



**BRABUS**

**WELCOME KIT**

**WILLKOMMEN IM TEAM BRABUS**

# 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







**BIRRAIBUS®**

**01**

HERZLICH WILLKOMMEN

**ONE BRAND ONE TEAM**

## HERZLICH WILLKOMMEN IM TEAM BRABUS!

### ONE BRAND - ONE TEAM

Ich freue mich, Sie als neues Teammitglied begrüßen zu dürfen!

Bereits seit mehr als vier Jahrzehnten begeistern wir unsere Kunden in aller Welt. Als Luxury Mobility Brand stehen wir heute für Produkte mit dem BRABUS-typischen 1-Second-Wow-Effekt.

Was uns besonders macht, ist unsere Liebe zum Detail, unser Drive, unser uneingeschränktes Engagement für Qualität, Technik und Design und unsere einzigartige Unternehmenskultur. Wir sind stolz, ein Familienunternehmen aus dem Ruhrgebiet zu sein. Ein Familienunternehmen, in dem wir gemeinsam mit viel Energie, Leidenschaft für Luxusprodukte und einem überragenden Team immer wieder technische und kreative Grenzen verschieben. Jedes Teammitglied ist Teil unseres Erfolgs und spielt eine wichtige Rolle bei der Verwirklichung unserer Ziele.

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

Viel Erfolg und ich freue mich, Sie bald im BRABUS HQ zu sehen.

Viele Grüße



Constantin Buschmann  
Geschäftsführender Gesellschafter  
CEO - Chief Executive Officer



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 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**

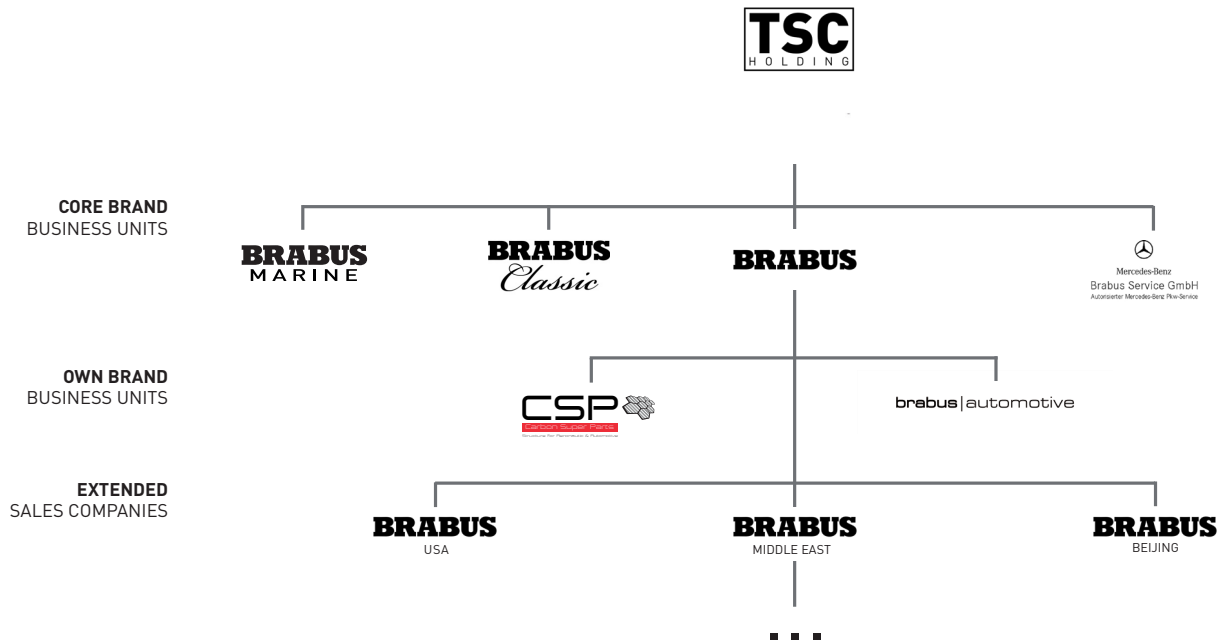
Geschäftsleitung Finanzen und Personal  
CFO - Chief Financial Officer /  
Head of Human Resources

---

### **DIPL. ING. JÖRN GANDER**

Geschäftsleitung Technik  
CTO - Chief Technology Officer

## BRABUS 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 Restauration 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 (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 AUTOMOTIVE - FAHRZEUGKONZEPTE FÜR DIE AUTOMOBILINDUSTRIE

BRABUS automotive entwickelt neue Fahrzeugkonzepte für die weltweite Automobilindustrie und fertigt im Kundenauftrag komplette Fahrzeuge in Kleinserie. Dafür steht mit dem 2014 neu errichteten Werk eine hochmoderne Produktionsanlage zur Verfügung.

