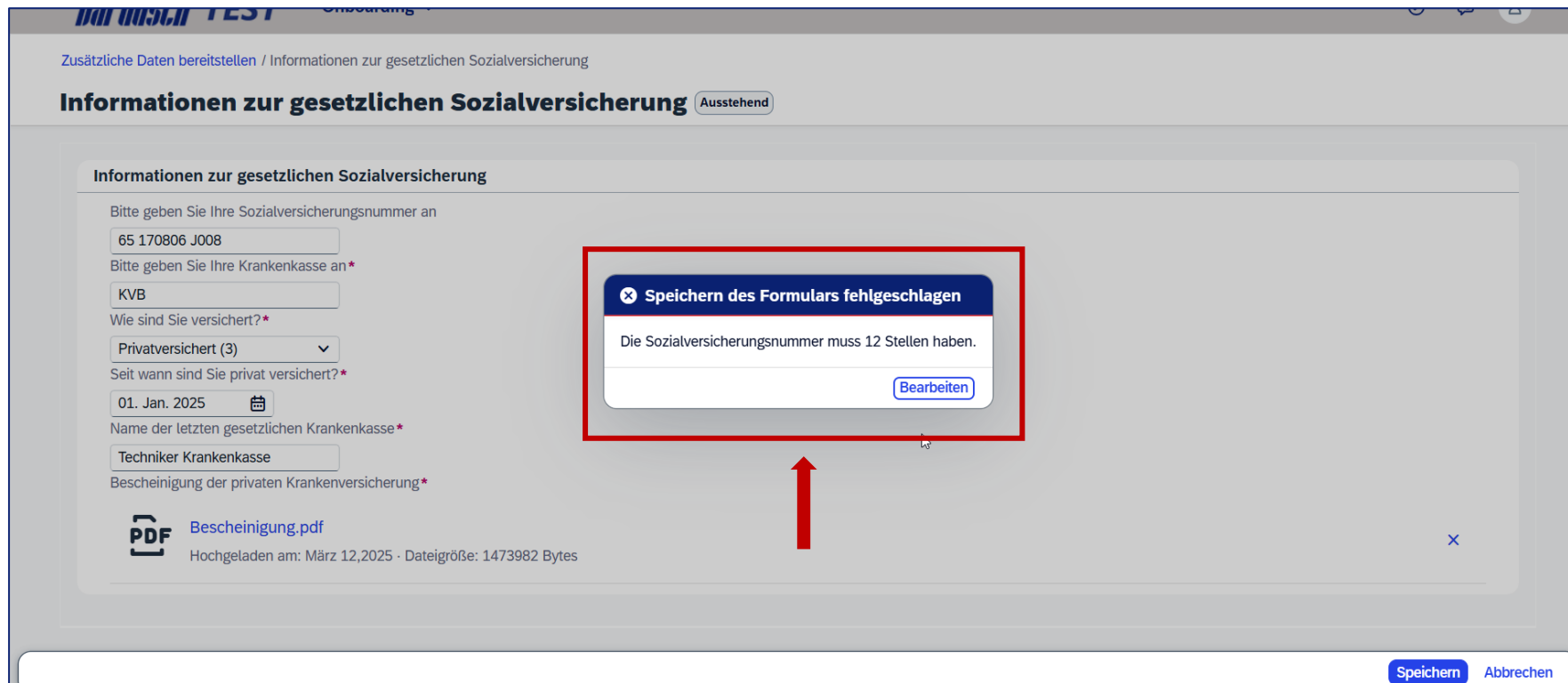
Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*

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

Speichern Abbrechen

V případě soukromého zdravotního pojištění je třeba nahrát další doklady.

Další údaje



The screenshot shows a web interface for entering social security data. The main heading is "Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung" with a status "Ausstehend". The form contains several 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, Hochgeladen am: März 12, 2025 - Dateigröße: 1473982 Bytes). 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.

Pokud nebylo číslo národního pojištění zadáno správně, zobrazí se chybové hlášení.

09

Další údaje

Informace o charakteristikách daně z příjmů

Další údaje

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

Bestätigen **Schließen**

Další údaje

Sociální zabezpečení

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

Zadejte identifikační číslo pro daň z příjmu a náboženské vyznání

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

Nepovinné informace o přídavcích na děti

10

Další údaje

Zkoumání profesního statusu

Další údaje

Zkoumání profesionality

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with an onboarding start date of '1. Dez. 2024'. The checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with 'Persönliche Daten eingeben' (completed) and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (overdue by 101 days). 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.

Vyberte pole pro "Kontrolu odborné kvalifikace"

Další údaje

Zkoumání profesionality

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



Vyplňte **stav při nástupu do zaměstnání** a **stav po skončení zaměstnání** (všechna pole s červenou hvězdičkou jsou povinná).

Poznámka: Žáci a studenti musí jako doklad v části "Status při nástupu do zaměstnání" nahrát potvrzení o studiu nebo zápis do školy za aktuální rok.

Další údaje

Zkoumání profesního statusu / Ostatní povolání

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

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

Lze zadat i více zaměstnání

Pokud byly v běžném kalendářním roce vykonávány další činnosti, např. práce o dovolené pro jiné společnosti, je třeba je uvést do pole **Zaměstnání**.

Další údaje

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and icons for notifications, chat, and user profile. 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 under 'Onboarding-Datenerfassung': 'Persönliche Daten eingeben' (completed), 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (completed and highlighted), and 'Onboarding-Leitfaden erkunden' (with a sub-task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' and '1 Person empfohlen'). The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', shows a confirmation message: 'Gut gemacht!' with a green checkmark icon and the text: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' At the bottom right, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Po správném odeslání všech potřebných údajů jste úspěšně dokončili všechny úkoly spojené se sběrem dat na palubě.

Děkuji mnohokrát
za vaši pozornost

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch