

SAP SuccessFactors: Onboarding

Застосування

Порядок денний

01

Створення персональних даних

- Інформація про дітей
- Дані про важку інвалідність
- Додати адресу електронної пошти та номер телефону
- Додати адресу та місце проживання за сумісництвом
- Ввести контакти на випадок надзвичайних ситуацій
- Додати дозвіл на роботу
- Додати інформацію про заробітну плату

02

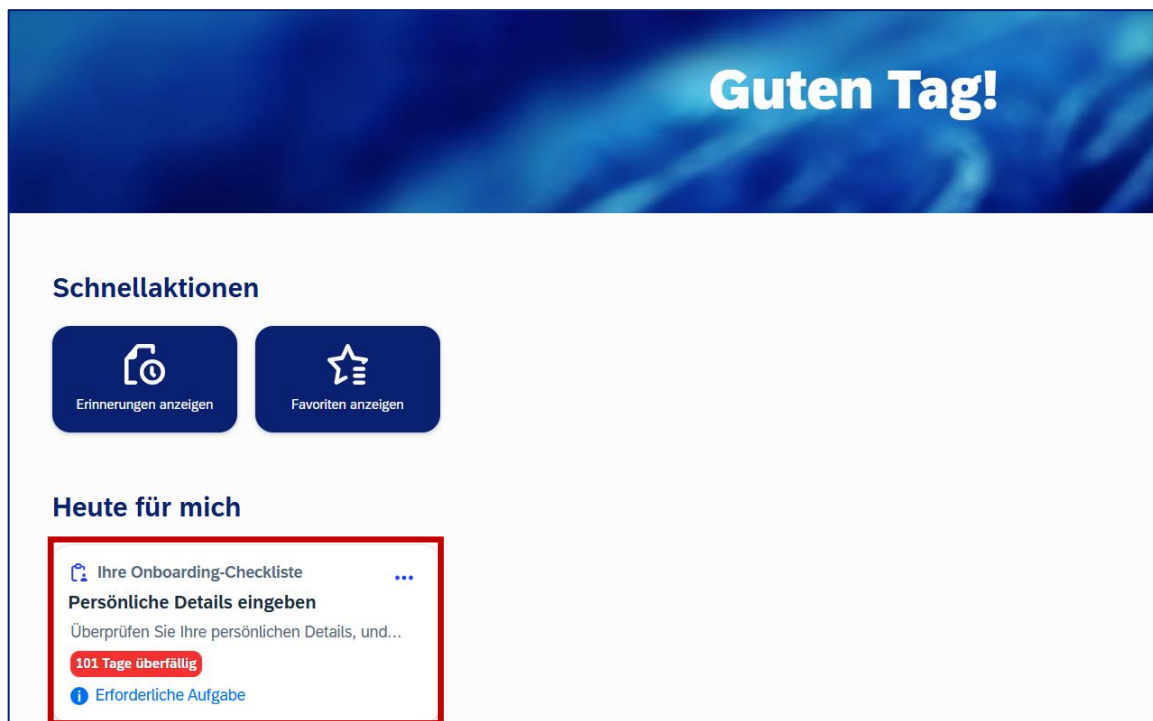
Створення додаткових даних

- Відомості про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
- Інформація про характеристики прибуткового податку

01

Введення персональних даних

Навігація для введення персональних даних



The screenshot shows the "Persönliche Daten eingeben" form for user "Benedikt Muster". The form is divided into two main sections: "Informationen zum Namen" and "Biografische Informationen".

Informationen zum Namen:

- Vorname: Benedikt
- Nachname: Muster
- Anrede: Herr
- Suffix: Keine Auswahl

Biografische Informationen:

- Geburtsdatum: 01. Jan. 1992
- Geburtsland: Deutschland
- Geburtsort: Karlsruhe
- Geburtsname: (empty field)

On the left side of the form, there is a sidebar titled "Ihre Onboarding-Checkliste" with the following items:

- Persönliche Daten eingeben** (101 Tage überfällig)
- Zusätzliche Daten bereitstellen (Gespart)
- Onboarding-Leitfaden erkunden
- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen (1 Person empfohlen)

Натисніть на цю плитку на стартовій сторінці, щоб ввести свої **персональні дані**

Введення персональних даних

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 ✓

Введіть **біографічну інформацію** та натисніть **"далі"**

02

Введення персональних даних

Дані про дітей

Нам потрібні ці дані для
страхування на випадок
довготривалого догляду

Введення персональних даних

Показання для дітей

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
Weiblich

Familienstand: Keine Auswahl
Familienstand seit: dd. MMM yy...

Staatsangehörigkeit*: Deutschland
Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?*: Ja

Якщо у вас є діти, виберіть "Так" у розділі "Особиста інформація"

Введення персональних даних

Родичі (діти) - реєструються лише в особливих випадках

- Якщо ваші діти не зареєстровані для податкових цілей, ви повинні ввести дані тут
 - Наприклад: пасинки/всиновлені діти, діти, які проживають за кордоном, тощо.
- Дані про ваших біологічних або визнаних податковими органами дітей автоматично надаються нам Федеральним центральним податковим управлінням. Вам не потрібно вводити жодних даних у полі "Родичі".

rding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Заповніть дані дитини/дітей у розділі "Утриманці" та завантажте підтвердження

Введення персональних даних

Родичі (діти) - реєструються лише в особливих випадках

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' 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 to it from the text 'Завантажте відповідні докази' (Upload relevant evidence).

Завантажте відповідні докази

03

Введення персональних даних

Вказівка на важку форму інвалідності

Введення персональних даних

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

Якщо ви вибрали "Так" у розділі "**Важка інвалідність**", будь ласка, завантажте докази.

Введення персональних даних

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

поля, відкриті помилково, також можна видалити за допомогою кошика

03

Введіть особисті дані

Додайте адресу електронної пошти та номер телефону

Введення персональних даних

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 [v] [] Ja [v] []

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer ←

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

[] Keine Daten

Hinzufügen

Anschrift []

Номер телефону можна додати за бажанням.

Примітка: Червоні зірочки позначають поля як обов'язкові для заповнення, тільки якщо вибрано опцію "Додати". В іншому випадку запис можна знову видалити, натиснувши на символ кошика.

Введення персональних даних

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

За потреби можна зберегти кілька адрес електронної пошти та номерів телефонів. Доповнення "**основний**" означає, що вибраний номер або адреса електронної пошти використовується в першу чергу.

04

Введіть особисті дані

Додати адресу/друге місце проживання

Введення персональних даних

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 'Anschrift' dropdown is highlighted with a red box.



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 'Adressen' dropdown is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The dropdown menu is open, showing options: 'Keine Auswahl', 'Keine Auswahl', 'Anschrift', and 'Zweitwohnsitz'. The 'Zweitwohnsitz' option is highlighted with a red box.

Додавання "адреси" та, можливо, "другого місця проживання"

05

Введення персональних даних

Зберігати екстрені контакти

Введення персональних даних

+ 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

За потреби можна зберегти **контакт(и)** для екстреної допомоги

Внесення персональних даних

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*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär*

Nein ▾

[Details bearbeiten](#)

[Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen](#)

[Weiter](#)

Stelleninformationen ✓

Vergütungsinformationen ✓

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

Якщо вам потрібно призупинити редагування, ви можете натиснути кнопку **Зберегти чернетку** внизу і продовжити пізніше

06

Введіть особисті дані

Додати дозвіл на роботу

Введення персональних даних

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](#)

Якщо є **дозвіл на працевлаштування**, його слід додати. В іншому випадку поле можна проігнорувати

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

Дозвіл на роботу також потрібно підтвердити

07

Введення персональних даних

Додати інформацію про компенсацію

Введення персональних даних

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". Under the "Vergütungsinformationen" section, the "Tätigkeit - Land/Region*" dropdown is set to "Deutschland (DEU)". The "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Gehaltstyp*: Hauptzahlungsmetho... (dropdown)
- Zahlungsmethode*: Banküberweisung (05) (dropdown)
- Land/Region der Bank*: Deutschland (DEU) (dropdown)
- Kontoinhaber: (text input)

A red arrow points from the left towards the "Bankinformationen" section.

Введіть **банківські реквізити**



The screenshot shows the same form with the "Bankinformationen" section fully filled out. The fields are:

- Hauptzahlungsmetho... (dropdown)
- Zahlungsmethode*: Banküberweisung (05) (dropdown)
- Land/Region der Bank*: Deutschland (DEU) (dropdown)
- Kontoinhaber: (text input)
- IBAN*: DE89 0000 0000 (text input)
- Währung*: Euro (EUR) (text input)

At the bottom right, there are two buttons: "Bestätigen" and "Entwurf speichern", both highlighted with a red box. A red arrow points upwards towards these buttons.

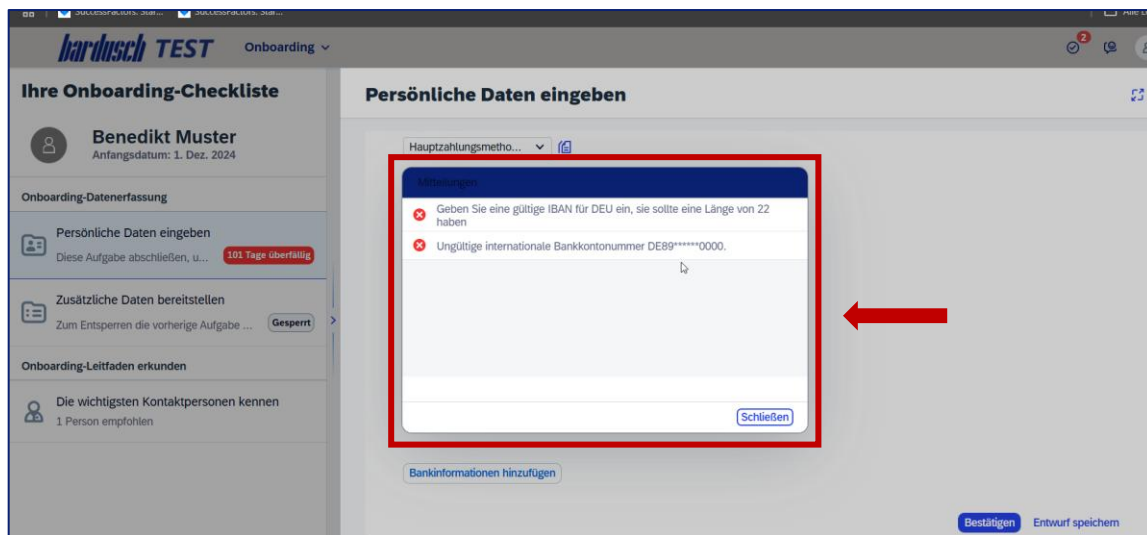
Підтвердити дані

Введення персональних даних

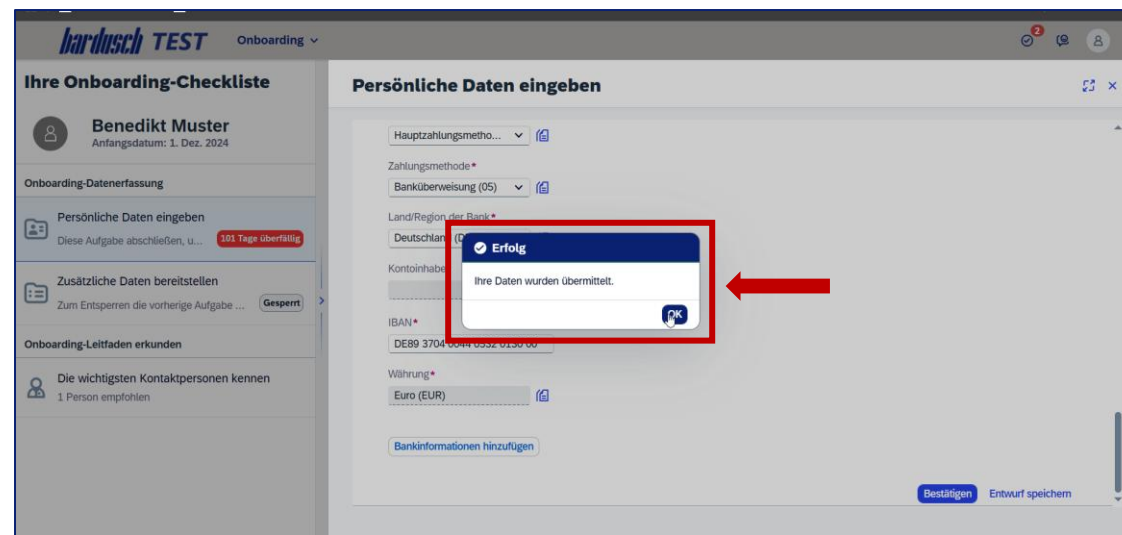
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A red box highlights a confirmation dialog box titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "Bestätigen" to submit your data. If you need to make changes to this 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 shows various form fields for bank information, including "Hauptzahlungsmethode", "Zahlungsmethode", "Banküberweisung (05)", "Land/Region", "Deutschland", "Kontoinhaber", "IBAN", and "Währung".

Ще раз натискаємо "Підтвердити"

Введення персональних даних



Якщо дані введені неправильно, може з'явитися повідомлення про помилку



Якщо дані введені правильно, видається підтвердження

Введения 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

Додаткові дані

Інформація про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Додаткові дані

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	Ausstehend >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Ausstehend >

Bestätigen **Schließen**

Додаткові дані

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

Введіть інформацію про державне соціальне страхування

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 приватного медичного страхування необхідно завантажити додаткові **докази**

Додаткові дані

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.

Якщо номер національного страхування введено неправильно, з'явиться повідомлення про помилку

09

Додаткові дані

Інформація про характеристики податку на прибуток

