

# REGELUNG

Interne Stellenausschreibung – ISA und „offene ISA“ bei Volkswagen Poznań Sp. z o.o.

## INTERNE REKRUTIERUNG - ISA

### § 1 ZWECK DER INTERNEN STELLENAUSSCHREIBUNG

1. Die interne Stellenausschreibung ist ein Prozess, der darauf abzielt, die Mitarbeiter der Volkswagen Poznań Sp. z o. o. mit Sitz in Poznań und die Mitarbeiter von Leiharbeitsfirmen, die für die Volkswagen Poznań Sp. z o. o. tätig sind, sich über die zu besetzenden freien Stellen im Werk Nr. 1, 2, 3, 4 zu informieren.
2. Die interne Stellenausschreibung soll es den in Absatz 1 genannten Mitarbeitern, die in der jeweiligen Stellenausschreibung enthaltenen Anforderungen erfüllen, die Möglichkeit zu geben, sich auf die zu besetzenden freien Stellen in allen Werken der Volkswagen Poznań Sp. z o. o. zu bewerben.

### § 2 ABWICKLUNG DER INTERNEN STELLENAUSSCHREIBUNG

1. Die interne Rekrutierung ist ein Prozess, der im Namen von Volkswagen Poznań Sp. z o.o. durch das Rekrutierungsteam von Volkswagen Poznań Sp. z o.o., im Folgenden als "Rekrutierungsteam" genannt, durchgeführt und betrieben wird:
  - a. Prozessverantwortlicher – Rekrutierungsteam
  - b. Bedienung des Rekrutierungs-IT-Systems zur (Personalbeschaffung) (Bewerberdatenbank) – Rekrutierungsteam
  - c. Auswahl- und Einstellungsprozess – Rekrutierungsteam
2. Als „Rekrutierungsteam“ im Sinne der vorliegenden Regelung gelten die Mitarbeiter, die Aufgaben auf die Rekrutierung von Mitarbeitern für Volkswagen Poznań Sp. z o.o. wahrnehmen.

### § 3 BEWERBUNGSANFORDERUNGEN

1. Als Bewerber im Sinne der Regelung gilt ein Mitarbeiter der Volkswagen Poznań Sp. z o.o. und ein Mitarbeiter einer Leiharbeitsfirma, der für die Volkswagen Poznań Sp. z o.o. tätig ist, der die in dieser Regelung genannten Anforderungen erfüllt und sich für eine interne Stelle bewirbt.
2. Um sich bei internen Stellenausschreibungen zu bewerben, muss der Bewerber:
  - a. Ihre Bewerbung für die ausgewählte Anzeige in der vom Auftraggeber akzeptierten Weise einzureichen
  - b. zum Zeitpunkt der Bewerbung ein Mitarbeiter von Volkswagen Poznań Sp. z o. o. oder ein von einer Leiharbeitsfirma beschäftigter Mitarbeiter sein, der für Volkswagen Poznań Sp. z o. o. arbeitet
  - c. der Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zwecke der internen Stellenausschreibung bei Volkswagen Poznań Sp. z o. o. zustimmen

- d. die vorliegende Regelung akzeptieren
  - e. die in der Stellenausschreibung für beantragte Stelle genannten Anforderungen erfüllen
  - f. Holen Sie sich die Erlaubnis zur Antragstellung bei Ihrem direkten Vorgesetzten ein, wenn die Betriebszugehörigkeit in der aktuellen Abteilung **weniger als 12 Monate beträgt**. Hält sich der Arbeitnehmer nicht an den oben genannten Punkt, kann der Vorgesetzte dem Übergang des Arbeitnehmers im Rahmen des Prozesses nicht zustimmen.
3. Die vorstehenden Regelungen gelten auch für Bewerbungen im Rahmen des "Offene ISA"-Verfahrens, das in § 6 dieser Regelung angegeben ist.

#### § 4 BEWERBUNGSVERFAHREN

1. Der Bewerber hat die Möglichkeit, sich auf alle offenen Stellenanzeigen unter [der https://volkswagen-poznan.pl/kariera/stefa-pracownika/rekrutacja-wewnetrzna-oferty](https://volkswagen-poznan.pl/kariera/stefa-pracownika/rekrutacja-wewnetrzna-oferty) bewerben.
2. Der Bewerber kann die aktuellen internen Stellenausschreibungen einsehen, indem er sich auf der oben genannten Website anmeldet.
3. Das für die interne Stellenausschreibung gültige Bewerbungsdokument ist das vom Bewerber korrekt ausgefüllte und dem jeweiligen Stellenangebot zugeordnete Bewerbungsformular.
4. Die Angabe personenbezogener Daten und die Zustimmung zu deren Verarbeitung im Rahmen der internen Stellenausschreibung ist freiwillig, jedoch für die Teilnahme des Bewerbers an der internen Stellenausschreibung erforderlich.
5. Ein Bewerber kann sich auf beliebig viele interne Stellenausschreibungen bewerben, sofern er die in der jeweiligen Ausschreibung enthaltenen Anforderungen erfüllt.
6. Die Einreichung einer Bewerbung auf eine freie Stelle in einer internen Stellenausschreibung ist nicht gleichbedeutend mit der Besetzung der Stelle. Bei der Prüfung der eingereichten Bewerbungen werden die Erfüllung der formalen Anforderungen sowie die während des Bewerbungsverfahrens überprüften Qualifikationen und Fähigkeiten der Bewerber berücksichtigt.
7. In besonders begründeten Fällen kann die angebotene Stelle in Abhängigkeit von der Kompetenz des Bewerbers geändert werden.
8. Die vorstehenden Regeln gelten auch für Bewerbungen im Rahmen des "Offene ISA"-Verfahrens, das in § 6 dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen angegeben ist.

#### § 5 ABLAUF DES INTERNEN REKRUTIERUNGSPROZESS

1. Auf der Website <https://volkswagen-poznan.pl/kariera/stefa-pracownika/rekrutacja-wewnetrzna-oferty> werden alle aktuell laufenden Stellengebote zur internen Stellenausschreibung veröffentlicht.
2. Die Stellenausschreibungen enthalten eine Beschreibung der Aufgaben, die Anforderungen an die Bewerber, die Angebotsdauer und die Kontaktdaten der für die jeweilige Stellenausschreibung zuständigen Person.

3. Stellenanzeigen werden für einen Zeitraum von 2 Wochen veröffentlicht, es sei denn, in der Anzeige ist eine andere Gültigkeitsdauer angegeben.
4. Die Dauer der einzelnen Bewerbungsphasen wird im Bewerbungsprozess festgelegt, der ein Anhang zu dieser Regelung ist und dessen Bestandteil bildet. In besonders begründeten Fällen besteht die Möglichkeit einer individuellen Absprache zwischen den Vorgesetzten über die Dauer der letzten Bewerbungsphase - d.h. das Übergangsdatum.
5. Die Vorstellungsgespräche mit den ausgewählten Bewerbern werden vom Personalverantwortlichen (oder den von ihm beauftragten Personen) und dem Vorgesetzten der jeweiligen Fachabteilung (oder einem von ihm benannten Vertreter der Fachabteilung) an Arbeitstagen geführt, wobei die für das Bewerbungsverfahren aufgewendete Zeit nicht auf die Arbeitszeit des Bewerbers angerechnet wird.
6. Der Personalverantwortliche informiert den ausgewählten Bewerber über das erfolgreiche Ergebnis des Vorstellungsgesprächs und über die nächsten Schritte.
7. Nach Annahme des Übergangsangebots informiert der Bewerber seinen derzeitigen Vorgesetzten über das positive Ergebnis des internen Rekrutierungsprozesses.
8. Die Abgabe eines Angebots und die Annahme der Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind für jede Partei bindend, sofern der Bewerber die Anforderung von Punkt 14 erfüllt.
9. Der Personalverantwortliche informiert die aufnehmende Fachabteilung, die abgebende Fachabteilung und die HR Business Partner des ausgewählten Bewerbers per E-Mail über das Ergebnis der Stellenausschreibung, nachdem er vom Bewerber die Bestätigung erhalten hat, dass der Vorgesetzte darüber in Kenntnis gesetzt wurde.
10. Die Übergangsfrist für den ausgewählten Bewerber wird zwischen den Vorgesetzten vereinbart und dauert zwischen 4 und 8 Wochen, sofern die Vorgesetzten nichts anderes vereinbaren. Die Übergangsfrist wird ab dem Zeitpunkt gerechnet, an dem die Zustimmung des zuständigen Entscheidungsgremiums vorliegt.
11. Sobald der Übergabetermin vereinbart ist, sendet die aufnehmende Fachabteilung eine Bestätigung des Übergabetermins per E-Mail an die abgebende Fachabteilung. Die HR Business Partner der abgebenden und der aufnehmenden Abteilung sind im Verteiler des oben genannten Schriftverkehrs zu informieren.
12. Kommt es zu keiner Einigung über die Übergangsfrist des ausgewählten Bewerbers, gelten 8 Wochen als endgültige Übergangsfrist. Die Übergangsfrist wird ab dem Zeitpunkt der Zustimmung des zuständigen Entscheidungsgremiums gerechnet.
13. Der erfolgreiche Bewerber wird von der aufnehmenden Abteilung über den vereinbarten Termin für den Wechsel auf die neue Stelle informiert.
14. Die Stelle darf nur mit Zustimmung eines der zuständigen Entscheidungsgremien - Steuerkreis Personal, Steuerkreis Direkte oder Personalkomitee VWP - und bei vorheriger ärztlicher Eignung für die konkrete Arbeitsstelle angetreten werden.
15. Der Personalverantwortliche informiert alle am Bewerbungsverfahren beteiligten Bewerber per E-Mail oder telefonisch über das Ende des Bewerbungsverfahrens.
16. Auf Wunsch des Bewerbers ist es möglich, nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ein Feedback zu erhalten.

### **"OFFENE ISA"**

## § 6 Zweck der internen Rekrutierung im Rahmen des "Offene ISA"

1. Die interne Rekrutierung im Rahmen der "Offene ISA" ist ein Prozess, der darauf abzielt, den Mitarbeitern der Volkswagen Poznań Sp. z o.o. mit Sitz in Poznań und den Mitarbeitern der Zeitarbeitsfirma, die für Volkswagen Poznań Sp. z o.o. arbeiten und die in der jeweiligen Anzeige enthaltenen Anforderungen erfüllen, die Möglichkeit zu geben, ihre Offenheit für Änderungen in der Abteilung und/oder im Aufgabenbereich und/oder in der Stellung in allen Werken der Volkswagen Poznań Sp. z o.o. zu melden.
2. Im Sinne dieser Ordnung ist eine "Offene ISA" eine Ankündigung, die dazu ermutigt, die Offenheit für einen Wechsel der Abteilung und/oder des Aufgabenbereichs und/oder die Stellung im Rahmen des allgemeinen Angebots für Mitarbeiter der Volkswagen Poznań Sp. z o.o. und für die Mitarbeiter der Zeitarbeitsfirma, die Arbeit für Volkswagen Poznań Sp. z o.o. leisten, zu melden.

## § 7 REKRUTIERUNGSVERFAHREN

1. Auf der Website der <https://volkswagen-poznan.pl/kariera/strefa-pracownika/rekrutacja-wewnetrzna-oferty> finden Sie alle aktuell laufenden Rekrutierungsangebote für das Angebot "Offene ISA".
2. Die Stelleanzeige "Offene ISA" enthält Informationen über die Möglichkeit, Ihre Bereitschaft zu melden, die Abteilung und/oder den Aufgabenbereich und/oder die Stelle innerhalb von Volkswagen Poznań Sp. z o. o. zu wechseln.
3. Die Stellenanzeige über den "Offene ISA" wird in der Regel auf unbestimmte Zeit veröffentlicht, vorbehaltlich der jeweils vom Auftraggeber festgelegten Frist für diesen Zeitraum.
4. Ein Bewerber, der seine Kandidatur für die Anzeige "Offene ISA" einreicht, bewirbt sich für einen Zeitraum von 6 Monaten ab dem Datum der Bewerbung in der Datenbank der Bewerber, die zur Teilnahme an internen Rekrutierungen offen sind.
5. Die Rekrutierungsabteilung wird in Absprache mit den Vorgesetzten der Fachabteilungen, die die interne Rekrutierung für ihre Teams durchführen, versuchen, die Kompetenzen und Fähigkeiten des Bewerbers mit einer bestimmten Anzeige abzugleichen. Dann wird einem Bewerber, der dem Angebot entspricht, das seine Kandidatur für die Anzeige "Offene ISA" einreicht, angeboten, an dem internen Rekrutierungsprozess teilzunehmen, der einer bestimmten Anzeige gewidmet ist.
6. Nach Annahme des Angebots zur Teilnahme an der internen Rekrutierung für eine bestimmte Position richtet sich die Dauer der einzelnen Stufen nach der Regelung in § 5 Punkt 4 dieser Regelung.
7. Im Falle einer Diskrepanz zwischen den Kompetenzen und Fähigkeiten des Bewerbers für eine bestimmte Stelle für den unter Punkt 4 genannten Zeitraum von 6 Monaten wird die Bewerbung des Bewerbers aus der Bewerberdatenbank gelöscht.
8. Der Bewerber kann sich gleichzeitig auf offene Stellen und die "Offene ISA"-Anzeige bewerben.

9. Die Vorstellungsgespräche mit den ausgewählten Bewerbern werden vom Personalvermittler (oder den beauftragten Personen) und dem Vorgesetzten der jeweiligen Fachabteilung (oder einem von ihm benannten Vertreter der Fachabteilung) an Werktagen durchgeführt, und die für den Rekrutierungsprozess aufgewendete Zeit ist nicht in die Arbeitszeit des Bewerbers eingerechnet.
10. Der Personalvermittler informiert den ausgewählten Bewerber über das positive Ergebnis des Rekrutierungsgesprächs und die weiteren Schritte.
11. Nach Annahme des Übergangsangebots informiert der Bewerber seinen derzeitigen Vorgesetzten über das positive Ergebnis des internen Rekrutierungsprozesses.
12. Nachdem der Personalvermittler vom Bewerber die Bestätigung erhalten hat, dass die Informationen dem Vorgesetzten zur Verfügung gestellt wurden, informiert er die empfangende Fachabteilung und den HR Business Partner des ausgewählten Bewerber über das Ergebnis der Rekrutierung.
13. Das Datum des Übergangs des ausgewählten Bewerber wird zwischen den Vorgesetzten vereinbart und dauert 4 bis 8 Wochen, sofern die Vorgesetzten nichts anderes vereinbaren. Die Frist für den Übergang beginnt mit dem Zeitpunkt der Einholung der Zustimmung des zuständigen Entscheidungsgremiums.
14. Nach der Festlegung des Übergangsdatums sendet die empfangende Fachabteilung eine Bestätigung des Übergangsdatums per E-Mail an die Fachabteilung, die die Bestätigung des Übergangsdatums enthält. HR Business Partner der Spender- und Empfängerabteilungen erhalten die oben genannte Korrespondenz zur Information.
15. In Ermangelung einer Einigung über die Frist für den erfolgreichen Bewerber gelten 8 Wochen als Frist für den Übergang. Die Frist für den Übergang beginnt mit dem Zeitpunkt der Einholung der Zustimmung des zuständigen Entscheidungsgremiums.
16. Dem erfolgreichen Bewerber wird das Datum mitgeteilt, zu dem die empfangende Stelle die neue Stelle antreten soll.
17. Voraussetzung für die Aufnahme des Amtes ist die Zustimmung eines der maßgeblichen Entscheidungsgremien – Steuerkreis Personal, Steuerkreis Direkte oder Personalkomitee VWP – und die vorherige ärztliche Eignung für die Ausübung des Amtes.
18. Auf Wunsch des Bewerbers ist es möglich, nach Abschluss des Rekrutierungsprozesses eine Rückmeldung einzuholen.

## **§ 8 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

1. Bewerberinnen und Bewerber, die sich im Rahmen der internen Rekrutierung und für das Angebot "Offene ISA" bewerben, sind an dieser Regelung gebunden. Mit dem Absenden der Bewerbung erklärt der Bewerber, dass er die Regelung und die Informationsklausel gelesen hat und mit allen in dieser Regelung enthaltenen Bestimmungen einverstanden ist.
2. Das Rekrutierungsteam behält sich das Recht vor, den Inhalt der Regelung aus berechtigten Gründen oder aus Gründen, die außerhalb der Kontrolle des Rekrutierungsteams liegen (insbesondere Änderungen, die sich aus den Bestimmungen des allgemein geltenden Rechts ergeben), zu ändern.

3. Bewerbern, die sich im Rahmen der internen Rekrutierung – ISA und "Offene ISA" auf Ausschreibungen bewerben, können sich bei Fragen und Zweifeln in Bezug auf die Bewerbungsmethode unter (+48) 61 676 5749 an uns wenden.
4. Themen, die nicht in den Vorschriften enthalten sind, liegen in der Entscheidungsverantwortung des Leiters des Recruiting-Teams.
5. Diese Regelung sind auf der Website <https://volkswagen-poznan.pl/kariera/stefa-pracownika/przebieg-procesu-i-regulamin> verfügbar.
6. Diese Regelung treten am 01.11.2024 in Kraft. Interne Stellenausschreibungen, die vor diesem Datum begonnen und nicht abgeschlossen wurden, werden auf der Grundlage der zuvor geltenden Fassung der Regelung durchgeführt.