BRABUS automotive beschäftigt eine Stammbesellschaft hoch qualifizierter Mitarbeiter in den Bereichen Trend-Scouting, Design, Forschung, Entwicklung, Karosseriebau, Elektronik, Sattlerei, Schreinerei, Werkzeugbau, Prototypenfertigung, etc. Für Entwicklung und Fertigung verschiedenster Produkte steht ein großer, hochmoderner Maschinenpark zur Verfügung.

brabus | automotive



**CHRISTIAN DRASER**

Geschäftsführung  
BRABUS automotive



## 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.





## 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 **Luxusuhrenhersteller 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 WELTWEIT // MESSEN & EVENTS

DUBAI | GENÈVE | MÜNCHEN | SHANGHAI | PALMA | DÜSSELDORF  
BANGKOK | FRANKFURT | PEKING | TAIWAN | STUTTGART | CANNES  
BASEL | NEW YORK | KALIFORNIEN | IBIZA | MONACO ...

GENEVA  
INTERNATIONAL  
MOTOR SHOW

mys  
MONACO YACHT SHOW



ESSEN  
MOTOR  
SHOW

qatar  
MOTORSHOW





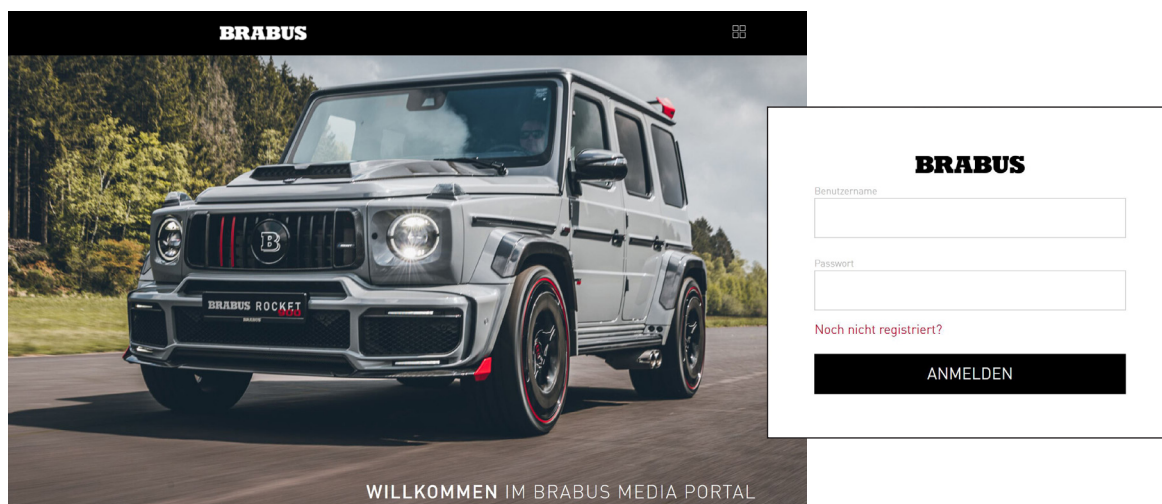
Viele weitere Informationen über BRABUS finden Sie auf unserer Website sowie über unsere Social Media Kanäle. Schauen Sie gerne regelmäßig vorbei!



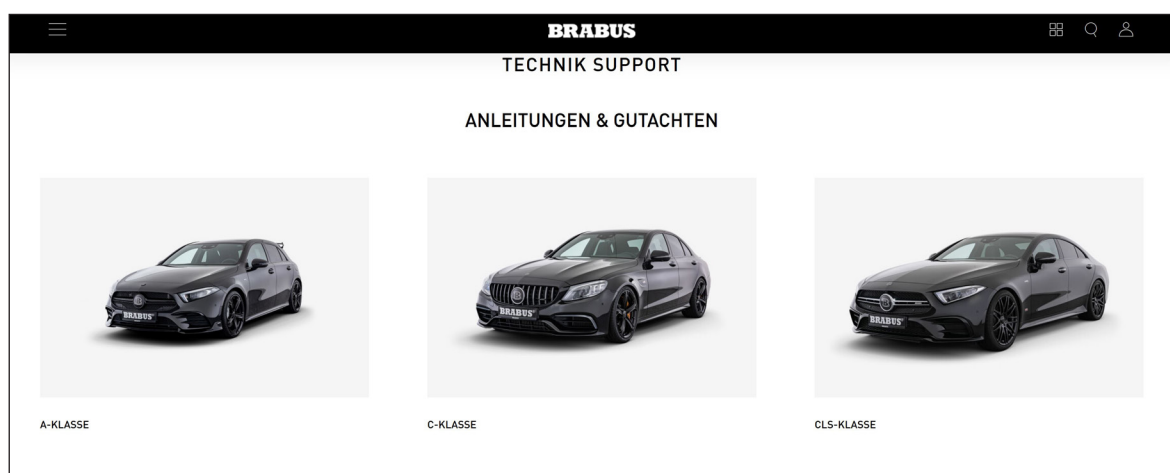
tiktok.com/  
@constantin\_brabus

## BRABUS MEDIA UND TEAM PORTAL

Das **BRABUS Media Portal** bietet **Journalisten, Influencern und Bloggern** jederzeit die Möglichkeit sich über aktuelle Weltpremieren zu informieren sowie Pressemitteilungen, Videos und Fotos in voller Auflösung downzuloaden. Um die Zugangsdaten zu erhalten ist eine vorherige Akkreditierung auf der Website notwendig.



Alle wichtigen Informationen rund um die BRABUS Welt stehen unseren **Partnern und Händlern im BRABUS Team Portal** zur Verfügung. Hier sind z.B. Prospekte, Preislisten sowie Montageanleitungen, Gutachten, aber auch die richtigen Kontaktpersonen bei BRABUS zu finden und stehen zum Download bereit. Auch für das BRABUS Team Portal sind Zugangsdaten erforderlich.







**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<br>7.00 - 16.00 Uhr*<br>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 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 abgegeben** 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 abgegeben 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

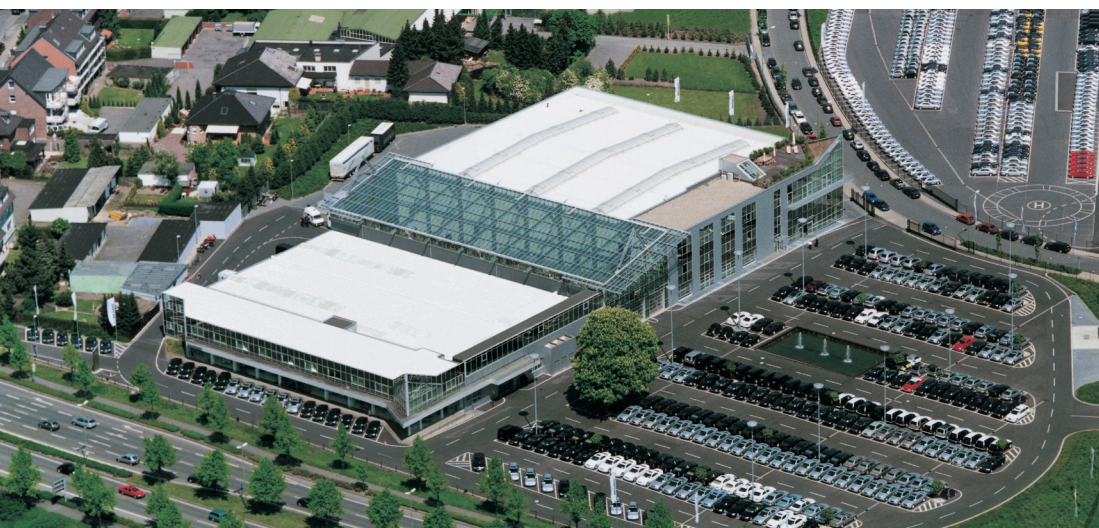
### G

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<br>(gegenüber Pforte) | Werk 1 |
| Mitarbeiter-Parkplatz II<br>(hinter dem Werk) | Werk 2 |
| Mitarbeiter-Parkplatz III<br>(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

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Vakuumguss                 | 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:

**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

### 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

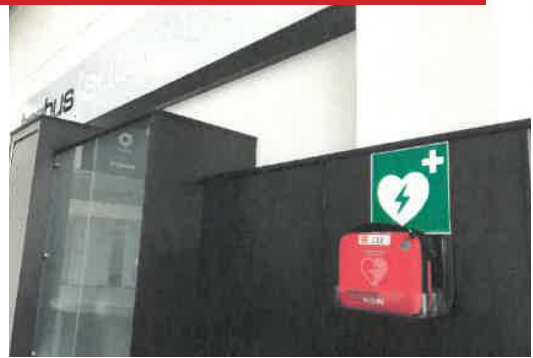
**Bei Herzproblemen zählt jede Minute für den Betroffenen!** Hier sehen Sie die aktuellen Standorte unserer Defibrillatoren in den einzelnen Werken. Bitte scheuen Sie sich nicht den Defibrillator im Notfall anzuwenden. Die einzelnen Bedienschritte werden beim Start des Geräts per Sprachausgabe genau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







**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.

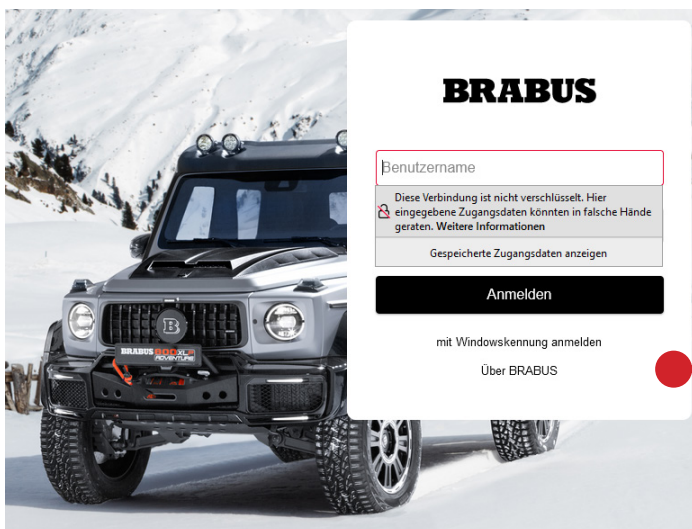
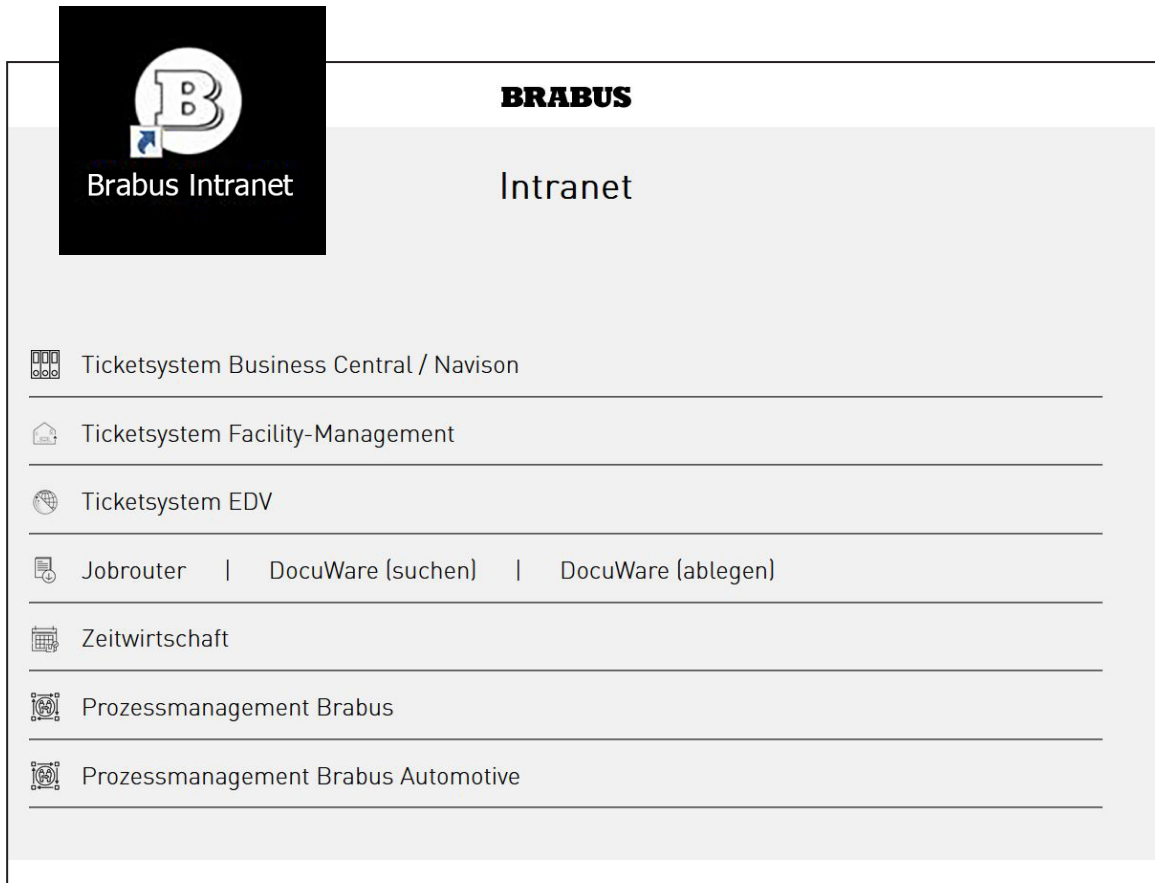
**Scan- und abteilungsübergreifende Datenaustauschverzeichnisse sind temporäre Verzeichnisse**. Erstellte oder abgelegte Daten werden **nach 24 Stunden automatisiert gelöscht**.

**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.



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.**

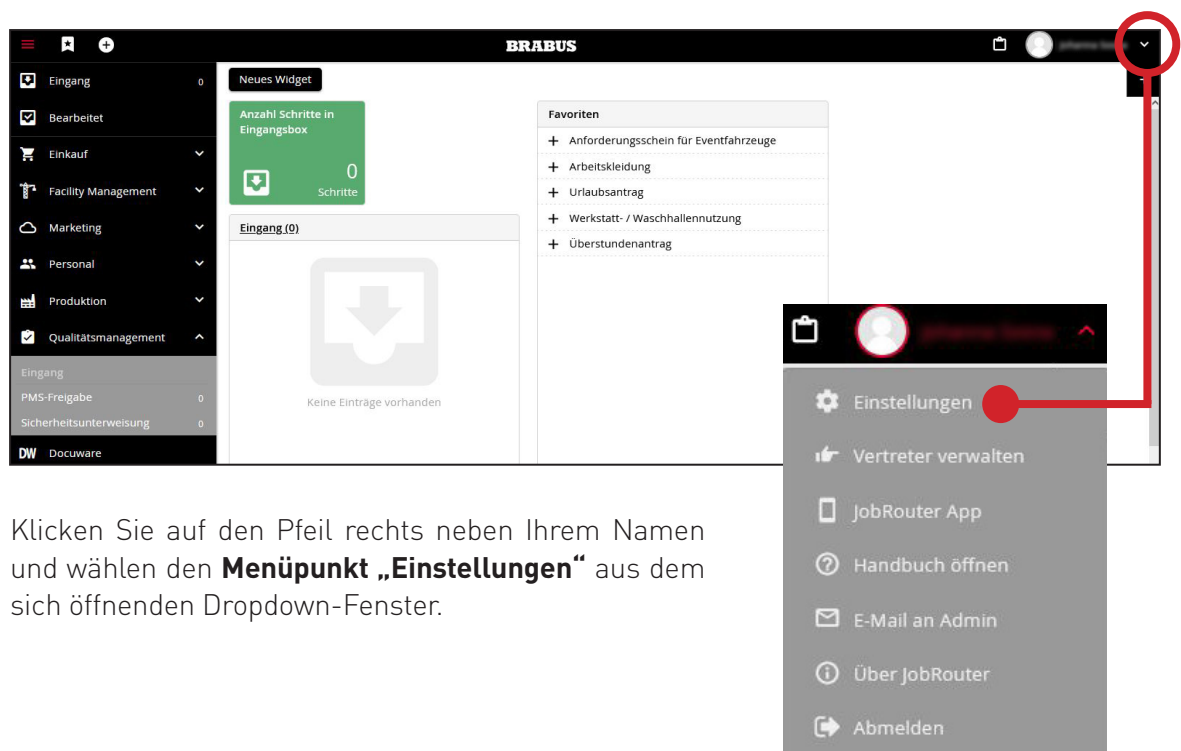
Für **Notfälle sind die entsprechenden Abteilungen natürlich auch per Telefon** zu erreichen.

| 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 Mitarbeiter-ein-/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.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) form. At the top, there are buttons for 'Zurück' and 'Sichern' (highlighted with a red dot). Below this are four settings: 'Datumsformat' (TT.MM.JJJJ), 'Dezimal-Trennzeichen' (Komma), 'Tausender-Trennzeichen' (-), and 'Anzahl Zeilen' (-). The 'E-Mail-Benachrichtigungen' section has four checkboxes: 'Neuer Workflow-Schritt' (checked), 'Rückfragen / Antworten', 'Zuweisungen', and 'Zusammengefasste Benachrichtigung'. The 'Sicherheit' section has two input fields: 'Neues Passwort' and 'Neues Passwort bestätigen' (highlighted with a red dot).

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

**Offene Aufgaben**

Noch **von Ihnen zu erledigende Aufgaben**, wie die Freigabe einer Bestellung oder Rechnung, werden in der „**Eingangsbox**“ (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

Abteilung

**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  Allen antworten  Weiterleiten

 Jobrouter <jobrouter@brabus.local>

**Urlaubsantrag von** *Sören, Johanna*

Hallo *Johanna Sören,*

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

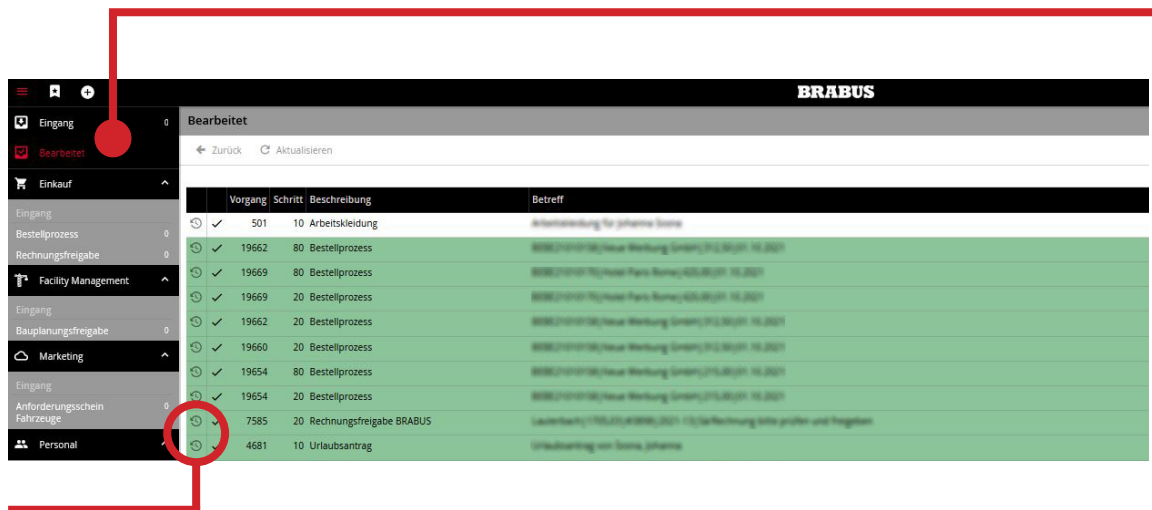
[Link zum Dokument](#)

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.



| BRABUS                 |         |         |                             |                                                                         |
|------------------------|---------|---------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Bearbeitet             |         |         |                             |                                                                         |
| ← Zurück Aktualisieren |         |         |                             |                                                                         |
|                        | Vorgang | Schritt | Beschreibung                | Betreff                                                                 |
|                        | ✓       | 501     | 10 Arbeitskleidung          | Arbeitskleidung für Johanna Seidel                                      |
|                        | ✓       | 19662   | 80 Bestellprozess           | BRABUS (1910110) / Neue Werbung (Unter) (19.09.2021 15.20:21)           |
|                        | ✓       | 19669   | 80 Bestellprozess           | BRABUS (1910110) / Neue Werbe (Unter) (19.09.2021 15.20:21)             |
|                        | ✓       | 19669   | 20 Bestellprozess           | BRABUS (1910110) / Neue Werbe (Unter) (19.09.2021 15.20:21)             |
|                        | ✓       | 19662   | 20 Bestellprozess           | BRABUS (1910110) / Neue Werbung (Unter) (19.09.2021 15.20:21)           |
|                        | ✓       | 19660   | 20 Bestellprozess           | BRABUS (1910110) / Neue Werbung (Unter) (19.09.2021 15.20:21)           |
|                        | ✓       | 19654   | 80 Bestellprozess           | BRABUS (1910110) / Neue Werbung (Unter) (19.09.2021 15.20:21)           |
|                        | ✓       | 19654   | 20 Bestellprozess           | BRABUS (1910110) / Neue Werbung (Unter) (19.09.2021 15.20:21)           |
|                        | ✓       | 7585    | 20 Rechnungsfreigabe BRABUS | Leistungsfreigabe (1910110) / (19.09.2021 15.20:21) / Rechnungsfreigabe |
|                        | ✓       | 4681    | 10 Urlaubsantrag            | Urlaubsantrag von Johanna Seidel                                        |



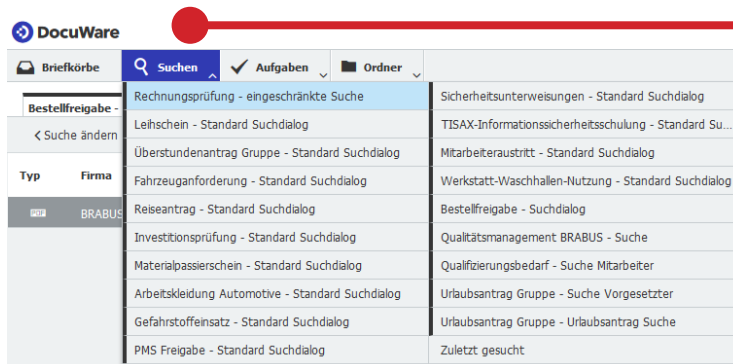
Um den **Status der Anträge** einzusehen, gehen Sie in die Übersicht wie zuvor beschrieben. Über das markierte Symbol kann eine Vorgangshistorie aufgerufen und somit der aktuelle Status des Antrages eingesehen werden.

| Vorgangshistorie                                                                |     |                         |                     |                              |                     |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|
| Vorgang: 4681 - Prozess: Urlaubsantrag - Version: 3 - Initiator: Johanna Seidel |     |                         |                     |                              |                     |                     |
| Betreff: Urlaubsantrag von Johanna Seidel                                       |     |                         |                     |                              |                     |                     |
| St...                                                                           | Nr. | Beschreibung            | Rolle               | Bearbeiter                   | Eingangsdatum       | Ausgangsdatum       |
| ✓                                                                               | 10  | Urlaubsantrag           | BRABUS Gruppe       | Johanna Seidel (initiator)   | 29.09.2021 15:17:48 | 29.09.2021 15:17:48 |
| ✓                                                                               | 20  | Gesehen von             |                     | Sebastian Seidel (initiator) | 29.09.2021 15:17:48 | 29.09.2021 15:21:25 |
| ✓                                                                               | 30  | Freigabe                |                     | Sebastian Seidel (initiator) | 29.09.2021 15:21:25 | 29.09.2021 15:21:42 |
| ✓                                                                               | 40  | Buchhaltung             | Personalbuchhaltung | Wolfgang Seidel (initiator)  | 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 |

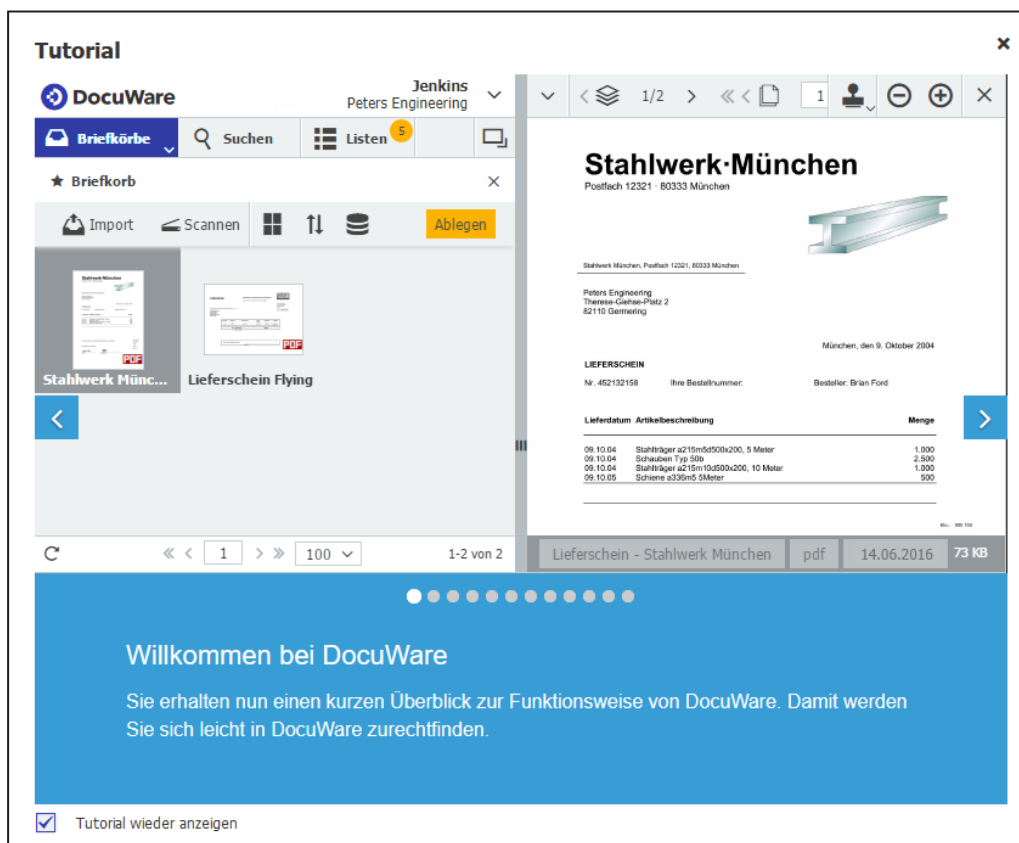
Aktualisieren Schließen

## 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.

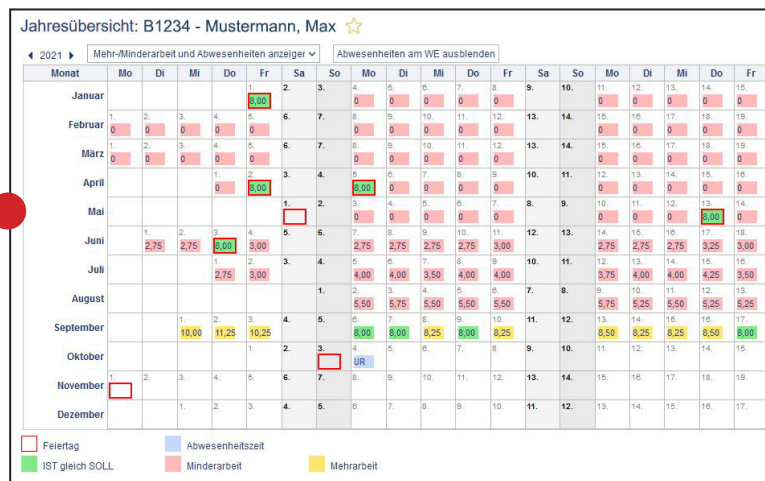


## ZEITWIRTSCHAFT

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.**

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



## Prozessmanagementsystem

- Vorlagen Vertragswesen
- Unternehmensportrait
- Unternehmensphilosophie
- Begriffe & Abkürzungen
- Prozesslandkarte
- Organigramm  
Brabus GmbH
- Board of Management /  
Geschäftsleitung Brabus Group



**Please use our  
hashtag #brabus !**

  
@theofficialbrabus

  
@brabus

  
@brabus gmbh

  
@brabusgermany

Das Unternehmen

Algemein

Historie

Referenzen

Anmerkungen

Informationen

Kontakt

**BRABUS**

Das Unternehmen



Hochleistungsautomobile, High End Tuning, Lifestyle und 6 Sterne Oldtimer Restauration für Mercedes-Benz und smart Automobile sind seit 40 Jahren die Domäne von BRABUS. 2017 feierte BRABUS sein 40-jähriges Jubiläum und damit vier Jahrzehnte voller.

**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:

**BRABUS**  
  
**Intranet**  
  
 Ihr Computer: PC-00146.brabus.local | Ihre IP: 192.168.96.102  
  
 Ticketsystem Business Central / Navison

**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 + Verkaufsreklamation > Verkauf  
 + Verkaufsrechnung + Verkaufsgutschrift > Berichte  
 + Verkaufsauftrag > Aufgaben > Historie

● ○

**Aktivitäten ▾**

| Freigegeben                 |                              | Verkaufsaufträge freigegeben nicht geliefert |                        |           | Durchschnittl...<br>...zögerungstage | Reklamationen              |                             |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|-----------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Verkaufsangeb...<br>- Offen | Verkaufsaufträ...<br>- Offen | Lieferbereit                                 | Teilweise<br>geliefert | Verzögert |                                      | Verkaufsreka...<br>- Offen | Verkaufsgutsc...<br>- Offen |
| 860                         | 388                          | 36                                           | 0                      | 999+      | 88,3                                 | 44                         | 0                           |
| >                           | >                            | >                                            | >                      | >         |                                      | >                          | >                           |

| Benutzeraufgaben                | E-Mail-Status                       | Genehmigungen                    |                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Meine Benutzeraufgaben          | E-Mail-Status                       | Genehmigungen                    |                                 |
| Ausstehende<br>...utzeraufgaben | Fehlerhafte E-...<br>im Postausgang | E-Mail-Entwürf...<br>Postausgang | Gesendete<br>...letzten 30 Tage |
| 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®**  
TECHNIK-NEWS

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 Vollmetall-nabenkappe 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 (G463 A), Ganz-Stahl-Karosserie auf Rahmen.

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Länge/Breite/Höhe (mm)    | 4.616/2.042/2.080 |
| Kofferrauminhalt nach VDA | 654 - 1.243 l     |
| Zul. Gesamtgewicht        | 2.000 kg          |
| Leertgewicht (EG)         | 2.560 kg          |

#### Motor

BRABUS Motormotiv bestehend aus:

- Hubraumvergrößerung auf 4,5 Liter bestehend aus:
  - aus dem vollen gefräzten und langgeschliffenen Spezialkurbelstange mit Hub 100 mm
  - 8 aus dem vollen gefräzten Spezialpleuel
  - 8 Pleuellager für Pleuel 84 mm und angepasster Pleuellagerhöhe
  - verstärkte Pleuel-Lager-Stiele (ML3) Zylinderkopfhalterungen für Bohrung 84,00 mm
- 2x BRABUS Spezial Turbolader mit größerer Verdichter-Einheit (e 52 mm) und zwei geänderten Rumpfgruppen mit veränderter Auslegung
- 2x Kraftstoffhochdruckpumpe mit erhöhter Fördermenge
- 1x Pleuel Kraftstoff-Besolpumpe
- Down Pipe Ø 75 mm
- tauschdruckkatalytische Metallkatalysatoranlage mit Hochleistungs-ÖPF
- BRABUS Kappenauflage mit Rohrdurchmesser 78 mm
- Spezielle applizierter BRABUS Datenstand für Motorsleistung

#### Motordaten:

|             |                   |                |
|-------------|-------------------|----------------|
| Hubraum     | cm³               | 4.487          |
| Bohrung     | mm                | 84,00          |
| Hub         | mm                | 100,00         |
| Verdichtung | mm                | 8,40 - 1       |
| Drehmoment  | Nm                | 1.250 (1.050*) |
| bei         | min <sup>-1</sup> | 2.500          |
| Leistung    | kW                | 662 / 900      |
| bei         | min <sup>-1</sup> | 4.200          |

#### Motordaten/Abgas:

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| Emissionsklasse:                          | EURO 6D-ISC-FCM          |
| Emissionsstufe:                           | AP                       |
| Abgasnachbehandlung:                      | 3-Wege-Katalysator + ÖPF |
| Anzahl Katalysator:                       | 4                        |
| Maßnahmen für schadstoffarme Verbrennung: | Lambda-Sonde             |

#### Verbrauch und Emissionen - Emissionswerte

|                                         |              |
|-----------------------------------------|--------------|
| CO <sub>2</sub> -Emissionen kombiniert: | 330-330 g/km |
|-----------------------------------------|--------------|

#### Verbrauch und Emissionen - Kraftstoffverbrauch

|                                                         |                                 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Kraftstoff:                                             | Benzin 102 ROZ, optional 98 ROZ |
| Kraftstoffverbrauch innerorts:                          | 17,1 - 17,1 l/100km             |
| Kraftstoffverbrauch außerorts:                          | 12,5 - 12,5 l/100km             |
| Kraftstoffverbrauch kombiniert:                         | 14,4 - 14,4 l/100km             |
| Tankinhalt/Starter-Reserve:                             | 100/12 l                        |
| Effizienzkategorie (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

Als BRABUS Teammitglied profitieren Sie von zahlreichen Vergünstigungen, die wir hier kurz für Sie zusammengefasst haben. Nähere Informationen erhalten Sie durch die entsprechenden Hausmitteilungen bzw. das Informationsmaterial im hinteren Teil dieser Mappe.

### IHRE 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.

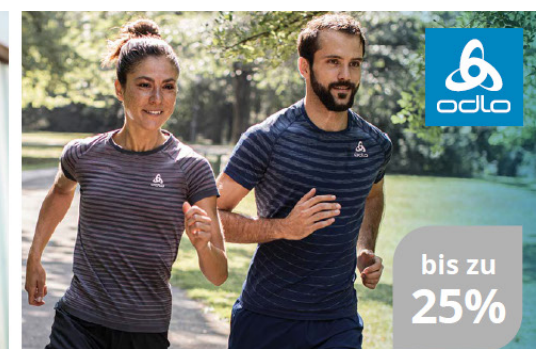
\*ggf. steuerpflichtig

**BRABUS**  
Collection

**FITX**  
FOR ALL OF US

**JOBRAD**

**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, um uns als Team und Unternehmen weiterzuentwickeln. 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 (Zeitersparnis, Kosteneinsparungen, Innovationspotential, etc.).
- Gesucht werden Ideen aus allen Abteilungen und Themenbereichen (z.B. Material, Lagerhaltung, Verwaltungsarbeit, Arbeitsschutz, Qualitätsmanagement, Kunden).

#### 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 Umsetzungsjahr, abzüglich der Kosten, um die Idee umzusetzen zu gelangen. Hier beträgt die maximal zu erreichende Prämie 10.000 €.

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, Reife 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 prüfen & bewerten

## #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



**FINDERLOHN**  
#TEAMBRABUS SUCHT VERSTÄRKUNG!

\*Mitarbeiter|innen von Personaldienstleistungsunternehmen sowie geringfügig beschäftigte Mitarbeiter|innen sind leider von der Aktion ausgenommen





**BRABUS**

**08**

WICHTIGE HAUSMITTEILUNGEN  
ARBEITSANWEISUNGEN

**FÜR SIE ZUSAMMENGESTELLT**