

**BRABUS**

**WELCOME KIT**

**WILLKOMMEN IM TEAM  
BRABUS AUTOMOTIVE**

# INHALT

- 01** Welcome - ONE BRAND ONE TEAM
- 02** Über BRABUS
- 03** Ihr neuer Arbeitsplatz
- 04** Regelungen | Richtlinien
- 05** Das BRABUS Intranet & Warenwirtschaftssystem
- 06** Corporate Benefits
- 07** Ihre Meinung
- 08** Anhang | Wichtige Hausmitteilungen und Arbeitsanweisungen zum Nachlesen

## UNSERE MAXIME

„Never work for money -  
work for passion!“

Prof. h.c. Bodo Buschmann 27. August 1955 - 26. April 2018  
BRABUS Gründer





**01**

HERZLICH WILLKOMMEN

**ONE BRAND ONE TEAM**

## HERZLICH WILLKOMMEN IM TEAM BRABUS AUTOMOTIVE! ONE BRAND - ONE TEAM

Wir freuen uns, Sie als neuestes Mitglied begrüßen zu dürfen.

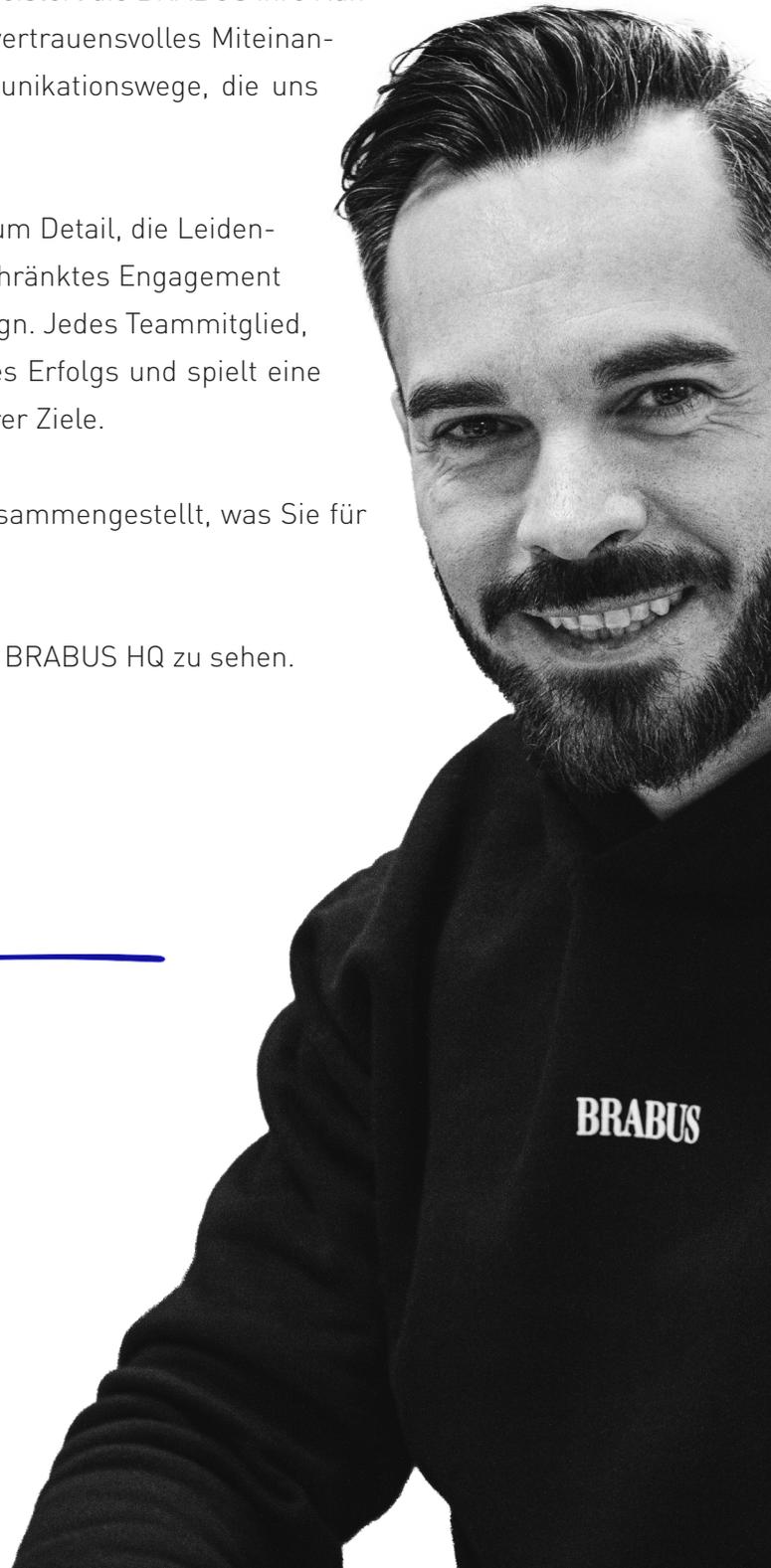
Bereits seit mehr als vier Jahrzehnten begeistert die BRABUS ihre Kunden in aller Welt. Wir legen Wert auf ein vertrauensvolles Miteinander, flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege, die uns erlauben, präzise und schnell zu arbeiten.

Was uns besonders macht, ist die Liebe zum Detail, die Leidenschaft bei der Arbeit und unser uneingeschränktes Engagement für Qualität, Technik, Exklusivität und Design. Jedes Teammitglied, egal aus welchem Bereich, ist Teil unseres Erfolgs und spielt eine wichtige Rolle in der Verwirklichung unserer Ziele.

In dieser Mappe haben wir Ihnen alles zusammengestellt, was Sie für einen optimalen Start brauchen!

Viel Erfolg und wir freuen uns, Sie bald im BRABUS HQ zu sehen.

Christian Draser  
CEO BRABUS Automotive



Herzlich Willkommen im Team BRABUS!

Schon bald werden Sie Teil der „BRABUS Familie“ sein. Darüber freuen wir uns alle sehr!

Wir sind ein Team von motivierten und engagierten „Teamplayern“, die Spaß daran haben, gemeinsam ehrgeizige Ziele zu erreichen. Jeder von uns bringt einzigartige Fähigkeiten und Erfahrungen und die notwendige Leidenschaft mit, um unsere Arbeit effektiver und erfolgreicher zu gestalten. Und genau diese Fähigkeiten und Erfahrungen bringen Sie mit. Deshalb passen Sie perfekt zu uns!

Dieses „Welcome Kit“ soll Ihnen das Einleben bei uns erleichtern, so dass Sie schon bald ein integraler Bestandteil unseres Teams sein werden. Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, zögern Sie nicht, die Personalabteilung, Ihren Vorgesetzten oder Ihre Kollegen anzusprechen. Wir alle helfen Ihnen gerne weiter!

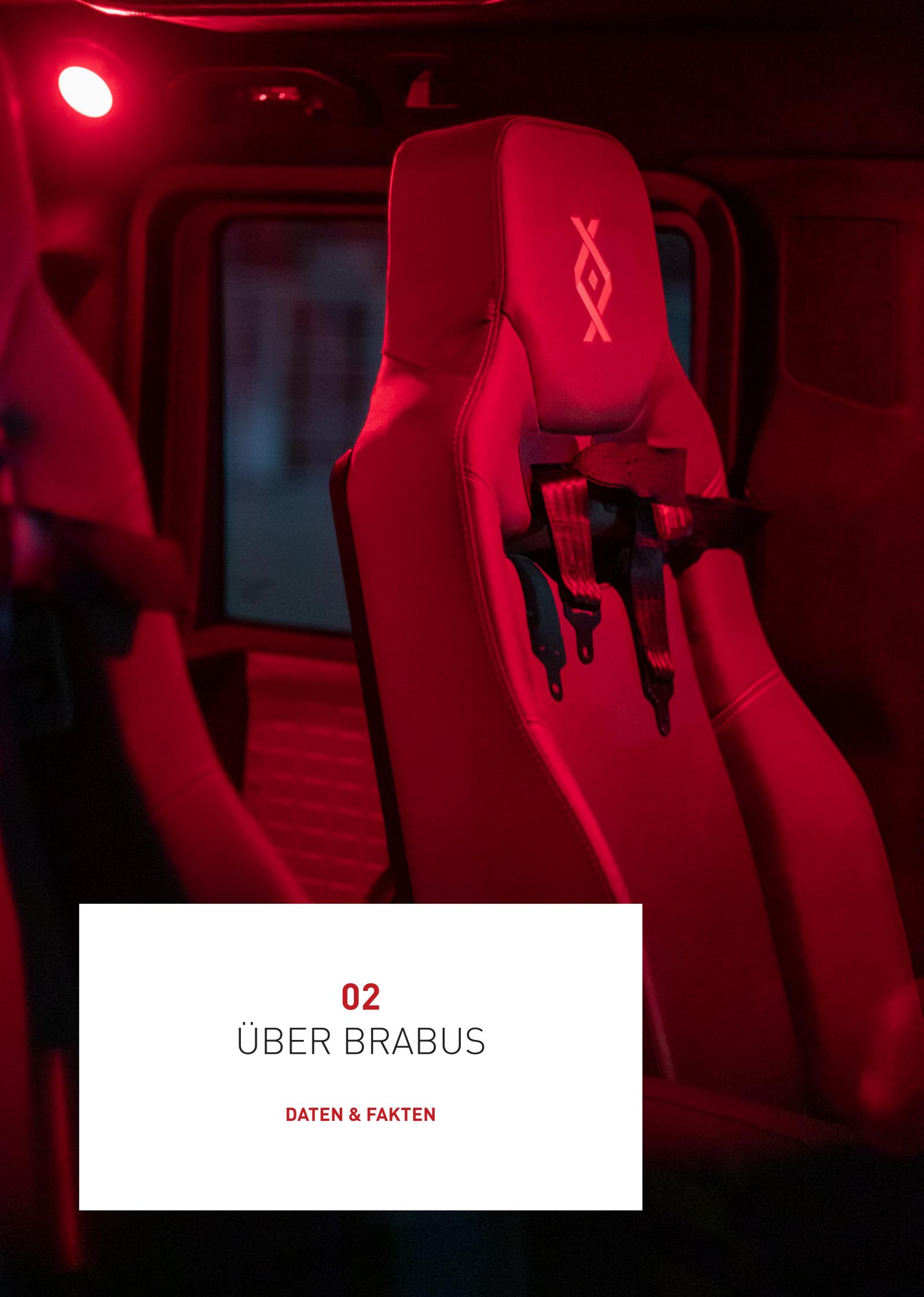
Nochmals herzlich willkommen im Team und viel Erfolg bei Ihrer neuen Aufgabe!

Herzlichst



ppa. Stefan Hosters  
Geschäftsleitung Finanzen und Personal  
CFO - Chief Financial Officer /  
Head of Human Resources





**02**

## ÜBER BRABUS

**DATEN & FAKTEN**

# BRABUS HISTORY WIE ALLES BEGANN...

Die Geschichte von BRABUS begann 1977 mit dem einfachen Traum eines entschlossenen Mannes - **Bodo Buschmann** - die frühen Mercedes-Benz Modelle individueller zu gestalten. Diesen Traum führte er in 40 Jahren fort bis hin zu einer weltbekannten Marke für Luxusmobilität mit einem ständig wachsenden Portfolio an verschiedenen Luxusprodukten.

Gehen Sie mit uns auf eine Zeitreise und entdecken Sie auf unserer Website alles über die Anfänge, die wichtigsten Meilensteine des Unternehmens sowie über den Neuanfang und das Wachsen der Marke zu dem, was sie heute ist.

## 1980 - 1990 - 2000 - 2010 - 2020 ...



BRABUS History

**nardo**  
high performance event

Urkunde  
Schnellster Mid-size SUV

Der  
**Brabus GLK V12**  
hat auf der  
Hochgeschwindigkeitsstrecke  
in Nardo

**322,3** km/h

erreicht.

Nardo, den 18. Oktober 2009

*H. Schmitt*  
Haupt-Schiedsrichter  
(Schiedsrichter Nr. 1)

*O. Schilling*  
Haupt-Protokollant  
(Protokollant Nr. 1)

## BRABUS GROUP WISSENSWERTES // KEY FACTS

**Name des Unternehmens:**

BRABUS GmbH / BRABUS Group / TSC

**Fläche:**

80.000 qm

**Gründung:**

1977 durch Prof. h.c. Bodo Buschmann

**Vertriebsnetz:**

> 100 Länder

**Gesellschafter:**

Constantin Buschmann  
Susanne Buschmann  
Theresa Buschmann

**Niederlassungen:**

Dubai / UAE  
Irvine / USA  
Peking / China

**Mitarbeiter:**

über 400 in Deutschland

**Umsatz:**

150 Mio. €

**Werke:**

6 in Bottrop / Deutschland



## BRABUS GROUP DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG



### **CONSTANTIN BUSCHMANN**

Geschäftsführender Gesellschafter  
CEO - Chief Executive Officer

---

### **STEFAN HOSTERS**

Geschäftsleitung Finanzen und Personal  
CFO - Chief Financial Officer /  
Head of Human Resources

---

### **DIPL. ING. JÖRN GANDER**

Geschäftsleitung Technik  
CTO - Chief Technology Officer



## BRABUS AUTOMOTIVE EINIGE DER WICHTIGSTEN PROJEKTE

Seit über 30 Jahren greifen Hersteller und deren Vertriebsorganisationen auf die Erfahrung und Kompetenz der BRABUS Group bei der Gestaltung, Entwicklung und Fertigung von Bauteilen, Zubehörprogrammen, Prototypen, Sonderserien und Komplettfahrzeugen zurück. Das Know-How aus zahlreichen Industrie-Projekten ist heute in der BRABUS automotive GmbH gebündelt. Nachfolgend sehen Sie einige Beispiele jüngerer Industrie-Projekte sowie Informationen zu Besonderheiten der Fahrzeuge, die von BRABUS automotive entwickelt und verbaut wurden.



### INVICTO VR6 Plus ERV

INVICTO ist ein High-Tech-Panzerungskonzept und bedeutet Entwicklung auf OEM-Niveau, Einsatz innovativer Technologien und High-End-Produktionsprozessen. Die INVICTO Panzerung, auf Level VR6 Plus ERV und Basis der Mercedes-Benz G-Klasse 463 A (G500 oder G63), startet mit den drei Linien PURE, LUXURY und MISSION. Nähere Informationen zu diesem facettenreichen Projekt finden Sie auf unsere Website über den QR-Code auf S. 14



### Specials FX Vettel Edition

- Limited Edition
- 150 Fahrzeuge
- Entwicklung, Produktion und Montage
- 420 PS / 309 kW
- Echt-Carbon Exterior-Teile
- Homologation Stufe 2
- Leder / Alcantara Interieur
- Carbon Interieur-Furnier
- Fahrwerkstieferlegung
- Klappenauspuffanlage

## BRABUS AUTOMOTIVE EINIGE DER WICHTIGSTEN PROJEKTE



### Executive Interior für BENTLEY Mulsanne

- Entwicklung, Produktion und Montage
- Elektrisch klappbare iPad Picknick-Tische
- Dachkonsole mit elektrisch klappbarem 15,6" Monitor
- Multifunktionale Mittelkonsole mit iPod Dock
- Elektrische Kofferraumschublade mit Mac Mini
- Yachting Furnier



### WEY RS7

- Design, Entwicklung, Produktion und Montage
- 2 Prototypen (Messeautos)
- WEY VV7 Body-Kit
- Frontstoßfänger, Heckstoßfänger
- Auspuffblenden
- Farb-Konzept
- Widebody, Schweller
- Carbon-Kit
- Räder, Fahrwerk, Bremse

## BRABUS AUTOMOTIVE EINIGE DER WICHTIGSTEN PROJEKTE



### Mercedes-Maybach S 600 Pullman

- Entwicklung, Produktion und Montage
- Aerodynamikteile
- High End Innenausstattung: Zierteile, Lederausstattung
- Vis-à-Vis Sitzanordnung
- elektrisch absenkbare Trennwand
- High-End 3D-Surround-Soundsystem
- V12 biturbo Motor (390 kW/530 PS)



### Mercedes-Maybach S 650 Cabrio

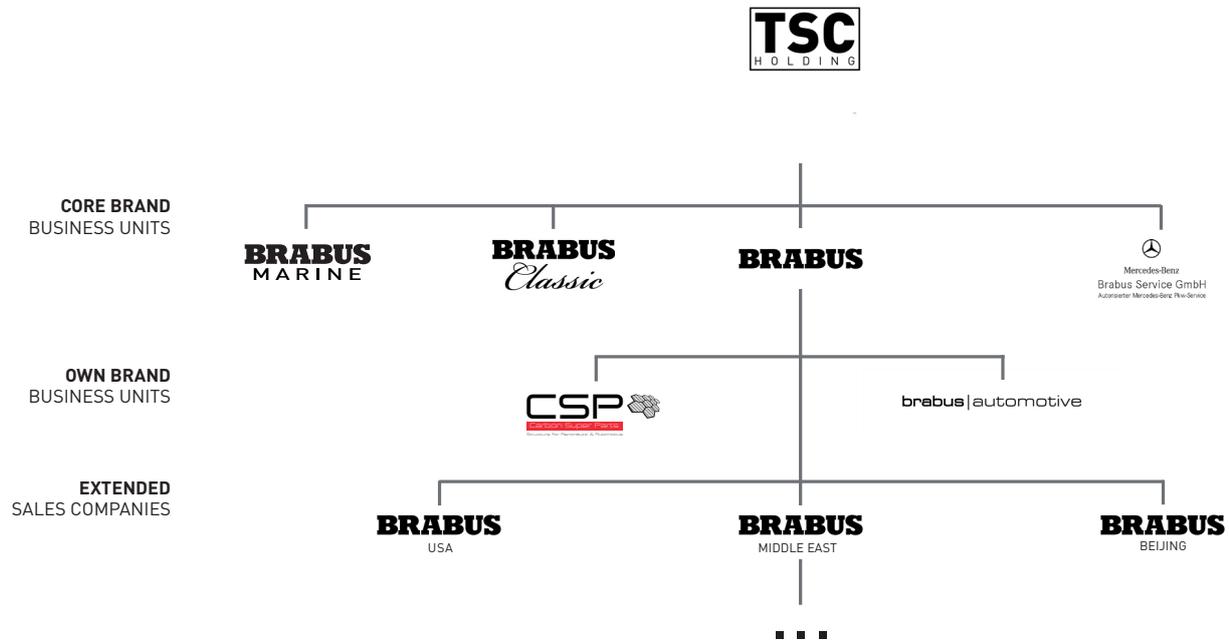
- Limited Edition
- 300 Fahrzeuge
- Entwicklung, Produktion und Montage
- Aerodynamikteile: Frontstoßfänger, Kotflügel
- High End Innenausstattung: Zierteile, Lederausstattung mit Steppung/Perforation
- V12 biturbo Motor (463 kW/630 PS)
- 20 Zoll Schmiederäder Bi-Colour
- exklusives Reisetaschen-Set
- Car Cover



Weitere Informationen erhalten Sie durch das Scannen dieses QR-Codes auf der BRABUS automotive Website.



## BRABUS GROUP UNTERNEHMENSBEREICHE



## DIE EINZELNEN UNTERNEHMEN

### BRABUS

Die Marke BRABUS ist das unter Enthusiasten weltbekannte Herzstück der BRABUS GROUP. BRABUS schafft modernen, individuellen Luxus. Mit innovativer Technik, hochwertigen Materialien, Liebe zum Detail und geschmackvoller, dynamischer Ästhetik entwickeln wir Produkte mit dem typischen BRABUS 1-Second-Wow Faktor, die die Persönlichkeiten unserer Kunden unterstreichen. Im Herzen des Ruhrgebiets, ist Bottrop seit über 40 Jahren unsere Heimat. Von hier aus arbeiten wir täglich an neuen, innovativen und spannenden Produkten für unsere Kunden aus über 100 Ländern.

Seit über vier Dekaden geht es bei BRABUS mit viel Performance und Herzblut voran - so wie bei unseren High-Performance Engines: Mit mächtig viel Schub und immer neuen Modellen. Immer mehr Hubraum, mehr PS, mehr Drehmoment. Immer mehr Innovation. Immer mehr Innenausstattung, mehr Sicherheit, mehr Umweltverträglichkeit. Immer mehr Exklusivität. Und immer mehr Rekorde.

Es ist die Leidenschaft für das Automobil, der Wille zur Leistung, der Drang nach Perfektion, das Streben nach dem Superlativ – aber auch das Gefühl für Ästhetik und der Sinn für Funktionalität, die BRABUS-Automobile auszeichnen.



## BRABUS MARINE

BRABUS Marine ist das Ergebnis einer außergewöhnlichen Partnerschaft zwischen BRABUS und dem preisgekrönten finnischen Bootshersteller Axopar. In ihrem unverkennbaren Design, ihrer Funktionalität und Performance repräsentieren die hochexklusiven Luxusboote der Shadow-Serie seit 2016 das Beste beider Marken.



## BRABUS *Classic*

BRABUS Classic widmet sich sowohl dem Verkauf sowie der originalgetreuen und bis ins letzte Detail perfekten 6-Star Restoration von Mercedes-Benz Automobilen älterer Baujahre. Von Grund auf restaurierte Mercedes-Benz Oldtimer verkauft BRABUS mit der einzigartigen BRABUS Classic Garantie für über zwei Jahre und ohne Kilometerbegrenzung. Die enorm hohe Qualität aller Arbeiten ist auch vom Hersteller anerkannt – BRABUS Classic ist offizieller Mercedes-Benz Classic Partner.



Mercedes-Benz

Brabus Service GmbH  
Autorisierter Mercedes-Benz Pkw-Service



Die BRABUS Service GmbH ist autorisierter Mercedes-Benz Servicepartner der Mercedes-Benz AG und bietet das gesamte BRABUS Know-how nicht nur allen Tuningkunden, sondern auch jedem Fahrer eines serienmäßigen Mercedes an, der sein Fahrzeug zum Kundendienst oder zur Reparatur zu BRABUS bringt.



Carbon Super Parts  
Structure For Aerospace & Automotive

Carbon Super Parts (CSP) ist das Joint Venture zwischen BRABUS und Extra Aircraft. Das Spezialgebiet von CSP ist die Entwicklung und Herstellung hochwertiger Prepreg-Carbonteile für den Automobil-, Rennsport- und Luftfahrtsektor, für Office und Living, als auch für Sport und Lifestyle. Mit einem modernen Maschinenpark ist CSP in der Lage, auch anspruchsvollste Teile nach den strengsten Qualitätsstandards zu fertigen.



## BRABUS SUPERCARS

Vom ULTIMATE E bis zum ROCKET 900: Jedes BRABUS Supercar ist das Ergebnis eines perfekten Zusammenspiels: Vollendete Technik, ausgefeilte Ingenieurskunst und individuelle Handarbeit machen jedes BRABUS Supercar einzigartig in seiner Klasse.

92 for smart EQ



600 for C63 Cabriolet



650 for GLC63



800 for E63 s



900 for S65 Cabriolet



800 for S63 Coupe



800 for GT63 s



850 for GLE Coupe 63



800 for S63



# BRABUS

900 for S65



800 for G63



900 for G63



550 for G500



ROCKET 900 for GT63 S



600 for Maybach 580



850 for GLS63



550 for G500 4x4\*



800 for G63



800 for GLS Maybach



ROCKET 900 for GLE63 Coupé



ROCKET 900 for G63



900 XLP „One of ten“



Crawler



820 for Porsche 911 Turbo S Coupé/Cabriolet



BRABUS for Porsche Taycan Turbo S



700 for Rolls-Royce Extended



900 ROCKET Edition G63 Pickup



...TO BE CONTINUED!



## BRABUS LUXURY MOBILITY

Unser Ziel bei BRABUS ist es, unsere Kunden mit jedem neuen Produkt, das wir entwerfen und bauen, immer wieder zu überraschen. Wir kombinieren innovative Technologien, hochwertige Materialien und unsere typische, sich ständig weiterentwickelnde Designsprache, um **Produkte mit dem typischen BRABUS 1-Second-Wow Faktor** zu entwickeln. Wir wollen unsere Kunden aus aller Welt durch die Ästhetik und Leistung unserer Produkte begeistern. Dieses gelingt uns zum einen über die Marke Mercedes-Benz hinaus, wie **unsere jüngsten Supercars auf Basis Porsche Taycan Turbo S, Porsche 911 Turbo S und Rolls Royce Ghost II** unter Beweis stellen. Zum anderen vordere wir ständig die Vielseitigkeit unserer DNA durch neue Kollaborationen heraus und entwickeln Produkte wie die **BRABUS Motorbikes der Serie 1300 R** sowie unsere **Next-Level BRABUS Marine Shadow Luxusboote**.



## BRABUS KOOPERATIONEN

BRABUS entwickelt sich durch Kooperationen ständig weiter, **mit dem Ziel, die Vielseitigkeit unserer DNA herauszufordern und sie auf völlig neue Märkte auszuweiten.** Unsere langjährige Partnerschaft mit **smart**, die exklusiven **Hochleistungsboote der BRABUS Marine Shadow Serie** sowie die in Zusammenarbeit mit dem führenden europäischen Motorradhersteller **KTM** entwickelten **BRABUS Motorräder** haben den Grundstein für ein stetig wachsendes, globales Portfolio an vielfältigen 1-Second-Wow Luxury Mobility Products gelegt. Ebenso haben wir durch unsere Zusammenarbeit mit dem italienischen **Luxuhrenhersteller Panerai** und der preisgekrönten **Wassersportmarke Jobe** die Übertragung der BRABUS typischen Designsprache durch Next-Level Fashion-Statements und Abenteuer-Accessoires auf die Probe gestellt.



# BRABUS X



## BRABUS CORE / MARKENKERNWERTE

Markenkernwerte definieren, **was eine Marke einzigartig und erfolgreich macht**. Der Markenkern charakterisiert somit die Persönlichkeit einer Marke und grenzt diese von der Konkurrenz ab.

Dieses sind die Markenwerte von **BRABUS - der BRABUS Core:**

### SCHWARZ UND MÄCHTIG

Unsere führenden Produkte werden nur in einer Farbe präsentiert: SCHWARZ.  
Unsere Designs sind FETT, stehen für sich selbst und schaffen einen bleibenden visuellen Eindruck.

### SUPERLATIVE

Wir lieben Superlative! Wenn wir Produkte bauen, streben wir nur nach Spitzenleistungen.

### FUNKTIONALITÄT

Was wir tun, funktioniert. Wir sind im Herzen eine technische Marke und sowohl die Produkte, die wir bauen, als auch die Arbeit, die wir tun, müssen dem Geist deutscher Ingenieurskunst und Präzision entsprechen.

### EINZIGARTIGE INDIVIDUALITÄT

Unsere Marke ist aus dem Bedürfnis nach Individualität entstanden. Wir befassen uns mit jedem einzelnen Produkt, jedem einzelnen Design und jedem einzelnen Kunden, so als ob wir in seinen Schuhen stecken würden.

### LIEBE ZUM DETAIL

Wir lieben Details und sind sehr stolz darauf, sie richtig zu machen - bei unseren Produkten und unserer Arbeit.

### SOUVERÄNE LEISTUNG

„300 km/h - mit nur einer Hand am Lenkrad“.\*  
Unsere Produkte verbinden souveräne und zuverlässige Leistung mit maximalem Bedienungskomfort - und das erwarten wir auch von uns selbst.



## BRABUS 1-SECOND-WOW

Der BRABUS 1-Second-Wow-Effekt ist das **Leitprinzip für alles, was wir hier bei BRABUS tun**. Er ist sowohl eine wesentliche Designanforderung, die alle unsere Produkte erfüllen müssen, als auch das, was wir als Marke erreichen wollen, wenn ein Kunde ihnen zum ersten Mal gegenübersteht. Ein einzigartiges, auf Wahrnehmung und Emotion basierendes Konzept, das unsere Produkte auszeichnet und sie zu echten Masterpieces macht. Es ist die Idee, dass jeder Kunde in der Lage ist, ein **BRABUS Produkt zu sehen und es auf eine Weise zu erkennen, die die Sinne fasziniert und fesselt, um sich schließlich in es zu verlieben und letztlich den Kaufwunsch auszulösen - und das alles innerhalb einer einzigen Sekunde**. Das ist der Kern der DNA aller BRABUS Produkte - der BRABUS 1-Second-Wow Effekt.

# THE BRABUS SECOND WOW!

You either love our products instantly – or you don't. If you do then we have done our job!\*



SEE IT



RECOGNIZE IT



FALL IN LOVE WITH IT



BUY IT



\*Entweder Sie lieben unsere Produkte auf Anhieb - oder nicht. Wenn ja, dann haben wir unsere Arbeit getan!

**BRABUS**  
MASTERPIECE

*Constantin Buschmann*  
Constantin Buschmann



## BRABUS ONLINE

Viele weitere Informationen über BRABUS finden Sie auf unserer Website sowie über unsere Social Media Kanäle. Schauen Sie gerne regelmäßig vorbei!



[brabus-automotive.de](https://brabus-automotive.de)



[brabus.com](https://brabus.com)



[instagram.com/  
constantin\\_brabus](https://www.instagram.com/constantin_brabus)



[instagram.com/  
theofficialbrabus](https://www.instagram.com/theofficialbrabus)



[facebook.com/  
brabus](https://www.facebook.com/brabus)



[youtube.com/@  
constantin\\_brabus](https://www.youtube.com/@constantin_brabus)



[youtube.com/user/  
BRABUSgermany](https://www.youtube.com/user/BRABUSgermany)



[tiktok.com/  
@constantin\\_brabus](https://www.tiktok.com/@constantin_brabus)



**03**

## IHR NEUER ARBEITSPLATZ

**WAS, WANN, WO?!**

## ARBEITS- UND PAUSENZEITEN

### ARBEITSSTUNDEN PRO WOCHE

40 Std. auf Vollzeitbasis

### ARBEITSZEITEN

Montags bis freitags	8.00 - 17.00 Uhr oder 7.00 - 16.00 Uhr* 9.00 - 18.00 Uhr*
Samstags*	9.00 - 12.00 Uhr*

**Gleitzeit und Mobiles Arbeiten** sind unter **bestimmten Voraussetzungen** möglich. Die entsprechenden Richtlinien finden Sie im Anhang dieses Welcome Kits. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ihren Vorgesetzten.

### PAUSENZEITEN

Frühstückspause	10.00 - 10.15 Uhr
Mittagspause	13.00 - 13.45 Uhr

\*abteilungsabhängig/je nach Arbeitsvertrag

## ARBEITSZEITERFASSUNG

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt entweder über eine **Stempeluhr im Arbeitsbereich oder über eine Software auf Ihrem PC (BRABUS Intranet / Zeitwirtschaft).**

Welche Art der Erfassung Ihrer Arbeitszeit für Sie gilt, erfahren Sie von der Lohnbuchhaltung (Frau Endres / Frau Cyron). Dort händigt man Ihnen auch einen Stempelchip bzw. ein Login für die Arbeitszeiterfassung am PC aus.

Sie erfassen Ihre Arbeitszeit **morgens bei Arbeitsantritt, im Fall von Raucherpausen sowie zum Arbeitsende.**

## ONE BRAND ONE TEAM DER BRABUS VERHALTENSCODEX

Bei BRABUS ist uns **ein freundlicher und respektvoller Umgang miteinander** besonders wichtig. Dieses gilt für den Umgang mit Kollegen, zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern, aber auch bei Beteiligung externer Personen wie Lieferanten, Händlern und Kunden. Auf dieser Seite haben wir einige Verhaltensregeln, die insbesondere während aller Art von Gesprächen und Meetings beachtet werden sollten, zusammengefasst:

### #1 „DU BIST DOOF“ „DAS IST DOOF“

**Persönliche Angriffe** haben **keinen Platz** in unseren Gesprächen und Meetings. **Wir respektieren jede Meinung** und jeder darf seine Meinung äußern, auch gerade dann, wenn sie kontrovers ist.

### #2 ENERGIE UND ENGAGEMENT

Wir diskutieren, argumentieren und streiten **energisch und engagiert, aber sachlich!** Wir bringen alles zur Sprache, was besprochen werden sollte. Wir vertreten unsere Meinung sachlich, aber überzeugt und deutlich. Jeder von uns trägt die Verantwortung dafür, sicherzustellen, dass wir selbst und alle anderen gehört werden. Wir halten nicht hinter dem Berg.

### #3 FOKUS AUF DIE SACHE

Wir sind nicht nur physisch, sondern **auch mental anwesend**. Meetings sind so lang wie nötig und so kurz wie möglich. Handys, Tablets, Emails, Telefon und Textnachrichten müssen draußen bleiben!

### #4 WISSEN, MIT WEM WIR ZUTUN HABEN

Sind Gäste anwesend, **stellen wir uns zu Beginn des Meetings vor**, um Ihnen ein besseres Verständnis für unsere Rolle und unsere Person zu geben. Kommen Dritte in den Raum, stellt der Terminverantwortliche die Anwesenden einander vor.

### #6 KLARE ENTSCHEIDUNGEN

Unsere Besprechungen sind **zielorientiert**. Um unsere Ziele zu erreichen treffen wir klare Entscheidungen. Wir überprüfen am Ende jedes Termins, ob alle Teilnehmer diese Entscheidungen eindeutig verstanden haben und halten sie in allen Gremien schriftlich fest.

### #7 KLARE MASSNAHMEN

Sind Entscheidungen getroffen, **definieren wir klare Maßnahmen**, mithilfe derer wir die Entscheidungen umsetzen. WER sie durchführt, BIS WANN sie durchgeführt werden, WELCHE Ressourcen benötigt werden und wie wir eventuelle PROBLEME besitzigen können.

### #5 KLARES VERSTÄNDNIS

Wir sorgen dafür, dass jeder im Raum die **besprochene Thematik umfassend versteht und sich dazu äußern kann**. Bemerken wir, dass jemand im Raum etwas nicht versteht, erklären wir es sachlich und vorurteilsfrei, bis er oder sie es verstanden hat.

### #9 VORBEREITET & VORAUSDENKEND

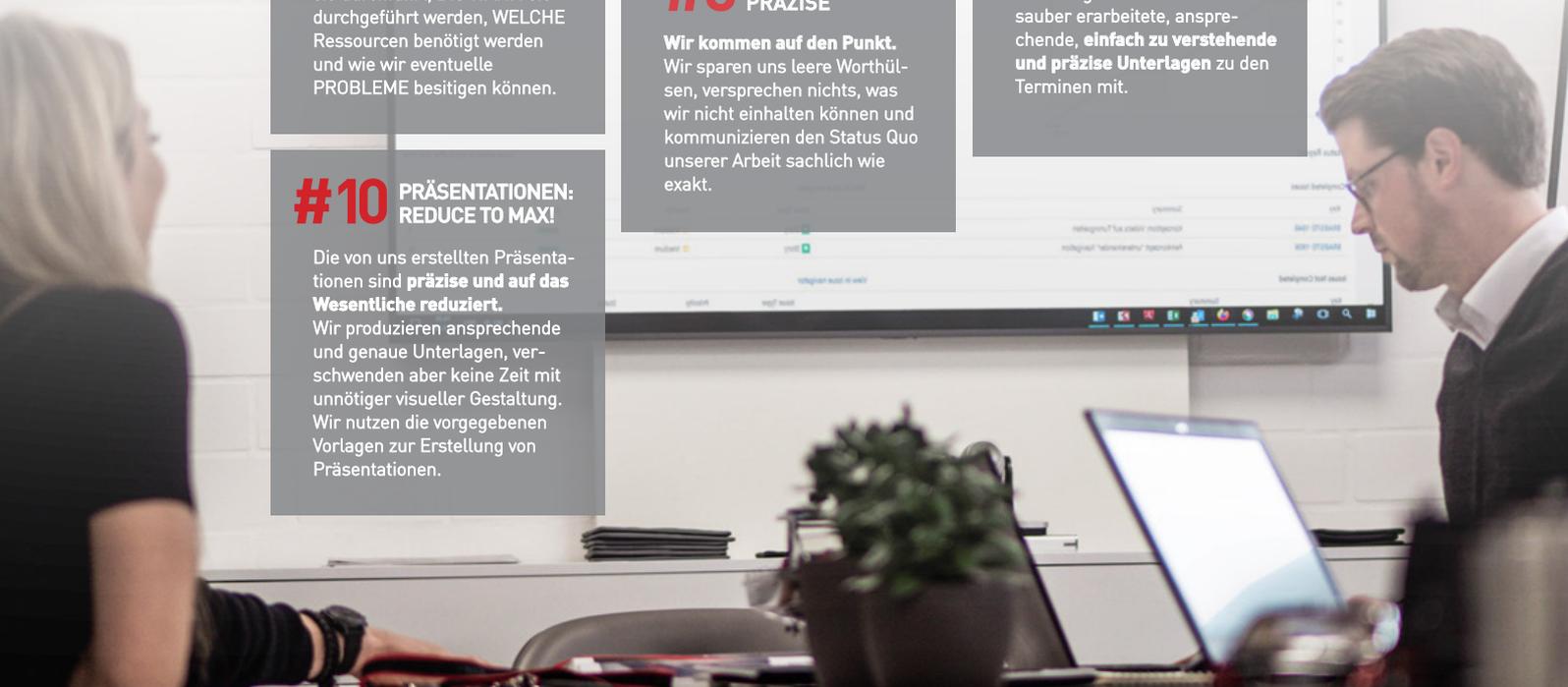
**Wir bereiten uns auf Termine vor**. Wir durchdenken unseren Teil der anstehenden Thematik und bringen als Verantwortliche sauber erarbeitete, ansprechende, **einfach zu verstehende und präzise Unterlagen** zu den Terminen mit.

### #10 PRÄSENTATIONEN: REDUCE TO MAX!

Die von uns erstellten Präsentationen sind **präzise und auf das Wesentliche reduziert**. Wir produzieren ansprechende und genaue Unterlagen, verschwenden aber keine Zeit mit unnötiger visueller Gestaltung. Wir nutzen die vorgegebenen Vorlagen zur Erstellung von Präsentationen.

### #8 KURZ & PRÄZISE

**Wir kommen auf den Punkt**. Wir sparen uns leere Worthüllen, versprechen nichts, was wir nicht einhalten können und kommunizieren den Status Quo unserer Arbeit sachlich wie exakt.



## DRESSCODE / DOS & DON'TS

Die BRABUS Teamkleidung muss in den **Bereichen Produktion, Werkstatt, Lager, Messebau und Facility täglich getragen werden.**

Achten Sie hierbei besonders darauf, dass Ihre **Arbeitskleidung stets sauber und ordentlich** ist (intakte Logos, keine Löcher, Flecken, etc.)!

Bei einem Tätigkeitsfeld **in der Verwaltung oder im Büro** ist diese im normalen Arbeitsalltag nicht zwingend notwendig. **Alternativ dazu können Sie auch in gepflegter privater Kleidung erscheinen**, wie z.B. in dunkler Jeans/Chino-Hose, Hemd- oder Polohemd, Bluse, saubere Schuhe etc. Nähere Informationen erhalten Sie im **BRABUS Styleguide**. Diesen finden Sie auf dem Server unter:

<S:\Allgemein\Presse - Marketing - Vorlagen\Corporate Identity\BRABUS Styleguide>

An Tagen, an denen **wichtiger Besuch erwartet wird oder spezielle Events** stattfinden, ist es erforderlich, dass **alle Abteilungen in Teamkleidung** erscheinen. Über wichtige Termine werden Sie frühzeitig per Email oder Ihren Vorgesetzten informiert.



## TEAMKLEIDUNG ORDERN

Jedem BRABUS automotive Teammitglied wird je nach Aufgaben- und Einsatzgebiet regelmäßig Arbeitskleidung zur Verfügung gestellt. Diese kann beim jeweiligen Abteilungsleiter bzw. der dafür zuständigen Person in der Abteilung in entsprechend benötigter Größe angefordert werden. Bestellungen werden **bis zum 15. jeden Monats gesammelt. Es ist daher ratsam den Bedarf so früh wie möglich anzugeben.**

**Folgende Textilien/Kleidung werden je nach Arbeitsbereich zur Verfügung gestellt:**

T-Shirts, Polohemden, Hemden/Blusen, Sweatjacken, Softshell-Jacken, Steppwesten und -jacken, Winterjacken, Arbeitshosen kurz/lang.

Die maximale Stückzahl variiert nach Abteilung zwischen ein und fünf Exemplaren und bezieht sich auf ein Halbjahr bzw. einmalig bei Sweatjacken. **Der Austausch der Kleidung erfolgt nur gegen Vorlage der beschädigten Kleidung.**

Sollten Sie zur selbstständigen Bestellung von Arbeitskleidung berechtigt sein, finden Sie **den Reiter „Arbeitskleidung“ im Jobrouter des BRABUS Intranets auf Ihrem PC.** Die Zugangsdaten erhalten Sie von der EDV Abteilung.

Die entsprechende **Hausmitteilung „2019021“** finden Sie unter dem Netzwerkpfad:  
<S:\Allgemein\Hausmitteilungen\Alle Mitteilungen>



## URLAUB

Die Anzahl Ihrer Urlaubstage ist in Ihrem Arbeitsvertrag erfasst.

Einen Urlaubsantrag reichen Sie über den **Jobrouter im BRABUS Intranet** auf Ihrem PC ein. Dabei ist zu wählen zwischen dem Einreichen von regulären Urlaubstagen oder evtl. geleisteten Überstunden.

Nach Absenden des ausgefüllten Formulars, erhalten Sie automatisch die Nachricht über die Genehmigung/Ablehnung des Urlaubs nach Prüfung durch den jeweiligen Abteilungsleiter über Ihren internen Emailaccount. Mitarbeiter, die über keinen eigenen Email-Account verfügen, erhalten die Rückmeldung zu einem genehmigten oder abgelehnten Urlaubsantrag direkt von ihrem Vorgesetzten.

## SONDERURLAUB

Sonderurlaub kann in folgenden Fällen eingereicht werden:

- Beerdigung in der Familie, sofern diese auf einen Werktag fällt (engste Familienangehörige\*) 1 Tag
- Umzug, sofern dieser betrieblich veranlasst ist 1 Tag
- eigene Hochzeit, sofern diese auf einen Werktag fällt 1 Tag
- Geburt des eigenen Kindes 1 Tag

Der Sonderurlaub muss **unverzüglich angezeigt und in Form entsprechender Dokumente gegenüber der Lohnbuchhaltung belegt werden.**

Die entsprechende **Hausmitteilung „2018033“** finden Sie unter dem Netzwerkpfad: <S:\Allgemein\Hausmitteilungen\Alle Mitteilungen>

## KRANKMELDUNG

Eine Krankmeldung sowie die Angabe zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit **muss unverzüglich am ersten Ausfalltag telefonisch in der Lohnbuchhaltung (Sylvia Cyron Telefon 02041-7744-507 oder Marianne Endres Telefon 02041-7744-501) und bei der Abteilungsleitung oder dem zuständigen Sekretariat erfolgen.**

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, die **Meldung per Email** (bitte an [sylvia.cyron@brabus.com](mailto:sylvia.cyron@brabus.com) und [maria.endres@brabus.com](mailto:maria.endres@brabus.com) und Ihre Abteilungsleitung) zu senden.

Die Einhaltung der fristgerechten Meldung Ihrer Erkrankung ist für uns als Arbeitgeber absolut notwendig, um die eAU bei Ihrer Krankenkasse abrufen zu können. Um den Vorgang für die Lohnbuchhaltung zu vereinfachen, können Sie Ihre Ausfertigung für den Arbeitnehmer (sofern diese an Sie ausgehändigt wurde) gerne an die Lohnbuchhaltung mailen. Bitte machen Sie in diesem Fall die Diagnose Ihrer Erkrankung unkenntlich.

Die entsprechende Arbeitsanweisung F23-1 vom 06.01.2023 finden Sie über den Netzwerkpfad: <S:\Allgemein\Hausmitteilungen\Alle Mitteilungen>

\*nähere Informationen erhalten Sie in der Lohnbuchhaltung

## FRAGEN ODER PROBLEME?

Falls Sie einmal Fragen oder Probleme haben, können Sie sich selbstverständlich jederzeit **an Ihren Vorgesetzten wenden**. Darüber hinaus steht Ihnen natürlich **unsere Personalabteilung** für sämtliche Anliegen mit Rat und Tat zur Seite. Gemeinsam mit Ihnen finden wir eine Lösung für Sie!

### Ihre Ansprechpartner in der Personalabteilung:



**Claudia Macherski**

Tel. 02041 7744-509

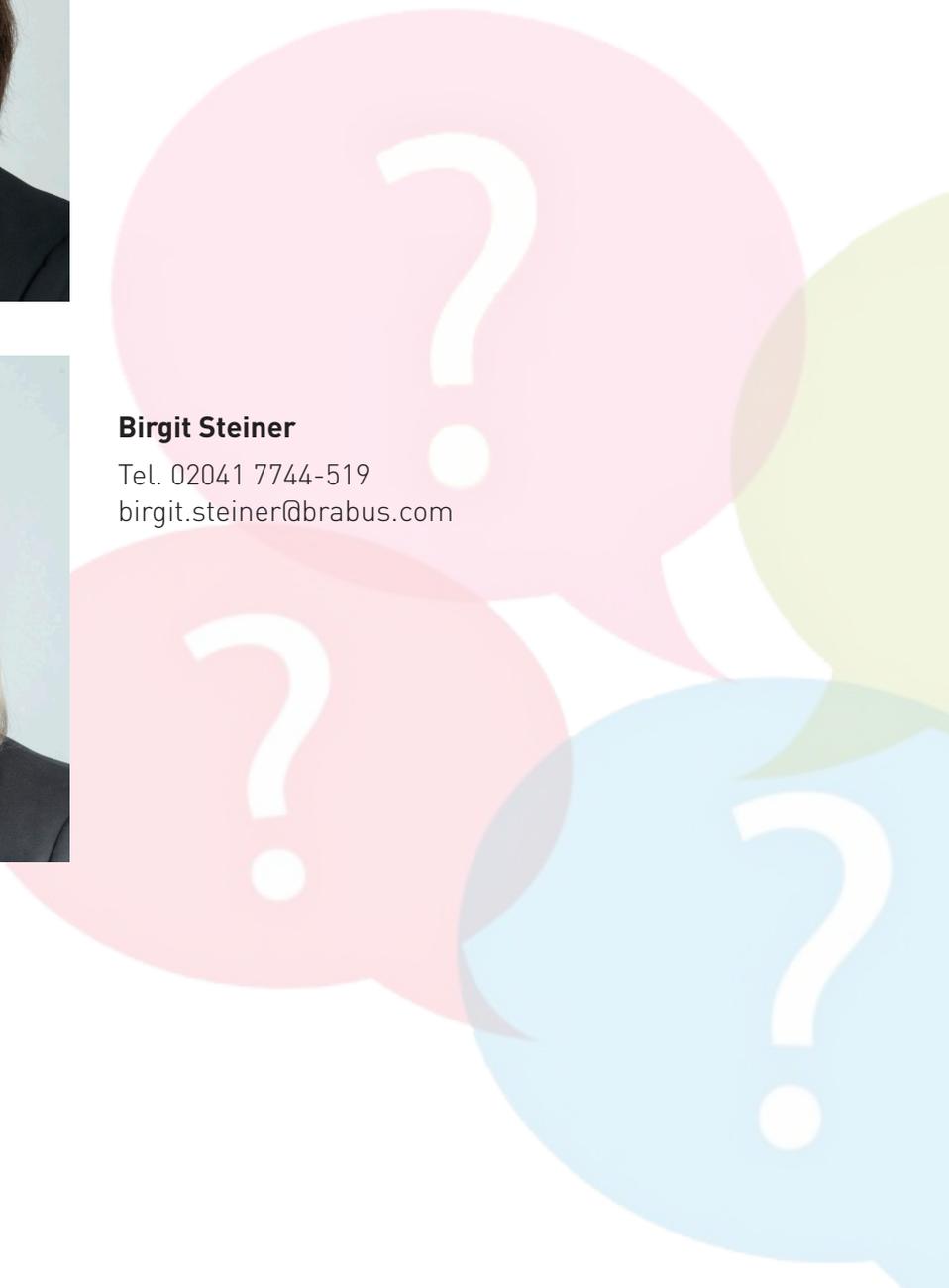
[claudia.macherski@brabus.com](mailto:claudia.macherski@brabus.com)



**Birgit Steiner**

Tel. 02041 7744-519

[birgit.steiner@brabus.com](mailto:birgit.steiner@brabus.com)



## WO FINDE ICH WAS LAGEPLAN



## POSTVERTEILUNG INTERN (ZWISCHEN DEN WERKEN) + EXTERN

Zwischen den Werken erfolgen täglich Shuttle-Fahrten durch die kaufmännischen Auszubildenden. Eine Weitergabe interner/externer Post, wichtiger Dokumente und Materialien wird somit ermöglicht.

### SHUTTLE ABFAHRTZEITEN

Montag - Freitag

10.30 Uhr // 14.30 Uhr

ab Zentrale Werk 1

Die jeweiligen Dokumente etc. sollten **an der Zentrale abgeben** und **gut leserlich mit Empfängernamen / Abteilung und Werknummer versehen** werden, so dass eine problemlose Zustellung möglich ist.

**Post für den externen Versand muss bis 13.00 Uhr an der Zentrale abgeben werden**, um noch am gleichen Tag verschickt werden zu können. Andernfalls erfolgt der Versand erst am Folgetag. Wichtige Ausgangspost, die aus dringenden Gründen erst später eingereicht werden kann, wird durch den Auszubildenden, der den Nachmittagsshuttle fährt, frankiert. Dieser muss über die zusätzlich anfallende Post rechtzeitig informiert werden.

## WO FINDE ICH WAS VON A-H

### A

Arbeitsvorbereitung Abt. Werk 3

### B

Berechnungsanlage Werk 3  
BRABUS Collection Werk 1  
BRABUS Marine Werk 1  
BRABUS Service-Annahme Werk 1  
Business Central Systemspezialist Werk 1  
Business Development Werk 1

### C

CNC-Werkstatt Werk 2  
Controlling Werk 2

### D

Disposition Werk 5

### E

EDV-Abteilung Werk 1  
Elektrik Werkstatt Werk 1  
Empfang Werk 1  
Eventmanagement Werk 1  
Eventraum Werk 2

### F

Facility Management Werk 1  
Fahrzeugabnahme Werk 1  
Finanzbuchhaltung Werk 2  
First Level Support Werk 1  
Foto/Video Team Werk 1  
Fotostudio/Drehscheibe Werk 2  
Fuhrpark Leitung Werk 1

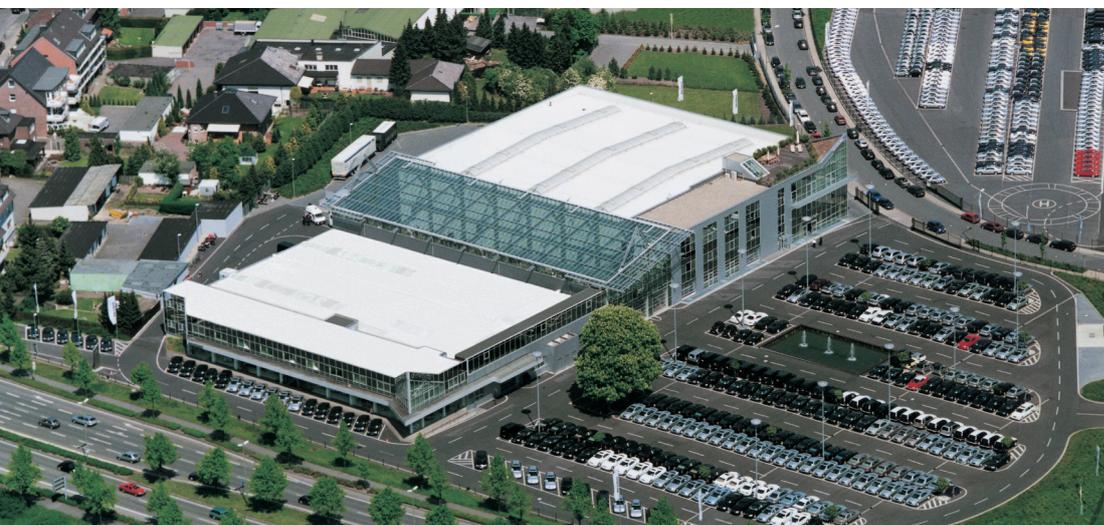
### G

Garantieabwicklung Werk 2  
Geschäftsleitung I Werk 1  
Geschäftsleitung BRABUS automotive Werk 2  
Geschäftsleitung Finanzen und Personal (CFO) Werk 2  
Geschäftsleitung Technik (CTO) Werk 1  
Glashalle Werk 1

### H

Helikopter Landeplatz (Außengelände) Werk 1

## WERK 1



## WO FINDE ICH WAS VON K-S

### K

Karosserie Werkstatt	Werk 1
Kasse	Werk 1
Kleinteilelager	Werk 2
Konferenzraum „Miami Beach“	Werk 2
Konferenzraum „Newport Beach“	Werk 1
Konferenzraum „Technik“	Werk 1
Konferenzraum „Vertrieb“	Werk 1

### L

Labor	Werk 3
Lederlager	Werk 4
Leitstand	Werk 1
Leitung Classic	Werk 2
Leitung Messebau	Werk 1
Logistik BRABUS automotive	Werk 3
Lohnbuchhaltung	Werk 2

### M

Marketing/PR	Werk 1
Mitarbeiter-Parkplatz I (gegenüber Pforte)	Werk 1
Mitarbeiter-Parkplatz II (hinter dem Werk)	Werk 2
Mitarbeiter-Parkplatz III (vor dem Werk)	Werk 5
Modellbau	Werk 2
Montagegruppe	Werk 1
Motorenbau	Werk 2
Projektwesen BRABUS automotive	Werk 2

### P

Pausenraum I	Werk 1
Pausenraum II	Werk 2
Personalabteilung	Werk 2
Post Ein-/Ausgang	Werk 1
Produktion BRABUS automotive	Werk 3
Produktion BRABUS x KTM	Werk 3
Produktion Interieur/Lederausstattung	Werk 4

### Q

Qualitätsmanagement	Werk 1
---------------------	--------

### R

Rollenprüfstand I	Werk 1
Rollenprüfstand II	Werk 2

### S

Sattlerei	Werk 4
Schwarzes Brett I	Werk 1
Schwarzes Brett II	Werk 2
Sekretariat Geschäftsleitung I	Werk 1
Sekretariat BRABUS automotive	Werk 2
Sekretariat CFO	Werk 2
Sekretariat CTO	Werk 1
Service Werkstatt	Werk 1
Showroom BRABUS	Werk 1
Showroom BRABUS Classic	Werk 2
Sitzgelegenheiten (Außengelände)	Werk 1
Social Media/Online Marketing	Werk 1
Sonderfahrzeugbau (BRABUS X)	Werk 1
Sonderfahrzeugbau II	Werk 1
Strategischer Einkauf	Werk 5

## WERK 2



## WO FINDE ICH WAS VON T-Z

### T

Technik Abteilung	Werk 1
Telefon-Zentrale	Werk 1
Teststrecken (Außengelände)	Werk 1
Umkleiden / Duschen I	Werk 1
Umkleiden / Duschen II	Werk 2

### V

Vakuummguss	Werk 2
Verkauf Ebay	Werk 1
Verkauf Tuning	Werk 1
Verkaufsleitung	Werk 1
Versand	Werk 5
Vertrieb BRABUS automotive	Werk 2
Vertrieb Inland / Export	Werk 1

### W

Wareneingang	Werk 5
Waschhallen I	Werk 1
Waschhallen II	Werk 2
Werkschutz (Außengelände)	Werk 1
Werkstatt Classic	Werk 2

### Z

Zentrallager	Werk 6
Zollabwicklung	Werk 1

### 0-9

3D-Druck	Werk 2
----------	--------

## WERKE 4-6



## TELEFONANLAGE / WICHTIGE RUFNUMMERN / EMAILADRESSEN

Interne Gespräche können über die Durchwahlnummern geführt werden. Hierbei ist zu beachten, dass bei **Rufnummern, die extern mit 7744- beginnen, für interne Telefonate eine 8 vor die dreistellige Durchwahlnummer angewählt werden muss (z. B. extern 7744-509 = intern 8-509)**. Für **externe Verbindungen ist die Vorwahl der Ziffer „0“** erforderlich.

