

VOLKSWAGEN

GROUP SERVICES

Dein Ausbildungs-und Studienguide

Stand: Juli 2023| PUBLIC

Inhalt

Teil 1 - Allgemein (betrifft Auszubildende & Studenten)

Teil 2 - Auszubildende

Teil 3 - Studierende

Teil 1 - Allgemein (betrifft Auszubildende & Studenten)

Teil 1 - Inhaltsverzeichnis I

Thema	Folie
<u>Abwesenheit</u>	8
<u>Antritt neuer Fachbereich</u>	9
<u>Arbeitskleidung/Persönliche Schutzausrüstung (PSA)</u>	10
<u>Arbeitsplätze</u>	11
<u>Arbeitssicherheit</u>	12
<u>Arbeitszeit</u>	13-14
<u>Arbeitszeitkonto</u>	15
<u>Arztbesuche</u>	16
<u>Ausbilder</u>	17
<u>Ausbildungsbeauftragte</u>	18
<u>Ausbildungsordner</u>	19
<u>Ausbildungsversammlung</u>	20

Teil 1 - Inhaltsverzeichnis II

Thema	Folie
<u>Befragungen</u>	21-22
<u>Beurteilungen</u>	23
<u>Bildungsurlaub</u>	24-25
<u>Dienstreisen</u>	26
<u>Ehrenamtliche Tätigkeit</u>	27
<u>Einsatz außerhalb der Volkswagen Group Services</u>	28
<u>Einsatzplan</u>	29
<u>E-Mail</u>	30
<u>Entsorgung</u>	31
<u>Essenskarte</u>	32
<u>Fahrzeuge</u>	33
<u>Feierabend</u>	34
<u>Freistellung</u>	35
<u>Fiori</u>	36

Teil 1 - Inhaltsverzeichnis III

Thema	Folie
<u>Informationstechnik (IT)</u>	37
<u>Informationsveranstaltung</u>	38
<u>Jugend- und Auszubildendenvertretung</u>	39
<u>Jour Fixe</u>	40
<u>Krankheit</u>	41
<u>Laptop</u>	42
<u>Lernmittelzuschuss</u>	43
<u>Mobiltelefon</u>	44
<u>Nebentätigkeiten</u>	45
<u>Passwörter</u>	46
<u>Pausenzeiten</u>	47
<u>Probezeit</u>	48
<u>Probleme</u>	49

Teil 1 - Inhaltsverzeichnis IV

Thema	Folie
<u>Schlüssel</u>	50
<u>Steckbrief</u>	51
<u>Stundenzettel</u>	52
<u>Teamsite/Teams</u>	53
<u>Unfälle</u>	54
<u>Werksausweis</u>	55
<u>Wertchecks</u>	56
<u>Wochenendarbeit</u>	57
<u>Zugänge</u>	58

Abwesenheit

Bei Abwesenheit im Büro, über einen oder mehrere Tage, ist der Abwesenheits-Assistenten in Outlook einzustellen und das Telefon umzustellen.

Die Richtlinien über den Inhalt der Signatur sind im Intranet unter „Organisatorische Regelungen“ (OR007) zu finden.

Antritt neuer Fachbereich

Vor dem Einsatz in einem neuen Fachbereich, ist **selbstständig** mit dem dortigen Ansprechpartner (ABBA) der Arbeitsbeginn und der Ablauf des ersten Arbeitstag zu besprechen.

Dies kann per Handy, Teams oder per E-Mail erfolgen.

Bei einem Einsatz auf dem Forum ist 2 Wochen vorher das Team Aus- und Weiterbildung zu informieren, damit folgende Beantragungen vorgenommen werden:

- Essensrabatt für die Kantine
- Parkberechtigung

Hierzu ist, eine Info mit der Angabe des Einsatzzeitraumes und Ausweisnummer des Werksausweises an: **VWGS R: WOB, Education Academy** zu senden.

Arbeitskleidung/Persönliche Schutzausrichtung (PSA)

Die gewerblich/technischen Auszubildenden bekommen zu Beginn der Ausbildung mind. folgende Arbeitskleidung gestellt:

- 1 Paar Sicherheitsschuhe
- 3 Bundhose oder Latzhosen
- 1 Winterjacke
- 3 T-Shirts

Bei Verschleiß der Arbeitskleidung besteht die Möglichkeit, neue Arbeitskleidung anzufordern. Hierzu ist der zuständige ABBA zu informieren. Die Bestellung erfolgt über die Einsatzbereiche (Nutzung Kostenstelle Ausbildung) in Absprache mit dem Teamleiter Ausbildung.

Sofern erforderlich, ist die persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu tragen! Diese wird vom Einsatzbereich zur Verfügung gestellt.

Arbeitsplätze

Jedem Auszubildenden/Studenten steht während seines Aufenthalts im Einsatzbereich ein Arbeitsplatz zu, sofern notwendig.

Die Ausstattung der Arbeitsplätze erfolgt auf der Grundlage unserer Betriebsvereinbarungen "Gestaltung der Arbeitsplätze mit Bildschirmgeräten/Regelung der Tätigkeit mit Bildschirmgeräten" sowie "My Workspace".

Eine Arbeitsplatzbuchung erfolgt über die Arbeitsplatz-Buchungs-App.

[myWORKSPACE: Bucht euren Arbeitsplatz im Büro bequem online - Volkswagen Group Services GmbH - Group Wiki \(volkswagen-net.de\)](#)

Arbeitssicherheit

Alle Auszubildenden erhalten zu Beginn der Ausbildung die für ihren Ausbildungsberuf relevanten Sicherheitsunterweisungen vom Bereich Education Academy.

In einer neuen Ausbildungsstation hat der disziplinarische Vorgesetzte grundsätzlich am ersten Arbeitstag eine Sicherheitsunterweisung für seinen Bereich durchzuführen und im dazu gehörigen Dokument „Dokumentation Unterweisungen“ zu dokumentieren.

Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden.

Die Kernarbeitszeit beginnt um 8.30 Uhr und endet um 15.00 Uhr und beträgt mindestens 6 Stunden.

Die Gleitzeitspannen betragen zu Beginn der Tätigkeit 1 Stunde und zum Ende der täglichen Arbeitszeit 1 Stunde, d.h. von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr.

Die maximale Arbeitszeit von 8 Stunden darf nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten außerhalb des Arbeitszeitkorridors sind 14 Tage vorher beim Betriebsrat zu beantragen.

Siehe hierzu auch die Betriebsvereinbarung über die Rahmenbedingungen einer Ausbildung.

Arbeitszeit

Auszubildenden, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind verpflichtet, folgenden gesetzlichen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten:

- die Arbeitszeit darf 8 Std. pro Tag und 40 Std. pro Woche nicht überschreiten
- Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden
- nach der Arbeitszeit müssen Jugendliche eine ununterbrochene Freizeit von mindestens 12 Std. einhalten
- an Samstagen und Sonntagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden
- mehr als 5 Tage in der Woche darf ein Jugendlicher keiner Beschäftigung

Arbeitszeitkonto

Das Zeitsaldo von +10 bzw. -10 Stunden darf nicht überschritten werden.

Der Ausgleich von positiven Zeitsalden sollte während des Einsatzes in der jeweiligen Fachabteilung erfolgen.

Der Ausgleich von negativen Zeitsalden kann auch in der nächsten Ausbildungsstation erfolgen.

Arztbesuche

Bezahlter Arztbesuch nach dem MERTV § 7.5 Arbeitsverhinderung Satz a):

- bei Arztbesuchen in dringenden Fällen (muss nachweislich aus medizinischen Gründen sein)
- bei Arztbesuchen, die nicht außerhalb der Arbeitszeit gelegt werden können (muss ausdrücklich auf dem Nachweis draufstehen)
- als Nachweis muss grundsätzlich ein vom Arzt ausgefülltes und unterschriebenes Formular vorliegen, auf dem die vorliegenden Gründe bescheinigt werden.

Wegezeiten:

- Wegezeiten eines bezahlten Arztbesuches = Arbeitszeit (wenn diese in die Arbeitszeit fallen)

Wichtig:

- bei Auszubildenden/Studenten in Gleitzeit gelten die Regelungen zum bezahlten Arztbesuch grundsätzlich nur in den Kernzeiten (ab 08:30 Uhr bis 15:00 Uhr)
- Auszubildenden/Studenten sind grundsätzlich dazu angehalten, Arzttermine außerhalb der Arbeitszeit zu legen

Ausbilder

Der Bereich Education Academy ist für den Ablauf der Ausbildung verantwortlich.

Ausbildungsbeauftragte

Die Ausbildungsbeauftragten (ABBA) sind als Betreuer in den jeweiligen Fachbereich zuständig und der erste Ansprechpartner im eingesetzten Fachbereich.

Ausbildungsordner

Folgende Unterlagen sind im Ausbildungsordner aufzubewahren:

- EFAplus Unterlagen
- Zertifikate
- Nachweis Dokumentation Sicherheitsunterweisungen

Ausbildungsversammlung

Die Teilnahme ist verpflichtend.

Der Fachbereich hat die Teilnahme an Jugend- und Ausbildungsversammlungen sowie an den vom Betriebsrat durchgeführten Abteilungsversammlungen zu ermöglichen.

Bei Teilnahme an einer ordnungsgemäß einberufenen Jugend- und Ausbildungsversammlung oder Abteilungsversammlung des Betriebsrates werden die Anreise und die Dauer der Versammlung auf die Ausbildungszeit angerechnet.

Befragungen – interne Zufriedenheitsbefragung

Soweit für die Erstellung von Haus-, Studien-, Bachelor- und Abschlussarbeiten eine „interne Zufriedenheitsbefragung“ (Mitarbeiterbefragung) notwendig ist, sind für die Erhebung von personenbezogenen Daten die Datenschutzregeln in ihrer jeweils gültigen Fassung zu beachten. Siehe dazu:

1. Organisatorische Anweisung Datenschutz (OA); Abschnitt 7
2. „BV über die Nutzung von IT- und Kommunikationssystemen“
3. Checkliste Zufriedenheitsbefragung (befindet sich in der Dokumentenmanagementbox)

Auch Experteninterviews gelten als „interne Zufriedenheitsbefragung“ und sind gemäß des nachfolgend genannten Abstimmungsprozesses zu behandeln.

Hinweis: Welcher Mitarbeiter für ein Experteninterview zur Verfügung steht, ist mit dem zuständigen disziplinarischen Vorgesetzten des Fachbereiches abzustimmen.

Hinsichtlich des Abstimmungsprozesses siehe unter: Abstimmungsprozess „interne Zufriedenheitsbefragung“.

Ausnahme bilden die reine Abfrage von Prozessabläufen und/oder Zahlen, Daten, Fakten. Hierfür ist der Abstimmungsprozess nicht erforderlich.

Befragungen - interne Zufriedenheitsbefragung-Abstimmungsprozess

Vor der Durchführung einer „internen Zufriedenheitsbefragung“ ist das geplante Thema inkl. der Checkliste* an den zuständigen Referenten der Education Academy zu senden.

Das Team Education Academy prüft und erteilt seine Freigabe und holt die Freigabe zum Thema vom zuständigen Betriebsrat ein.

Danach sendet er die unterschriebene Checkliste (in der jeweils gültigen Fassung) an den Bereich **Culture, Change & Personnel Development**.

Der Bereich **Culture, Change & Personnel Development** prüft das Thema und leitet die Unterlagen an das Rechtswesen weiter.

Innerhalb von max. 5 Arbeitstagen erfolgt die Freigabe. Mit dieser Freigabe kann die Bearbeitung erfolgen.

*Sobald die Fragen für die Befragung final erarbeitet wurden, sind diese in die Checkliste einzutragen und an den Bereich **Culture, Change & Personnel Development** zur Prüfung zu senden. Nach max. 5 Arbeitstagen erfolgt die Rückmeldung zu den Fragen (ggf. müssen Fragen angepasst oder gelöscht werden). Im Anschluss daran kann die Befragung erfolgen.

Ansprechpartnerin:

Linda Gottschling: linda.sophie.gottschling@volkswagen-groupservices.com (Cultur, Change & Personnel Development)

Beurteilungen

Die Beurteilung erfolgt nach dem Beurteilungssystem EFAPlus.

Die Beurteilungen erfolgen alle 3 Monate oder bei Wechsel der Ausbildungsstation.

Der Beurteilungsbogen, die Lernortbeschreibung und die Rückmeldung zur Ausbildungsstation werden nach dem Beurteilungsgespräch vom ABBA dem Team Education Academy zugesendet.

Der Bereich Education Academy erfasst diese in SAP und legt die Dokumente in der eAkte ab.

Informationen rund um EFAPlus können direkt beim Team Education Academy eingeholt werden.

Bildungsurlaub - allgemein

Jedem stehen pro Jahr 5 Tage Bildungsurlaub zu (Land Niedersachsen-Niedersächsisches Bildungsurlaubsgesetz). Sofern im Jahr zuvor kein Bildungsurlaub genommen wurde, kann dieser in das nächste Jahr übertragen werden (höchstens 10 Tage im Jahr). Entnommen werden kann der Bildungsurlaub 6 Monate nach Ausbildungsantritt.

Bildungsurlaub sollte vorrangig in den Schulferien erfolgen. Soll der Bildungsurlaub außerhalb der Schulferien erfolgen, ist eine Abstimmung mit der Schule, dem Bereich Education Academy, Betriebsrat und der JAV erforderlich.

Für die Beantragung gilt der Prozess zum Bildungsurlaub. Die Beantragung erfolgt über das Antragsformular (siehe Formularmanagement).

Der Antrag auf Bildungsurlaub ist, mindestens 4 Wochen vor Beginn der Bildungsveranstaltung zu stellen. Nach dem Bildungsurlaub ist die Teilnahmebestätigung beim Team Education Academy einzureichen.

Für Auszubildende und Studenten im Praxisverbund, die in den Bundesländern Bayern und Sachsen beschäftigt sind, gilt die Personalmitteilung „Bildungsförderung in den Bundesländern Bayern und Sachsen“ vom 01.07.2019. Verlinkung

Bildungsurlaub – Seminare der IG Metall

Hinweise zur Beantragung von Bildungsurlaub für Seminare der IG Metall:

Die JAV stellt das Bildungsprogramm der IG Metall zur Verfügung.

Der Terminwunsch und das Seminar sind der JAV (Volkswagen Group Services GmbH) mitzuteilen.

Die JAV übernimmt die Abstimmung mit der IG Metall, ob freie Plätze zur Verfügung stehen und nimmt die Anmeldung vor.

Sofern freie Plätze vorhanden sind, erfolgt die Beantragung gem. Prozess (siehe dazu eine Folie vorher).

Da die Anmeldebestätigungen seitens der IG Metall erst kurzfristig vor der Durchführung versandt werden, ist dem Antrag zunächst der Auszug aus dem Bildungskatalog der IG Metall beizufügen.

Weitere allgemeine Hinweise siehe Folie vorher.

Dienstreisen

Fahrten zu Seminaren; Workshops; dienstlichen Terminen

Es findet die Dienstreiserichtlinie Anwendung.

Die Nutzung des privaten PKW ist grundsätzlich nicht gestattet.

Alles weitere über Dienstreisen ist im Intranet zu finden:

Fachwissen-Dienstreisen

Fahrten zur und von der Arbeitsstelle

Fahrten mit dem privaten PKW zur und von der Arbeitsstelle sind keine Dienstreisen und nicht durch die Volkswagen Group Services GmbH versichert. Im Falle eines Schadens erfolgt die Regulierung durch die private Kfz-Versicherung.

Wegeunfälle sind dem Team Education Academy unverzüglich zu melden.

Ehrenamtliche Tätigkeit (z.B. freiwillige Feuerwehr)

Einsatz während der Arbeitszeit

Bei einem Einsatz der in die Arbeitszeit der Volkswagen Group Services GmbH fällt, ist unverzüglich der disziplinarische Vorgesetzte und der Bereich Education Academy zu informieren.

Nach diesem Einsatz ist eine Bescheinigung über die Arbeitsverhinderung einzureichen.

Nach Einreichung des Nachweises erfolgt die bezahlte Freistellung.

Erholungszeit

Die Dauer der Erholungszeit ist mit dem Vorgesetzten z.B. der Feuerwehr zu besprechen.

Dies hängt beispielsweise von der Art des Einsatzes ab.

Einsatz außerhalb

In der Ausbildung sind neben Einsätzen in der Volkswagen Group Services GmbH ebenfalls Einsätze bei kooperierenden Unternehmen und anderen Tochtergesellschaften möglich.

Einsatzpläne

Im Rahmen der Ausbildung/des Studiums sind definierte Pflichtabteilungen (gem. Ausbildungsrahmenplan/Studienrichtung) zu durchlaufen.

Die Steuerung der Einsatzplanung sowie die erste Kontaktaufnahme zum Fachbereich wird durch das Team Education Academy vorgenommen. Sofern Interesse am Einsatz in einem bestimmten Fachbereich besteht, kann dies dem Team Education Academy mitgeteilt werden.

Die Einsatzpläne können über die Teamsite eingesehen werden.

E-Mail

Mit Beginn der Ausbildung wird eine E-Mail-Adresse eingerichtet.

Es besteht die Verpflichtung, eine Signatur einzurichten und zu verwenden.

Die Richtlinien über den Inhalt der Signatur sind in der „Organisatorische Regelungen“ (OR007) festgelegt.

Entsorgung

In der Volkswagen Group Services GmbH wird Restmüll und Papiermüll getrennt.

Wichtig: Schriftstücke, die personenbezogene oder andere geschützte Daten enthalten, müssen in die Datentonnen entsorgt werden. Diese befinden sich auf jeder Etage.

Essenskarte

Bei einem Einsatz auf dem Forum ist 2 Wochen vorher das Team Education Academy zu informieren, damit folgende Beantragungen vorgenommen werden:

- Essenskarte/-rabatt für die Kantine
- Parkberechtigung

Hierzu ist, eine Info mit der Angabe des Einsatzzeitraumes und Ausweisnummer des Werksausweises an:
VWGS R: WOB, Education Academy zu senden.

Die Essenskarte kann dann zu Beginn des Einsatzes im Bistro abgeholt werden. Beim ersten Aufladen der Essenskarte müssen einmalig 5 € Pfand gezahlt werden, dieser wird bei der Abgabe erstattet. Der wöchentliche Speiseplan ist im Intranet hinterlegt.

Fahrzeuge

Für Dienstfahrten können neben den Dienstwagen der Kollegen auch Pool-Fahrzeuge über den Büroservice gebucht werden.

Sollten Fahrten im Rahmen der Ausbildung nötig werden (z.B. eine Fahrt zur Wahrnehmung eines Jour Fixe Termins oder einer JAV Versammlung), ist die Kostenstelle der Ausbildung anzugeben.

Erfolgen Fahrten im Auftrag des Einsatzes im Fachbereich ist die Kostenstelle des Fachbereiches zu nutzen.

Es findet die Dienstreiserichtlinie Anwendung.

Die Nutzung des privaten PKW ist grundsätzlich nicht gestattet.

Feierabend

Vor dem Antritt des Feierabends besteht die Verpflichtung, die Arbeitsplätze aufzuräumen und Laptop sowie sämtliche Dokumente sorgfältig wegzuschließen.

Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiter des Fachbereiches bei unvorhersehbarer Abwesenheit Zugriff auf die Unterlagen haben.

Freistellung

In begründeten Einzelfällen ist eine Freistellung von der Berufsschule möglich.

Die Freistellung wird vom Team Education Academy bei der jeweiligen Berufsschule nach Prüfung beantragt.

Die Entscheidung über die Freistellung liegt bei der Berufsschule.

Fiori ermöglicht allen Mitarbeiter*innen die eigenen personalbezogenen Daten einzusehen und selbstständig über eine Web-App zu verwalten. Hierzu gehören z.B. die Bankverbindung, Anschrift, persönlichen Daten (wie Name, Vorname) und Änderungen der privaten Kommunikationsdaten wie E-Mail und Telefonnummer.

Wo finde ich weitere Informationen oder Hilfestellung?

In den Teams-Kanälen sind weitere Informationen zu Fiori, Schritt-für-Schritt Anleitungen und eine Sammlung an häufig gestellten Fragen enthalten.

Bei Fragen ist das Postfach: VWGS R: WOB, Employee Self Service zu nutzen.

Wichtig: Unter „Hilfe zum Passwort“ und dort unter „Passwort ändern“

Kann das Passwort geändert werden. Das Passwort für die App läuft aus Sicherheitsgründen alle 90 Tagen ab. Ist der Account gesperrt, dann kann über den Link der Account entsperrt werden <https://pwss.vw.vwg/jctCredoP/pwss/login>.

Link zur App:

<https://sapfiori.vwgroup.com/sap/bc/ui2/flp?sap-client=100#Shell-home>

Informationstechnik (IT)

Die **Bestellung** von Hardware erfolgt über den Bereich Education Academy. Die Rückgabe von Geräten erfolgt ebenso an diesen Bereich. Der Bereich Education Academy löst den Abholauftrag aus.

Bei **Problemen mit Hard- oder Software**, den Laufwerken, Systemanmeldung, Travel-X-Einwahl oder Zugriffsberechtigungen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

EHD Ticket eröffnen über Schnellzugriffe im Intranet:

1. EHD Störung melden:

[Vorlagen-Details - Volkswagen Service Portal \(vw.vwg\)](#)

2. EHD Services Anfrage:

[Vorlagen-Details - Volkswagen Service Portal \(vw.vwg\)](#)

Informationsveranstaltung

Der Bereich Education Academy veranstaltet jedes Jahr eine Informationsveranstaltung für alle Auszubildenden und Studenten. Zu dieser Veranstaltung werden alle Auszubildenden und Studenten eingeladen unabhängig davon, an welchem Standort sie eingesetzt sind.

Die Teilnahme ist verpflichtend.

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung vertritt die Interessen der Auszubildenden/Studenten und arbeiten eng mit dem Betriebsrat und der IG Metall zusammen.

Jour Fixe

Die Jour Fixe Termine werden von den Personalreferenten des Bereiches Education Academy eingestellt und durchgeführt.

Die Teilnahme ist verpflichtend.

Krankheit

Im Krankheitsfall während des Einsatzes im Fachbereich ist unverzüglich der Fachbereich und das Team Education Academy zu informieren. Die Information erfolgt oder per Mail an das Postfach VWGS R: WOB, Education Academy zu Beginn der Arbeitszeit.

Im Krankheitsfall an einem Berufsschultag ist unverzüglich die Berufsschule, der Fachbereich und das Team Education Academy zu informieren. Die Information erfolgt telefonisch oder per Mail an das Postfach VWGS R: WOB, Education Academy vor dem Berufsschulunterricht.

Ersterkrankung

- Unverzügliche Meldung der Arbeitsunfähigkeit im Bereich Education Academy
- Angabe, ob ein Arzt aufgesucht wird
- Nach eventuellem Arztbesuch: Meldung der Dauer und voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit

Folgeerkrankung

- Unverzügliche Meldung der weiteren Arbeitsunfähigkeit im Bereich Education Academy
- Nach Arztbesuch: Meldung der Dauer der voraussichtlichen weiteren Arbeitsunfähigkeit

Laptop

Es besteht die Verpflichtung, mit den Laptops verantwortlich umzugehen und diese nach Arbeitsende wegzuschließen.

Sollten die Laptops mit nach Hause genommen werden, so haftet der Auszubildende/Student für Schäden oder Diebstahl bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Eine private Nutzung ist nicht erstattet.

Bei einem Laptopwechsel erfolgt die Bestellung und der Tausch über den Bereich Education Academy .
Der Bereich Education Academy erstellt den Abholauftrag.

Lernmittelzuschuss

Der Lernmittelzuschuss wird bei Beginn des Ausbildungsverhältnisses einmalig in Höhe von 150,- Euro brutto mit der ersten Ausbildungsvergütung gezahlt.

Mobiltelefon

Private Mobiltelefone sind lautlos zu stellen oder auszuschalten, so dass andere Mitarbeiter nicht gestört werden.

Nebentätigkeiten

Sofern eine Nebentätigkeit aufgenommen werden möchte, ist vorab das Team Education Academy zu informieren (siehe dazu Prozess Beantragung Nebentätigkeit).

Das Team Education Academy wird die Ausführung der Nebentätigkeit prüfen. Die Vereinbarung wird in dem Formular „Anzeige einer Nebentätigkeit“ festgehalten.

Passwörter

Die Weitergabe von Passwörtern an Dritte ist untersagt.

Siehe auch die Richtlinien für Kennwörter am PC.

Pausenzeiten

Gem. Arbeitszeitgesetz/Jugendarbeitsschutzgesetz ist jeder Beschäftigte/Auszubildende/Student verpflichtet, bei einer Arbeitszeit ab 6 Stunden pro Tag mindestens 30 Minuten Pause wahrzunehmen. Ab 9 Stunden Arbeitszeit erhöht sich die vorgeschriebene Pausenzeit auf mindestens 45 Minuten.

Bei Auszubildenden, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind die folgenden gesetzlichen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes besonders zu beachten:

- bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 muss die Ruhepause mindestens 30 Minuten betragen
- bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss die Ruhepause mindestens 1 Stunden betragen. Hiervon sind 30 Minuten als Pausenzeit und 30 Minuten als Arbeitszeit einzutragen, diese 30 Minuten sind eine bezahlte Pause
- die Ruhepausen sind frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit zu gewähren
- Jugendliche dürfen nicht länger als 4,5 Stunden hintereinander ohne Ruhepausen beschäftigt werden

Probezeit

Die Probezeit beträgt bei Auszubildenden 3 Monate.

Bei Studenten 6 Monate.

Probleme

Bei Problemen während des Einsatzes in einem Fachbereich, ist der ABBA der erste Ansprechpartner.

Sollten weitere Probleme bestehen, steht das Team Education Academy und/oder die Jugend-und Auszubildendenvertretung gern zur Verfügung.

Schlüssel

Auszubildende/Studenten erhalten keinen eigenen Gebäude- oder Büroschlüssel.

Steckbrief

Inhaltsverzeichnis

Der Steckbrief ist als Vorlage auf der Teamsite Education Academy abgelegt.

Der Steckbrief beinhaltet die durchlaufenden Fachbereiche im Überblick und dient am Ende der Ausbildung als „Bewerbung“ für die Fachbereiche.

Wir empfehlen die Steckbriefe aktuell zu halten. Diese sind jedoch spätestens 6 Monate vor Abschluss der Ausbildung, dem Bereich Education Academy einzureichen. Sie dienen als Grundlage für die Festlegung der Übernahmebereiche.

Sofern bspw. eine Bewerbung für ein Auslandpraktikum erfolgt, ist dafür ein aktueller Steckbrief einzureichen.

Stundenzettel

[Inhaltsverzeichnis](#)

Die Arbeitszeiten werden selbstständig im Stundenzettel eingepflegt. Die Stundenzettel werden spätestens bis zum 14. des nachfolgenden Monats eigenständig übermittelt.

Digitales Verfahren zum Versand der Stundennachweise im Bereich Kern: Volkswagen Group Services Intranet

Fragen/Korrekturen können an folgendes Postfach gesendet werden: VWGS R: WOB, HR Office

Teamsite/Teams

Inhaltsverzeichnis

Alle Auszubildenden/Studenten haben Zugriff auf die Teamsite Education Academy und sind für den Teamskanal freigeschaltet.

Link zu der Teamsite:

<https://auvisites01.wob.vw.vwg/sites/personalv2/ausbildung/default.aspx>

Dort sind alle wichtigen Informationen rund um das Thema Ausbildung zusammengestellt (z.B. Einsatzpläne, Formulare, Ansprechpartner etc.).

Die Zugänge schaltet der Bereich Education Academy frei.

Unfälle

Inhaltsverzeichnis

Alle Unfälle müssen entsprechend der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen gemeldet werden. Dazu ist eine Meldung an den Bereich Education Academy erforderlich.

Zudem ist umgehend die Leitung des Bereiches Education Academy, Frau Mandy Bobsien: +49- 1522-9125134, zu informieren.

Werksausweis

Alle Auszubildenden/Studenten bekommen über den Bereich Education Academy einen Werksausweis.

Dieser ist vor allem zum Drucken und Parken auf dem Forum und für Einsätze oder Termine im Werk erforderlich.

Zudem ist dieser auf dem Werksgelände gut sichtbar zu tragen.

Wertchecks

Alle Auszubildenden/Studierenden die keinen Zugang zu Betriebsrestaurants haben, können bezuschusste Menüwertschecks über den Bereich Education Academy bestellen.

Zudem sind für den betroffenen Einsatz vor allem die Bestellfristen zu beachten.

Diese Menüwertschecks sind bei vielen gängigen Supermärkten und Restaurants einlösbar (s. Liste Akzeptanzpartner)

Die Wertgutscheine dienen der Verpflegung während der Pausenzeiten. Es können maximal 15 Wertgutscheine pro Monat verwendet werden.

Ein Bezug von 45 Wertschecks pro Quartal ist festgelegt. Die Menüchecks haben einen Gesamtwert von 5,17 Euro.

Anteilig übernehmen Auszubildenden/Studierenden pro Wertcheck einen Eigenanteil von 3,80 Euro (insgesamt 171,00 Euro pro Quartal).

Diese 171,00 Euro werden direkt vom Entgelt einbehalten. 1,37 Euro (insgesamt 61,15 Euro pro Quartal) sind vom Arbeitgeber bezuschusst.

Wochenendarbeit

Inhaltsverzeichnis

Wochenendarbeit ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

Die Wochenendarbeit kann in Einzelfällen durch den Bereich Education Academy 14 Tage vorher beim Betriebsrat beantragt werden.

Die Beantragung im Bereich Education Academy erfolgt über den ABBA.

Zugänge

Inhaltsverzeichnis

Für einige Tätigkeiten in bestimmten Fachbereichen werden besondere Zugänge oder Berechtigungen (z.B. SAP, Laufwerke) benötigt.

Diese werden vor Beginn des neuen Einsatzes vom Fachbereich beantragt.

Teil 2 - Auszubildende

Teil 2 - Inhaltsverzeichnis

Thema	Folie
<u>Ausbildungsnachweise Auszubildende</u>	61
<u>Berufsschulunterricht</u>	62
<u>Fachreport</u>	63
<u>Leistungsorientierte Übernahme</u>	64
<u>Lernortbeschreibung</u>	65
<u>Lernzielkontrolle</u>	66
<u>Prüfungen</u>	67
<u>Prüfungsvorbereitung</u>	68
<u>Urlaub Auszubildende</u>	69

Ausbildungsnachweise Auszubildende

Die Ausbildungsnachweise sind wöchentlich zu führen.

In den Ausbildungsnachweisen sind alle durchgeführten Arbeiten/Aufträge aus den Fachbereichen sowie die Themen aus dem Berufsschulunterricht zu erfassen.

Dazu stehen einmal pro Woche 30 Minuten zur Verfügung. In den Ausbildungsstationen erfolgt die Abstimmung über den Zeitpunkt der Bearbeitung des Ausbildungsnachweises zwischen dem ABBA und dem Auszubildenden.

Die Ausbildungsnachweise werden vom ABBA geprüft und anschließend unterschrieben. Bei Unstimmigkeiten über den Inhalt sind diese mit dem ABBA zu besprechen. Ist eine Einigung nicht möglich, ist der Bereich Education Academy einzubinden.

Die Ausbildungsnachweise sind im Ausbildungsordern abzuheften. Sie sind Bestandteil der Abschlussprüfung vor der zuständigen Industrie- und Handelskammer und sorgfältig aufzubewahren und vorzulegen.

Berufsschulunterricht

Die Teilnahme am Berufsschulunterricht ist verpflichtend.

Der Unterricht erfolgt in sogenannter Teilzeitform, das heißt neben dem betrieblichen Einsatz ist ein- bis zweimal wöchentlich die Berufsschule zu besuchen.

Wenn der Berufsschulunterricht ganztägig oder teilweise (vor 12 Uhr) ausfällt, besteht die Verpflichtung, im direkten Anschluss in den Betrieb zu gehen. Dabei zählt die Wegezeit als Arbeitszeit.

Während der Schulferien ist keine Berufsschule. An diesen Tagen erfolgt der Einsatz im Betrieb.

An den Berufsschultagen ist eine Urlaubsentnahme nicht möglich.

Fachreport

Der Auszubildende bespricht mit dem zuständigen ABBA die Möglichkeiten für den Fachreport.

Sofern der Auszubildende keine Idee für den Einsatzbereich und/oder das Thema für den Fachreport hat, wendet er sich 3 Monate vor Anfertigung des Reports an seinen Personalreferenten des Bereiches Education Academy.

Der Personalreferent nimmt Kontakt zu möglichen Fachbereichen auf und stimmt die Einsatzmöglichkeit und ein Thema für den Fachreport ab.

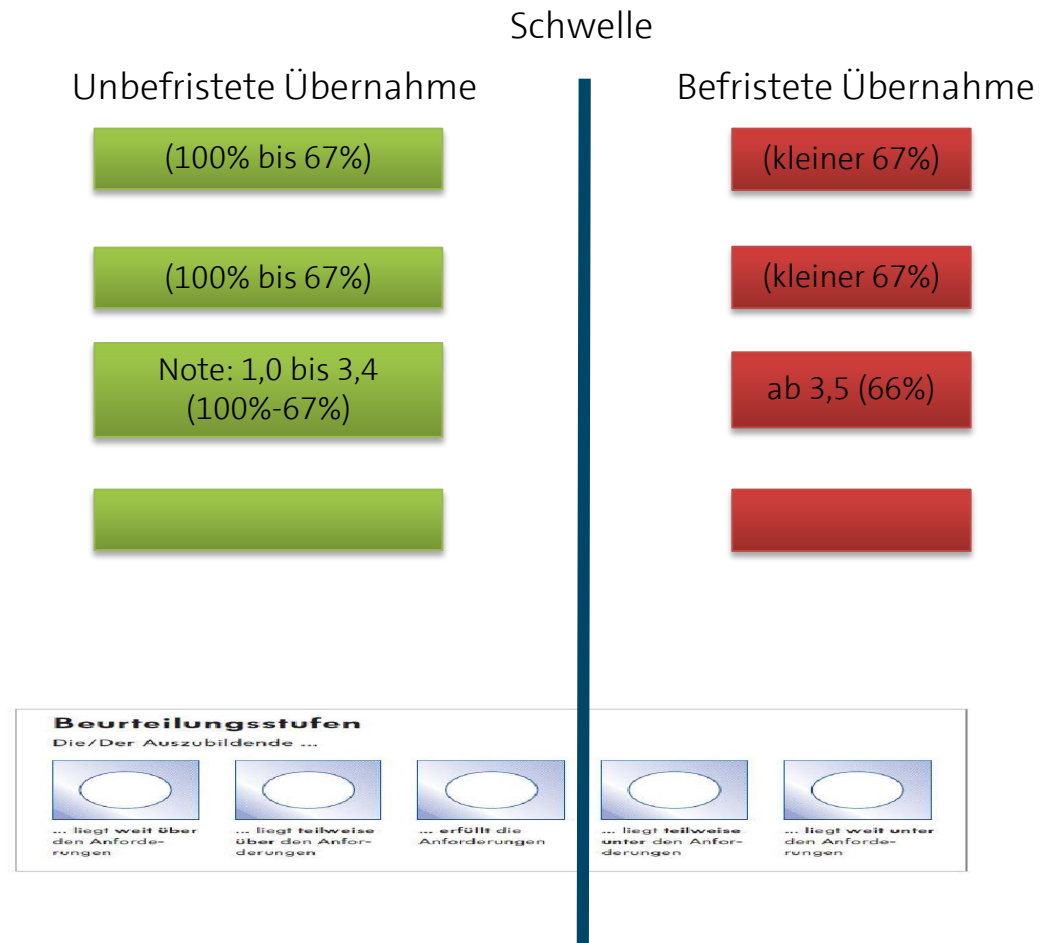
Nach Abstimmung mit dem Fachbereich erfolgt die Information an den Auszubildenden und ggf. die Anpassung in der Einsatzplanung.

Der Personalreferent unterstützt den Auszubildenden bei Fragen und stellt Informationen hinsichtlich Input zum Aufbau und der Umsetzung zur Verfügung.

Leistungsorientierte Übernahme Auszubildende

Mindestleistungen (Schwellenwerte) zur Erreichung der 63%-Grenze (unbefristete Übernahme). Alle 4 Faktoren müssen im Zusammenhang betrachtet werden!

- IHK-Prüfung* Ergebnis der Abschlussprüfung min. 67%
- EFA-Lernzielkontrollen* Durchschnitt aller Lernzielkontrollen min. 67%
- Berufsschulzeugnisse* Durchschnitt aller Berufsschulnoten min. 67%
- EFA-Beurteilungen* Durchschnitt aller Beurteilungen min. das Kreuz in der Mitte



Lernortbeschreibung

Die Lernortbeschreibung ist integraler Bestandteil des Beurteilungsverfahrens EFAplus.

Grundlage der Lernortbeschreibung ist die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans der jeweiligen Berufsgruppe.

Jede Ausbildungsstation hat für die dort ausgebildeten Berufsgruppen eine ausbildungsstationsspezifische Lernortbeschreibung vorliegen. Diese gibt detailliert wieder, welche Tätigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenlehrplan in der Ausbildungsstation vermittelt werden müssen.

Der Fachbereich stellt die Lernortbeschreibung bei Antritt vor und bespricht diese im abschließenden Beurteilungsgespräch.

Lernzielkontrollen

Während der Ausbildung sind insgesamt 10 Lernzielkontrollen zu schreiben.

Bei Verkürzung der Ausbildung werden diese auf 8 reduziert.

Hiervon kann eine am Ende aus der Beurteilung heraus genommen werden.

Die Themenschwerpunkte, Ansprechpartner aus dem Bereich Education Academy und die Termine (Jahresübersicht) sind auf der Teamsite hinterlegt.

In den LZK's kommen auch fachübergreifende Themen vor.

Zur Vorbereitung auf die Lernzielkontrollen stehen im Bereich Education Academy Lernmaterialien zur Verfügung, welche proaktiv von den Auszubildenden/Studierenden genutzt werden können.

Prüfungen

Vor dem Tag der schriftlichen/praktischen Zwischenprüfung & Abschlussprüfung als auch in den Tagen der Prüfungen wird ein Tag Sonderurlaub gewährt. Für die mündlichen Prüfungen erfolgt ausschließlich eine Freistellung am Tag der Prüfung.

Dieser ist im Stundenzettel entsprechend zu vermerken.

Sollte der Prüfungstag am Wochenende stattfinden, gibt es einen Ausgleichstag.

Dieser ist grundsätzlich an dem Freitag vor der Prüfung oder an dem Montag nach der Prüfung zu entnehmen.

Bei Wiederholungsprüfungen erfolgt die Freistellung nur für den Zeitraum der Prüfung. Es gibt in diesem Fall keinen Tag Sonderurlaub vor dem Tag der Prüfung und auch keine Freistellung für den ganzen Tag der Prüfung.

Dieser ist im Stundenzettel entsprechend zu vermerken.

Sollte der Prüfungstag am Wochenende stattfinden, gibt es einen Ausgleichstag.

Dieser ist grundsätzlich an dem Freitag vor der Prüfung oder an dem Montag nach der Prüfung zu entnehmen.

Nach der Absolvierung der IHK-Abschlussprüfung ist der Bereich Education Academy umgehend zu informieren, ob die Prüfung bestanden wurde.

Die Bestätigung der IHK ist dem Bereich Education Academy umgehend nach der Prüfung als Kopie auszuhändigen.

Prüfungsvorbereitung

Zur Vorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung können sich die Auszubildenden zu einem Vorbereitungslehrgang bei der IHK anmelden. Die Kosten in Höhe von maximal 500,00 € trägt das Unternehmen.

Die Prüfungsvorbereitung findet grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit statt und ist Privatzeit.

Sofern der Vorbereitungslehrgang bei der IHK nicht außerhalb der Arbeitszeit stattfinden kann, erfolgt eine Abstimmung mit dem Bereich Education Academy und dem Betriebsrat. In diesem Fall sind die Stunden der Prüfungsvorbereitung als Pausenzeit einzutragen und entsprechend nachzuarbeiten. Zudem wird geprüft, inwiefern die Kern- Arbeitszeit über 16.00 Uhr hinaus verlängert werden muss.

Sofern die IHK die Prüfungsvorbereitung nur in Form von Bildungsurlaub anbietet, ist im Stundenzettel „SE“ zu erfassen (!nicht Bildungsurlaub). Besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an der Prüfungsvorbereitung in der Freizeit, ist diese Variante zu wählen.

Zur Vorbereitung auf die Prüfungen stehen im Bereich Education Academy Lernmaterialien und Prüfungen zur Verfügung, welche proaktiv von den Auszubildenden genutzt werden können.

Urlaub Auszubildende

Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage im Kalenderjahr unter Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche.

Bereits am Anfang des Jahres (siehe Regelung) ist eine Planung für das gesamte Jahr abzugeben. Der Werksurlaub, Weihnachtsurlaub (Ausnahme Auslerner) sowie die Brückentage werden eigenständig über Fiori beantragt. Sofern Sie, nach Freigabe durch den Bereich Education Academy /Betriebsrat an einem Brückentag arbeiten, teilen Sie das bitte mit, damit die Stornierung erfolgen kann.

Die geplanten Urlaubstage sind mit dem Fachbereich vorab zu besprechen.

Fallen der 24. und 31. Dezember auf einen Arbeitstag, so sind sie ausbildungsfrei. Die Ausbildungsvergütung wird nicht gekürzt.

Die interne Mitteilung „Brückentag- und Urlaubsregelung“ sind für das jeweilige Kalenderjahr zu beachten.

VOLKSWAGEN

GROUP SERVICES

Teil 3 - Studierende

Teil 3 - Inhaltsverzeichnis

Thema	Folie
<u>Abschlussarbeit Studenten</u>	72
<u>Abschlussarbeit/Abschlussprojekt (Studierende)</u>	73
<u>Leistungsorientierte Übernahme</u>	74
<u>Prüfung</u>	75
<u>Semesterbeiträge</u>	76
<u>Studienverlauf</u>	77
<u>Urlaub Studierende</u>	78

Abschlussarbeit (Studierende)

Die folgenden Punkte gelten für duale Studierende, welche ihre Bachelor-Thesis als integralen Bestandteil ihrer Studienleistung in einem Fachbereich anfertigen:

- Einsatz im Fachbereich pro Woche: drei Tage
- Freistellung pro Woche: zwei Tage zur Anfertigung der Abschlussarbeit

Die Regelung gilt ab dem Zeitpunkt der Freigabe des Themas durch den Prüfungsausschuss der Fachhochschule und endet mit Abgabe der Bachelor-Thesis.

Die Fortschritte der Abschlussarbeiten werden bei Bedarf in einem Termin dem Bereich Education Academy vorgestellt.

Für das Kolloquium erfolgt eine Freistellung vom Fachbereich.

Abschlussarbeit/Abschlussprojekt (Studierende)

Der Studierende bespricht mit dem zuständigen ABBA die Möglichkeiten für die Abschlussarbeit/das Abschlussprojekt. Nachdem der Studierende gemeinsam mit dem Fachbereich ein Thema für die Abschlussarbeit/das Abschlussprojekt abgestimmt hat, wird das Ergebnis dem zuständigen Personalreferenten mitgeteilt.

Sofern der Studierende keinen geeigneten Einsatzbereich und/oder geeignetes Thema für die Abschlussarbeit findet, wendet er sich 3 Monate vor dem Beginn der letzten Theoriephase bei dem zuständigen Personalreferent.

Der Personalreferent und Studierende besprechen gemeinsam, in welchen Bereichen die Abschlussarbeit/das Abschlussprojekt absolviert werden könnte.

Im Anschluss nimmt der Personalreferent Kontakt zum Fachbereich auf und stimmt die Einsatzmöglichkeit und ein Thema für die Abschlussarbeit/das Abschlussprojekt ab.

Nach Abstimmung mit dem Fachbereich erfolgt die Information an den Studierenden und der Eintrag in die Einsatzplanung.

Zugang zu digitaler Fachliteratur des Springer Verlags besteht über das VPN. Außerdem kann das Informationsportal für Fachliteratur und Patente genutzt werden.

Leistungsorientierte Übernahme Studenten

Die Übernahme von Studenten innerhalb der Volkswagen Group Services GmbH erfolgt leistungsorientiert auf Basis einer Abschlussnote von mindestens „gut“ (mindestens 2,5).

Ist die Abschlussnote **schlechter als 2,5** wird der Auszubildende in ein auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis übernommen.

Eine anschließende Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis erfolgt bei positiver Gesamtbeurteilung, sofern dem nicht personen- oder verhaltensbedingte Gründe entgegen stehen.

Prüfungen

Inhaltsverzeichnis

Die Prüfungen finden regulär in den Theoriephasen statt. Aus diesem Grund ist eine Freistellung nicht erforderlich.

Bei Wiederholungsprüfungen, die in die Praxisphase fallen, erfolgt eine Freistellung nur für den Zeitraum der Prüfung. Es gibt keine Freistellung für den ganzen Tag der Prüfung. Die Teilnahme an der Prüfung ist im Vorfeld mit dem Bereich Education Academy und dem Fachbereich abzustimmen.

Semesterbeiträge

Die zu zahlenden Semesterbeiträge werden von der Volkswagen Group Services GmbH mit der Entgeltabrechnung Januar bzw. Juli erstattet.

Studienverlauf

Die Theoriephasen beginnen mit dem „Beginn der Lehrveranstaltungen“.

In den Theoriephasen erfolgt keine Erfassung von Anwesenheitszeiten.

Im Stundenzettel wird für die systemische Abbildung für den Zeitraum der Theoriephase von Montag bis Freitag „FH“ eingetragen. Dabei ist es unerheblich, wann und mit welchem Umfang die Veranstaltungen tatsächlich im Laufe der Woche stattfinden.

Die Praxisphase beginnt am Tag nach dem „Ende der Lehrveranstaltungen“.

Im Praxiseinsatz kann der Student Urlaub entnehmen.

Urlaub Studierende

Inhaltsverzeichnis

Der Urlaubsanspruch von Studierenden beträgt grundsätzlich mit Ausnahme des Eintritts- und Austrittsjahres 22 Arbeitstage im Kalenderjahr unter Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche.

Sollten sich im Verhältnis zu den durchschnittlichen betrieblichen Präsenzzeiten für einzelne Studiengänge in einzelnen Studienjahren deutlich höhere Präsenzzeiten ergeben, so erfolgt eine entsprechende Erhöhung des Urlaubsanspruchs.

Die Festlegung der Urlaubstage pro Jahr und Studiengang sind dem Tarifvertrag und der Anlage zum Tarifvertrag zu entnehmen.