

SAP SuccessFactors: Onboarding

Application

Agenda

01

Creating personal data

- Information on children
- Information on severe disability
- Add e-mail address and telephone number
- Add address and secondary residence
- Enter emergency contacts
- Add work permit
- Add compensation information

02

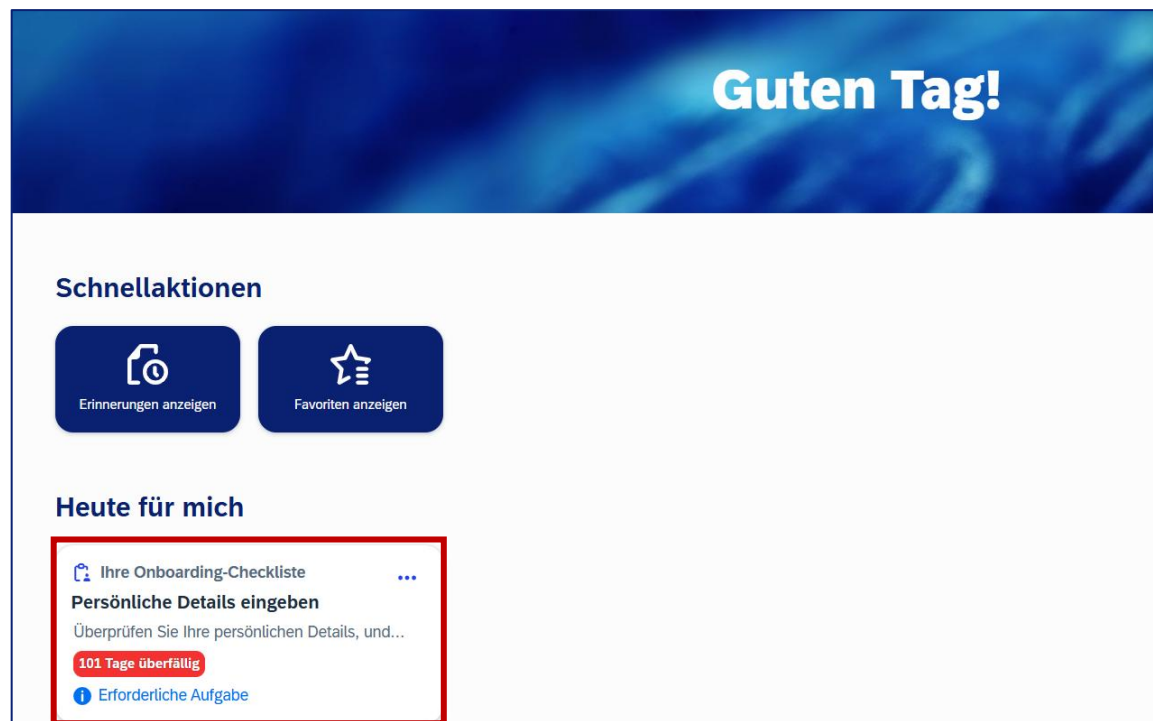
Creating additional data

- Information on statutory social insurance
- Information on income tax characteristics

01

Entering personal data

Navigation for entering personal data



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 "Anfangsdatum: 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" (Gespeert), and "Onboarding-Leitfaden erkunden". The "Persönliche Daten eingeben" section is further divided into "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.

Click on this tile on the start page to enter your **personal details**

Entering personal data

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The user is 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The main section is 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). The form is titled 'Biografische Informationen' (Biographical information) and 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):

At the bottom of the form, there is a 'Weiter' (Next) button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections: 'Persönliche Informationen' (Personal information), 'Stelleninformationen' (Job information), and 'Vergütungsinformationen' (Compensation information).

Enter **biographical information** and click on "next"

02

Entering personal data

Indication of children

We need this data for long-term care insurance

Entering personal data

Indication of children

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben" with the following fields and values:

- Geburtsdatum: 01. Jan. 1992
- Geburtsland: Deutschland
- Geburtsort: Karlsruhe
- Geburtsname: -
- Persönliche Informationen** (expanded):
 - 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

If there are children, select **Yes** under "Personal information"

Entering personal data

Relatives (children) - only recorded in special cases

- If your children are not registered for tax purposes, you must enter the data here
 - E.g. stepchildren/adopted children or children living abroad, etc.
- The data of your biological or tax-registered children are automatically reported to us by the Federal Central Tax Office. You do not need to enter any data under "Relatives".

The screenshot shows a web interface for entering personal data for dependents. The title is "Persönliche Daten eingeben". Under the "Angehörige" (Dependents) section, there are several input fields: "Geburtsdatum" (Date of birth) with the value "01.01.2010", "Vorname*" (First name) with the value "Max", "Nachname*" (Last name) with the value "Muster", and "Beziehung*" (Relationship) with a dropdown menu set to "Kind". There is also an "Anhang" (Attachment) section. A red box highlights the "Hochladen" (Upload) button, and a red arrow points to it from below.

Fill in the child/children's details in the "Dependents" section and upload proof

Entering personal data

Relatives (children) - only recorded in special cases

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and is for the user 'Benedikt Muster' (Anfangsdatum: 1. Dez. 2024). The form is divided into sections: 'Angehörige' (Relatives), 'Geburtsdatum' (Date of birth), 'Vorname' (First name), 'Nachname' (Last name), 'Beziehung' (Relationship), and 'Anhang' (Attachment). The 'Angehörige' section is expanded, showing a form for a child. The 'Geburtsdatum' is '01. Jan. 2010'. The 'Vorname' is 'Max', the 'Nachname' is 'Muster', and the 'Beziehung' is 'Kind'. The 'Anhang' section shows a PDF file named 'Geburtsurkunde.pdf' (Birth certificate) uploaded on 'März 12, 2025' with a size of '1473982 Bytes'. A red box highlights the attachment area, and a red arrow points to it from the text 'Upload the relevant evidence'.

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

[Details bearbeiten](#)

Upload the relevant evidence

03

Entry of personal data

Indication of severe disability

Entering personal data

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

If "Yes" was entered under "**Severe disability**", please upload proof.

Entering personal data

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

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

accidentally opened fields can also be deleted using the recycle bin

03

Enter personal data

Add e-mail address and telephone number

Entering personal data

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**

The telephone number can be added optionally.

Note: The red stars only mark the fields as mandatory if the "Add" option is selected. Otherwise, the entry can be removed by clicking on the recycle bin icon.

Entering personal data

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

If required, several e-mails and telephone numbers can be stored. The addition "**primary**" means that the selected number or e-mail address is used primarily.

04

Enter personal data

Add address/secondary residence

Entering personal data

ding

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp*	Telefonnummer*	Ist primär*
Privat	07243 00000	Ja
Mobil	232435454363	Nein

Hinzufügen

▼ Anschrift

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl* Ort* Bundesland*

76275 Ettlingen Baden-Württemberg



ding

Persönliche Daten eingeben

Hinzufügen

▼ Anschrift

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl* Ort* Bundesland*

76275 Ettlingen Baden-Württemberg

▼ Adressen

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Keine Auswahl Deutschland

Keine Auswahl

Anschrift

Zweitwohnsitz

Zweitwohnsitz

+ Adressen hinzufügen

Adding the **"Address"** and possibly the **"Secondary residence"**

05

Entering personal data

Storing emergency contacts

Entering personal data

+ 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

Emergency contact(s) can be stored if required

Entering personal data

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

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](#)

If you need to pause editing, you can click **Save draft** at the bottom and continue at a later time

06

Enter personal data

Add work permit

Entering personal data

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

Verpflichtungsinformationen

If a **work permit** is available, this should be added. Otherwise the field can be ignored

ding

Persönliche Daten eingeben

Beziehung Schwester
 Telefon 0150 11111111
 E-Mail -

Stelleninformationen

Informationen zur Arbeitserlaubnis

Land/Region * Deutschland
 Dokumenttyp * Arbeitserlaubnis
 Dokumentnummer * 54365654

Ausgabedatum * 01. Jan. 2023
 Gültigkeitsende * 31.03.2027

Anhänge

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

Proof is also required for work permits

07

Entering personal data

Add compensation information

Entering personal data

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". Under the "Vergütungsinformationen" section, the "Tätigkeit - Land/Region*" dropdown is set to "Deutschland (DEU)". Below this, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. It contains the following fields: "Gehaltstyp*" with a dropdown menu, "Zahlungsmethode*" with a dropdown menu set to "Banküberweisung (05)", and "Land/Region der Bank*" with a dropdown menu set to "Deutschland (DEU)". A red arrow points from the left towards the "Zahlungsmethode*" dropdown.

Enter **bank information**



The screenshot shows the same form as the first, but now the "Bankinformationen" section is fully filled out. The "Zahlungsmethode*" dropdown is set to "Banküberweisung (05)", and the "Land/Region der Bank*" dropdown is set to "Deutschland (DEU)". The "IBAN*" field contains "DE89 0000 0000" and the "Währung*" field contains "Euro (EUR)". At the bottom right, the "Bestätigen" button is highlighted with a red box, and a red arrow points upwards towards it.

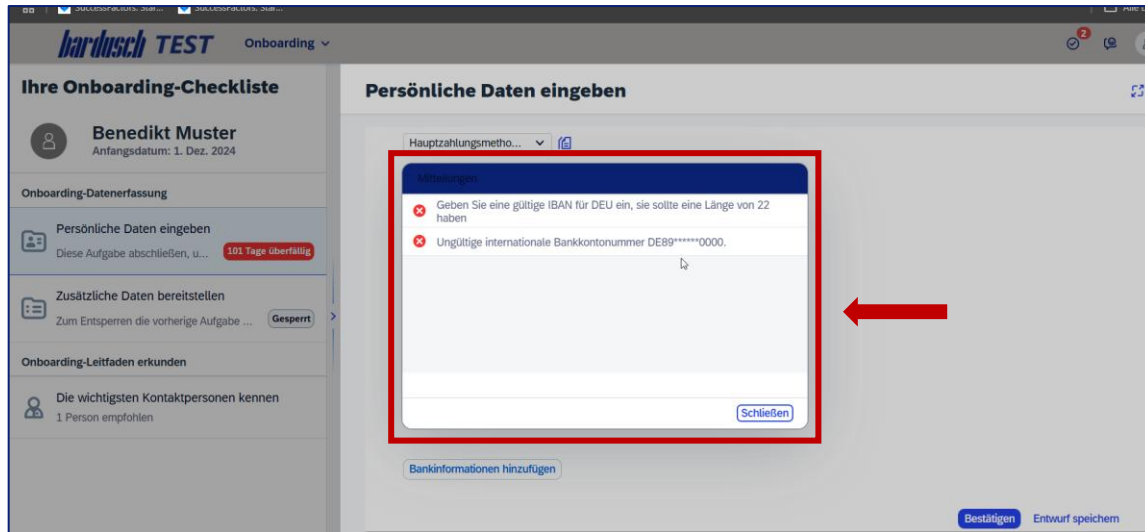
Confirm data

Entering personal data

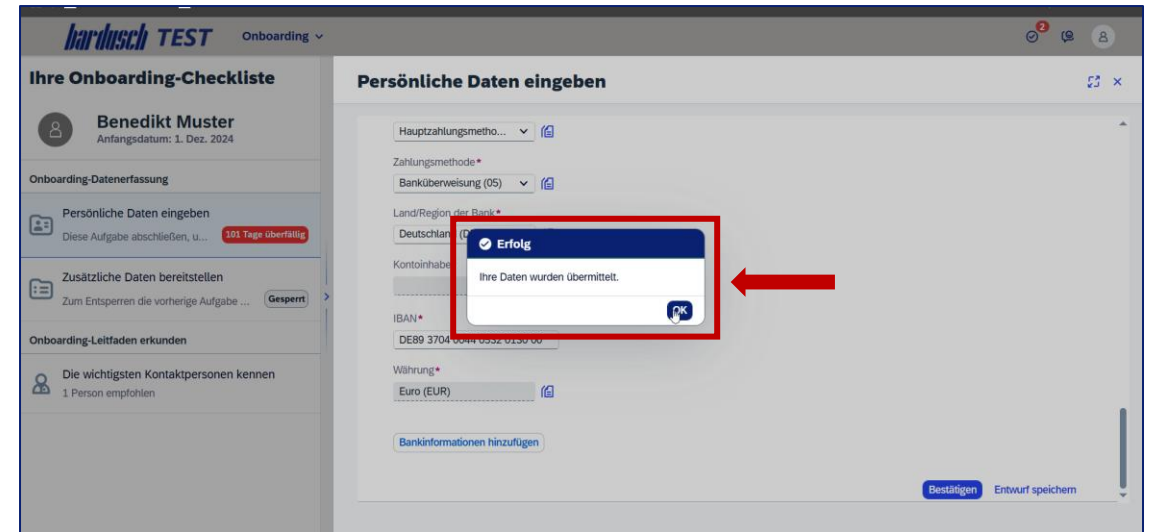
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre 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 includes 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.

Once again a note on **"Confirm"**

Entering personal data



If data is entered incorrectly, an error message may appear



If the data is entered correctly, a confirmation will appear

Entering personal data

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

Additional data

Information on statutory social insurance

Additional data

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**

Additional data

The screenshot shows the 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' form in the 'Ausstehend' state. The form is titled 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' and includes the following fields:

- Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an: 65 170806 J008
- Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*: TK
- Wie sind Sie versichert?*: Familienversichert (4)

A red box highlights the form fields, and a red arrow points to the 'Speichern' button at the bottom right.

Enter information on statutory social insurance

The screenshot shows the 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' form in the 'Ausstehend' state, with a private health insurance section. The form is titled 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' and includes the following fields:

- Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an: 65 170806 J008
- Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*: KVB
- Wie sind Sie versichert?*: Privatversichert (3)
- Sieit 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)

A red box highlights the private health insurance section, and a red arrow points to the 'Speichern' button at the bottom right.

For private health insurance, additional **proof** must be uploaded

Additional data

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.

If the social security number has not been entered correctly, an error message is displayed

09

Additional data

Information on wage tax characteristics

Additional data

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**

Additional data

Social security

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

Enter income tax ID and religious denomination

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

Optional indication of child allowance

Additional data

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 right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', features a large illustration of a laptop with a green checkmark, indicating success. Below the illustration, the text reads 'Gut gemacht!' followed by a congratulatory message: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' At the bottom right of the right panel, there are two buttons: 'Bestätigen' and 'Schließen'.

You have successfully completed all onboarding data collection tasks

Thank you very much
for your attention

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch