

# SAP SuccessFactors: Onboarding

Aplikacja

# Program

01

Tworzenie danych osobowych

- Informacje o dzieciach
- Szczegóły dotyczące znacznego stopnia niepełnosprawności
- Dodanie adresu e-mail i numeru telefonu
- Dodaj adres i dodatkowe miejsce zamieszkania
- Wprowadź kontakty alarmowe
- Dodaj pozwolenie na pracę
- Dodaj informacje o wynagrodzeniu

02

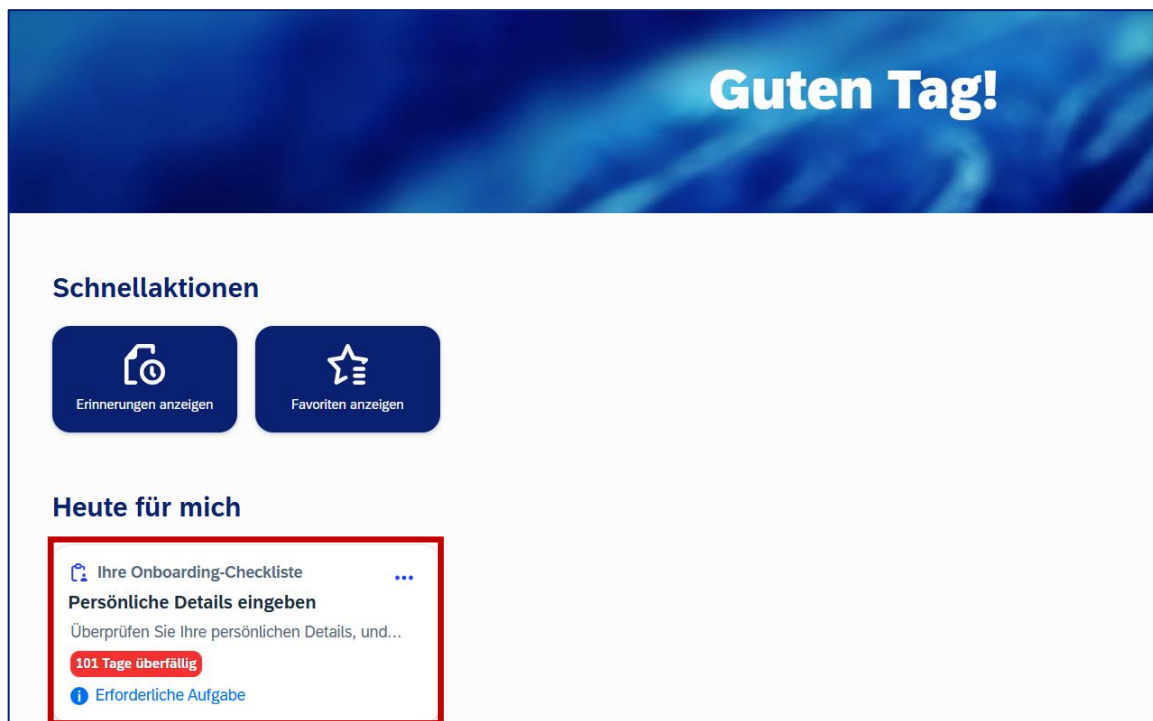
Tworzenie danych dodatkowych

- Informacje o ustawowym ubezpieczeniu społecznym
- Informacje o charakterystyce podatku dochodowego

# 01

## Wprowadzanie danych osobowych

# Nawigacja do wprowadzania danych osobowych



The screenshot shows the "Persönliche Daten eingeben" form. The header includes the "hardusch TEST" logo and "Onboarding" status. The user's name "Benedikt Muster" and start date "Anfangsdatum: 1. Dez. 2024" are displayed. The form is divided into two main sections: "Onboarding-Datenerfassung" (Onboarding Data Collection) and "Persönliche Daten eingeben" (Personal Data Entry). The "Onboarding-Datenerfassung" section includes tasks like "Persönliche Daten eingeben" (101 days overdue), "Zusätzliche Daten bereitstellen" (Gesperrt), and "Onboarding-Leitfaden erkunden". The "Persönliche Daten eingeben" section contains "Informationen zum Namen" (Name Information) with fields for Vorname (Benedikt), Nachname (Muster), Anrede (Herr), and Suffix (Keine Auswahl). Below that is "Biografische Informationen" (Biographical Information) with fields for Geburtsdatum (01. Jan. 1992), Geburtsland (Deutschland), Geburtsort (Karlsruhe), and Geburtsname.

Kliknij ten kafelek na stronie startowej, aby wprowadzić swoje **dane osobowe**.

# Wprowadzanie danych osobowych

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). The form is divided into sections: 'Biografische Informationen' (Biographical information) and 'Persönliche Informationen' (Personal information). The 'Biografische Informationen' section 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):

The 'Weiter' (Next) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections with progress indicators:

- Persönliche Informationen
- Stelleninformationen
- Vergütungsinformationen

The left sidebar shows the 'Ihre Onboarding-Checkliste' (Your onboarding checklist) for 'Benedikt Muster' (Start date: 1. Dez. 2024). The checklist includes:

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

Wprowadź **informacje biograficzne** i kliknij **"dalej"**.

02

# Wprowadzanie danych osobowych

Wskazanie dzieci

Potrzebujemy tych danych  
do ubezpieczenia opieki  
długoterminowej

# Wprowadzanie danych osobowych

## Wskazanie dzieci

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

Jeśli są dzieci, wybierz Tak w sekcji "Dane osobowe".

# Wprowadzanie danych osobowych

Krewni (dzieci) - rejestrowane tylko w szczególnych przypadkach

- Jeśli dzieci nie są zarejestrowane do celów podatkowych, należy wprowadzić dane tutaj.
  - Na przykład: pasierbowie/adoptowane dzieci lub dzieci mieszkające za granicą itp.
- Dane Twoich biologicznych lub uznanych podatkowo dzieci są nam automatycznie przekazywane przez Federalny Centralny Urząd Podatkowy. Nie musisz wprowadzać żadnych danych w sekcji "Krewni".

The screenshot shows a web interface for entering personal data. The title is 'Persönliche Daten eingeben'. Under the 'Angehörige' section, there are the following fields:

- Geburtsdatum: 01.01.2010
- Vorname\*: Max
- Nachname\*: Muster
- Beziehung\*: Kind
- Anhang: (empty)

A button labeled 'Hochladen' is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Wypełnij dane dziecka/dzieci w sekcji "Osoby pozostające na utrzymaniu" i prześlij dowód.

# Wprowadzanie danych osobowych

Krewni (dzieci) - rejestrowane tylko w szczególnych przypadkach

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main heading is 'Persönliche Daten eingeben'. The form is for a family member ('Angehörige') and includes the following fields:

- Geburtsdatum: 01. Jan. 2010
- Vorname\*: Max
- Nachname\*: Muster
- Beziehung\*: Kind
- Anhang: Geburtsurkunde.pdf (Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes)

A red box highlights the attachment section, and a red arrow points to it from the text 'Prześlij odpowiednie dowody'.

Prześlij odpowiednie dowody

# 03

## Wprowadzanie danych osobowych

Wskazanie znacznego stopnia niepełnosprawności

# Wprowadzanie danych osobowych

ing

## Persönliche Daten eingeben

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

Land/Region\*  
Deutschland

Behinderung  
Ja

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

Globale Informationen hinzufügen

Jeśli w polu "**Powážna niepełnosprawność**" wpisano "Tak", prześlij dowód.

# Wprowadzanie danych osobowych

**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 Entsperren 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

omyłkowo otwarte pola można również usunąć za pomocą kosza

# 03

## Wprowadź dane osobowe

Dodaj adres e-mail i numer telefonu

# Wprowadzanie danych osobowych

**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**

<b>E-Mail-Typ*</b>	<b>E-Mail-Adresse*</b>	<b>Ist primär*</b>
Persönlich		Ja

**Hinzufügen**

**Informationen zur Telefonnummer**

<b>Telefontyp*</b>	<b>Telefonnummer*</b>	<b>Ist primär*</b>
	Keine Daten	

**Hinzufügen**

**Anschrift**

Numer telefonu można dodać opcjonalnie.

**Uwaga:** Czerwone gwiazdki oznaczają pola jako obowiązkowe tylko w przypadku wybrania opcji "Dodaj". W przeciwnym razie wpis można ponownie usunąć, klikając symbol kosza.

# Wprowadzanie danych osobowych

**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

W razie potrzeby można zapisać kilka adresów e-mail i numerów telefonów. Dodatek "**primary**" oznacza, że wybrany numer lub adres e-mail będzie używany w pierwszej kolejności.

# 04

## Wprowadź dane osobowe

Dodaj adres/drugie miejsce zamieszkania

# Wprowadzanie danych osobowych

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

Dodanie "adresu" i ewentualnie "drugiego miejsca zamieszkania"

05

# Wprowadzanie danych osobowych

Przechowywanie kontaktów alarmowych

# Wprowadzanie danych osobowych

+ 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

W razie potrzeby można zapisać **kontakty alarmowe**

# Wprowadzanie danych osobowych

The screenshot shows the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, there is a sidebar with a checklist titled 'Ihre Onboarding-Checkliste'. The first item is 'Persönliche Daten eingeben', which is currently active and has a red badge indicating it is '101 Tage überfällig'. Below it are 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (locked) and 'Onboarding-Leitfaden erkunden' (with a sub-item 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen').

The main content 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, two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern', which are highlighted with a red box and an arrow.

Jeśli chcesz wstrzymać edycję, możesz kliknąć **Zapisz wersję roboczą** na dole i kontynuować w późniejszym czasie

06

# Wprowadź dane osobowe

Dodaj zezwolenie na pracę

# Wprowadzanie danych osobowych

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

Jeśli dostępne jest **zezwoienie** na **pracę**, należy je dodać. W przeciwnym razie pole to można zignorować

Dowód jest również wymagany w przypadku pozwoleń na pracę

07

# Wprowadzanie danych osobowych

Dodawanie informacji o rekompensacie

# Wprowadzanie danych osobowych

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. A red arrow points to the "Zahlungsmethode\*" dropdown, which is set to "Banküberweisung (05)". Other fields in the "Bankinformationen" section include "Hauptzahlungsmetho...", "Land/Region der Bank\*" (set to "Deutschland (DEU)"), and "Kontoinhaber".

Wprowadzanie **informacji bankowych**



The screenshot shows the same form as the first, but now the "Bankinformationen" section is fully filled out. The "Hauptzahlungsmetho..." dropdown is set to "Banküberweisung (05)". The "IBAN\*" field contains "DE89 0000 0000" and the "Währung\*" field is set to "Euro (EUR)". At the bottom right, a red box highlights two buttons: "Bestätigen" and "Entwurf speichern". A red arrow points up to the "Bestätigen" button.

**Potwierdzenie  
danych**

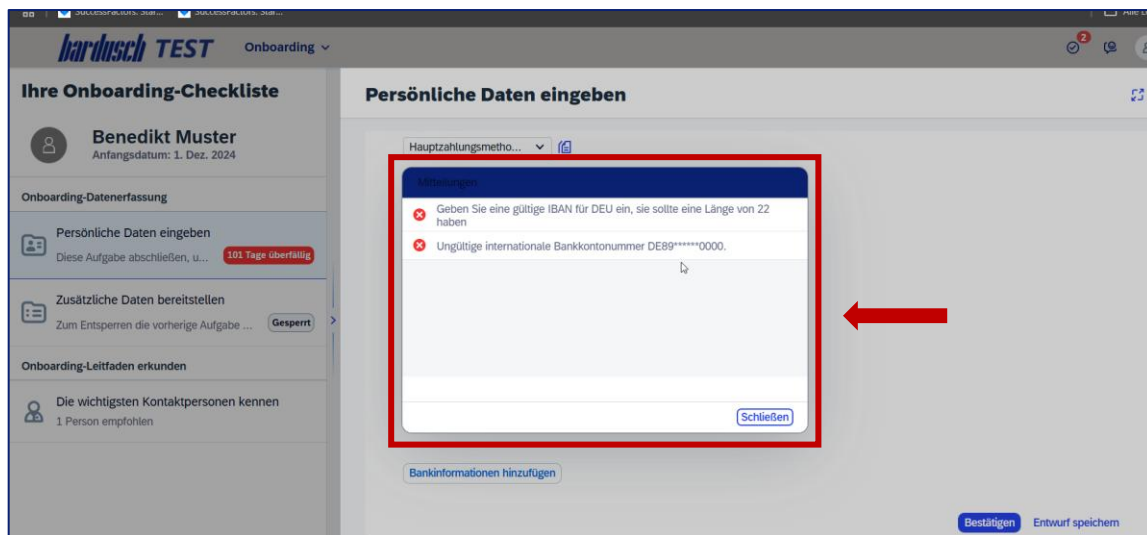


# Wprowadzanie danych osobowych

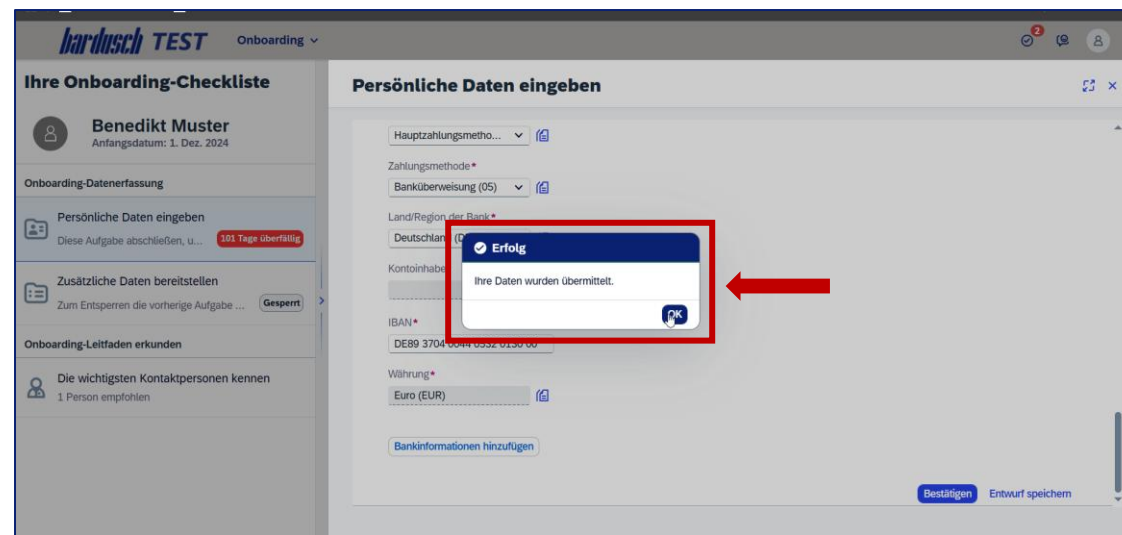
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre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

Jeszcze raz uwaga dotycząca "Potwierdź"

# Wprowadzanie danych osobowych



Jeśli dane zostaną wprowadzone nieprawidłowo, może pojawić się komunikat o błędzie



Jeśli dane zostaną wprowadzone poprawnie, wyświetlone zostanie potwierdzenie.

# Wprowadzanie danych osobowych

**bardusch TEST** Onboarding ▾ 🔔<sup>2</sup> 🗨️ 👤

## 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

# Dodatkowe dane

Informacje na temat ustawowego ubezpieczenia społecznego

# Dodatkové dane

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'. Under the 'Onboarding-Datenerfassung' section, the task 'Zusätzliche Daten bereitstellen' is highlighted with a red box and a red arrow. This task is marked as '101 Tage überfällig' (101 days overdue). Below this, the 'Onboarding-Leitfaden erkunden' section includes the task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' with '1 Person empfohlen'.

The main content area, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', 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 for 'Abschnittsbezeichnung' (Section Name) with two rows: 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' and 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen', both marked as 'Ausstehend >' (Outstanding).

At the bottom right of the interface, there are buttons for 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close).

# Dodatkowe dane

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

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

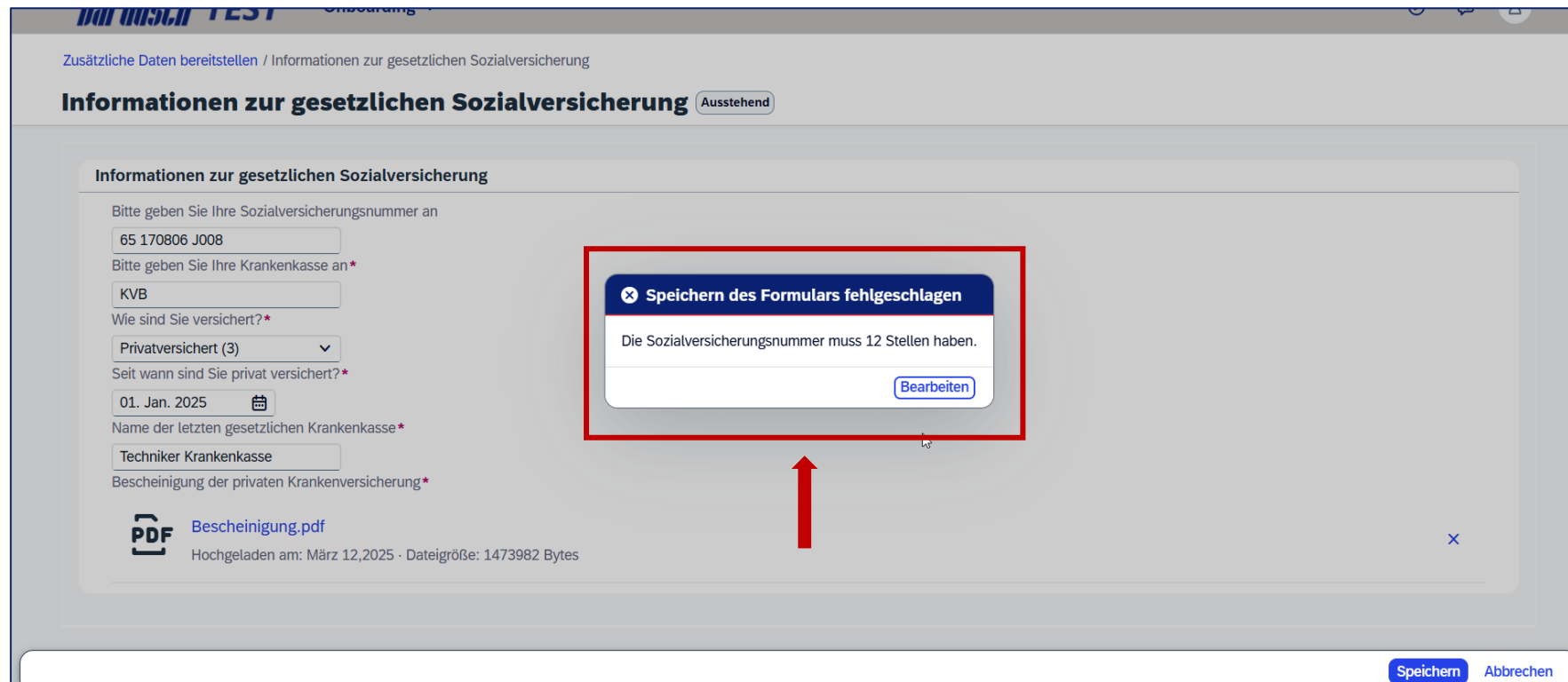
Bescheinigung der privaten Krankenversicherung\*

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

Speichern Abbrechen

Wprowadź informacje dotyczące ustawowego ubezpieczenia społecznego. W przypadku prywatnego ubezpieczenia zdrowotnego należy przesłać dodatkowy **dowód**.

# Dodatkowe dane



Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

## Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

**Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung**

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an\*

Wie sind Sie versichert?\*


▼

Seit wann sind Sie privat versichert?\*

📅

Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse\*

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung\*

 [Bescheinigung.pdf](#)  
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

✖ **Speichern des Formulars fehlgeschlagen**

Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.

[Bearbeiten](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Jeśli krajowy numer ubezpieczenia nie został wprowadzony poprawnie, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie

# 09

## Dodatkowe dane

Informacje na temat charakterystyki podatku dochodowego

# Dodatkové dane

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'. Under 'Onboarding-Datenerfassung', the task 'Persönliche Daten eingeben' is marked 'Fertig', while 'Zusätzliche Daten bereitstellen' is '101 Tage überfällig'. Under 'Onboarding-Leitfaden erkunden', the task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' is '1 Person empfohlen'. The main area, 'Zusätzliche Daten bereitstellen', contains an instruction: '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, a table lists sections: 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' (Fertig) and 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' (Ausstehend). A red box highlights the 'Ausstehend' status of the tax-related section, with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are 'Bestätigen' and 'Schließen' buttons.

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

# Dodatkowe dane

## Ubezpieczenie społeczne

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

Wprowadź identyfikator podatkowy i wyznanie religijne

**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

Opcjonalne informacje o zasiłku na dziecko

# Dodatkowe dane

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's name 'Benedikt Muster' and start date 'Anfangsdatum: 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 are one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) At the bottom right of the right panel, there are buttons for 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close).

Pomyślnie ukończono wszystkie zadania związane z gromadzeniem danych wdrożeniowych

Dziękuję bardzo  
za uwagę

Textile management.  
Every day - since 1871.

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

*bardusch*