Додаткові дані

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar, titled 'Ihre Onboarding-Checkliste', shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with two items: 'Persönliche Daten eingeben' (marked 'Fertig') and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (marked '101 Tage überfällig'). The main area, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', contains an instruction and a table of sections. The table has two rows: 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (Fertig) and 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' (Ausstehend). A red box highlights the 'Ausstehend' row, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom right, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

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

Додаткові дані

Соціальне забезпечення

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

Введіть ідентифікаційний номер платника податків та релігійну приналежність

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

Додаткова інформація про допомогу на дитину

10

Додаткові дані

Перевірка професійного статусу

Додаткові дані

Експертиза професіоналізму

bardusch 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	Fertig >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Fertig >
Prüfung der Berufsmäßigkeit	Ausstehend >

Bestätigen Schließen

Виберіть поле для "Перевірка професійної кваліфікації"

Додаткові дані

Експертиза професіоналізму

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

Заповніть поля "**Статус на початок роботи**" та "**Статус після закінчення роботи**" (всі поля з червоною зірочкою є обов'язковими для заповнення)

Примітка: Учні та студенти повинні завантажити свій шкільний атестат або свідоцтво про зарахування на поточний рік як доказ у полі "Статус на початок роботи".

Додаткові дані

Експертиза професійного статусу / Інші професії

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



Якщо в поточному календарному році виконувалися інші види діяльності, наприклад, робота у святкові дні в інших компаніях, їх необхідно вказати в полі **Зайнятість**

