

**ORDNUNG**  
ISA – Interne Rekrutierung

**§ 1 ZWECK DER INTERNEN REKRUTIERUNG**

1. Die interne Rekrutierung ist ein Prozess, der den Mitarbeitern von Volkswagen Poznań Sp. z o. o. mit Sitz in Poznan und den für Volkswagen Poznań Sp. z o. o. über Gesellschaften der Kapitalgruppe Work Service S.A beschäftigten Mitarbeitern die Möglichkeit geben soll, sich mit freien, besetzungsbereiten Stellen in den Werken Nr. 1, 2, 3, 4 vertraut zu machen.
2. Die interne Rekrutierung soll den Mitarbeitern, die den in der jeweiligen Anzeige vorgegebenen Anforderungen entsprechen, ermöglichen, sich um die freien, besetzungsbereiten Stellen in allen Werken von Volkswagen Poznań Sp. z o. o. zu bewerben.

**§ 2 ABWICKLUNG DER INTERNEN REKRUTIERUNG**

1. Der Prozess der internen Rekrutierung wird vom Rekrutierungsteam und HR-Beratern von Volkswagen Poznań Sp. z o. o. geführt:
  1. Prozesseigner – Rekrutierungsteam
  2. Betreuung des Systems Monster (Datenbank der Kandidaten) – Rekrutierungsteam
  3. Auswahl- und Rekrutierungsprozess – HR-Berater
  4. Das Rekrutierungsteam besteht im Sinne dieser Ordnung aus Mitarbeitern, die Aufgaben im Zusammenhang mit der Rekrutierung der Arbeitnehmer für die Firma Volkswagen Poznań Sp. z o. o. ausführen.
  5. Die Erhebung personenbezogener Daten der Kandidaten erfolgt gemäß Art.22<sup>1</sup> Arbeitsgesetzbuch und die Verarbeitung dieser Daten wird ausschließlich zu Zwecken der internen Rekrutierung für die Werke von Volkswagen Poznań Sp. z o.o. erfolgen.

**§ 3 BEWERBUNGSBEDINGUNGEN**

1. Der Kandidat bedeutet im Sinne dieser Ordnung einen bei Volkswagen Poznań Sp. z o. o. beschäftigten Mitarbeiter und einen für Volkswagen Poznań Sp. z o. o. über Gesellschaften der Kapitalgruppe Work Service S.A beschäftigten Mitarbeiter.
2. Um sich im Rahmen eines internen Rekrutierungsangebotes zu bewerben muss der Kandidat:
  1. bei der Abgabe von Bewerbungsunterlagen Arbeitnehmer von Volkswagen Poznań Sp. z o. o. oder für Volkswagen Poznań Sp. z o.o. über Gesellschaften der Kapitalgruppe Work Service S.A. beschäftigter Arbeitnehmer sein,
  2. das Einverständnis zur Verarbeitung personenbezogener Daten zu Zwecken der internen Rekrutierung bei Volkswagen Poznań Sp. z o. o. erklären,
  3. alle Anforderungen erfüllen, die in der Anzeige für die Stelle, um welche sich der Kandidat bewirbt, angegeben wurden,
  4. die Zustimmung des direkten Vorgesetzten für die Bewerbung einholen, wenn die Arbeitszeit in der aktuellen Organisationseinheit **kürzer als 15 Monate** ist.Wird diese Anforderung vom Mitarbeiter nicht erfüllt, kann der

Vorgesetzte die Zustimmung für den Übergang des Mitarbeiters im Rahmen des Prozesses verweigern.

#### **§ 4 BEWERBUNGSVERFAHREN**

1. Der Kandidat kann sich im Rahmen aller offenen Anzeigen auf der Internetseite [www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna](http://www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna) bewerben
2. Der Kandidat erhält den Zugang zu aktuellen internen Anzeigen nach der Passworteingabe und der Akzeptanz dieser Ordnung.
3. Das im internen Rekrutierungsprozess geltende Dokument ist das vom Kandidaten korrekt ausgefüllte Bewerbungsformular, das auf der Internetseite [www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna](http://www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna) zur Verfügung steht.

Dieses Formular enthält:

1. personenbezogene Daten und Kontaktdaten des Kandidaten
2. die Ausbildungshistorie
3. den Verlauf der Berufserfahrung, darin den Verlauf der Erfahrung bei Volkswagen Poznań unter Angabe der Abteilungen und der Beschäftigungsdauer
4. die Stammnummer und die aktuelle Kostenstelle des Kandidaten
5. Der Kandidat kann sich im Rahmen beliebiger Anzahl der internen Rekrutierungsanzeigen bewerben, unter der Voraussetzung, dass die in der jeweiligen Anzeige vorgegebenen Anforderungen erfüllt sind.
6. Die Abgabe der Bewerbung für eine freie Arbeitsstelle im Rahmen der internen Rekrutierung bedeutet nicht die Übernahme dieser Stelle. Die Prüfung der abgegebenen Bewerbungen erfolgt unter Berücksichtigung der Erfüllung formeller Anforderungen sowie der Qualifikationen und Fähigkeiten der im Rekrutierungsprozess überprüften Kandidaten.
7. In Sonderfällen kann die angebotene Stelle – abhängig vom Kompetenzniveau des Kandidaten – geändert werden.

#### **§ 5 VERLAUF DER INTERNEN REKRUTIERUNG**

1. Auf der Internetseite [www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna](http://www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna), sind alle aktuell im Rahmen der internen Rekrutierung laufenden Anzeigen veröffentlicht.
2. In den Anzeigen befinden sich die Beschreibung der Aufgaben, den Kandidaten gestellte Anforderungen, die Dauer des Angebotes sowie Kontaktdaten des für die jeweilige Rekrutierung zuständigen HR-Beraters.
3. Die Anzeigen sind auf der Internetseite [www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna](http://www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna) 2 Wochen lang zu finden, es sei denn, dass eine andere Gültigkeitsdauer des Angebotes in der Anzeige angegeben wird.
4. Die Dauer der einzelnen Rekrutierungsetappen ist im Prozess festgelegt, der als Anlage zu dieser Ordnung gilt. In Sonderfällen kann die Dauer der letzten Etappe – d.h. der Termin des Übergangs zwischen den Vorgesetzten individuell vereinbart werden.
5. Sonderfälle sind der Fabrikauflauf, die Einführung eines neuen Modells, andere – vom Vorgesetzten begründete Vorfälle.
6. Nach dem Schließen der Anzeige für die jeweilige Stelle erfolgt die erste Auswahl der Bewerbungen – die Bewerbungen ohne Angabe der Stammnummer und der aktuellen Kostenstelle des Mitarbeiters werden vom Rekrutierungsteam ohne Benachrichtigung des Kandidaten abgelehnt.

7. Der für die jeweilige Rekrutierung zuständige HR-Berater bekommt alle im Rahmen des Angebotes eingegangenen Bewerbungen der Kandidaten vom Rekrutierer.
8. Der HR-Berater selektiert die Bewerbungen und informiert den Rekrutierer über Kandidaten, die formelle Anforderungen nicht erfüllen.
9. Der Rekrutierer sendet eine E-Mail an die Kandidaten, die formelle Anforderungen nicht erfüllen, dass ihre Bewerbung wegen Nichterfüllung der in der Anzeige vorgegebenen formellen Anforderungen abgelehnt wurde.
10. Bewerbungsgespräche mit ausgewählten Kandidaten werden von dem HR-Berater und dem Vorgesetzten der jeweiligen Fachabteilung an Werktagen geführt, dabei wird die für den Rekrutierungsprozess gewidmete Zeit auf die Arbeitszeit des Kandidaten nicht angerechnet.
11. Der HR-Berater benachrichtigt den gewählten Kandidaten über das Ergebnis der Rekrutierung, Einstellungsbedingungen und informiert über weitere Aktivitäten.
12. Nach der Akzeptanz der Bedingungen informiert der Kandidat seinen aktuellen Vorgesetzten über das positive Ergebnis des internen Rekrutierungsprozesses.
13. Die Abgabe des Angebotes und die Akzeptanz der Bedingungen sind für jede der Parteien bindend, vorausgesetzt die Erfüllung der Anforderung gemäß Ziff. 19 durch den Kandidaten.
14. Nach dem Erhalt einer Bestätigung vom Kandidaten über die Übermittlung der Information dem Vorgesetzten informiert der HR-Berater die übernehmende Fachabteilung, die übergebende Fachabteilung und den HR-Berater des ausgewählten Kandidaten per Mail über das Ergebnis der Rekrutierung.
15. Der Termin des Übergangs des ausgewählten Kandidaten wird zwischen den Vorgesetzten vereinbart.
16. Nach der Festlegung des Termins des Übergangs sendet die übernehmende Fachabteilung eine E-Mail mit der Bestätigung des Termins des Übergangs an die übergebende Fachabteilung. Die HR-Berater der übergebenden und der übernehmenden Abteilung bekommen diesen Schriftwechsel zur Kenntnis.
17. Die fehlende Einigung zum Termin des Übergangs des ausgewählten Kandidaten wird unter Teilnahme des Prozesseigners analysiert.
18. Dem gewählten Kandidaten wird der Termin der Übernahme der neuen Stelle mitgeteilt.
19. Voraussetzung der Stellenübernahme ist die vorher erhaltene medizinische Fähigkeit zur Arbeit auf der konkreten Arbeitsstelle.
20. Der HR-Berater informiert alle an den Gesprächen teilnehmenden Kandidaten über die Beendigung der Rekrutierung.
21. Die übrigen Kandidaten werden über die Beendigung des internen Rekrutierungsprozesses für die jeweilige Stelle durch das Rekrutierungsteam per E-Mail benachrichtigt.
22. Bis zum Schließen der Anzeige nimmt das Rekrutierungsteam keinen Kontakt mit den sich um die jeweilige Stelle bewerbenden Personen auf und erteilt keine Informationen über den Prozessablauf.
23. Die übergebende Fachabteilung kann nach dem Erhalt der Information über die Wahl des Mitarbeiters aus dieser Abteilung eine Personalergänzung beantragen.
24. Der im Rahmen der Ergänzung gewählte Kandidat kann ein Einstellungsangebot erst nach dem Erhalt der medizinischen Fähigkeit zur Arbeit auf der neuen Stelle durch den die Abteilung verlassenden Kandidaten bekommen.

## **§ 6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

1. Für die sich im Rahmen der internen Rekrutierung bewerbenden Kandidaten gilt diese Ordnung. Mit der Versendung der Bewerbung erklärt der Kandidat, dass er sich mit der Ordnung vertraut gemacht hat und dass er mit allen in dieser Ordnung enthaltenen Bestimmungen einverstanden ist.
2. Das Rekrutierungsteam behält sich das Recht vor, aus berechtigten Gründen oder aus vom Rekrutierungsteam unabhängigen Gründen den Inhalt der Ordnung zu ändern.
3. Bei Fragen und Bedenken im Zusammenhang mit der Bewerbungsweise steht den sich im Rahmen des Prozesses ISA – Interne Rekrutierung bewerbenden Kandidaten die folgende Telefonnummer zur Verfügung (+48) 61 871 4037.
4. Die Auslegung dieser Ordnung liegt beim Rekrutierungsteam.
5. Diese Ordnung ist auf der Internetseite [www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna](http://www.volkswagen-poznan.pl/pl/rekrutacja-wewnetrzna), bei Mitgliedern des Rekrutierungsteams und beim Personalwesen erhältlich.

Poznań, den 01.06.2017