Regeln und Bedingungen der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern, die Dienstleistungen auf dem Gelände von ŠA erbringen

Summary

Diese methodische Anweisung umfasst die Grundregeln von Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern, deren Mitarbeiter (im Sinne dieser methodischen Anweisung sind die Mitarbeiter des Geschäftspartners, Subunternehmers des Geschäftspartners oder Mitarbeiter des Subunternehmers des Geschäftspartners gemeint) auf dem Gelände von ŠKODA AUTO (im Folgenden nur als „Gesellschaft“ bezeichnet) tätig sind.

Die Festlegung der Regeln und Bedingungen für die Erbringung von Dienstleistungen nach dieser methodischen Anweisung bezieht sich nicht auf die Agenturmitarbeiter auf dem Gelände der Gesellschaft.

Geltungsbereich

Diese methodische Anweisung ist in der Gesellschaft gültig und regelt die Verfahren für alle Mitarbeiter.

JUDr. David Kavan
FL/ Rechtsangelegenheiten

Inhalt

1. Ablauf und Verantwortlichkeiten ... 3
Anforderungen vor Beginn der Erbringung von Dienstleistungen ... 3
Integritätstest des Geschäftspartners und Anforderungen ... 3
Dokumentation für den Geschäftspartner ... 4
Verpflichtungen im Bereich des Arbeitsschutzes ... 4
Gewährleistung der Zugänge in das IS ... 5
Nutzung von Arbeitsmitteln und Produktionsmitteln im Besitz der Gesellschaft durch den Geschäftspartner 6
Nutzung von Räumen und Flächen ... 6
Anforderungen während der Erbringung von Dienstleistungen ... 6
Festlegung der beauftragten Person ... 6
Identifikation des Geschäftspartners ... 7
Genehmigungs- und Bestellprozesse ... 7
Schäden ... 7
Anforderungen nach Beendigung der Erbringung von Dienstleistung ... 7
Verpflichtungen für Selbständige ... 8
Schulung der Geschäftspartner ... 8
Archivierung und Speicherung von Dokumenten ... 9
2. Mitgeltende Unterlagen ... 9
a) Rechtsvorschriften und normative Dokumentation ... 9
b) Konzerndokumentation ... 9
c) Gesellschaftsdokumentation ... 9
3. Aufzeichnungen ... 9
4. Grundbegriffe / Abkürzungen ... 10
5. Anlagen ... 10
Anlage Nr. 1: Überblick obligatorischer Dokumente (einschließlich POD) für Geschäftspartner ... 11

1. Ablauf und Verantwortlichkeiten

Verantwortlichkeiten

Anforderungen vor Beginn der Erbringung von Dienstleistungen

Antragsteller der Dienstleistung, FCZ, SP, entsprechender Controlling, BAD

Der Antragsteller der Dienstleistung ist verantwortlich für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Ausarbeitung der technischen Spezifikation der Dienstleistung zur Bestellung der Dienstleistung, einschließlich der Anlagen gemäß ON.1.055 Liefer- und Dienstleistungsaufträge. Bei Geschäftspartnern, die Dienstleistungen auf dem Firmengelände erbringen, muss die technische Spezifikationen der Dienstleistung die in Anlage Nr. 2 aufgeführten Texte enthalten. Der Geschäftspartner und die von ihm erbrachten Dienstleistungen müssen von der Tätigkeit des Antragstellers der Dienstleistung eindeutig unterscheidbar sein.

Im Zweifelsfall wird die Kompetenzverteilung durch die Beschreibung des Prozesses bestimmt. Bei Bedarf wird sich der Antragsteller der Dienstleistung mit dem Bereich SP zur Klärung arbeitsrechtlicher Fragen in Verbindung setzen. Ein Muster der technischen Spezifikation der Dienstleistung ist auf dem Portal ŠKODA Space (en) veröffentlicht.

Der Antragsteller der Dienstleistung sichert die Informierung der beauftragten Person des Geschäftspartners über Anforderungen, die aus der in der Anlage Nr. 1 spezifizierten Dokumentation hervorgehen. Wenn der Antragsteller der Dienstleistung die Informierung über andere POD (mit Ausnahme der Anlage Nr. 1) fordert, muss diese in der technischen Spezifikation der Dienstleistung spezifiziert werden, oder zu deren Erfüllung den Geschäftspartner direkt im Vertrag/Bestellung verpflichten.

Der Antragsteller der Dienstleistung + Controlling FCZ erstellt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Controlling die MOB-Analyse und entscheidet, ob eine konkrete Aktivität als fachliche Dienstleistung durch den Geschäftspartner sichergestellt werden kann oder ob die Aktivität im Rahmen der internen Aktivitäten der Mitarbeiter der Gesellschaft durchgeführt wird. Controlling wird dies mit seiner Stellungnahme zum ausgestellten ON erfüllen. Es wird nicht empfohlen, die Zusammenarbeit mit einem Geschäftspartner aufzunehmen, der 1 bis 3 Mitarbeiter hat und ökonomisch ausschließlich von der Gesellschaft abhängig ist.

Der Antragsteller der Dienstleistung macht den Dienstleistungsbewerber auf der Grundlage der technischen Spezifikation der Dienstleistung mit den Bedingungen der geforderten Dienstleistung bekannt. Die Formulierung der technischen Spezifikationen der Dienstleistung muss immer an den Lieferanten als Ganzes gerichtet werden und nicht an seine Mitarbeiter. Wenn die Rechte und Pflichten aus den Arbeitsverhältnissen der Mitarbeiter der Gesellschaft gemäß dem Arbeitsgesetz nicht übertragen werden, liegt die Auswahl der Mitarbeiter des Geschäftspartners vollständig in seiner Kompetenz.
Es ist verboten, dass der Antragsteller der Dienstleistung im Rahmen des Auswahlverfahrens in Form von persönlichen Gesprächen vorab die Qualifikationen der Mitarbeiter der Lieferanten, die sich im Rahmen des Auswahlverfahrens um den Auftrag bewerben, prüft. Der Lieferant als möglicher zukünftiger Geschäftspartner muss die fachlichen Anforderungen an die Leistungserbringung erfüllen und deren Erfüllung muss er ausreichend in adäquater Weise nachweisen.

Der Antragsteller der Dienstleistung ist bereits im Rahmen des Auswahlverfahrens verpflichtet, zu prüfen, ob ein zukünftiger Geschäftspartner die Dienstleistung nicht außerhalb des Firmengeländes erbringen könnte. Wenn dies möglich ist, sollte diese Variante bevorzugt werden.

Auf der Grundlage der technischen Spezifikation der Dienstleistung und des genehmigten Bestellvorschlags durch den Leiter der OE wird der Bereich BAD den Auftrag gemäß ON.1.055 Liefer- und Dienstleistungsaufträge ausstellen.

Integritätstest des Geschäftspartners und Anforderungen

GO

Der Integritätstest des Geschäftspartners wird bei neuen Geschäftspartnern und auch bei bestehenden Partnern durchgeführt, wenn Zweifel hinsichtlich ihrer Integrität laut KRL.0.29 Geschäftspartner Due Diligence bestehen.

Verantwortlichkeiten

Dokumentation für den Geschäftspartner

Antragsteller der Dienstleistung

Auf dem Portal ŠKODA Space (en) https://eportal.skoda.vwg/b2ewps80/mypoc?uri=deeplink:skoda.portalb2e.pages.Search!skoda.portalb2e.portlets.Search!searchPodPusobnost!!sa_op!&lang=deunter dem Verweis POD-Liste befindet sich eine Liste aller Dokumente, die für die Geschäftspartner verbindlich sind. Zusätzlich wird eine ausgewählte POD mit Wirkungsbereich für die Geschäftspartner unter www.vwgroupsupply.com veröffentlicht (siehe Anlage Nr. 1). Die Entscheidung über die Veröffentlichung unter www.vwgroupsupply.com liegt in der Verantwortung des Eigentümers des Dokuments.

Der Leiter der OE kann die POD-Liste um weitere Dokumente erweitern, die der Geschäftspartner über die allgemeinen Anforderungen hinaus beachten muss. Der Antragsteller der Dienstleistung hat sicherzustellen, dass die beauftragte Person des Geschäftspartners sich schriftlich verpflichtet, sich mit den relevanten Dokumenten (im Vertrag oder separat) vertraut zu machen und anschließend dies schriftlich bestätigt. Der Antragsteller der Dienstleistung gewährleistet die Ausarbeitung des Übergabeprotokolls für Tätigkeiten, die die Überlassung des Arbeitsplatzes, Maschinen, Produktionsflächen etc. zur Erbringung von Dienstleistungen gegenüber der Gesellschaft erfordern. Ebenso wird bei der Übergabe der Baustelle verfahren, wobei im Übergabeprotokoll die Anforderungen des § 2 Abs. 3 NV Nr. 591/2006 Gbl., Arbeitsschutzanforderungen an Baustellen, berücksichtigt werden müssen.

Verpflichtungen im Bereich des Arbeitsschutzes

Antragsteller der Dienstleistung

Bei gleichzeitiger Erbringung von Arbeitstätigkeiten der Mitarbeiter der Gesellschaft und der Mitarbeiter des Geschäftspartners oder mehrerer Geschäftspartner an einem Arbeitsplatz muss durch eine schriftliche Vereinbarung über die Koordination des Arbeitsschutzes der teilnehmenden Arbeitgeber ein autorisierter Arbeitgeber (auf dem Gelände der Gesellschaft in der Regel ŠKODA AUTO) benannt werden, der die Umsetzung der Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Gesundheit am Arbeitsplatz und Verfahren zu deren Sicherung koordiniert. Zu diesem Zweck dient gemäß ON.1.059 Über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz die Vereinbarung über die Koordinierung der Sicherheit am Arbeitsplatz, Nr. 1715.
Der Abschluss der Vereinbarung über die Koordinierung der Sicherheit am Arbeitsplatz ist im Falle der Zusammenarbeit mit einem Selbständigen nicht erforderlich, was sich nicht auf seine Verpflichtung auswirkt, sich mit den Arbeitsschutzvorschriften in Bezug auf die Tätigkeiten auf dem Gelände unserer Gesellschaft vertraut zu machen.

Im Falle gleichzeitiger Erbringung von Arbeitstätigkeiten der Mitarbeiter der Gesellschaft und der Mitarbeiter des Geschäftspartners oder mehrerer Geschäftspartner an einem Arbeitsplatz ist es die Aufgabe aller dieser Arbeitgeber, sich gegenseitig schriftlich über die mit der Ausführung der geleisteten Arbeit verbundenen Risiken und die ergriffenen Maßnahmen zu informieren. Der beauftragte Arbeitgeber ist zum Zwecke der internen Kontrolle der Gesellschaft sowie der staatlichen Behörden verpflichtet, auf Anfrage Dokumente vorzulegen, die belegen, dass die schriftliche Informierung (Bestätigung, E-Mail-Kommunikation usw.) in Richtung der anderen teilnehmenden Arbeitgeber an einem Arbeitsplatz tatsächlich stattfand.

Die Vereinbarung über die Koordinierung der Sicherheit am Arbeitsplatz wird schriftlich für jeden Arbeitsplatz der Firma separat abgeschlossen. Diese Vereinbarung umfasst alle Arbeitgeber, die am konkreten Arbeitsplatz arbeiten. Wenn ein neuer Arbeitgeber (Lieferant) auf dem Arbeitsplatz seine Tätigkeit beginnt oder ein bestehender Arbeitgeber endet, wird eine neue Vereinbarung über die Koordinierung der Sicherheit am Arbeitsplatz mit einer aktuellen Liste von Arbeitgebern abgeschlossen, die an einem Arbeitsplatz arbeiten.

Sicherstellung von Langzeitzutritten/Einfahrten auf das Firmengelände

Die Mitarbeiter des Geschäftspartners können in Abhängigkeit von der Länge der geschäftlichen Zusammenarbeit und dem Charakter der Dienstleistung Erlaubnis zum kurzfristigen oder langfristigen Zutritt auf unser Gelände erhalten. Der Antragsteller der Dienstleistung sichert auf der Basis MP.1.231 Multifunktionsausweise und andere Kennungen für die Erlaubnis des Geschäftspartners zum Zutritt/Einfahrt auf das Firmengelände. Die Zutritte/Einfahrten werden dem Geschäftspartner auf der Grundlage eines Antrags auf

Zutritt/Einfahrt gewährt, der elektronisch als Formular Nr. 9067 unter Einrichtung/Änderung/Löschung des Zutritts in Zonen und auf das Gelände der Firma zugänglich ist.

Verantwortlichkeiten

Der Antrag auf Zutritt/Einfahrt kann durch den Leiter der OE nach der Unterzeichnung der geforderten Dokumente gemäß Anlage Nr. 1 genehmigt werden, die die Bekanntmachung, Übergabe und Sicherstellung der Unterzeichnung der Dokumentation seitens des Geschäftspartners nachweisen.

Antragsteller der Dienstleistung

Der Antragsteller der Dienstleistung gewährleistet laufende Aktualisierung der Zutritte und Einfahrten der Fahrzeuge des Geschäftspartners auf das Firmengelände auf Basis MP.1.231 Multifunktionsausweise und andere Kennungen.

Es ist den Geschäftspartnern untersagt, externe Fahrzeuge des Geschäftspartners auf dem Gelände der Firma ŠA in einer Zeit zu parken, in der seine Mitarbeiter für die Gesellschaft gerade keine Dienstleistungen erbringen.

Nutzung von Dienstfahrzeugen durch die Geschäftspartner

Die Bedingungen für die Nutzung von Fahrzeugen zu Dienstzwecken durch den Geschäftspartner sind in der ON.1.025 Fahrzeuge zu Dienstzwecken geregelt. Das Mitfahren der Mitarbeiter eines Geschäftspartners mit einem Mitarbeiter der Firma ist möglich.

Informationssicherheit

Um die Sicherheitsfähigkeit des Geschäftspartners zur Verarbeitung von geheimen / vertraulichen Daten der Firma zu ermitteln oder um die notwendigen Maßnahmen für die Übertragung von geheimen / vertraulichen Daten außerhalb der Firma zu treffen, ist es notwendig, gemäß den in ON.1.022 Informationssicherheit beschriebenen Prozessen vorzugehen.

Gewährleistung der Zugänge in das IS

Antragsteller der Dienstleistung

Der Antragsteller der Dienstleistung ist verantwortlich für die Erstellung von Anträgen (einschließlich elektronischer Formulare) für den Zugang zum IS, die vom Geschäftspartner genutzt werden dürfen. Die Zusammenarbeit des Geschäftspartners ist dabei notwendig. Die Anträge werden im Rahmen eines Standardworkflows genehmigt. Die Zugänge zum IS werden vom autorisierten GEKO IS gewährt, der über die Berechtigung des Mitarbeiters des Geschäftspartners entscheidet, auf das IS zuzugreifen.
Im Falle des Zugriffs auf vertrauliche oder geheime Daten ist der Antragsteller der Dienstleistung in Zusammenarbeit mit dem Geschäftspartner verpflichtet, die entsprechenden Dokumente (Geheimhaltungsvereinbarung oder Verpflichtung zur Geheimhaltung) zu sichern und diese an den GEKO IS als Anlage des Antrags zu übermitteln.
Im Falle des Zugriffs auf personenbezogene Daten ist der Antragsteller der Dienstleistung verpflichtet, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftspartner die entsprechenden Verträge über die Verarbeitung personenbezogener Daten abzuschließen und diese an GEKO IS als Anlage des Antrags weiterzuleiten.

Der Antragsteller der Dienstleistung stellt sicher, dass die Mitarbeiter des Geschäftspartners, die auf das Datennetz der Gesellschaft (bzw. des Konzerns) zugreifen, in IT-Sicherheit geschult sind, worüber jeder Mitarbeiter des Geschäftspartners mit Zugang zum Datennetz der Gesellschaft eine Bestätigung unterzeichnet. Diese schriftlichen Bestätigungen muss der Geschäftspartner sammeln und an den Antragsteller der Dienstleistung übermitteln, bevor er seinem Mitarbeiter Zugang zum Datennetzwerk des Antragstellers der Dienstleistung ermöglicht.

Verantwortlichkeiten

Nutzung von Arbeitsmitteln und Produktionsmitteln im Besitz der Gesellschaft durch den Geschäftspartner

Der Geschäftspartner stellt für sich grundsätzlich alle zur Erbringung seiner Dienstleistung erforderlichen Mittel und Hilfsmittel bereit. **Antragsteller der Dienstleistung**

Die Ausnahme bilden:
- atypische oder spezifische Werkzeuge und Mittel, die allgemein auf dem Markt nicht verfügbar sind, oder es für den Geschäftspartner nicht wirtschaftlich wäre, diese Mittel zu beschaffen;
- Verwendung von virtueller PC die auf der Grundlage einer Klausel in der technischen Spezifikation der Dienstleistung bereitgestellt wird;
- Festnetzanschlüsse, die auf der Grundlage einer Klausel in der technischen Spezifikation der Dienstleistung bereitgestellt werden.

In diesen Fällen darf der Geschäftspartner die Arbeits- und Produktionsmittel im Besitz der Gesellschaft verwenden, jedoch ausschließlich zum Zwecke der Erbringung der Dienstleistung für die Gesellschaft.
Die Übergabe dieser Mittel muss vom Antragsteller der Dienstleistung und dem Geschäftspartner im Übergabeprotokoll bestätigt oder vertraglich behandelt werden.
Mobiltelefone der Gesellschaft können von Mitarbeitern des Geschäftspartners nicht verwendet werden. Eine Ausnahme von dieser Regel ist die Situation, in der dies explizit aus der Art der Dienstleistung hervorgeht, d.h. wenn die Dienstleistung nur auf oder über unsere mobilen Geräte ausgeführt werden kann und wenn diese nicht für die normale geschäftliche und private Kommunikation verwendet werden.

Nutzung von Räumen und Flächen

Im Falle des Nutzungsbedarfs von Flächen und Büroeinrichtungen schließt der Antragsteller der Dienstleistung die entsprechenden Verträge gemäß ON.1.060 Bauten (einschließlich von Gebäuden) und Grundstücke ab und sendet die Information an FIS. Die Nutzung von gemeinsam genutztem Räumen durch die Mitarbeiter des Geschäftspartners und die Mitarbeiter der Gesellschaft ist auf der Grundlage einer Klausel zur technischen Spezifikation der Dienstleistung möglich; die Mitarbeiter des Geschäftspartners müssen entsprechend gekennzeichnet sein (siehe Absatz Identifikation des Geschäftspartners). **Antragsteller der Dienstleistung**

Anforderungen während der Erbringung von Dienstleistungen

Der Antragsteller der Dienstleistung ist verpflichtet, die Erfüllung insbesondere folgender Verpflichtungen seitens des Geschäftspartners zu sichern: **Antragsteller der Dienstleistung**

- Festlegung der beauftragten Person;
- Identifikation des Geschäftspartners;
- Genehmigungs- und Bestellprozesse;
- Kontrollprozesse der erbrachten Dienstleistungen.

Festlegung der beauftragten Person
Der Antragsteller der Dienstleistung verlangt immer die Festlegung der beauftragten Person des Geschäftspartners und zwar in schriftlicher Form.

Die beauftragte Person ist der Ansprechpartner des Geschäftspartners im Rahmen der gegenseitigen geschäftlichen Zusammenarbeit. Die Personalagenda des Geschäftspartners darf nur der Geschäftspartner selbst führen (Urlaub, Überstunden, Anwesenheitskontrolle, Nachweise über Ausbildung und Qualifikation). Die Mitarbeiter des Geschäftspartners führen ihre eigenen Aufzeichnungen über die erbrachte Dienstleistung. Die Mitarbeiter der Gesellschaft können den Fortgang der erbrachten Dienstleistung kontrollieren, sie weisen aber den einzelnen Mitarbeitern des Geschäftspartners keine konkreten Aufgaben zu.

Es ist nicht möglich, dass alle Mitarbeiter des Geschäftspartners, die an der Erbringung der Dienstleistung beteiligt sind, gleichzeitig die beauftragte Person sind. Der Antragsteller der Dienstleistung sollte verlangen, dass die beauftragte Person des Geschäftspartners immer verfügbar und bereit ist, die Mitarbeiter des Geschäftspartners zu koordinieren oder die Anforderungen des Antragstellers der Dienstleistung an den Geschäftspartner weiterzugeben.
Der Antragsteller der Dienstleistung wird über die beauftragte Person eine schriftliche Bestätigung des Geschäftspartners darüber verlangen, dass er seine Mitarbeiter tatsächlich über den Inhalt POD informiert hat.

Verantwortlichkeiten

Identifikation des Geschäftspartners
Der Antragsteller der Dienstleistung ist verpflichtet, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftspartner die Identifikation der Geschäftspartner und deren Mitarbeitern zur Unterscheidung von den eigenen Mitarbeitern auf folgende Weise sicherzustellen:

a) Identifikation des Mitarbeiters des Geschäftspartners
- Arbeitskleidung mit Kennzeichnung des Geschäftspartners (wenn er Arbeitskleidung verwendet) / Visitenkarte auf dem Tisch (Name des Geschäftspartners, ID)
- Identifikationskarte auf der Kleidung (Name des Geschäftspartners, ID)

b) Kennzeichnung der Räumlichkeiten, d.h. der Büros, wo die Dienstleistung erbracht wird (Name des Geschäftspartners, ID)

c) E-Mail-Unterschrift bei der Kommunikation (standardisiert in der Anwendung Unterschriften in Outlook - Unterschrift für externe Geschäftspartner)

d) E-Mail-Kommunikation
Aus der Korrespondenz der Mitarbeiter des Geschäftspartners mit der Gesellschaft bzw. mit den Mitarbeitern der Gesellschaft muss eindeutig erkenntlich sein, dass sie im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit der Gesellschaft handeln. Die Mitarbeiter des Geschäftspartners sind grundsätzlich nicht berechtigt, im Auftrag der Gesellschaft gegenüber Dritten zu kommunizieren. Ausnahmen müssen explizit im Vertrag/Auftrag mit dem Geschäftspartner geregelt werden. Es ist notwendig, die Geheimhaltungs- und Datenschutzinteressen der Gesellschaft und ihrer Geschäftspartner zu verteidigen.

Genehmigungs- und Bestellprozesse
Der Mitarbeiter eines Geschäftspartners kann am Genehmigungsprozess teilnehmen, wenn dies direkt aus der Art der Dienstleistung selbst resultiert, wenn es ein wesentlicher Bestandteil davon ist und wenn das gleichzeitig entsprechendes Informationssystem zulässt. Die endgültige Genehmigung von Vorschlägen in Bezug auf materielle und finanzielle Angelegenheiten liegt jedoch immer in der Verantwortung eines Mitarbeiters der Gesellschaft. **Mitarbeiter**

Kontrollprozesse der erbrachten Dienstleistungen **Antragsteller der Dienstleistung**
Der Antragsteller der Dienstleistung hat das Recht, die Erbringung von Dienstleistungen kontinuierlich zu überwachen. Der Antragsteller der Dienstleistung stellt sicher, dass der Geschäftspartner im Rahmen der Rechnungsstellung einen detaillierten Überblick über die einzelnen Tätigkeiten oder einen Übergabeprotokoll der erbrachten Dienstleistungen mit einem Überblick der Einzelkosten erhält, deren Vergütung er fordert. Die Namen der Mitarbeiter des Geschäftspartners in der Aufschlüsselung der erbrachten Dienstleistungen oder Tätigkeiten anzugeben ist nicht erlaubt, eine mögliche Ausnahme kann mit der Abteilung FL abgesprochen werden. Ein Mitarbeiter der Gesellschaft kann bei der Kontrolle von Rechnungsbelegen ein Dokument unterzeichnen, aus dem hervorgeht, dass die erbrachte Dienstleistung der vertraglich vereinbarten Qualität und Umfang entspricht.

Schäden
Durch den Geschäftspartner (oder seinem Mitarbeiter) verursachte Schäden werden gemäß ON.1.053 Schäden abgewickelt. Jeglicher Schaden am Eigentum der Gesellschaft oder Eigentum des Geschäftspartners/eines Dritten auf dem Gelände der Gesellschaft ist unverzüglich durch die OE zu melden, der der Schaden verursacht wurde. Gleiches gilt für immaterielle Schäden. **FL**

Anforderungen nach Beendigung der Erbringung von Dienstleistung
Nach Beendigung der Erbringung der Dienstleistung ist der Antragsteller der Dienstleistung verpflichtet, insbesondere folgende Aktivitäten sicherzustellen: **Antragsteller der Dienstleistung**
- Beendigung der Eintritte/Einfahrten in die Firma;
- Abmeldung aus den Systemen;
- Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Produktionsmittel im Besitz der Gesellschaft;
- Rückgabe von Räumlichkeiten und Flächen;
- Übermittlung von Informationen.

Verantwortlichkeiten

Beendigung der Eintritte/Einfahrten in die Firma
Der Antragsteller der Dienstleistung stellt bei Beendigung der Dienstleistungserbringung sicher, dass der Geschäftspartner die MFA Karte für die Eintritte/Einfahrten auf das Gelände der Gesellschaft am Arbeitsplatz Genehmigung der Eintritte/Einfahrten (SO) abgibt.

Abmeldung aus den Systemen
Der Antragsteller der Dienstleistung stellt sicher, dass alle Zugriffe auf das IS, die ein Geschäftspartner bei der Erbringung der Dienstleistung erhielt, bei Beendigung der Dienstleistungserbringung beendet werden. Mit dem elektronischen Formular „Änderung der Daten eines externen Mitarbeiters“, Nr. 9001, lädt der Antragsteller der Dienstleistung die Daten des Mitarbeiters des Geschäftspartners auf dem Mitarbeiterportal herunter.

Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Produktionsmittel im Besitz der Gesellschaft
Der Antragsteller der Dienstleistung stellt sicher, dass der Geschäftspartner die ausgeliehenen oder gemieteten Arbeitsmittel oder Produktionsmittel der OE, die diese Mittel zur Verfügung stellte, zurückgibt, und zwar auf der Grundlage eines Übergabeprotokolls, bzw. gemäß den Bedingungen des entsprechenden Vertrags.

Rückgabe von Räumlichkeiten und Flächen
Der Antragsteller der Dienstleistung stellt sicher, dass der Geschäftspartner die zur Verfügung gestellten Flächen, Büroräume, sonstige Flächen und Büroausstattung auf der Grundlage eines Übergabeprotokolls derjenigen OE zurückgibt, die diese Räume zur Verfügung stellte, bzw. gemäß den Bedingungen des entsprechenden Vertrags.

Übermittlung von Informationen
Der Antragsteller der Dienstleistung stellt rechtzeitig (vor vollständiger Beendigung der erbrachten Dienstleistung) sicher, dass der Geschäftspartner Informationen oder Vorgehensweisen der Gesellschaft oder einem anderen von der Firma benannten Geschäftspartner übermittelt, die er erfuhr oder im Rahmen der Erbringung der Dienstleistung erworben oder erhalten hat.

Verpflichtungen für Selbständige

Antragsteller der Dienstleistung

Wird die Dienstleistung von einem Selbstständigen erbracht, dann ist der Antragsteller der Dienstleistung verpflichtet, die Hinweise zu beachten, die auf dem Portal ŠKODA Space veröffentlicht sind.

Für einen Selbständigen, der die Dienstleistung ausschließlich persönlich erbringt (nicht durch seine Mitarbeiter), besteht nicht die Verpflichtung zur Festlegung einer beauftragten Person gemäß des Absatzes Festlegung beauftragter Person.

Schulung der Geschäftspartner

Für die Schulung seiner Mitarbeiter ist grundsätzlich der Geschäftspartner verantwortlich.
Für die Durchführung der Schulung im Bereich des Arbeitsschutzes ist die beauftragte Person des Geschäftspartners verantwortlich und die Schulung wird von beauftragter Person des Geschäftspartners auf der Grundlage der von der Gesellschaft übermittelten und unter www.vwgroupsupply.com gespeicherten Unterlagen durchgeführt, und zwar auf der Grundlage der mitgeteilten Risiken und Besonderheiten des Arbeitsplatzes des Antragstellers der Dienstleistung.
Die Durchführung der Schulung zum Thema Brandschutz erfolgt durch die beauftragte Person des Geschäftspartners auf der Grundlage der vom Antragsteller der Dienstleistung gemäß ON.1.050 Brandschutzbestimmungen übermittelten Unterlagen.

Verantwortlichkeiten

Der Antragsteller der Dienstleistung verlangt in allen oben genannten Fällen der Schulung von der beauftragten Person des Geschäftspartners eine schriftliche Bestätigung darüber, dass die Schulung der Mitarbeiter des Geschäftspartners tatsächlich sichergestellt wurde. Schulungen, die für die Gesellschaft typisch sind und nicht üblicherweise auf dem Markt angeboten werden, sind in Zusammenarbeit mit dem Antragsteller der Dienstleistung sicherzustellen. Sie werden dem Geschäftspartner nur gegen Bezahlung zur Verfügung gestellt.

Die üblicherweise auf dem Markt angebotenen Schulungen stellt immer der Geschäftspartner sicher.

Archivierung und Speicherung von Dokumenten
Der Antragsteller der Dienstleistung ist bei der Zusammenarbeit mit dem Geschäftspartner verpflichtet, die Dokumente gemäß den Archivierungsregeln in ON 1.037 zu archivieren. Der Antragsteller der Dienstleistung ist verpflichtet, insbesondere die unter Punkt 3 (Aufzeichnungen) dieser MP genannten Unterlagen zu archivieren.

2. Mitgeltende Unterlagen

a) Rechtsvorschriften und normative Dokumentation

Gesetz Nr. 262/2006 Sb., Arbeitsgesetzbuch
Gesetz Nr. 89/2012 Sb., Bürgerliches Gesetzbuch
Gesetz Nr. 435/2004 Sb., Beschäftigungsgesetz

b) Konzerndokumentation

Nicht besetzt

c) Gesellschaftsdokumentation (aktualisiert 12.06.2023, nur en - Version)

Verhaltensgrundsätze der Škoda Auto Gruppe
KRL.0.29 Geschäftspartner Due Diligence
KRL.0.33 Risikomanagement und Internes Kontrollsystem
ON.1.060 Bauten (einschließlich von Gebäuden) und Grundstücke
ON.1.055 Bestellungen von Lieferungen und Dienstleistungen
ON.1.053 Schäden
ON.1.059 Arbeits- und Gesundheitsschutz
ON.1.012 IT- Sicherheit
ON.1.022 Informationssicherheit
ON.1.025 Fahrzeuge für Dienstzwecke
ON.1.037 Aktenordnung
ON.1.045 Verkehrsbetriebsordnung
ON.1.049 Vermeidung von Interessenkonflikten und Korruption
ON.1.050 Grundsätze des Brandschutzes
ON.1.010 Verwaltung der internen Dokumentation der OE
MP.1.231 Multifunktionsausweise und sonstige Identifizierungsmittel
MP.1.308 Standard Internal Control System

3. Aufzeichnungen

Bezeichnung /Typ der Aufzeichnung	Archivierungszeit	Archivierungsart	Klassifizierung von Informationen
Vertrag über Dienstleistungserbringung (falls abgeschlossen)	S15	Papier/elektron.	intern
Technische Spezifikation der Dienstleistung. ev. Nr. 1807	S15	Papier/elektron.	intern

4. Grundbegriffe / Abkürzungen

Antragsteller der Dienstleistung	Für die Zwecke dieser Methodischen Anweisung handelt es sich um den Leiter der OE oder seinen Unterschriftsvertreter, der vom Geschäftspartner die Erbringung der Dienstleistung verlangt.
Auftragsbewerber	Eine natürliche oder juristische Person, die sich um einen Auftrag in der Gesellschaft bewirbt und ein Angebot vorlegt.
Beauftragte Person	Die beauftragte Person ist eine Kontaktperson des Geschäftspartners für die Kommunikation mit dem Vertreter der Gesellschaft. Als beauftragte Person wird automatisch die statutarische Körperschaft betrachtet. Im Fall von Selbstständigen wird sie nicht gefordert.
BOZP	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
EBP	„Enterprise Buyer Professional“ - System für die elektronische Erstellung eines Bestellvorschlags und seine elektronische Genehmigung
GEKO	„Geschäftskoordinator“ – ein Schlüsselbenutzer des Systems, der anderen Benutzern Zugriffsrechte auf Daten im Informationssystem zuweist. Definiert Anforderungen an das Informationssystem aus einer Benutzerperspektive.
Geschäftspartner	Eine natürliche oder juristische Person, die direkt an einem Vertragsverhältnis mit der Gesellschaft beteiligt ist.
ID	Identifikationsnummer
IS	Informationssysteme
IT	Informationstechnologie
Mit Gültigkeit ab dem 01. 02. 2023 tritt folgende Änderung in Kraft:	
Virtueller PC	Der Begriff IT-Techniker (HW + SW) im Text des Dokuments wurde durch den Begriff virtueller PC ersetzt. Der virtuelle PC ermöglicht eine sichere Verbindung zum internen Informationsnetzwerk des Kunden und den Zugriff auf veröffentlichte Anwendungen vom Computer des Geschäftspartners.
Inhaber der Änderung: FL	
Klausel	Für den Zweck dieser Methodischen Anweisung geht es um eine Musteranlage der technischen Spezifikation der Dienstleistung, die den Einsatz von IT- und Telekommunikationstechnik zwischen dem Geschäftspartner und dem Kunden regelt.
Kontinuierliche Dienstleistung	Kontinuierliche Dienstleistung, der von den Mitarbeitern des Geschäftspartners außerhalb des Besuchsregimes erbracht wird.
Koordinierende Personen zum Arbeitsschutz	Koordinierende Personen des Arbeitgebers im Sinne § 101 Abs. 3 des Arbeitsgesetzbuches, in geltender Fassung.
Kunde	Gesellschaft ŠKODA AUTO über die entsprechenden OE des Bereichs B
MFA	Multifunktionale elektronische Ausweise
Mitarbeiter des Geschäftspartners	Mitarbeiter des Geschäftspartners, Subunternehmer des Geschäftspartners, oder ein Mitarbeiter des Geschäftspartner-Subunternehmers.
MOB	Make or Buy
OE	Organisationseinheit
ON	Organisationsnorm
OSVČ	Selbständiger
POD	Prozess- und Organisationsdokumentation
Technische Spezifikation der Dienstleistung	Eine Liste von technischen, inhaltlichen und anderen relevanten Anforderungen für die Erbringung der Dienstleistung.

5. Anlagen

Anlage Nr. 1: Überblick obligatorischer Dokumente (einschließlich POD) für Geschäftspartner

Mit Gültigkeit ab dem 01. 10. 2022 wurde die Anlage Nr. 2 abgebrochen.
Inhaber der Änderung: FL

Anlage Nr. 1: Überblick obligatorischer Dokumente (einschließlich POD) für Geschäftspartner

a) Übersicht über die unter www.vwgroupsupply.com veröffentlichten Dokumente

Mit der Unterzeichnung der Bestellung verpflichtet sich der Geschäftspartner (Lieferant), seine Mitarbeiter mit folgenden Dokumenten bekannt zu machen (siehe Allgemeine Einkaufsbedingungen):

1. Anforderungen an die Lieferanten, die auf dem Gelände von ŠKODA AUTO tätig sind, in Bezug auf den Schutz der Umwelt und der Arbeitsumgebung, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
2. Verbindliche Bedingungen und Hinweise in Bezug auf die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz für Geschäftspartner, die auf dem Gelände von ŠKODA AUTO Dienstleistungen erbringen
3. Code of Conduct für Geschäftspartner
4. Zustimmung zu Lieferantenstandards und eidesstattliche Versicherung
5. SPEAK OUT!
6. Interne technische Standards http://cts.skoda-auto.com/
7. ON.1.012 IT-Sicherheit
8. ON.1.014 Missbrauch von Alkohol oder anderen Suchtmitteln
9. ON.1.034 Schutz des Eigentums
10. ON.1.035 Schutz der Umwelt und der Arbeitsumgebung
11. ON.1.038 Schutzmaßnahmen
12. ON.1.040 Notfälle
13. ON.1.045 Verkehrs- und Betriebsordnung
14. ON.1.050 Brandschutzbestimmungen
15. MP.1.231 Multifunktionsausweise
16. Grundlegende Informationen zu Risiken und Maßnahmen bei Hochspannungsfahrzeugen und Systemen in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – der Allgemeinteil ist für die Information über die Risiken und Maßnahmen der Mitarbeiter von ŠKODA AUTO a.s., Mitarbeiter der Arbeitsagenturen und der Geschäftspartner bestimmt, die Dienstleistungen auf dem Gelände von ŠKODA AUTO erbringen.

b) Überblick von Dokumenten, die der Antragsteller der Dienstleistung der beauftragten Person des Geschäftspartners übergibt, damit diese das Informieren der Mitarbeiter des Geschäftspartners mit deren Inhalten sichert (der Antragsteller der Dienstleistung wird anschließend von der beauftragten Person des Geschäftspartners eine schriftliche Bestätigung darüber einfordern, dass die betroffenen Mitarbeiter mit der entsprechenden internen Dokumentation in unserer Gesellschaft tatsächlich bekannt gemacht wurden).

– obligatorisch

1. Auswertung der Risiken am Arbeitsplatz und Gegenmaßnahmen

– je nach Art der Dienstleistung

1. ON.1.059 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
2. 842/15 Wasserwirtschaft
3. ON.1.017 Luftschutz
4. ON.1.032 Abfallwirtschaft
5. ON.1.024 Chemische Produkte und Prozessmaterialien
6. ON.1.022 Informationssicherheit
7. Vereinbarung über die Koordinierung des Arbeitsschutzes
8. Genehmigung von feuergefährlichen Arbeiten
9. Geheimhaltungsvereinbarung (für Geschäftspartner)
10. Geheimhaltungspflicht (für konkrete Personen, die Dienstleistungen erbringen)
11. Vereinbarung - Hinweise für den Transport von Prototypen und Fahrzeugen, die Geheimhaltungspflicht unterliegen
12. Verschwiegenheitsverpflichtung