Beschäftigung:

weitere Beschäftigung im laufenden Kalenderjahr?*
Ja

beschäftigt von
01. Jan. 2025

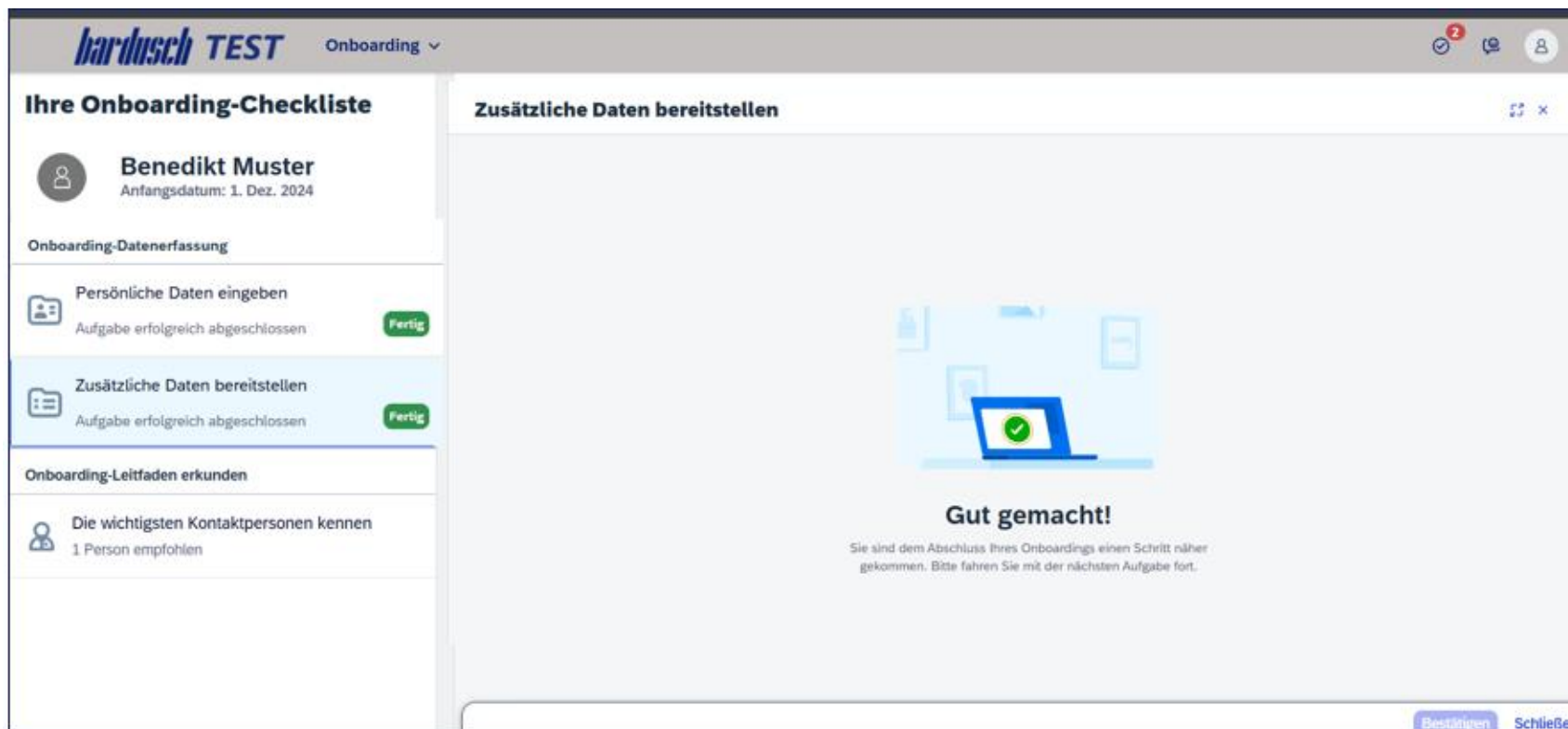
beschäftigt bis
31. Jan. 2025

an wie vielen Arbeitstagen in der Woche
1

Beschäftigung: hinzufügen

Також можна вказати декілька професій

Додаткові дані



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'. 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 on a laptop. 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).

Після коректного заповнення всіх необхідних даних ви успішно виконали всі завдання зі збору даних на борту

Щиро дякуємо
за вашу увагу

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch