

# SAP SuccessFactors: Onboarding

Aplicación

# Agenda

01

## Creación de datos personales

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

02

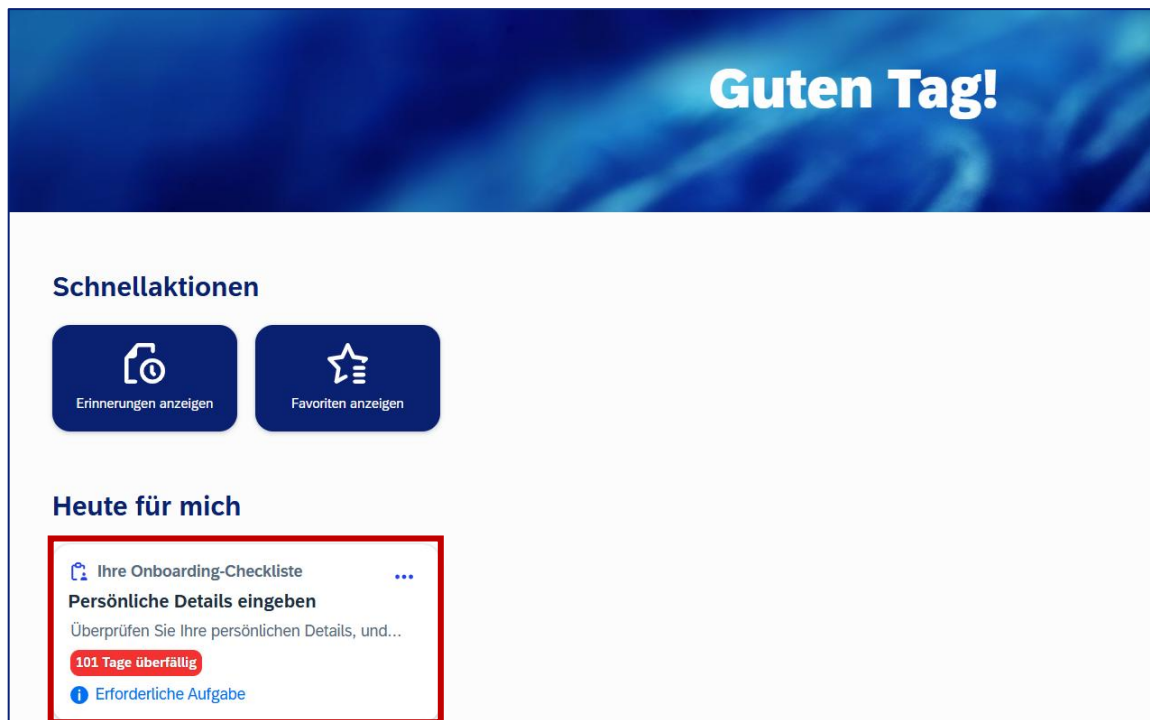
## Creación de datos adicionales

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

# 01

## Introducción de datos personales

# Navegación para introducir datos personales



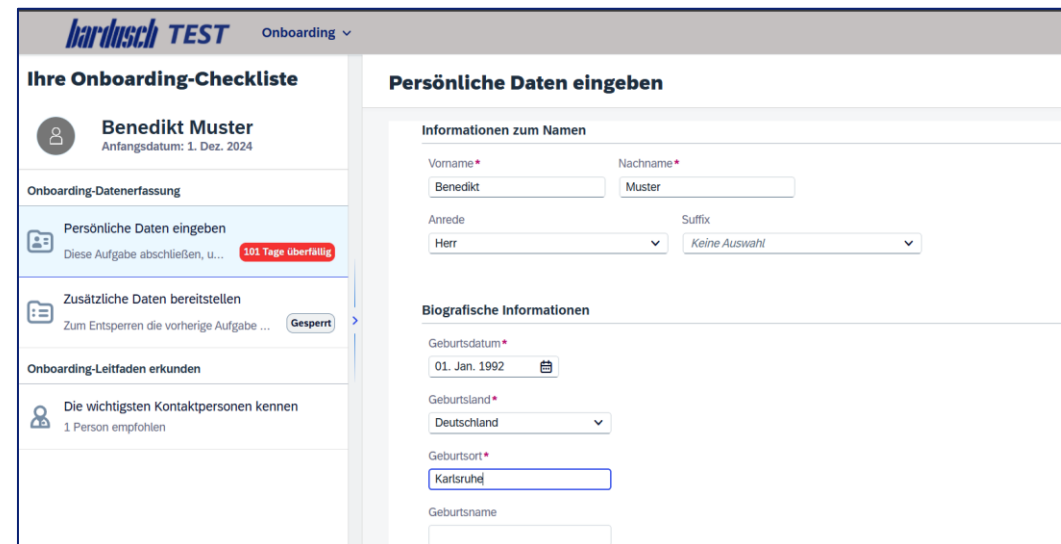
**Guten Tag!**

**Schnellaktionen**

- Erinnerungen anzeigen
- Favoriten anzeigen

**Heute für mich**

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



**hardusch TEST** Onboarding

**Ihre Onboarding-Checkliste**

**Benedikt Muster**  
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

**Onboarding-Datenerfassung**

- Persönliche Daten eingeben**  
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen  
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**
- Onboarding-Leitfaden erkunden
- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen  
1 Person empfohlen

**Persönliche Daten eingeben**

**Informationen zum Namen**

Vorname\*  Nachname\*

Anrede  Suffix

**Biografische Informationen**

Geburtsdatum\*

Geburtsland\*

Geburtsort\*

Geburtsname

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

# Introducción de datos personales

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). Under the sub-heading 'Biografische Informationen' (Biographical information), there are several input fields: 'Geburtsdatum\*' (Date of birth) with the value '01. Jan. 1992', 'Geburtsland\*' (Country of birth) with a dropdown menu showing 'Deutschland', 'Geburtsort\*' (Place of birth) with the value 'Karlsruhe', and 'Geburtsname' (Name at birth) which is currently empty. At the bottom of this section, a blue button labeled 'Weiter' (Next) is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. Below the form, there are three expandable sections: 'Persönliche Informationen' (Personal information), 'Stelleninformationen' (Job information), and 'Vergütungsinformationen' (Compensation information), each with a checkmark icon.

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

Necesitamos estos datos  
para el seguro de  
dependencia

02

# Introducción de datos personales

Datos de los niños

# Introducción de datos personales

## Indicación de niños

ding

### Persönliche Daten eingeben

Geburtsdatum: 01. Jan. 1992  
Geburtsland: Deutschland  
Geburtsort: Karlsruhe  
Geburtsname: -

▼ Persönliche Informationen ⓘ

#### Persönliche Informationen

Präfix: Keine Auswahl | Geschlecht\*: Männlich | Titel: Keine Auswahl  
Weiblich

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

Staatsangehörigkeit\*: Deutschland | Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?\*: Ja

Si hay niños, seleccione **Sí** en "Información personal".

# Introducción de datos personales

## Familiares (hijos) - sólo se registran en casos especiales

- Si sus hijos no están registrados a efectos fiscales, debe introducir los datos aquí
  - Por ejemplo: hijastros/hijos adoptivos o hijos que viven en el extranjero, etc.
- Los datos de sus hijos biológicos o reconocidos fiscalmente nos son comunicados automáticamente por la Oficina Federal de Impuestos Centrales. No es necesario que introduzca ningún dato en "Familiares".

rding ▾

**Persönliche Daten eingeben** 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum  
01.01.2010 📅

Vorname\*  
Max

Nachname\*  
Muster

Beziehung\*  
Kind ▾

Anhang

Hochladen

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

# Introducción de datos personales

Familiares (hijos) - sólo se registran en casos especiales

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

- Angehörige:** A dropdown menu with a trash icon.
- Geburtsdatum:** A date picker set to '01. Jan. 2010'.
- Vorname\*:** A text input field containing 'Max'.
- Nachname\*:** A text input field containing 'Muster'.
- Beziehung\*:** A dropdown menu set to 'Kind'.
- Anhang:** A section for attachments. A red box highlights a file named 'Geburtsurkunde.pdf' with a size of 1473982 Bytes, uploaded on March 12, 2025. A red arrow points from the text 'Cargar las pruebas pertinentes' to this file.

On the left sidebar, under 'Ihre Onboarding-Checkliste', the user 'Benedikt Muster' is listed with a start date of '1. Dez. 2024'. The 'Onboarding-Datenerfassung' section shows 'Persönliche Daten eingeben' as a task that is '101 Tage überfällig' and 'Gesperrt'.

Cargar las pruebas pertinentes

# 03

## Introducción de datos personales

Indicación de discapacidad grave

# Introducción de datos personales

ing

## Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region\*  
Deutschland

Behinderung  
Keine Auswahl

Keine Auswahl  
Ja  
Nein

Hochladen

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



ing

## Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region\*  
Deutschland

Behinderung  
Ja

Anhang

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

Globale Informationen hinzufügen

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

# Introducción de datos personales

**barbusch TEST** Onboarding

## Ihre Onboarding-Checkliste

**Benedikt Muster**  
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

### Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben**  
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen  
Zum Entsperrern die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

### Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen  
1 Person empfohlen

## Persönliche Daten eingeben

**Globale Informationen**

Land/Region \*  
Deutschland

Behinderung  
Nein

Anhang

Hochladen

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

Löschen Globale Informationen

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

# 03

## Introducir datos personales

Añadir dirección de correo electrónico y número de teléfono

# Introducción de datos personales

**bardusch TEST** Onboarding ▾

**Ihre Onboarding-Checkliste**

**Benedikt Muster**  
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

**Onboarding-Datenerfassung**

**Persönliche Daten eingeben**  
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

**Zusätzliche Daten bereitstellen**  
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

**Onboarding-Leitfaden erkunden**  
Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen

**Persönliche Daten eingeben**

**Informationen zur E-Mail**

<b>E-Mail-Typ*</b>	<b>E-Mail-Adresse*</b>	<b>Ist primär*</b>
Persönlich ▾	<input type="text"/>	Ja ▾

**Hinzufügen**

**Informationen zur Telefonnummer**

<b>Telefontyp*</b>	<b>Telefonnummer*</b>	<b>Ist primär*</b>
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Keine Daten

**Hinzufügen**

**Anschrift** ▾

El número de teléfono puede añadirse opcionalmente.

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

# Introducción de datos personales

**Persönliche Daten eingeben**

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ\* E-Mail-Adresse\* Ist primär\*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp\* Telefonnummer\* Ist primär\*

Keine Auswahl Keine Auswahl

Adresstyp\* Land/Region\* Straße und Hausnummer\*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl\* Ort\* Bundesland\*

76275 Ettingen Keine Auswahl



**Persönliche Daten eingeben**

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ\* E-Mail-Adresse\* Ist primär\*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp\* Telefonnummer\* Ist primär\*

Privat 07243 00000 Ja

Mobil 232435454363 Nein

Hinzufügen

Anschrift

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

# 04

## Introducir datos personales

Añadir dirección/residencia secundaria



05

# Introducir datos personales

Almacenar contactos de emergencia

# Introducción de datos personales

+ Adressen hinzufügen

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name\* Beziehung\* Telefon\*

Ben Muster Vater 0160 34343434

E-Mail Primär\* Ja

Details bearbeiten

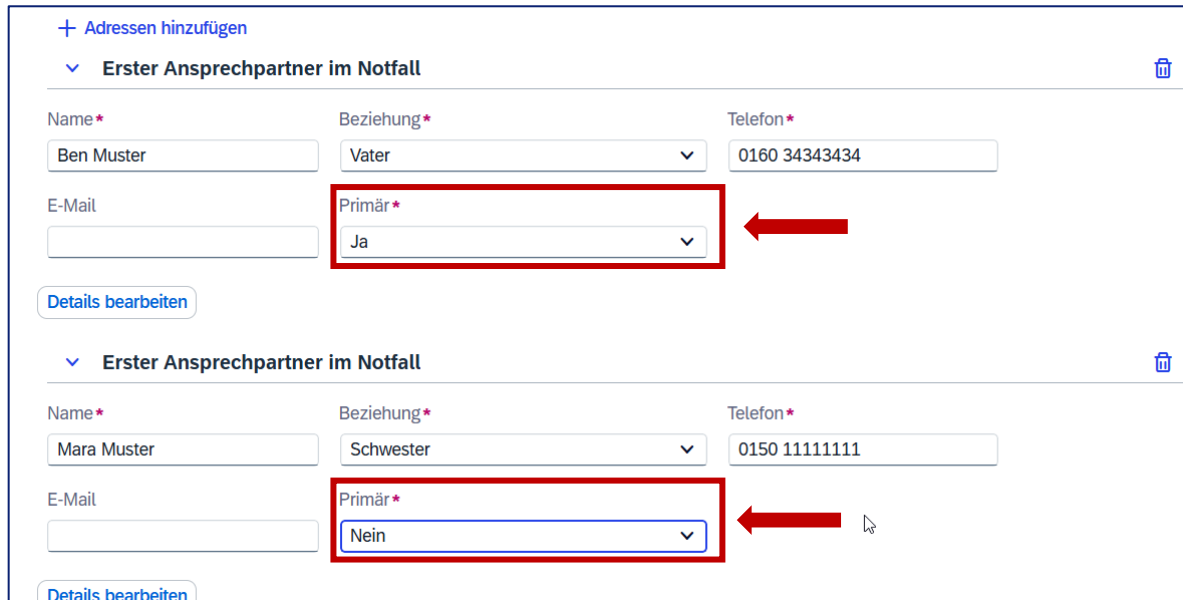
▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

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

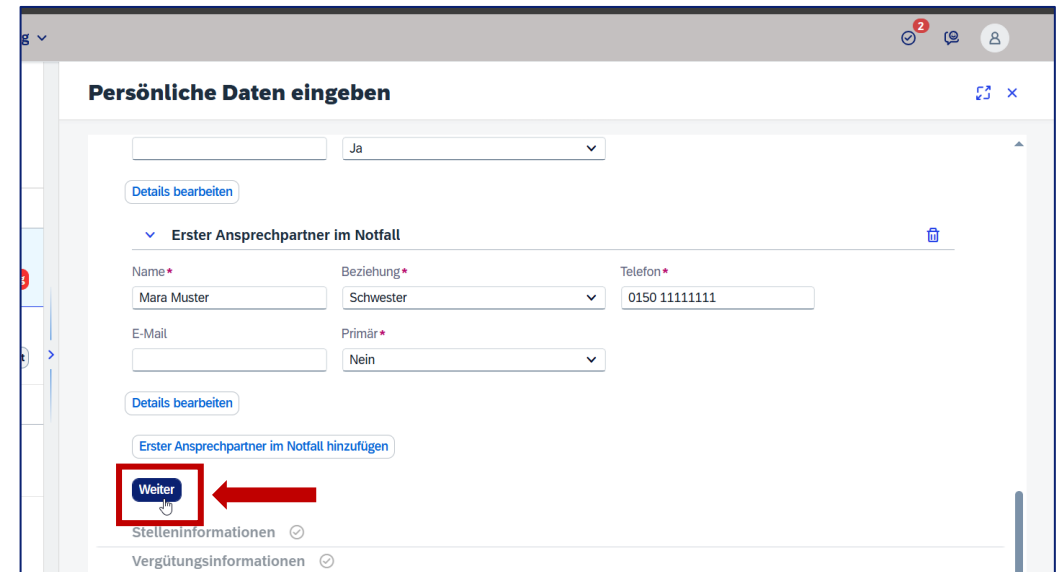
Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen



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

# Introducción de datos personales

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The main area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form for entering personal data. The form includes a dropdown menu with 'Ja' selected, a 'Details bearbeiten' button, and a section for 'Erster Ansprechpartner im Notfall'. This section has fields for 'Name' (Mara Muster), 'Beziehung' (Schwester), and 'Telefon' (0150 11111111). Below this are fields for 'E-Mail' and 'Primär' (Nein). At the bottom of the form, there are buttons for 'Bestätigen', 'Entwurf speichern', and 'Weiter'. A red box highlights the 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern' buttons, with a red arrow pointing to them from the right.

**Bestätigen** **Entwurf speichern**

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

06

# Introducir datos personales

Añadir permiso de trabajo

# Introducción de datos personales

**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](#)

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

**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

Para los permisos de trabajo también se requiere un justificante

07

# Introducir datos personales

Añadir información sobre la indemnización

# Introducción de datos personales

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". The "Vergütungsinformationen" section is expanded, showing "Tätigkeit - Land/Region\*" set to "Deutschland (DEU)". Below it, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Banküberweisung (05)" dropdown menu in this section. Other fields in the "Bankinformationen" section include "Gehaltstyp\*" (Hauptzahlungsmetho...), "Zahlungsmethode\*" (Banküberweisung (05)), "Land/Region der Bank\*" (Deutschland (DEU)), and "Kontoinhaber".

Introducir **datos bancarios**



The screenshot shows the same web form, but now the "Bankinformationen" section is fully filled out. The "Zahlungsmethode\*" is set to "Banküberweisung (05)", "Land/Region der Bank\*" is "Deutschland (DEU)", "IBAN\*" is "DE89 0000 0000", and "Währung\*" is "Euro (EUR)". A red box highlights the "Bestätigen" and "Entwurf speichern" buttons at the bottom right of the form. A red arrow points up to the "Bestätigen" button.

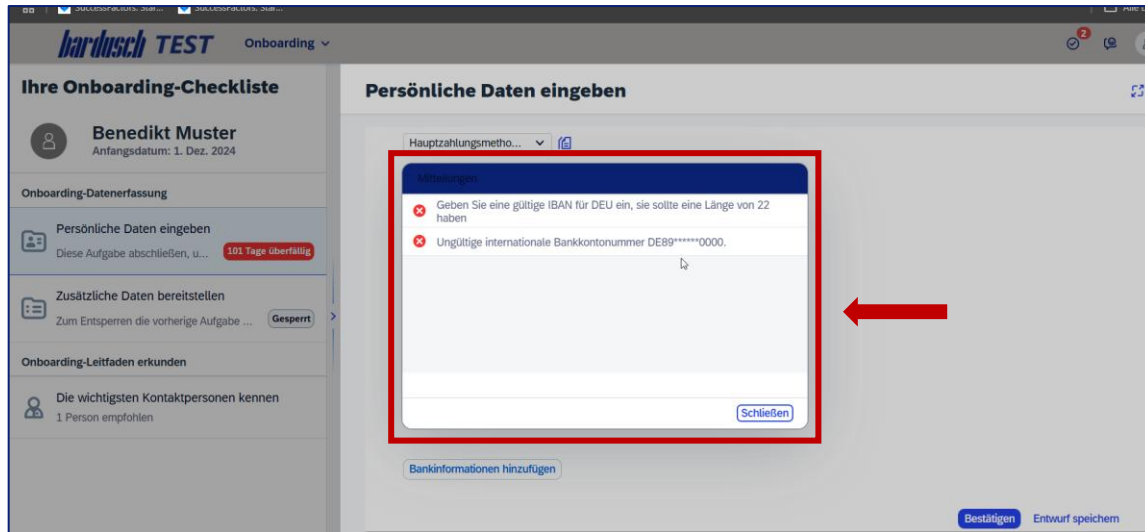
**Confirmar datos**

# Introducción de datos personales

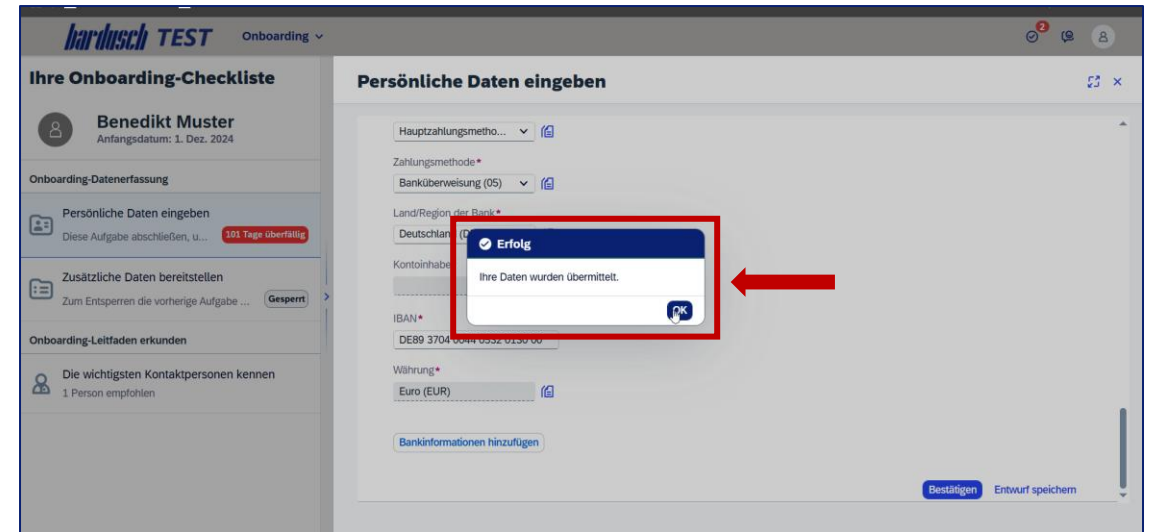
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box titled "Bestätigung" (Confirmation) is overlaid on the form, asking the user to confirm the submission of their data. 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 left sidebar shows the onboarding checklist with tasks like "Persönliche Daten eingeben" (101 days overdue) and "Zusätzliche Daten bereitstellen" (locked).

De nuevo una nota sobre "Confirmar"

# Introducción de datos personales



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



Si los datos se introducen correctamente, se emite una confirmación

# Introducción de datos personales

**bardusch TEST** Onboarding ▾ 🔔<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

# Datos complementarios

Información sobre la seguridad social obligatoria

# Datos complementarios

**hardusch TEST** Onboarding

**Ihre Onboarding-Checkliste**

**Benedikt Muster**  
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben  
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen **Fertig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen**  
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen  
1 Person empfohlen

**Zusätzliche Daten bereitstellen**

Um diese Aufgabe abzuschließen, geben Sie die erforderlichen Details in jedem Abschnitt ein und speichern Sie die Daten. Nachdem Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, wählen Sie „Übermitteln“.

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

Bestätigen Schließen

# Datos complementarios

barbusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

**Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung** Ausstehend

**Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung**

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an

65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an\*

TK

Wie sind Sie versichert?\*

Familienversichert (4)

Speichern Abbrechen

Introducir información sobre la seguridad social obligatoria

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

**Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung** Ausstehend

**Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung**

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an

65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an\*

KVB

Wie sind Sie versichert?\*

Privatversichert (3)

Seit wann sind Sie privat versichert?\*

01. Jan. 2025

Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse\*

Techniker Krankenkasse

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung\*

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

Speichern Abbrechen

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

# Datos complementarios

The screenshot shows a web interface for entering social security 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.

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

09

# Datos complementarios

Información sobre las características del impuesto sobre la renta

# Datos complementarios

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar, 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 content 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 section, with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

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

# Datos complementarios

## Seguridad Social

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

**Informationen zu Lohnsteuermerkmalen** Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. \*

12 123 123 123

Konfession

Keine Auswahl

Evangelisch (2)

Nicht kirchensteuerpflichtig (1)

Römisch-katholisch (3)

Speichern Abbrechen

Introducir NIF y confesión religiosa

bardusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

**Informationen zu Lohnsteuermerkmalen** Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. \*

12 123 123 123

Konfession

Nicht kirchensteuerpflichtig

Kinderfreibetrag

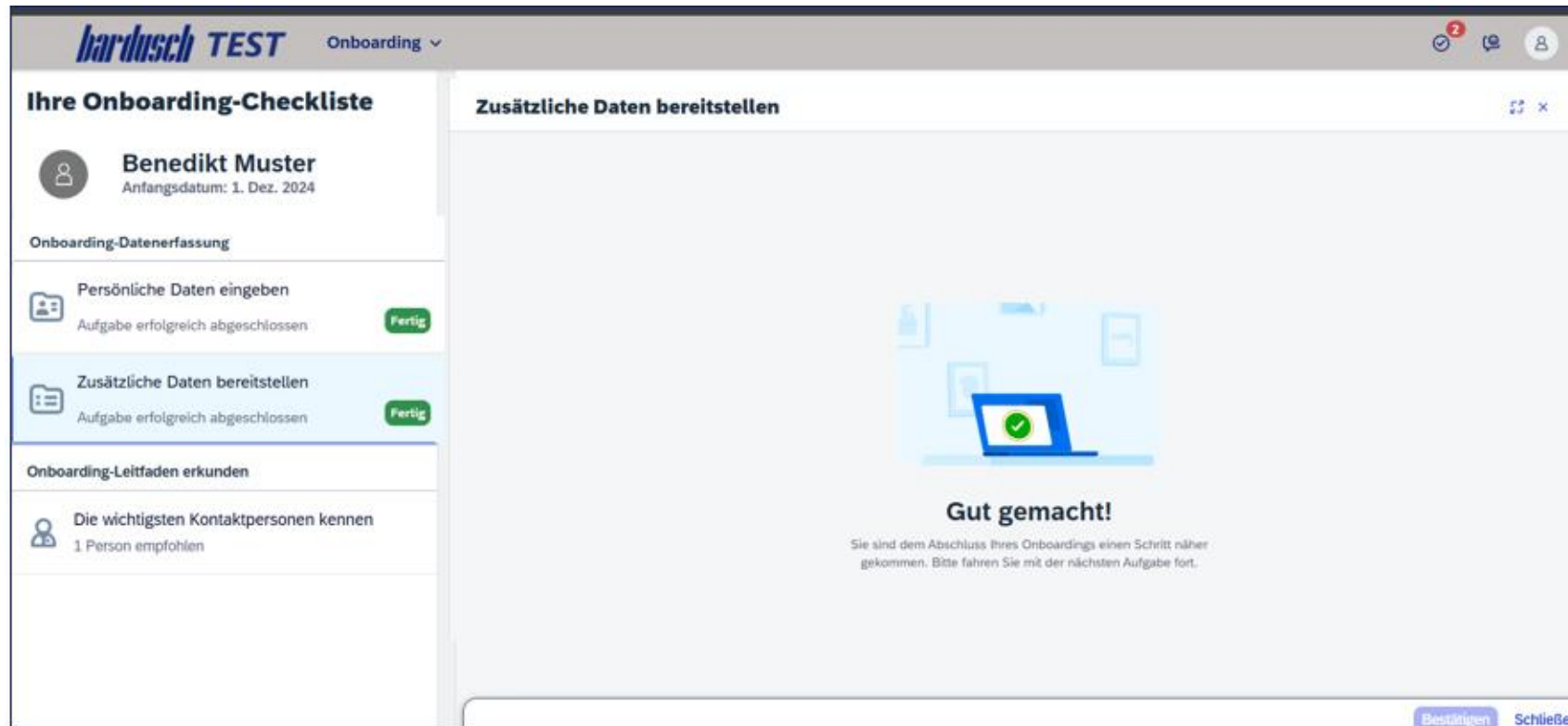
0,5

Faktor

Speichern Abbrechen

Información opcional sobre la asignación por hijo a cargo

# Datos complementarios



The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and 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 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).

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

Muchas gracias  
por su atención

Textile management.  
Every day - since 1871.

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

*bardusch*