### PERSONALABTEILUNG:

#### CLAUDIA MACHERSKI

Tel. 77 44-509  
claudia.macherski@brabus.com

#### BIRGIT STEINER

Tel. 77 44-519  
birgit.steiner@brabus.com

### LOHNBUCHHALTUNG:

#### SYLVIA CYRON

Tel. 77 44-507  
sylvia.cyron@brabus.com

#### MARIA ENDRES

Tel. 77 44-501  
maria.endres@brabus.com

### ZENTRALE:

#### SILKE OSTERHOFF-MOHR

Tel. 777-122  
zentrale@brabus.com

### WARENAUSGABE:

#### KATHARINA WEICHERT

Tel. 777-310  
katharina.weichert@brabus.com

### QUALITÄTSMANAGEMENT:

#### JENS CORDES

Tel. 77 44-260  
jens.cordes@brabus.com

### QUALITÄTSMANAGEMENT/ ANSPRECHPARTNER JOBROUTER:

#### MARCO ENGELS

Tel. 777-412  
marco.engels@brabus.com

### EMPFANG SHOWROOM:

#### ANA RINCÓN

Tel. 777-228  
info@brabus.com

#### CORINNA BÜRLING

Tel. 777-224  
corinna.buerling@brabus.com

### FAHRDIENST:

#### CHRISTOPH STAMMKÖTTER

Tel. 777-227  
christoph.stammkoetter@brabus.com

#### MAX HEINEMEYER

Tel. 777-262  
max.heinemeyer@brabus.com

### EDV\*:

#### KAI GLADZIGEWSKI

Tel. 777-419  
kai.gladzigewski@brabus.com

#### HENDRIK PIETERSMA

Tel. 777-460  
hendrik.pietersma@brabus.com

### ANSPRECHPARTNER BUSINESS CENTRAL\*:

#### ALEXANDER SCHLAUTMANN

Tel. 77 44-505  
alexander.schlautmann@brabus.com

### FACILITY MANAGEMENT\*:

#### FRANK KESSLER

Tel. 777-336  
frank.kessler@brabus.com

#### GUIDO KRETSCHMANN (Geräteprüfung)

Tel. 777-87 339  
guido.kretschmann@brabus.com

\*Anfragen - wenn möglich - nur über das jeweilige BRABUS Intranet Ticketsystem!

## RUFNUMMERN / EMAILADRESSEN SEKRETARIATE GL & SONSTIGE WERKE ETC.

### SEKRETARIAT CEO/C. DRASER:

Tel. 777-119

### SEKRETARIAT CEO/C.BUSCHMANN:

#### ANITA MÜLLER

Tel. 777-100  
anita.mueller@brabus.com

#### KATJA BORK

Tel. 777-100  
katja.bork@brabus.com

### SEKRETARIAT CTO:

#### BARBARA BASTIAN

Tel. 777-411  
barbara.bastian@brabus.com

### SEKRETARIAT CFO:

#### SANDRA WÖLKI

Tel. 777-112  
sandra.woelki@brabus.com

### WERK 2 / BRABUS CLASSIC:

#### ANDREAS HUDLETT

Leitung Classic  
Tel. 777-426  
andreas.hudlett@brabus.com

### WERK 3 / BRABUS AUTOMOTIVE:

#### FLORIAN HAUBENREISSER

Leitung Montage  
Tel. 777-545  
florian.haubenreisser@brabus.com

#### ERKAN DURULAR

Leitung Logistik  
Tel. 7744-289  
erkan.durular@brabus.com

### WERK 4 / SATTLEREI:

#### THOMAS ROCKMANN

Leitung Sattlerei  
Tel. 777-284  
thomas.rockmann@brabus.com

### WERK 5+6 / ZENTRALLAGER:

#### JOHANNES LECHTENBÖRGER

Leitung Lager und Logistik  
Tel. 777-306  
johannes.lechtenboerger@brabus.com

#### JAN-ALEXANDER FISCHBACH

Leitung Logistik und strategischer Einkauf  
Tel. 77 44-460  
jan-alexander.fischbach@brabus.com

### BRABUS WERKSCHUTZ:

Tel. 777-599  
werkschutz@brabus.com

Eine vollständige Durchwahlen-Liste finden Sie auf dem Server unter dem Netzwerkpfad: <S:\Allgemein\Infos>

## STANDORTE DEFIBRILLATOREN

**Bei Herzproblemen zählt jede Minute für den Betroffenen!** Hier sehen Sie die aktuellen Standorte unserer Defibrillatoren in den einzelnen Werken. Bitte scheuen Sie sich nicht, den Defibrillator im Notfall anzuwenden. Die einzelnen Bedienschritte werden beim Start des Geräts per Sprachausgabe genau beschrieben.

Egal, ob bei einem Betriebs- oder Sportunfall oder als Folge einer plötzlichen Herzstörung, **bevor Sie einer Person mit wiederbelebenden Maßnahmen helfen, sollten Sie einen Notruf (0-112) absetzen.** So stellen Sie sicher, dass geschultes Personal schnell vor Ort ist, um weiterführende Hilfe zu leisten.

**Werk 1 | Werkstatt, Bereitstellungslager**



**Werk 2 | Showroom Classic, Theke**



**Werk 3 | Mitte Produktionshalle**



**Werk 4 | Wand zum Büro Sattlerei**



**Werk 5 | Eingang Theke**



**Werk 6 | Wand Büro Logistik**





**04**

## REGELUNGEN | RICHTLINIEN

**WICHTIG ZU WISSEN**

## HAUSMITTEILUNGEN/ARBEITSANWEISUNGEN

**Wichtige Informationen rund um die BRABUS Group** wie z.B. Sicherheitshinweise, Richtlinien, die Vorstellung neuer Mitarbeiter etc. werden in Form von sogenannten **Hausmitteilungen oder Arbeitsanweisungen** als Newsletter-Email oder auch in gedruckter Form als Aushang kommuniziert.

Die entsprechenden Aushänge finden Sie in den jeweiligen Pausenräumen. Zudem sind die Dateien für jeden zugänglich auf dem Server hinterlegt.

Der Netzwerkpfad lautet: S:\Allgemein\Hausmitteilungen\Alle Mitteilungen

**Besonders wichtige Hausmitteilungen/Arbeitsanweisungen finden Sie gesondert in dieser Mappe. Bitte lesen Sie diese sorgfältig und beachten Sie evtl. die Anweisungen!**

## AUSHANGPFLICHTIGE GESETZE

Alle aushangpflichtigen Gesetze finden Sie **im BRABUS Intranet unter <https://intra.web.brabus.local/>**

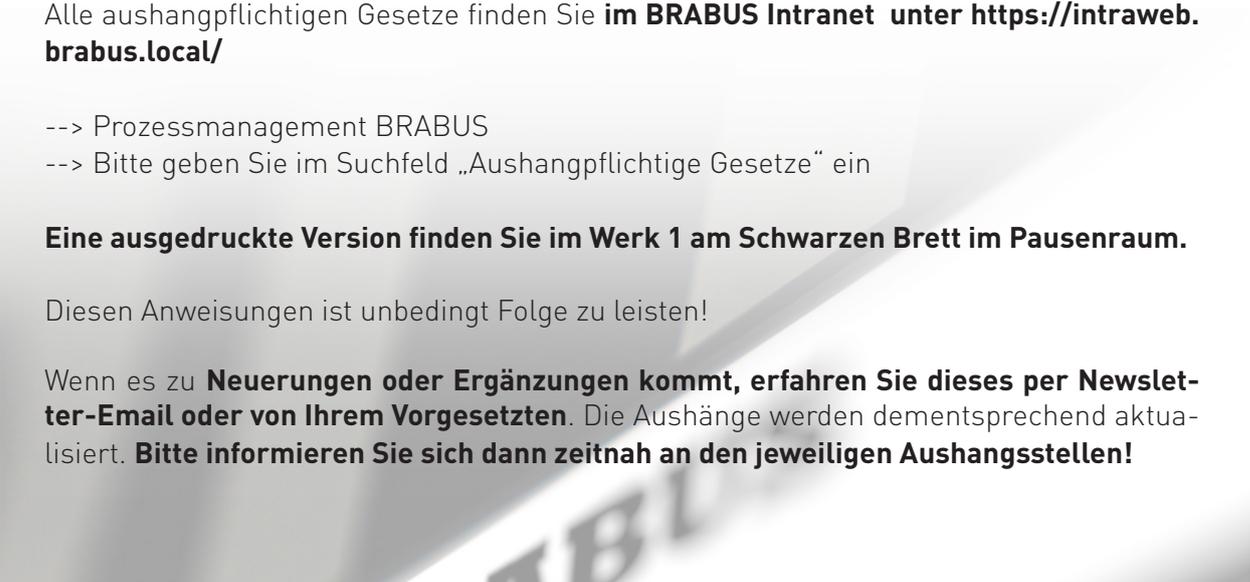
--> Prozessmanagement BRABUS

--> Bitte geben Sie im Suchfeld „Aushangpflichtige Gesetze“ ein

**Eine ausgedruckte Version finden Sie im Werk 1 am Schwarzen Brett im Pausenraum.**

Diesen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten!

Wenn es zu **Neuerungen oder Ergänzungen** kommt, erfahren Sie dieses **per Newsletter-Email oder von Ihrem Vorgesetzten**. Die Aushänge werden dementsprechend aktualisiert. **Bitte informieren Sie sich dann zeitnah an den jeweiligen Aushangsstellen!**



**BRABUS**



**HAUSMITTEILUNG**  
für den internen Gebrauch

## ARBEITSSICHERHEIT

Im **Jobrouter des BRABUS Intranets** finden Sie in der Eingangsbox eine **Arbeitssicherheitsunterweisung**. Bitte lesen Sie sich diese Präsentation **sobald wie möglich, spätestens allerdings 3 Tage nach Arbeitsantritt** durch und beantworten Sie anschließend die erforderlichen Fragen, die Ihnen hier gestellt werden. **Die Sicherheitsunterweisung muss jährlich wiederholt werden.** Sobald dieses erforderlich ist, finden Sie den entsprechenden Hinweis wieder in Ihrem E-Mail Postfach.

Bitte halten Sie sich stets an die in der Arbeitssicherheitsunterweisung beschriebenen Sicherheitsrichtlinien!



## PRÜFUNG ELEKTRONISCHER GERÄTE

Sämtliche neu angeschaffte Elektrogeräte sind vor Inbetriebnahme durch das Facility Management **aus versicherungstechnischen Gründen zu prüfen und freizugeben**. Dieses gilt sowohl **für betriebsinterne als auch für private Geräte** wie Ladegeräte etc. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie in der „Hausmitteilung 2021040“ unter dem Netzwerkpfad: <S:\Allgemein\Hausmitteilungen\Alle Mitteilungen>

**Kontakt für Geräteprüfung/-freigabe:**

**GUIDO KRETSCHMANN**

Tel. 777-87339

[guido.kretschmann@brabus.com](mailto:guido.kretschmann@brabus.com)



SAFETY WORK



**05**

## BRABUS IT-SYSTEME

**PERFEKT DIGITALISIERT**

## UMGANG UND RESTRIKTIONEN IN DER EDV IHR PC / DIE LAUFWERKE / SERVER

Damit Sie sich an **unserem System anmelden können, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort**. Das erste Kennwort, welches Sie bei der ersten Anmeldung ändern müssen, erhalten Sie vom EDV-Team.

### Beachten Sie hierbei bitte Folgendes:

1. Das Kennwort darf nicht den Kontonamen des Benutzers oder mehr als zwei Zeichen enthalten, die nacheinander im vollständigen Namen des Benutzers vorkommen.
2. Das Kennwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein.
3. Das Kennwort muss Zeichen aus drei der folgenden Kategorien enthalten:

- Großbuchstaben (A bis Z)
- Kleinbuchstaben (a bis z)
- Zahlen (0 bis 9)
- Sonderzeichen (z.B.: !, \$, #, %)

Die **Mailsignatur wird automatisiert vom Server bereitgestellt**. Änderungswünsche sind bitte mit dem Vorgesetzten/Abteilungsleiter abzustimmen und der EDV per Ticketanfrage mitzuteilen.

Das **Laufwerk X ist ein persönliches Laufwerk**, welches jede Nacht gesichert wird. Es dient bitte **nicht zum Horten aller möglichen Dateien**, sondern ausschließlich für die dienstliche Ablage persönlicher Dateien. Der Zugriff kann ausschließlich durch das Sicherungssystem und den Benutzer selber erfolgen.

Bitte die **Ordnerstruktur auf den Laufwerken nicht ändern**, da dies mit unserer Serverumgebung korrespondiert und sich ansonsten Fehler einschleichen können. Innerhalb der vorhandenen Ordner kann die Unterordnerstruktur frei gewählt werden.

**Anträge auf Berechtigungen für Ordnerzugriffe** erfolgen immer **nur über den jeweils verantwortlichen Abteilungsleiter**. Hierzu stellen Sie bitte über den Jobrouter einen Antrag auf Zugriffsberechtigungen: <https://srv-jobrouter.brabus.local/jobrouter/>

**Aus Sicherheitsgründen sind die USB-Ports gesperrt**. USB-Sticks oder Geräte können bei Bedarf nach Rücksprache mit der EDV temporär oder dauerhaft entsperrt werden.

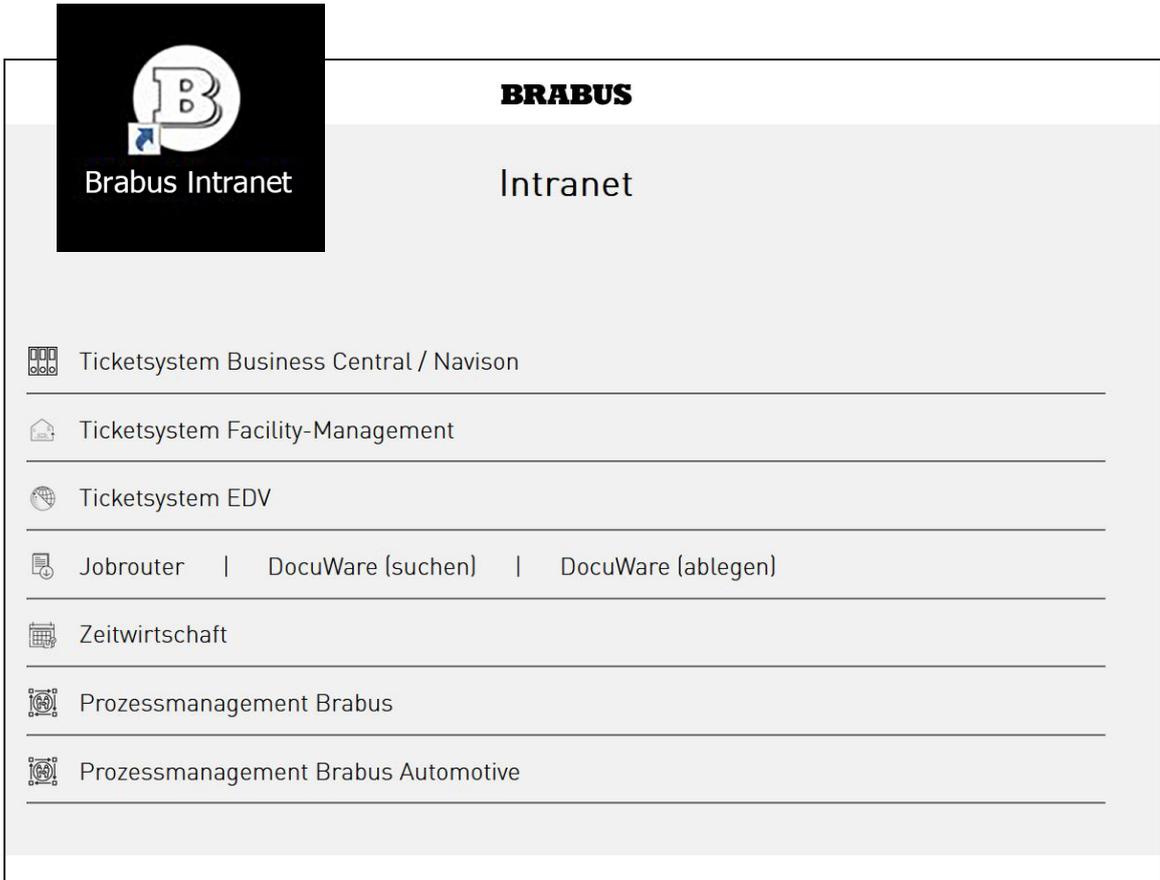
**Scan- und abteilungsübergreifende Datenaustauschverzeichnisse sind temporäre Verzeichnisse**. Erstellte oder abgelegte Daten werden **nach 24 Stunden automatisiert gelöscht**.

**Emails werden nach den gesetzlichen Vorgaben 10 Jahre archiviert** und sind jederzeit über das Archivsystem wieder auffindbar.

Wir bitten um einen **sorgfältigen und datensparenden Umgang mit der Hard- und Software** sowie im **Hinblick auf Bedrohungsszenarien durch Viren und Trojaner einen besonnenen Umgang mit Mailanhängen**. Im Zweifel lieber einmal in der EDV nachfragen.

## BRABUS INTRANET

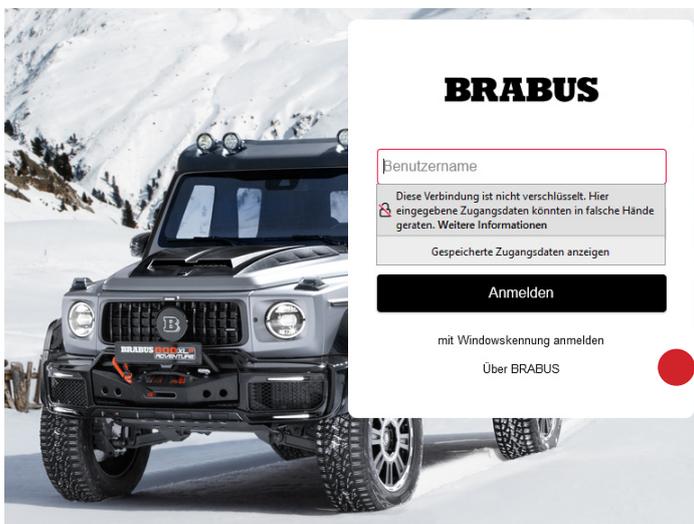
Über das **BRABUS Doppel-B Icon auf dem Desktop Ihres PCs** gelangen Sie zum BRABUS Intranet. Die entsprechenden Login-Daten erhalten Sie von der EDV-Abteilung bzw. ist es ebenfalls möglich, sich mit der **Windows-Kennung** anzumelden.



**BRABUS**

Intranet

- Ticketsystem Business Central / Navison
- Ticketsystem Facility-Management
- Ticketsystem EDV
- Jobrouter | DocuWare (suchen) | DocuWare (ablegen)
- Zeitwirtschaft
- Prozessmanagement Brabus
- Prozessmanagement Brabus Automotive



Zum ersten Login erhält jeder Mitarbeiter ein individuelles Passwort durch den jeweiligen Abteilungsleiter bzw. können Sie sich auch über Ihre **Windows-Kennung** anmelden, falls Sie über einen eigenen PC bei BRABUS verfügen.

Das erhaltene Passwort **muss nach dem ersten Login unbedingt geändert werden** (siehe S. 40).

Auf den nächsten Seiten erhalten Sie weitere Informationen zu den im BRABUS Intranet auswählbaren Menüpunkten.

## TICKETSYSTEME

Sie können im BRABUS Intranet unter den einzelnen Ticketsystemen **Probleme und Fragen aus den Bereichen Facility, Business Central (BC/Warenwirtschaftssystem) und EDV melden und Hilfe erhalten.**

Da die entsprechenden Mitarbeiter nicht immer sofort für eine Problemlösung zur Verfügung stehen können, dient dieses dazu, Fragen und Probleme vernünftig zu kanalisieren und abarbeiten zu können.

### Das Ticketsystem können Sie folgendermaßen aufrufen:

1. Durch Anklicken des **BRABUS Intranet Icons** auf dem Desktop Ihres PCs und anschließend der Auswahl des gewünschten Ticketsystems
2. Über **die Website <https://intraweb/ost>**
3. Eine **Mail an [support@brabus.local](mailto:support@brabus.local) (Betrifft NUR Tickets für die EDV)** mit einem entsprechenden Betreff und einer Problembeschreibung und eventuellen Screenshots.

Eröffnen Sie ein Ticket, füllen Sie das jeweilige Formular vollständig aus (alle Pflichtfelder im Ticketsystem sind mit einem roten Stern (\*) markiert) und senden Sie dann das Ticket über den Senden-Button ab. Die zuständigen Mitarbeiter werden sich **nach dem Erhalt der Anfrage so schnell wie möglich** bei Ihnen melden. Nach dem Absenden der Anfrage sowie nach der Bearbeitung Ihres Anliegens erhalten Sie eine Email als Bestätigung des Vorgangs.

Per Email erhalten Sie dann immer entsprechende Status- und Rückmeldungen. Außerdem können Sie sich im Ticketsystem durch Eingabe der jeweiligen Ticket-Nummer jederzeit über den **aktuellen Status Ihrer Anfrage informieren.**

Für **Notfälle sind die entsprechenden Abteilungen natürlich auch per Telefon** zu erreichen.

The screenshot shows the 'Facility Support Ticket System' interface. At the top, there are navigation links for 'Support-Center-Startseite', 'Neues Ticket eröffnen' (highlighted with a red box), and 'Tickets (0)'. Below this is a section titled 'Neues Ticket eröffnen' with the instruction 'Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus.' The form includes an 'E-Mail-Adresse: Kunde:' field, a 'Hilfethema' dropdown menu (with options: 'Allgemeine Anfrage', 'Feedback', 'Zugangsproblem'), and buttons for 'Ticket eröffnen', 'Zurücksetzen', and 'Abbrechen'.

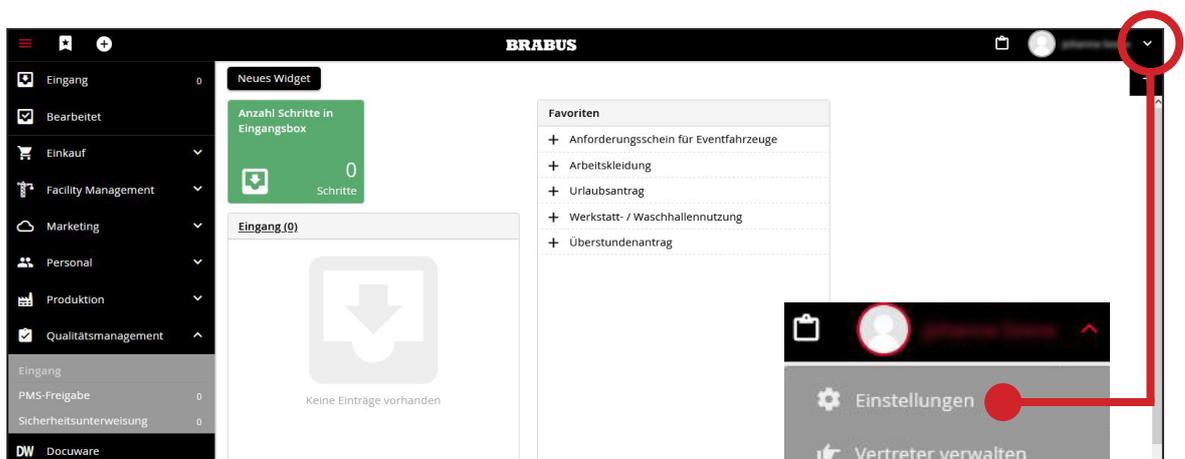
The screenshot shows the search results page for the 'Facility Support Ticket System'. At the top, there are navigation links for 'Support-Center-Startseite', 'Neues Ticket eröffnen', and 'Tickets (36)'. Below this is a search bar containing the number '#380194' and a 'Suche' button. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Hilfethema' set to 'Alle Hilfethemen'. Below the search bar is a link to 'Clear all filters and sort'. The main content area is titled 'Tickets' and has buttons for 'Offen' and 'Geschlossen'. Underneath, there is a section for 'Offene Tickets' with a table header:

Ticket #	Erstellungsdatum	Status	Betreff	Abteilung
Ihre Suche ergab keine Treffer				

## JOBROUTER

Jobrouter ist eine Digitalisierungsplattform, auf welcher diverse Prozesse und Abläufe der Firma digital abgebildet und automatisiert werden. Bei BRABUS unterstützt Jobrouter eine Vielzahl an Prozessen, u.a. die Freigabe von Rechnungen, Bestellungen, Kalkulationen oder Dokumenten, Personalprozesse wie Mitarbeiterein-/austritte, Probezeitbeurteilungen oder Urlaubs- und Überstundenanträge.

Beim ersten Login **müssen** Sie hier das von Ihrem Abteilungsleiter **erhaltene Einmal-Passwort abändern**. Dabei gehen Sie wie folgt vor:



Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben Ihrem Namen und wählen den **Menüpunkt „Einstellungen“** aus dem sich öffnenden Dropdown-Fenster.

**Einstellungen**

← Zurück Sichern

Datumsformat TT.MM.JJJJ

Dezimal-Trennzeichen Komma

Tausender-Trennzeichen -

Anzahl Zeilen -

**E-Mail-Benachrichtigungen**

Neuer Workflow-Schritt

Rückfragen / Antworten

Zuweisungen

Zusammengefasste Benachrichtigung

**Sicherheit**

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Im neuen Fenster können Sie dann, wenn Sie ganz nach unten scrollen, ein neues Passwort vergeben und dieses dann durch Klicken auf den **Button „Sichern“** oben links im Fenster speichern.

# JOBROUTER

The screenshot displays the BRABUS JobRouter interface. On the left, a navigation menu lists various categories such as 'Eingang', 'Bearbeitet', 'Einkauf', 'Facility Management', 'Marketing', 'Personal', 'Produktion', and 'Qualitätsmanagement'. The 'Eingang' (Inbox) menu item is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. In the top navigation bar, a '+' icon is also circled in red. The main content area shows a 'Neues Widget' (New Widget) section with a green box indicating 'Anzahl Schritte in Eingangsbox' (Number of steps in inbox) and '0 Schritte' (0 steps). Below this, a 'Keine Einträge vorhanden' (No entries available) message is displayed. On the right, a 'Favoriten' (Favorites) list is shown, containing items like 'Anforderungsschein für Eventfahrzeuge', 'Arbeitskleidung', 'Urlaubsantrag', 'Werkstatt- / Waschhallennutzung', and 'Überstundenantrag'. A red exclamation mark is located in the top right corner of the interface.

## Offene Aufgaben

Noch **von Ihnen zu erledigende Aufgaben**, wie die Freigabe einer Bestellung oder Rechnung, werden in der „**Eingangsbbox**“ (auch zu öffnen über den Menüpunkt „**Eingang**“) angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Aufgabe gelangen Sie zu dem noch nicht bearbeiteten Dokument.

## Anlegen von Favoriten

Oft verwendete Formulare wie z.B. Vorlagen für Urlaubsanträge oder Überstunden, können über das **+ Zeichen** (oben links) zugefügt und hier als Favoriten angelegt werden, um einen schnellen Zugriff darauf zu haben.

## JOBROUTER AUSFÜLLEN/EINREICHEN VON AN-/AUFTRÄGEN UND PROZESSEN

Durch Doppelklick auf den benötigten Antrag öffnet sich das entsprechende Formular. **Füllen Sie alle relevanten Informationen (\*) aus und geben Sie Ihren Antrag über „Senden“ zur Prüfung weiter.** Nach Freigabe/Ablehnung Ihres Antrags erhalten Sie automatisch eine Email. Über den dort aufgeführten Link gelangen Sie zu dem bearbeiteten Antrag und können diesen für Ihre Unterlagen abspeichern oder ausdrucken.

**Senden** **Urlaubsantrag** ★

**Basisdaten**

Antragsteller\*  ▼

Mandant BRABUS GmbH

Abteilung PR- / Werbeabteilung

**Urlaubsantrag**

Art des Urlaubs\*  ▼

Zusatzinformation

gesehen von  ▼

Freigeber\*  ▼

Info ganzer Arbeitstag von 8:00 - 17:00 Uhr - halber Tag von 8:00 - 12:15 Uhr oder 12:15 - 17:00 Uhr

Datum von\*   Datum bis\*

Antworten    Weiterleiten

 Jobrouter <jobrouter@brabus.local>

**Urlaubsantrag von Scorne, Johanna**

Hallo **Johanna Scorne**,

der Status des Urlaubsantrags von **Scorne, Johanna** ist nun ersichtlich.

[Link zum Dokument](#)

Mit freundlichen Grüßen

## JOBROUTER ÜBERSICHT/STATUS VON AN-/AUFTRÄGEN UND PROZESSEN

Um eine Übersicht Ihrer gestellten Anträge zu finden, öffnen Sie den Menüpunkt „Bearbeitet“. In der neuen Ansicht sehen Sie nun alle aktuellen sowie bereits abgeschlossenen Prozesse, an denen Sie beteiligt sind/waren. Ist die Zeile wie in diesem Beispiel grün hinterlegt, ist der Antrag fertig bearbeitet. Weiß hinterlegte Zeilen hingegen signalisieren noch nicht abgeschlossene Anträge. Ein Filter ermöglicht zudem das Suchen nach bestimmten Prozessen.

The screenshot shows the BRABUS JobRouter interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'Eingang', 'Bearbeitet', 'Einkauf', 'Facility Management', 'Marketing', and 'Personal'. The 'Bearbeitet' category is selected. The main area displays a table of processed requests with columns for 'Vorgang', 'Schritt', 'Beschreibung', and 'Betreff'. The table shows several rows, with the first row highlighted in green, indicating it is fully processed. A red circle highlights the 'Bearbeitet' menu item, and another red circle highlights the 'Vorgang' column header.



Um den **Status der Anträge** einzusehen, gehen Sie in die Übersicht wie zuvor beschrieben. Über das markierte Symbol kann eine Vorgangshistorie aufgerufen und somit der aktuelle Status des Antrages eingesehen werden.

Vorgangshistorie

Vorgang: 4681 - Prozess: Urlaubsantrag - Version: 3 - Initiator: Johannes Seese  
Betreff: Urlaubsantrag von Johannes Seese

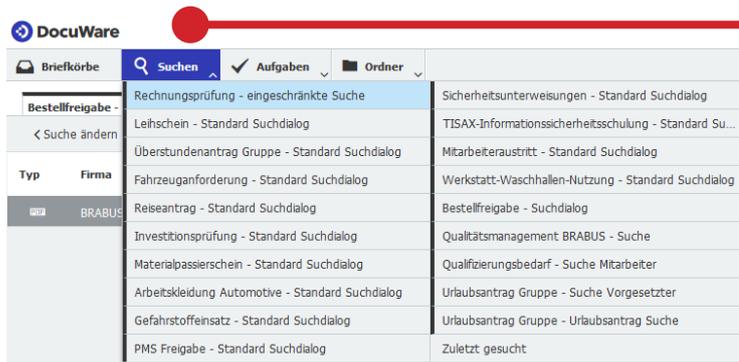
St. Nr.	Beschreibung	Rolle	Bearbeiter	Eingangsdatum	Ausgangsdatum
✓ 10	Urlaubsantrag	BRABUS Gruppe	Johannes Seese (Seese)	29.09.2021 15:17:48	29.09.2021 15:17:48
✓ 20	Gesehen von		Seese Johannes (Seese)	29.09.2021 15:17:48	29.09.2021 15:21:25
✓ 30	Freigabe		Seese Johannes (Seese)	29.09.2021 15:21:25	29.09.2021 15:21:42
✓ 40	Buchhaltung	Personalbuchhaltung	Marie Seese (Seese)	29.09.2021 15:21:42	30.09.2021 09:17:30
✓ 50	Dokument erstellen			30.09.2021 09:17:30	30.09.2021 09:17:34
✓ 60	Archivierung			30.09.2021 09:17:34	30.09.2021 09:17:36
✓ 70	E-Mail an Antragsteller			30.09.2021 09:17:36	30.09.2021 09:17:47

< 1 >

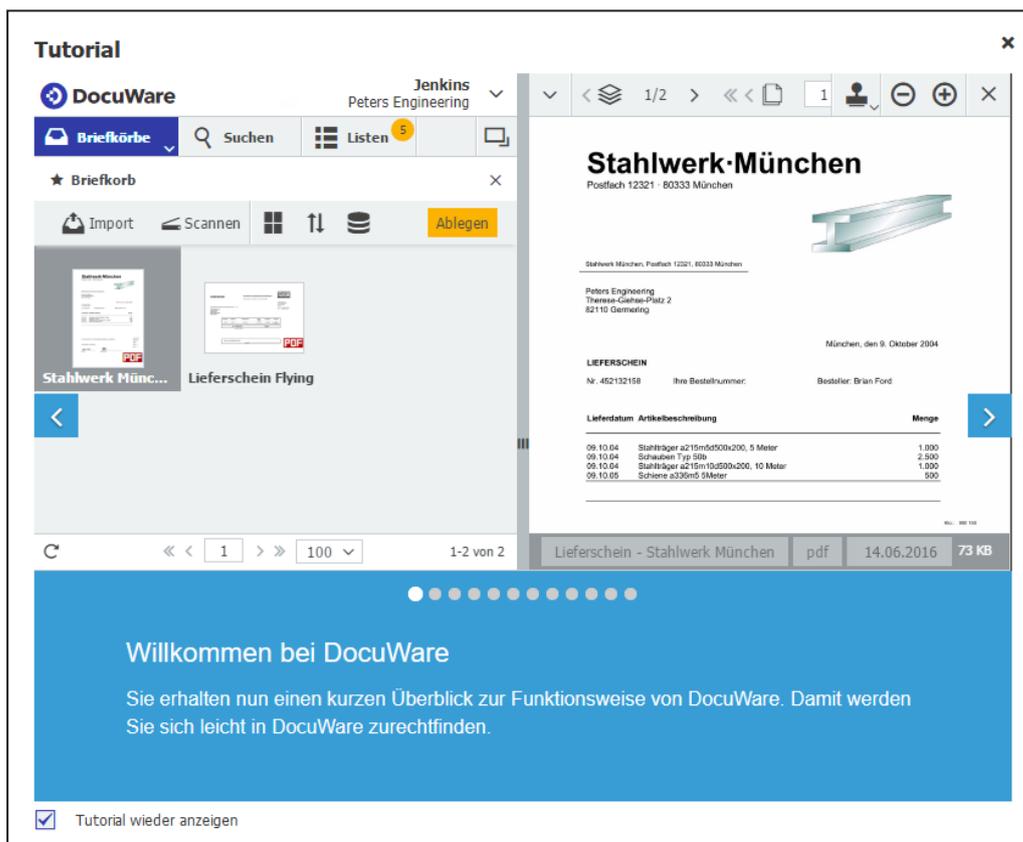
Aktualisieren Schließen

## DOCUWARE

DocuWare ermöglicht unkompliziertes Dokumenten-Management und ist eine Software zur Workflow-Automation. Zu jedem gestellten Antrag wird nach Abschluss des Prozesses ein Dokument erstellt. Diese Dokumente können Sie entweder über den in einer Freigabe-E-Mail enthaltenen Link öffnen oder über DocuWare suchen.



Über die Funktion „Suchen“ können Sie nach einer Vielzahl von Dokumenten, die hierüber abgelegt worden sind, wie z.B. Bestellungen, Rechnungen, Anträgen etc., suchen und deren aktuellen Status einsehen und das Dokument dann abspeichern oder ausdrucken.



Beim Öffnen von DocuWare öffnet sich automatisch ein weiteres Fenster mit einem **Tutorial**, mit dessen Hilfe Sie eine Einführung in die Software bekommen. Dieses Tutorial können Sie sich bei Bedarf immer wieder anzeigen lassen.

## ZEITWIRTSCHAFT

Über den Menüpunkt „Zeitwirtschaft“ gelangen Sie zur Arbeitszeiterfassung, sofern man Ihnen eine Berechtigung dafür erteilt hat. Um sich anzumelden, **benötigen Sie Login-Daten, die Sie von der Lohnbuchhaltung beim Arbeitsantritt erhalten haben.**

Willkommen, Max Mustermann ☆  
ist anwesend seit: 07:57

geht Pause

**Buchung Vorgänge**

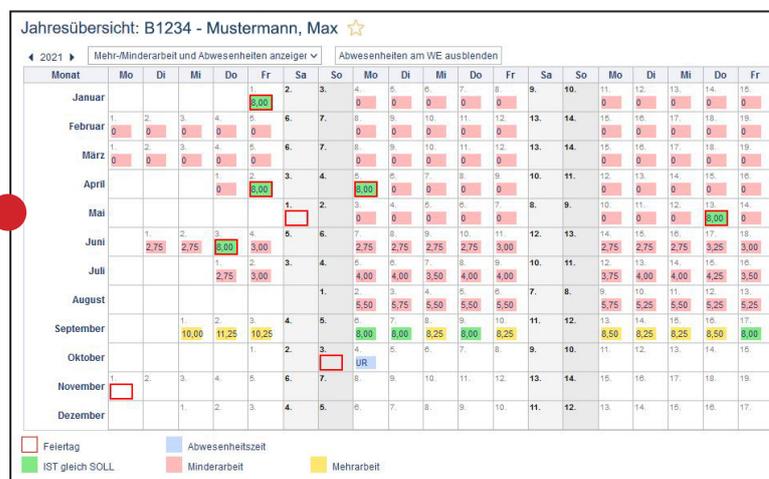
Kostenstelle-Nr. Kostenstelle Bemerkung T.Nr. Tätigkeit

**Zuletzt erfasste Buchungen**

Bezeichnung	Tag	Datum	Beginn	Ende	Kostenstelle	Bemerkung Vorgang	Bemerkung Zeitbuchung	Hinweise
Arbeitszeit	Do	30.09.2021	07:57					
Arbeitszeit	Mi	29.09.2021	08:02	17:06				
Arbeitszeit	Di	28.09.2021	07:55	17:00				
Arbeitszeit	Mo	27.09.2021	07:58	17:08				
Arbeitszeit	Fr	24.09.2021	07:52	17:02				
Arbeitszeit	Do	23.09.2021	07:55	17:02				
Arbeitszeit	Mi	22.09.2021	07:55	18:32				
Arbeitszeit	Di	21.09.2021	08:00	17:16				
Arbeitszeit	Mo	20.09.2021	07:58	17:13				
Arbeitszeit	Fr	17.09.2021	07:53	17:09				

Auf der Startseite erfassen Sie Ihre Arbeitszeit **morgens bei Arbeitsantritt, im Fall von Raucherpausen sowie zum Arbeitsende über die „Kommt bzw. Geht-“ und „Pause-Buttons“**. Sollten Sie die Erfassung einmal vergessen haben, ist es in Ausnahmefällen möglich, die Zeiten durch die Lohnbuchhaltung nachtragen zu lassen. Dieses sollten Sie unverzüglich erledigen.

Die seitlichen Menüpunkte bieten zudem die Möglichkeit sich die geleisteten Arbeitszeiten auf unterschiedliche Weise anzeigen zu lassen, wie z.B. Jahresübersicht.



## PROZESSMANAGEMENT (viflow)

Im Prozessmanagementsystem erhalten Sie **eine Vielzahl von Informationen rund um die BRABUS GmbH**. Sie finden dort das Unternehmensporträt, eine Liste gebräuchlicher Begriffe und Abkürzungen, Informationen zur Unternehmensphilosophie, der Geschäftsführung, Organigramme der BRABUS GmbH, eine Prozesslandkarte sowie viele nützliche Vorlagen. Durch Anklicken der einzelnen Menüpunkte gelangen Sie in die jeweilige Kategorie, in der Sie vertiefende Informationen erhalten oder zwischen weiteren Unterthemen wählen können. Diagramme oder Organigramme sind ebenfalls anklickbar und liefern detailliertere Informationen zum ausgewählten Bereich.

**Die gleichen Informationen erhalten Sie über das Prozessmanagementsystem von BRABUS automotive.**

Erklärvideos zu allen Bereichen des BRABUS Intranets finden Sie hier:  
S:\Allgemein\Qualität\Prozessmanagement\Erklärvideos

# brabus | automotive

---

- Unternehmensportrait
- Unternehmensphilosophie
- Begriffe & Abkürzungen
- Prozesslandkarte
- Organigramm
- Vorlagen Vertragswesen



  
BRABUS

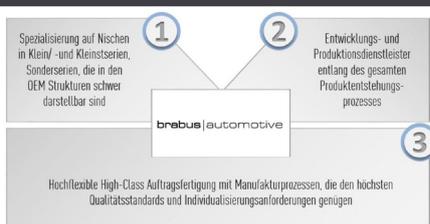
  
BRABUSgermany

  
BRABUSgermany

  
theofficialBRABUS

**Eigenschaften: Das Unternehmen**

Name: Das Unternehmen  
 Informationen: Shape Text: Das Unternehmen  
 Betreuer: Unternehmensportrait  
 Anmerkungen: Anmerkungen



Spezialisierung auf Nischen in Klein- und Kleinstserien, Sonderserien, die in den OEM Strukturen schwer darstellbar sind

Entwicklungs- und Produktionsdienstleister entlang des gesamten Produktentstehungsprozesses

Hochflexible High-Class Auftragsfertigung mit Manufakturprozessen, die den höchsten Qualitätsstandards und Individualisierungsanforderungen genügen

**Ihr Ansprechpartner bei Fragen oder Problemen:**

**DOCUWARE/JOBROUTER/VIFLOW SPECIALIST**

**MARCO ENGELS**

Tel. 777-412

marco.engels@brabus.com

## WARENWIRTSCHAFTSSYSTEM - BUSINESS CENTRAL

Business Central (BC) ist ein System, das Geschäftsprozesse in den Bereichen Finanzen, Fertigung, Vertrieb, Lieferkette, Personalwesen und Betrieb automatisiert und verwaltet.

Je nach Abteilung, in der Sie arbeiten, werden hierüber z.B. Bestellungen, Rechnungen, Aufträge und Lagerbestände und -orte erfasst.

Zugang zu BC erhalten Sie ebenfalls über das BRABUS Intranet. Ihre Logindaten händigt Ihnen Ihr Vorgesetzter aus. Informationen zur genauen Funktionsweise erhalten Sie im Handbuch welches unter folgendem Netzwerkpfad zu finden ist:

The image shows two screenshots. The top one is the BRABUS Intranet login page, and the bottom one is the Dynamics 365 Business Central dashboard.

**BRABUS Intranet**

Ihr Computer: PC-00146.brabus.local | Ihre IP: 192.168.96.102

Ticketsystem Business Central / Navision

---

**Dynamics 365 Business Central**

BRABUS GmbH | Verkauf | Einkauf | Lager | Gebuchte Belege | Einrichtung und Erweiterungen

Verkaufsaufträge | Artikel | Debitoren | Artikel Buch.-Blätter | Verkauf Buch.-Blätter | Zlg.-Eing. Buch.-Blätter | Umlagerungsaufträge

Überschrift: Guten Tag [Name]

Aktionen: + Verkaufsangebot, + Verkaufsrechnung, + Verkaufsauftrag, + Verkaufsreklamation, + Verkaufsgutschrift, + Verkaufsguts..., > Verkauf, > Berichte, > Historie

Aktivitäten

Freizugeben		Verkaufsaufträge freigegeben nicht geliefert			Durchschnittl... ...zögerungstage	Reklamationen	
Verkaufsangeb... - Offen	Verkaufsaufträ... - Offen	Lieferbereit	Teilweise geliefert	Verzögert	88,3	Verkaufsrekla... - Offen	Verkaufsguts... - Offen
860	388	36	0	999+		44	0

Benutzeraufgaben	E-Mail-Status			Genehmigungen	
Meine Benutzeraufgaben	E-Mail-Status			Genehmigungen	
Ausstehende... ...utzeraufgaben	Fehlerhafte E... im Postausgang	E-Mail-Entwürf... Postausgang	Gesendete... ...letzten 30 Tage	Anforderungen... ...gung gesendet	Zu genehmige... Anforderungen
0	0	0	0	0	0

Ihr Ansprechpartner bei Fragen oder Problemen:

### BUSINESS CENTRAL SPECIALIST

**ALEXANDER SCHLAUTMANN**

Tel. 77 44-505

alexander.schlautmann@brabus.com

## TECHNIK INFO

Informationen zu **technischen Neuheiten** können Sie ebenfalls auf dem Server unter dem **Netzwerkpfad: S:\Allgemein\Technik Info** abrufen, um immer informiert zu bleiben.

Hier finden Sie neben den **Technik News - sortiert nach Fahrzeug-Komponenten - auch Datenblätter zu Motoren, Gutachten und Montageanleitungen**, um sich bei Bedarf umfassend informieren zu können.

+++ VERTRAULICHE INFORMATION +++ NUR FÜR DEN INTERNEN GEBRAUCH +++

BRABUS<sup>®</sup>

Neu! Monoblock Y 10x23 / 12x23 als  
„Black Platinum“ Edition

Nr. 770

29.06.2020

Die BRABUS „Black Platinum“ Räderkollektion hat Zuwachs bekommen...

Ab sofort sind die Räder

**Monoblock Y 10Jx23H2 ET 50 „Black Platinum“**    Y13-003-50-BP

und

**Monoblock Y 12Jx23H2 ET 50 „Black Platinum“**    Y13-203-50-BP

ab Lager verfügbar.

Die Räder sind schwarz glänzend lackiert mit schwarzer Vollmetallnabenkappe und „Black Platinum“ Edition Plakette versehen.

Der Verkaufspreis bleibt im Vergleich zur normalen Version gleich.




**Fahrzeugbeschreibung**  
MASTERPIECE G900 Rocket Edition

**Karosserie**  
5-türige Geländewagen auf Basis Mercedes Benz G-Klasse (B463 A), Ganz-Stahl-Karosserie auf Rahmen.  
Länge/Bratte/Höhe (mm): 4.616/2.042/2.080  
Kofferrauminhalt nach VDA: 156 - 1.243 l  
Zul. Gesamtgewicht: 3200 kg  
Leergewicht (EG): 2.560 kg

**Motor**  
BRABUS Motorumbau bestehend aus:  
• Hubraumverlängerung auf 4,5 Liter bestehend aus:  
  ➤ aus dem vollen gefräzten und forgewuchteten Spezialkurbelwelle mit Hub 100 mm  
  ➤ 8 aus dem vollen gefräzten Spezialpleasen  
  ➤ 8 Schmelzkolben für Bohrung 84 mm und angepasster Kompressionshöhe  
  ➤ verstärktes Metall-Lager-Stahl (MS) Zylinderkopfbohrungen für Bohrung 84,00 mm  
• 2x BRABUS Spezial Turbolader mit größerer Verdichter-Einheit (e 52 mm) und zwei geänderten Rumpfgruppen mit verstärkter Ansaugleitung  
• 2x Kraftstoffhochdruckpumpe mit erhöhter Fördermenge  
• 1x Filter Kraftstoff Boosterpumpe  
• Down Pipe Ø 75 mm  
• säurefresistente Metallkatalysatoranlage mit Hochleistungs-DPF  
• BRABUS Krippensensoren mit Rohrdurchmesser 78 mm  
• Spezielle applizierter BRABUS Datenstand für Motorsruergerät

**Motordaten:**

Hubraum	cm³	4.487
Bohrung	mm	84,00
Hub	mm	100,00
Nennleistung	kW	8,66 (1)
Drehmoment	Nm	1.250 (1 5500*)
bei	min <sup>-1</sup>	2.250
Leistung	kW	66,7 (90)
bei	min <sup>-1</sup>	4.200

**Motordaten/Abgas:**

Emissionsklasse:	EU R0 60-150-FCM
Emissionsstufe:	AP
Abgasnachbehandlung:	3-Wege-Katalysator + DPF
Anzahl Katalysator:	4
Massnahmen für schadstoffarme Verbrennung:	Lambda-Sonde

**Verbrauch und Emissionen - Emissionswerte**  
CO<sub>2</sub>-Emissionen kombiniert: 330-339 g/km

**Verbrauch und Emissionen - Kraftstoffverbrauch**

Kraftstoff:	Benzin 102 ROZ, optional 99 ROZ
Kraftstoffverbrauch innerorts:	17,1 - 17,1 l/100km
Kraftstoffverbrauch außerorts:	12,8 - 12,8 l/100km
Kraftstoffverbrauch kombiniert:	14,6 - 14,4 l/100km
Tankinhalt/Stufen Reserve:	100/12 l
Effizienzklasse (Max. - Min.) (nur für Deutschland):	G - G

## WICHTIGE VORLAGEN

Diverse **Vorlagen wie z.B. Briefbögen, AGBs, Prospekte und Preislisten, Informationen zur Corporate Identity** etc. finden Sie auf dem Server unter:

S:\Allgemein\Presse - Marketing - Vorlagen

oder auch im **BRABUS Intranet unter dem Punkt „Prozessmanagement“**.

**Bitte achten Sie bei Word-Vorlagen darauf, diese nach dem Ausfüllen lokal abzuspeichern und keinesfalls zu überschreiben!**



**06**

## CORPORATE BENEFITS

**IHRE VORTEILE ALS TEAMMITGLIED**

## MITARBEITER BENEFITS

Mitarbeiter der BRABUS automotive GmbH können von **Sonderkonditionen innerhalb der BRABUS automotive GmbH** Gebrauch machen. **Der steuerliche Freibetrag liegt hier bei max. € 1.080,00 pro Kalenderjahr. Artikel oder Serviceleistungen aus allen übrigen Unternehmen der BRABUS Group können ebenfalls zu vergünstigten Konditionen erworben werden, müssen allerdings über die Gehaltsabrechnung versteuert werden.** Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Cyron (Tel. 8-507) oder Frau Endres (Tel. 8-501) aus der Lohnbuchhaltung gerne zur Verfügung.

### VORTEILE:

- Sonderkonditionen bei der **Reparatur Ihres Mercedes-Benz Fahrzeugs** (Arbeitsaufwand/Materialkosten) sowie beim **Kauf von BRABUS als auch Mercedes-Benz Originalteilen**. Nähere Informationen erhalten Sie in den Hausmitteilungen Nr. 2018027/ 2018028.\*
- **20% Rabatt** auf das gesamte **BRABUS Collection** Sortiment.
- **BRABUS Corporate Benefits:** Nach Anmeldung unter "brabus-group.mitarbeiterangebote.de" erhalten Sie als Mitarbeiter **dauerhafte Vergünstigungen auf Produkte und Dienstleistungen namhafter Anbieter** z.B. aus den Bereichen Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m. Das Angebot wird monatlich erweitert.
- **Firmenfitnessangebot by FitX:** BRABUS Teammitglieder trainieren zu einem rabattierten monatlichen Mitgliedsbeitrag in einem frei wählbaren FitX Studio und sparen zudem die Aktivierungspauschale bei der Anmeldung.
- Sie haben die Möglichkeit, Ihr persönliches **Wunsch-JobRad** – mit oder ohne elektrischem Antrieb – bequem und günstig über die BRABUS Group zu beziehen. Wir leasen das JobRad und Sie fahren es, wann immer Sie wollen: zur Arbeit und in der Freizeit.

Nähere Informationen zu diesen speziellen Mitarbeiterangeboten sowie ggf. Zugangsdaten erhalten Sie im hinteren Teil dieser Mappe. Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen haben, können Sie sich gerne an die Personalabteilung wenden.

\*ggf. steuerpflichtig

**BRABUS**  
Collection

**FITX**  
FOR ALL OF US

**JOBRAD**<sup>®</sup>

**corporatebenefits**  
Ihre Mitarbeiterangebote



## SPECIAL TEAM EVENTS

Erleben Sie die **BRABUS Welt von ihrer persönlichen Seite** und freuen Sie sich auf unsere Special Events wie z.B. die BRABUS Year End Party oder den BRABUS Family Day. Ob im BRABUS Headquarter oder in einer anderen Location: Spaß, Action und Gaumenfreuden kommen nie zu kurz. Lassen Sie sich immer wieder auf 's Neue überraschen, was sich unser Eventmanagement einfallen lässt und **genießen Sie einen besonderen Tag im Kreise Ihres Teams.**





**07**

IHRE MEINUNG

**IST UNS WICHTIG**

## BRABUSIZE US! BETRIEBLICHES IDEENMANAGEMENT

Sie haben eine Idee, **um Produkte oder Prozesse bei BRABUS zu verbessern?** Super, denn jede Ihrer Ideen ist bei uns herzlich willkommen.

Ihre Vorschläge können sich **gerne auch auf die Sicherheit oder den Umweltschutz** beziehen. Jeder Vorschlag, der sich umsetzen lässt, ist ein Gewinn für unser Unternehmen.

Doch auch Sie als Mitarbeiter profitieren vom Betrieblichen Vorschlagswesen, denn Sie können **Ihre Arbeitswelt mitgestalten und fühlen sich mehr mit dem Unternehmen verbunden**.

Im **BRABUS Intranet** finden Sie ein **Formular** mit dem Sie uns Ihre Idee vorstellen können. Nach dem Einreichen Ihres Vorschlags wird dieser geprüft und bewertet und im Anschluss freigegeben oder abgelehnt.

Jeden Vorschlag, der angenommen wird, honorieren wir mit einer Prämie, deren **Höhe sich nach Aufwand der Umsetzung, Nutzen oder Kostenersparnis** für das Unternehmen richtet. Sie haben die **Chance auf Prämien bis zu € 10.000 brutto**. Die Vergütung erfolgt bereits mit der nächsten Gehaltsabrechnung. Nähere Informationen zur Bewertung sowie zur Errechnung der Höhe von Prämien, können Sie dem beigefügten Infoblatt entnehmen.

Falls Sie darüber hinaus noch weitere Informationen benötigen oder noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

**THERESA BUSCHMANN**

Tel. 777-126

tb@brabus.com

**BRABUSIZE US!**

Im Rahmen der Initiative BRABUSIZE US! möchten wir Ihre Ideen nutzen, und uns als Team und Unternehmen weiterentwickeln.  
Sie haben Ideen, wie wir Kosten und Zeit sparen, Ihnen die Arbeit im besten Fall erleichtern und somit effizienter arbeiten können?  
Dann reichen Sie Ihre Ideen im BRABUS Intranet ein und erhalten so die **Chance auf Prämien von bis zu 10.000 Euro!**

**Welche Art von Idee kann eingereicht werden?**

- Alle Ideen, die einen realen wirtschaftlichen Nutzen haben, werden untersucht (Zeit- und Kosteneinsparungen, Innovationspotential, etc.).
- Gesucht werden Ideen aus allen Abteilungen und Themenbereichen (z.B. Materialmanagement, Lagerhaltung, Verwaltung, Arbeitsschutz, Qualitätsmanagement, Kundenbetreuung).

**Wie wird eine Prämie berechnet?**

- **Fall 1: Der Nutzen der Idee ist eindeutig zu errechnen:**  
In diesem Fall beträgt die Prämie 10% der errechneten Ersparnis im ersten Jahr, abzüglich der Kosten, um die Idee umzusetzen zu gelangen. Hier beträgt die maximal zu erreichende Prämie 10.000 Euro.  
Beispiel:  
Errechnete Ersparnis im ersten Jahr nach Umsetzung = 10.000 €  
Durchführungskosten = 2.000 €  
Ersparnis - Durchführungskosten = 8.000 €  
Prämie = 10% von 8.000 € = 800 €
- **Fall 2: Die Idee scheint vielversprechend, ihr Wert ist aber schwer zu ermitteln:**  
In diesem Fall wird Ihre Idee anhand von Nutzen, Risikoprüfung und Durchführungskosten mit Punkten bewertet.  
Staffelbeträge für die Prämienermittlung:  
1-2 Punkte = 200 Euro  
3-4 Punkte = 400 Euro  
5-6 Punkte = 600 Euro  
7-8 Punkte = 800 Euro  
9-10 Punkte = 1.000 Euro  
Beispiel: ADAC Rettungskarten in allen Fahrzeugen

**Ablauf**

Idee in Jobrouter einreichen → Abteilungsleitung prüft & bewertet

## #TEAMBRABUS WEITEREMPFEHLUNG

Sie kennen jemanden, der einen Job sucht oder sich beruflich verändern will? Empfehlen Sie uns als Arbeitgeber weiter und sichern Sie sich damit **nach erfolgreicher Einstellung** eine attraktive **Prämie von € 500,00**.

### Voraussetzungen

- Die Prämie pro erfolgreicher Einstellung (nach bestandenem Abschluss der Probezeit) beträgt € 500,00 brutto und wird über die Gehaltsabrechnung zur Auszahlung kommen
- Im Bewerbungsanschreiben muss auf Ihre Vermittlung (Ihren Namen) Bezug genommen werden
- Zum Auszahlungszeitpunkt der Prämie muss ein gültiges, ungekündigtes Arbeitsverhältnis innerhalb der BRABUS Group bestehen

### Weitere Fragen beantworten gerne:

#### CLAUDIA MACHERSKI

Tel. 7744-509

claudia.macherski@brabus.com

#### BIRGIT STEINER

Tel. 7744-519

birgit.steiner@brabus.com



500 EURO PRÄMIE +++ 500 EURO

FINDERLOHN

#TEAMBRABUS SUCHT VERSTÄRKUNG!



**08**

WICHTIGE HAUSMITTEILUNGEN  
ARBEITSANWEISUNGEN

**FÜR SIE ZUSAMMENGESTELLT**