



WILLKOMMEN BEI AMF-BRUNS

Ihr Wegweiser von A bis Z



www.amf-bruns.de



www.berufundfamilie.de

„WIR BAUEN AUF DIE
VERTRAUENSVOLLE ZUSAMMENARBEIT
MIT DER AMF-BRUNS-BELEGESCHAFT.“



JÜRGEN BRUNS
Geschäftsführer

GERIT BRUNS
Geschäftsführer

JAN WOLTERMANN
Geschäftsführer

AMF-Bruns – Ein Familienunternehmen in der dritten Generation.

„HERZLICH WILLKOMMEN BEI AMF-BRUNS!“

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

Sie nehmen heute Ihre Tätigkeit bei der AMF-Bruns GmbH & Co. KG auf. Wir freuen uns, Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter begrüßen zu dürfen!

Um Ihnen den Einstieg in Ihre neue Tätigkeit zu erleichtern, haben wir diese kleine Broschüre zusammengestellt. Sie soll Ihnen helfen, Fragen zu klären, die Ihr neues Arbeitsumfeld betreffen.

Wir wünschen Ihnen nun einen guten Start und viel Freude an Ihrem neuen Arbeitsplatz!

Bei Fragen sprechen Sie bitte jederzeit Ihre Vorgesetzten oder die Kollegen in der Personalabteilung an.

Mit freundlichen Grüßen
AMF-Bruns GmbH & Co. KG


Jürgen Bruns
Geschäftsführer


Gerit Bruns
Geschäftsführer


Jan Woltermann
Geschäftsführer



Dafür steht der Name AMF-Bruns in den beiden Betriebsbereichen Förderanlagen und Hubmatik – seit über 55 Jahren:

**HÖCHSTE QUALITÄT, TECHNISCHES KNOW-HOW
UND OPTIMALER KUNDENSERVICE**



FÖRDERANLAGEN

Ob Zuckerförderung in Guatemala und Russland oder Getreideförderung in Arabien: Zufriedene Kunden in aller Welt setzen auf Fördertechnik von AMF-Bruns. Unser Leistungsspektrum in diesem Unternehmensbereich umfasst die Konstruktion, Herstellung, Montage und Inbetriebnahme sowie die Wartung und Instandsetzung von Förderanlagen für Schüttgüter.

Dabei wird jede Anlage gefertigt von top ausgebildeten Mitarbeitern, mit modernsten Maschinen sowie der modernsten Fertigungsmethode und wird exakt nach den Vorgaben und Anforderungen unserer Kunden ausgelegt. Darüber hinaus umfasst unser Angebot auch Lösungen für zusätzliche Verfahrensschritte wie Dosieren, Mischen, Kühlen oder Heizen.

Förderanlagen von AMF-Bruns sind weltweit in den unterschiedlichsten Branchen zu Hause – von der Nahrungs- und Genussmittelindustrie über die Holzverarbeitende und Baustoffindustrie bis hin zu Großkraftwerken und Häfen.



HUBMATIK

Auf unsere Hubmatik-Produkte ist wahrscheinlich jeder schon einmal aufmerksam geworden, der hinter einem behindertengerechten Bus, Taxi oder Transporter gefahren ist. Denn der kleine Aufkleber an der Tür verrät: Hier steckt ein Produkt von AMF-Bruns drin und erleichtert mobilitätseingeschränkten Personen den Alltag. Ob Liftsystem, Kraftknoten, Rollstuhlrampe, Sicherheitsgurte oder Smartfloor-Boden: All diese Produkte werden in unserem Unternehmensbereich Hubmatik konstruiert, gefertigt und für den behindertengerechten Umbau von Fahrzeugen eingesetzt.

Dabei ist AMF-Bruns weltweit das einzige Unternehmen, das diese Hilfsmittel vollständig in Eigenregie entwickelt, produziert und vertreibt.

Wir haben mittlerweile mehr als 20 Patente angemeldet, sind europaweiter Marktführer und weltweit für unsere innovativen Produkte bekannt. Mehr als 4.000 Liftsysteme und 1.800 Fahrzeugumbauten verlassen mittlerweile pro Jahr unser Werk und werden an Kunden in Deutschland, Europa und rund um den Globus geliefert, über unsere Tochterfirma AMF-Bruns of America L.L.P. seit einiger Zeit auch in die USA.

A - I

ADRESSE	9
AMF-SERVICE-DESK, ARBEITSKLEIDUNG, ARBEITSSCHUTZ-VORSCHRIFTEN...	10
ARBEITSSICHERHEIT, ARBEITSUNFÄHIGKEIT, ARBEITSUNFALL	11
ARBEITSZEIT.....	12
BERUF UND FAMILIE, BESPRECHUNGSRÄUME, BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE	13
BETRIEBSÄRZTLICHER DIENST, BETRIEBSRAT, BRANDSCHUTZ	14
BÜROMATERIAL	15
DATENSCHUTZ/DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER, DIENSTREISE/REISERICHTLINIE	15
EDV	15
ELTERNZEIT, ELSTAM, ELTERN- UND SENIORENSERVICE DER AWO	16
E-MAIL, ENERGIEMANAGEMENT, ENTGELT, ENTGELTUMWANDLUNG	17
ERKRANKUNG VON KINDERN, ERSTHELFER.....	18
FLEXKONTEN	18
GESCHENKE	18
GESUNDHEITSMANAGEMENT, GLEITZEIT	19
HAFTUNG	19
INTERNET	19

K - N

KOPIERER, KRANKMELDUNG	20
MEHRARBEIT, MITARBEITERBROSCHÜREN	20
MUTTERSCHUTZ	21
NEBENTÄTIGKEIT, NICHTRAUCHERSCHUTZ, NOTRUFNUMMERN	21

P - Q

PARKEN, PERSÖNLICHE DATEN, PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG	22
PFLEGEZEIT, QUALITÄTSMANAGEMENT	23

R - Z

REISEKOSTEN, RUHEPAUSEN	24
SEMINARANGEBOTE, SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG	24
SONDERURLAUB.....	25
TARIFVERTRAG, TEAMFORUM	25
TEILZEITBESCHÄFTIGUNG, TRANSPONDER	26
UNTERSCHRIFTENREGELUNG	26
URLAUB, VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN, VERPFLEGUNG	27
WASCHSERVICE, WIEDEREINGLIEDERUNG	28
ZEITERFASSUNG	29

SONSTIGES

HALLENPLAN	30
PERSONALABTEILUNG	31





ADRESSE

Die Anschrift der **AMF-Bruns GmbH & Co. KG** lautet:

Hauptstraße 101
26689 Apen

Postadresse:

Postfach 160
26687 Apen

Telefon: 04489 72-0

Fax: 04489 72-7135

Internet: www.amf-bruns.de

E-Mail: info@amf-bruns.de

AMF-SERVICE-DESK

Das AMF-Service-Desk ist Ihre zentrale Anlaufstelle für alle Serviceanfragen im IT-Bereich. Es steht Ihnen mit einer Vielzahl benutzerfreundlicher Funktionen bei Störfällen und allen weiteren Anfragen rund um Ihren rechnerbasierten Arbeitsplatz zur Verfügung. Darüber hinaus finden Sie in der Rubrik „Knowledge Base“ viele allgemeine Informationen – unter anderem ist dort auch der Info-Ordner Personal hinterlegt, auf den in dieser Broschüre immer wieder verwiesen wird.

ARBEITSKLEIDUNG

Unseren Mitarbeitern in der Produktion stellen wir kostenlos Arbeitskleidung zur Verfügung. Jeder Mitarbeiter erhält zwei Jacken und zwei Hosen, wobei Sie selber entscheiden können, ob Sie lieber eine Latz- oder Bundhose tragen möchten.



ARBEITSSCHUTZ-VORSCHRIFTEN

Um maximale Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten, sind alle Mitarbeiter dazu verpflichtet, die gesetzlichen und gewerberechtlichen Vorschriften zum Schutz von Personen und Sachen, die von der Berufsgenossenschaft erlassenen Unfallverhütungsvorschriften, ausgehängte Sicherheitszeichen und die mündlich oder schriftlich erteilten Weisungen zu beachten. Sollten Sie hierzu Fragen haben, hilft Ihnen Ihr Vorgesetzter gerne weiter.

ARBEITSSICHERHEIT

Die Sicherheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter liegen uns am Herzen. Deshalb wird die Geschäftsleitung von AMF-Bruns in Fragen der Arbeitssicherheit sowie der Gestaltung von Arbeitsplätzen durch eine externe Fachkraft für Arbeitssicherheit des Dienstleisters IBAS GmbH beraten. Zusätzlich haben wir Sicherheitsbeauftragte ernannt, deren Aufgabe es ist, zur Vermeidung von Unfällen, berufsbedingten Krankheiten und Gesundheitsgefahren beizutragen. Sollten Sie Sicherheitsmängel in Ihrem Arbeitsbereich feststellen, melden Sie diese bitte Ihrem Vorgesetzten.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Eine Arbeitsunfähigkeit liegt vor, wenn Sie die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitsleistung als Folge einer Krankheit nicht mehr erbringen können. In diesem Fall müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung vorlegen, aus der auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Sollte Ihre Arbeitsunfähigkeit von einem Dritten verursacht worden sein (z. B. bei einem Verkehrsunfall), informieren Sie bitte unsere Personalabteilung, damit diese einen entsprechenden Schadensersatz-Anspruch geltend machen kann.

ARBEITSUNFALL

Alle Unfälle müssen sofort dem nächsten Vorgesetzten gemeldet werden – auch, wenn die Folgen nur geringfügig erscheinen. Ist ein Mitarbeiter aufgrund eines Arbeitsunfalls länger als drei Kalendertage arbeitsunfähig, muss der Unfall der zuständigen Berufsgenossenschaft angezeigt werden. Sollten Sie auf dem Weg zur Arbeit einen sogenannten Wegeunfall erleiden, teilen Sie dies bitte unbedingt dem Betriebsarzt oder der Personalabteilung mit – denn Wegeunfälle sind in jedem Fall der Berufsgenossenschaft anzuzeigen.

ARBEITSZEIT

Die regelmäßige Arbeitszeit im Bereich der Produktion beträgt 36 Stunden pro Woche. Für die Bereiche Verwaltung/Technik gilt eine Wochenarbeitszeit von 38 Stunden pro Woche. Sollte die mit Ihnen arbeitsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit hiervon abweichen, gelten dennoch die in Ihrem Bereich üblichen Arbeitszeitregelungen, zum Beispiel für Anfangszeit und Pausen.

Produktion	
Montag – Donnerstag	7.00 – 15.30 Uhr
<i>Pause</i>	<i>9.00 – 9.15 Uhr und 12.00 – 12.30 Uhr</i>
Freitag	7.00 – 12.15 Uhr
<i>Pause</i>	<i>9.00 – 9.15 Uhr</i>

AUSNAHMEN IM SCHICHTBETRIEB

Frühschicht	
Montag – Freitag	5.30 – 14.00 Uhr
<i>Pause</i>	<i>9.00 – 9.15 Uhr und 12.00 – 12.15 Uhr</i>

Spätschicht	
Montag – Donnerstag	14.00 – 22.30 Uhr
<i>Pause</i>	<i>17.00 – 17.15 Uhr u. 20.00 – 20.15 Uhr</i>

Verwaltung	
Montag – Donnerstag	8.00 – 17.00 Uhr
<i>Pause</i>	<i>12.00 – 13.00 Uhr</i>
Freitag	8.00 – 14.00 Uhr

Technik	
Montag – Donnerstag	7.00 – 16.00 Uhr
<i>Pause</i>	<i>9.00 – 9.15 Uhr und 12.00 – 12.30 Uhr</i>
Freitag	7.00 – 12.15 Uhr
<i>Pause</i>	<i>9.00 – 9.15 Uhr</i>

Hubmatik	
Montag – Donnerstag	7.00 – 16.00 Uhr
<i>Pause</i>	<i>9.00 – 9.15 Uhr und 12.00 – 12.30 Uhr</i>
Freitag	7.00 – 12.15 Uhr
<i>Pause</i>	<i>9.00 – 9.15 Uhr</i>

BERUF UND FAMILIE

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie hat für uns einen hohen Stellenwert. Deshalb haben wir mit der Einführung flexibler Arbeitszeiten, Teilzeitmodellen und Konzepten für die Elternzeit bereits einige Initiativen für ein familienfreundlicheres Arbeiten gestartet. Im Jahr 2013 ist AMF-Bruns zudem mit dem Zertifikat berufundfamilie ausgezeichnet worden. Es würdigt die schon umgesetzten Maßnahmen, ist für uns aber auch Verpflichtung und Ansporn, zukünftig noch bessere Rahmenbedingungen zu schaffen, um Beruf und Familie miteinander in Einklang zu bringen. Informationen über bereits bestehende Angebote erhalten Sie in unserer Broschüre „Beruf und Familie“ sowie im AMF-Service-Desk. Falls Sie Anregungen zu diesem Thema haben, sprechen Sie einfach ein Mitglied der Projektgruppe an.

BESPRECHUNGSRÄUME

Für dienstliche Besprechungen stehen unsere Besprechungsräume zur Verfügung. Sie können gebucht werden, indem Sie Ihre Einladung an die Gesprächsteilnehmer per Outlook auch an den gewünschten Besprechungsraum adressieren. Wenn eine Bewirtung erfolgen soll, nehmen Sie bitte auch unsere Service-Mitarbeiterinnen Heike Lind (Bereich Förderanlagen) oder Tamara Roelfsema (Bereich Hubmatik) in den Verteiler auf und beschreiben Sie den gewünschten Bewirtungsumfang (z. B. „Nur Kaltgetränke“ oder „Tee und Kaffee, Gebäck“). Interne Besprechungen unter Kollegen werden grundsätzlich ohne Bewirtung durchgeführt.

BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE

Mit der „Bruns-Rente“ haben wir eine attraktive betriebliche Altersvorsorge für Sie geschaffen. Im Rahmen einer Entgeltumwandlung können Sie Teile Ihres Einkommens steuer- und sozialversicherungsfrei in diese Betriebsrente abführen. AMF-Bruns fördert Ihre Bruns-Rente mit einem Zuschuss von zehn Prozent auf den umgewandelten Betrag. Ein Mitarbeiter der Firma Status aus Oldenburg, die uns bei der reibungslosen Abwicklung der Bruns-Rente unterstützt, wird Sie nach Aufnahme Ihrer Tätigkeit ausführlich hierzu beraten. Anschließend können Sie gut informiert Ihre Entscheidung zur betrieblichen Altersvorsorge treffen.

BETRIEBSÄRZTLICHER DIENST

Der Arbeitsmedizinische Dienst Oldenburg e. V. (ADO) berät Arbeitgeber und Arbeitnehmer in allen Fragen des betrieblichen Gesundheitsschutzes. Außerdem werden arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, Arbeitsplatzbegehungen, Arbeitsplatzbeurteilungen und die Beratung bei betrieblichen Wiedereingliederungsmaßnahmen angeboten. Die für AMF-Bruns zuständige Werksärztin ist Frau Dr. Karin Schmiddy.

Kontaktdaten:

ADO, Wilhelmshavener Heerstr. 79, 26125 Oldenburg
Telefon: 0441 – 930 200, Fax: 0441 – 930 2011
E-Mail: karin.schmiddy@ado-oldenburg.de
Internet: www.ado-oldenburg.de

BETRIEBSRAT

Der Betriebsrat vertritt die Arbeitnehmerinteressen und steht den Mitarbeitern beratend bei Problemen zur Seite, die im Zusammenhang mit ihrer Beschäftigung stehen. Durch seine Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte stellt der Betriebsrat zudem sicher, dass der geltende Tarifvertrag, Gesetze, Verordnungen und Betriebsvereinbarungen eingehalten werden. Alle Mitglieder des Betriebsrats sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Vorsitzender des Betriebsrats:

André Kreklau (Tel. -7650), Sprechzeiten des Betriebsrats sind Dienstags und Donnerstags von 15.00 Uhr bis 15.30 Uhr

BRANDSCHUTZ

Für das Verhalten im Brandfall beachten Sie bitte die Regelungen der Brandschutzordnung, die Sie im Info-Ordner Personal (AMF-Service-Desk) und auch an den schwarzen Brettern finden.

BÜROMATERIAL

Häufig benötigtes Büromaterial steht in den Schränken im Erdgeschoss Förderanlagen zur Verfügung. Sollte weiteres Büromaterial benötigt werden, ist eine Bestellung im operativen Einkauf bei Angelika Nietsch möglich. Druckerpatronen und Toner erhalten Sie von den Mitarbeitern der IT-Abteilung.

DATENSCHUTZ / DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Datenschutzrechtliche Vorschriften schützen davor, dass bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung persönlicher Daten in unzulässiger Weise das Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. Die Einhaltung dieser Vorschriften bei AMF-Bruns überwacht der betriebliche Datenschutzbeauftragte Joachim Schulte (Tel. -7900). Außerdem ist jeder Beschäftigte dazu verpflichtet, beim Umgang mit personenbezogenen Daten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Dazu gehört, dass Akten mit personenbezogenen Daten stets weggeschlossen werden, keine telefonischen Auskünfte über personenbezogene Daten gegeben werden dürfen und persönliche Passwörter unbedingt geheimzuhalten sind.

DIENSTREISE / REISERICHTLINIE

Für dienstliche Tätigkeiten außerhalb des Hauptwerks in Apen sind die Regelungen unserer Reiserichtlinie zu beachten. Sie ist zu finden im Info-Ordner Personal (AMF-Service-Desk).

Ansprechpartnerin: Frau Jessica Gerdes (Tel. -7127)

EDV

Wie jedes Unternehmen unserer Größenordnung nutzt auch AMF-Bruns die elektronische Datenverarbeitung (EDV). Dazu gehört, dass ein Großteil der Arbeitsplätze mit PCs ausgestattet ist, auf denen durch unsere IT-Abteilung bedarfsabhängig unterschiedliche Software-Programme installiert werden. Bei Störungen und Support-Anfragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an unseren IT-Support (IT-Support@amfbruns.local) oder „ziehen“ Sie ein Ticket über das AMF-Service-Desk.

ELTERNZEIT

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben gesetzlichen Anspruch auf Elternzeit bis zur Vervollendung des dritten Lebensjahres ihres Kindes. AMF-Bruns bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Ihre Elternzeit zu nutzen und dabei eine Regelung zu finden, die optimal zu Ihren Lebensumständen passt. Nähere Informationen dazu erhalten Sie in unserer Broschüre „Mehr Zeit für die Familie“.

ELSTAM

Nach dem Wegfall der Lohnsteuerkarte ruft der Arbeitgeber die elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELSTAM) seiner Mitarbeiter vor jeder Entgeltabrechnung vom Finanzamt-Server ab. Lohnsteuerrelevante Änderungen der persönlichen Verhältnisse, beispielsweise durch Eheschließung, Geburt eines Kindes oder Umzug, werden von der Meldebehörde (Gemeindeverwaltung) an das Finanzamt weitergegeben. Zusätzliche Änderungen (Eintragung von Freibeträgen, Änderung der Lohnsteuerklasse) müssen vom Arbeitnehmer direkt beim Finanzamt beantragt werden. Für Fragen zu diesem Thema steht Ihnen die Personalabteilung gern zur Verfügung.

ELTERN- UND SENIORENSERVICE DER AWO

Als Mitarbeiter von AMF-Bruns können Sie die umfassenden Beratungs-, Informations- und Vermittlungsdienstleistungen des Eltern- und Seniorenservices der AWO unentgeltlich in Anspruch nehmen. Nähere Informationen zu den umfangreichen Angeboten finden Sie in unserer Broschüre „Mehr Zeit für die Familie“.



E-MAIL

Ihre betriebliche E-Mail-Adresse erhalten Sie von der IT-Abteilung. Die Struktur der E-Mail-Adresse lautet immer: Vorname.Name@amf-bruns.de

ENERGIEMANAGEMENT

Klima- und Umweltschutz sind wichtige Anliegen für AMF-Bruns. Daher berücksichtigen wir bei allen Prozessen rund um unser Unternehmen umweltrelevante Faktoren. Das Ergebnis ist ein konsequentes Ressourcenmanagement, das zur Einsparung natürlicher Ressourcen und zur Schonung der Umwelt beiträgt. Dies erreichen wir durch verantwortungsvollen Umgang aller Mitarbeitenden mit dem Einsatz von Energie, das Einbringen eigener Ideen zum Ressourcenschutz sowie die kontinuierliche Überprüfung und Weiterentwicklung energieverbrauchender Anlagen und der Betriebsabläufe. Durch die Einführung eines Energiemanagementsystems (EnMS) nach ISO 50001 wird eine systematische Vorgehensweise zur Verbesserung der Energieeffizienz geschaffen. **Ansprechpartner:** Willem Hilbrands (Energiemanagementbeauftragter)

ENTGELT

Für ihre Tätigkeit erhalten die Beschäftigten bei AMF-Bruns das im Tarif- bzw. Arbeitsvertrag vereinbarte Entgelt. Abrechnungszeitraum ist immer der Kalendermonat. Die Zahlung des Entgelts erfolgt bargeldlos und so rechtzeitig, dass es spätestens am letzten Werktag des Monats zur Verfügung steht. Alle Betriebsangehörigen erhalten einen schriftlichen Abrechnungsnachweis über das gezahlte Entgelt.

ENTGELTUMWANDLUNG

AMF-Bruns bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, durch Entgeltumwandlung Steuern und Sozialversicherungsbeiträge zu sparen. So können Sie beispielsweise Ihre Kosten für Energie und Kommunikation reduzieren, Versicherungen zu besonders vorteilhaften Konditionen abschließen oder das günstige AMF-Bruns E-Bike nutzen. Informieren Sie sich in unserer Broschüre „Miteinander arbeiten, füreinander engagieren“.

ERKRANKUNG VON KINDERN

Berufstätige Eltern können von ihrer Krankenkasse Krankengeld erhalten, wenn sie ihr erkranktes Kind zu Hause versorgen müssen und deshalb keinen Anspruch auf Entgeltfortzahlung haben. Nähere Informationen hierzu finden Sie in unserer Broschüre „Mehr Zeit für die Familie“.

ERSTHELFER

Ausgebildete Ersthelfer leisten bei AMF-Bruns die Erstversorgung bei einem Unfall oder sonstigen Unglücksfall. Eine Ersthelferliste ist an den Infotafeln ausgehängt und im Info Ordner Personal (AMF-Service-Desk) hinterlegt.



FLEXKONTEN

Mehrarbeit in der Produktion, die über die normale Arbeitszeit hinausgeht, wird auf sogenannten Flexkonten angesammelt und gemäß unserer Betriebsvereinbarung „Flexible Arbeitszeit“ behandelt. Sie finden diese Betriebsvereinbarung im Info-Ordner Personal (AMF-Service-Desk).

GESCHENKE

Keinem Betriebsangehörigen ist es gestattet, von Personen oder Firmen, die zum Unternehmen eine Geschäftsverbindung anstreben oder unterhalten, Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Gegenstände von geringem Wert, die üblicherweise verschenkt werden, ohne dass sich daraus eine Vorteilserwartung ableiten lässt.

GESUNDHEITSMANAGEMENT

Im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen ein vielseitiges Seminarangebot zu Themen wie Stressabbau, Ernährung, Ergonomie am Arbeitsplatz und vielem mehr. Schauen Sie in unsere Broschüre „Miteinander arbeiten, füreinander engagieren“ und achten Sie auf die Seminarangebote, die regelmäßig den Entgeltabrechnungen beiliegen.

Für weitere Informationen steht Ihnen auch gern unsere betriebliche Gesundheitsmanagerin Mareke Gerdes (Tel. -7130) zur Verfügung.

GLEITZEIT

Im kaufmännischen sowie im technischen Bereich geleistete Mehrarbeit wird auf Gleitzeitkonten geführt. Mit Zustimmung Ihres Vorgesetzten können Sie einen Freizeitausgleich vornehmen, sofern zum gewünschten Termin nicht betriebliche Gründe dagegen sprechen.

HAFTUNG

Der Arbeitgeber haftet nach den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften zum Schadenersatz, d. h. nur bei schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) verursachten Schäden. Er haftet gem. § 104 SGB VII nicht für körperliche oder gesundheitliche Schäden, die ein Beschäftigter bei einem Unfall auf dem Firmengelände erleidet. Hierfür kommt die gesetzliche Unfallversicherung auf. Verursacht ein Beschäftigter in Erfüllung seiner betrieblichen Pflichten einen Schaden, so hat er hierfür nur dann zu haften, wenn er grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat.

INTERNET

AMF-Bruns stellt den Mitarbeitern auf ihrem PC einen kostenlosen Internetzugang zur Verfügung. Bitte beachten Sie die Regelungen der Nutzungsvereinbarung.

KOPIERER

Kopierer mit Druck-, Scan- und Faxfunktion stehen unseren Mitarbeitern für den dienstlichen Gebrauch zur Verfügung und werden mit Kopierkarten bzw. Transpondern bedient. Beschädigungen oder den Verlust von Kopierkarten sowie Störungen an den Kopierern, die nicht selbst zu beheben sind, teilen Sie bitte unserer IT-Abteilung mit.

KRANKMELDUNG

Sollten Sie Ihre Tätigkeit aufgrund einer Erkrankung nicht ausüben können, muss der Vorgesetzte unverzüglich, d. h. üblicherweise zu Arbeitsbeginn in der Abteilung, informiert werden. Die ärztliche Bescheinigung muss spätestens am dritten Tag der Erkrankung im Betrieb vorliegen. Sollte die Erkrankung länger andauern als ursprünglich vorgesehen, informieren Sie bitte umgehend Ihren Vorgesetzten.

MEHRARBEIT

Als Mitarbeiter der AMF-Brunns GmbH & Co. KG sind Sie verpflichtet, Mehrarbeit zu leisten, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Das Arbeitszeitgesetz legt fest, dass die Arbeitszeit werktäglich 8 Stunden nicht überschreiten darf. Die Arbeitszeit kann aber auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

MITARBEITERBROSCHÜREN

Damit unsere Mitarbeiter optimal informiert sind über die vielfältigen Angebote und Vorteile, die AMF-Brunns ihnen bietet, haben wir die Broschüren „Mehr Zeit für die Familie“ und „Miteinander arbeiten, füreinander engagieren“ entwickelt. Beide Broschüren werden Ihnen zu Beginn Ihrer Tätigkeit ausgehändigt.

MUTTERSCHUTZ

Sie werden Mutter? Herzlichen Glückwunsch! Bitte informieren Sie die Personalabteilung möglichst schnell über Ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Entbindungstermin, damit wir als Arbeitgeber die gesetzlichen Bestimmungen für werdende Mütter einhalten können. Nach dem Mutterschutzgesetz sind (werdende) Mütter für einen Zeitraum von 6 Wochen vor und 8 Wochen nach der Entbindung von ihrer Tätigkeit freizustellen. Während dieser Mutterschutzzeit zahlt die Krankenkasse Ihnen ein Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 Euro pro Kalendertag. Die Differenz zu Ihrem üblichen Nettoentgelt übernimmt der Arbeitgeber als sogenannten Mutterschaftsgeldzuschuss. Ihr Anspruch auf Urlaub und jährliche Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) bleibt während des Mutterschutzes in vollem Umfang erhalten.

NEBENTÄTIGKEIT

Eine Nebentätigkeit dürfen unsere Mitarbeiter nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Geschäftsleitung von AMF-Brunns ausüben. Als Nebentätigkeit gelten dabei Tätigkeiten für einen anderen Arbeitgeber sowie alle freiberuflichen oder gewerblichen Nebentätigkeiten.

NICHTRAUCHERSCHUTZ

In den Büros von AMF-Brunns sowie in sämtlichen Firmen-Pkw besteht Rauchverbot. Achten Sie bitte auch auf die Rauchverbotszeichen innerhalb der Produktionsbereiche.

NOTRUFNUMMERN

Bei Notfällen mit Personenschaden rufen Sie bitte die Notrufnummer 0-112 an. Darüber hinaus stehen die internen Notrufnummern 7777 für die Zeit von 7.00 – 15.30 Uhr und 555 für die Früh- oder Spätschicht zur Verfügung.

PARKEN

Unseren Mitarbeitern stehen Parkplätze auf dem Großparkplatz zur Verfügung. Die Benutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Bitte beachten Sie, dass die am alten Verwaltungsgebäude vorhandenen Mitarbeiterparkplätze einzelnen Mitarbeitern bzw. Firmenfahrzeugen zugeordnet sind.

PERSÖNLICHE DATEN

Änderungen Ihrer persönlichen Daten (z. B. Anschriftenänderung, neue Bankverbindung, Wechsel der Krankenkasse) teilen Sie bitte der Personalabteilung mit.

PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG (PSA)

Die persönliche Schutzausrüstung ist zur Abwehr und Reduzierung von Gefahren bestimmt. Sie muss immer dann genutzt werden, wenn eine Gefährdung des Mitarbeiters durch technische oder organisatorische Maßnahmen nicht abzuwenden ist. Neue Mitarbeiter werden bei einer Sicherheitsunterweisung auf die Gefahren in ihrem Arbeitsbereich hingewiesen und darüber informiert, welche Schutzmaßnahmen erforderlich sind.

AMF-Brunns stellt die entsprechende Schutzausrüstung zur Verfügung.



Im Wesentlichen gehören dazu:

Gehörschutz Gehörschutz steht in unterschiedlicher Form kostenlos zur Verfügung. Für einen individuell angepassten Gehörschutz, der im Rahmen einer betrieblichen Sammelbestellung angeschafft wird, leistet AMF-Brunns einen Zuschuss.

Sicherheitsschuhe Sicherheitsschuhe sind im Magazin erhältlich. Sollten Sie ein Sondermodell benötigen, können Sie sich Ihre Sicherheitsschuhe privat beschaffen und erhalten hierfür einmal jährlich einen Arbeitgeberanteil von 36 Euro erstattet.

Ihre persönliche Schutzausrüstung ist entsprechend den Sicherheitsbestimmungen zu nutzen, sorgsam zu behandeln und an geeigneter Stelle aufzubewahren.

PFLEGEZEIT

Wenn ein Familienmitglied pflegebedürftig wird, ist dies meist eine große emotionale Belastung für die Angehörigen. AMF-Brunns steht Ihnen auch in dieser schwierigen Lebenssituation zur Seite und bietet Ihnen die Möglichkeit, für maximal zwei Jahre ihre wöchentliche Arbeitszeit auf mindestens 15 Stunden in der Woche zu reduzieren, um sich der Pflege eines Angehörigen widmen zu können. Nähere Informationen hierzu finden Sie in unserer Broschüre „Mehr Zeit für die Familie“.

QUALITÄTSMANAGEMENT

Höchste Fertigungsstandards und Produkte in bester Qualität: Das erwarten nicht nur unsere Kunden von uns, das ist auch unser Anspruch an uns selbst. Deshalb verfügt AMF-Brunns über ein umfassendes Qualitätsmanagementsystem, das den gesamten Konstruktions- und Fertigungsprozess umfasst und an den international anerkannten Standards TS 16949 sowie DIN EN ISO 9001 ausgerichtet ist. Mit der Zertifizierung nach EN1090 weisen wir nicht nur die Qualifikation unserer Mitarbeiter und die erforderliche technische Ausrüstung nach, sondern auch die Einhaltung der festgelegten wesentlichen Produkteigenschaften unserer Bauteile.

REISEKOSTEN

Durch Dienstreisen entstandene Reisekosten werden Ihnen durch unsere Reisekostenstelle erstattet. Den Antrag auf Reisekostenerstattung finden Sie im Info-Ordner Personal (AMF-Service-Desk).

Ansprechpartnerin: Frau Jessica Gerdes (Tel. -7127)

RUHEPAUSEN

Die Ruhepausen bei AMF-Bruns sind entsprechend den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes gestaltet. Bei einer Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten vorgesehen, bei einer Arbeitszeit von über 9 Stunden sind 45 Minuten vorgeschrieben. Länger als 6 Stunden dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause ihre Tätigkeit ausüben.

SEMINARANGEBOTE BEI AMF-BRUNS

In enger Abstimmung zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat hat AMF-Bruns ein umfangreiches Seminarangebot für die Mitarbeiter entwickelt. Wir würden uns freuen, wenn Sie dieses Angebot intensiv nutzen würden. Über die bevorstehenden Seminarthemen und -termine informieren wir Sie regelmäßig mit unseren Seminar-Flyern. Achten Sie auch auf die Beilagen in Ihrer Entgeltabrechnung. Sie haben einen Vorschlag für ein Seminarthema? Sprechen Sie uns an – Ihre Anregungen sind willkommen!

Ansprechpartnerin für Seminare: Frau Marieke Reinders (Tel. - 7121)

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG

Aufgabe der Schwerbehindertenvertretung ist es, die Eingliederung schwerbehinderter Menschen zu fördern und deren Interessen zu vertreten. Ebenso unterstützt die Schwerbehindertenvertretung Beschäftigte bei Anträgen auf Feststellung einer Behinderung und bei Anträgen auf Gleichstellung an die Agentur für Arbeit. Falls Sie schwerbehindert sind oder Hilfestellung benötigen, steht Ihnen unser Schwerbehindertenvertreter gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten finden Sie im Info-Ordner Personal (AMF-Service-Desk).

SONDERURLAUB

Gemäß dem Bruns-Haustarif steht unseren Mitarbeitern bei bestimmten Anlässen Sonderurlaub zu. Maßgeblich für die Gewährung von Sonderurlaub sind die Regelungen des § 3 des Manteltarifs für die Firma Gustav Bruns vom 9. Mai 1974. Sie finden diesen Tarifvertrag im Info-Ordner Personal (AMF-Service-Desk).

TARIFVERTRAG

Die für AMF-Bruns geltenden Mantel-Tarifbedingungen sind im Anerkennungstarifvertrag vom 17.12.2003 geregelt. Sie finden diesen Tarifvertrag im Info-Ordner Personal (AMF-Service-Desk). Für die Zahlung von tariflichem Entgelt gilt der Bruns-Haustarif in Anlehnung an den Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie.

TEAMFORUM

Informative Interviews sowie Reportagen und Berichte zu aktuellen Entwicklungen im Unternehmen: Dies und mehr findet der Leser in unserem Mitarbeitermagazin TeAMForum. Das Magazin sorgt zwei Mal im Jahr auf unterhaltsame Weise dafür, dass unsere Mitarbeiter jederzeit bestens über „ihr“ Unternehmen informiert sind. Zum Konzept gehört dabei auch, dass jeder Mitarbeiter selbst zum Redakteur werden kann und dazu aufgerufen ist, sich mit Artikeln sowie Themenvorschlägen aktiv an der Gestaltung des Magazins zu beteiligen.

Ansprechpartnerin TeAMForum:



Frau Marieke Reinders (Tel. -7121)

TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

Nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz haben Arbeitnehmer, die länger als 6 Monate in einem Unternehmen beschäftigt sind, Anspruch auf einen Teilzeit-Arbeitsvertrag. Ihren schriftlichen Antrag auf Teilzeitbeschäftigung können Sie an die Personalabteilung richten.

TRANSPONDER

Bei der Aufnahme Ihrer Tätigkeit haben Sie einen Transponder erhalten, der über mehrere Funktionen verfügt. So können Sie Ihre geleistete Arbeitszeit am Zeiterfassungsgerät mit dem Transponder erfassen oder an den Kopierern Ihre Druckaufträge starten. Außerdem ermöglicht es Ihnen der Transponder, während der regulären Arbeitszeiten durch die Drehtore auf das Betriebsgelände zu gelangen. Bitte behandeln Sie den Transponder sorgfältig und schützen Sie ihn vor Beschädigungen. Einen Verlust melden Sie bitte unverzüglich der Personalabteilung, damit der Transponder gesperrt und ein Missbrauch verhindert werden kann.



UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Alle offiziellen Schriftstücke der AMF-Bruns GmbH & Co. KG werden mit i. A. (im Auftrag) unterschrieben. Abweichungen davon sind nur nach Erteilung von Handlungsvollmacht (i. V.) durch die Geschäfts-

führung gestattet.

URLAUB

AMF-Bruns gewährt Ihnen einen Erholungsurlaub von 30 Tagen pro Kalenderjahr. Zu Beginn eines Jahres werden die Betriebsurlaubstage festgelegt. Der darüber hinausgehende Urlaubsanspruch kann in Abstimmung mit Kollegen und Vorgesetzten geltend gemacht werden. Vor Antritt des Urlaubs ist ein vom Vorgesetzten unterschriebener Urlaubsantrag in der Personalabteilung einzureichen. Sie finden den Urlaubsantrag im Büromaterial-Schrank.

VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN (TEILZEIT + AZUBIS)

Als Mitarbeiter bei AMF-Bruns haben Sie Anspruch auf eine altersvorsorgewirksame Arbeitgeberleistung in Höhe von monatlich 26,59 Euro. Diese entspricht den Regelungen des Tarifvertrags über altersvorsorgewirksame Leistungen (TV AVWL). Voraussetzung für die Zahlung ist der Abschluss eines Vertrages zur betrieblichen Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung.

VERPFLEGUNG

Für die Mittagsverpflegung durch einen Lieferservice wird ein wöchentlicher Speiseplan veröffentlicht, der in den Bereichen Förderanlagen und Hubmatik ausgehängt ist und unseren Mitarbeitern zusätzlich per E-Mail zugesandt wird. Wenn Sie Mittagessen bestellen möchten, können Sie sich in eine der ebenfalls in den Magazinen ausgehängten Listen eintragen. Die Listen werden montags eingesammelt und die Wochenbestellung an den Lieferservice weitergegeben. Die Bezahlung erfolgt bequem über die Entgeltabrechnung, wobei jeweils ein kleiner Aufschlag für die Lieferung einzukalkulieren ist.

Wenn Sie in den E-Mail-Verteiler aufgenommen werden möchten, wenden Sie sich bitte an Frau Jessica Gerdes (Tel. -7127).

WASCHSERVICE

Zur Reinigung der AMF-Bruns Arbeitskleidung steht unseren Mitarbeitern ein Waschservice zur Verfügung. Sie können getragene Arbeitskleidung jeweils mittwochs bei den Magazinen Förderanlagen und Hubmatik abgeben und gegen eine geringe Gebühr waschen und im Bedarfsfall auch reparieren lassen. Der Waschservice wird einmal monatlich abgerechnet und über Ihre Entgeltabrechnung bezahlt.



WIEDEREINGLIEDERUNG

Im Anschluss an eine Reha-Maßnahme oder eine Krankenhausbehandlung – aber auch nach einer längeren Erkrankung – kann der behandelnde Arzt die stufenweise Wiedereingliederung eines Arbeitnehmers vorschlagen. Der Arzt stimmt hierfür mit seinem Patienten einen Stufenplan ab, der dem Genesungsfortschritt des Arbeitnehmers entspricht. Vor Beginn dieser Maßnahme ist die Zustimmung des Arbeitgebers und der Krankenkasse erforderlich. Während der Wiedereingliederung erhält der Arbeitnehmer weiterhin Krankengeld von seiner Krankenkasse bzw. Übergangsgeld von der Rentenversicherung.

AMF-Bruns macht eine Zustimmung zur Wiedereingliederung davon abhängig, ob der betriebsärztliche Dienst die Maßnahme befürwortet. Melden Sie sich also auf jeden Fall frühzeitig vor dem beabsichtigten Beginn einer geplanten Wiedereingliederung bei der Personalabteilung, damit ein Termin mit dem betriebsärztlichen Dienst abgestimmt werden kann.

ZEITERFASSUNG

Die Erfassung der Arbeitszeiten bei AMF-Bruns erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Für die Registrierung der Arbeitszeit steht auf dem Betriebsgelände eine Reihe von Buchungsterminals zur Verfügung. Bitte benutzen Sie für Ihre Buchungen das Zeiterfassungsgerät, das sich Ihrem Arbeitsplatz am nächsten befindet.

Für die Erfassung von Arbeitszeiten gelten betriebsintern folgende Regeln:

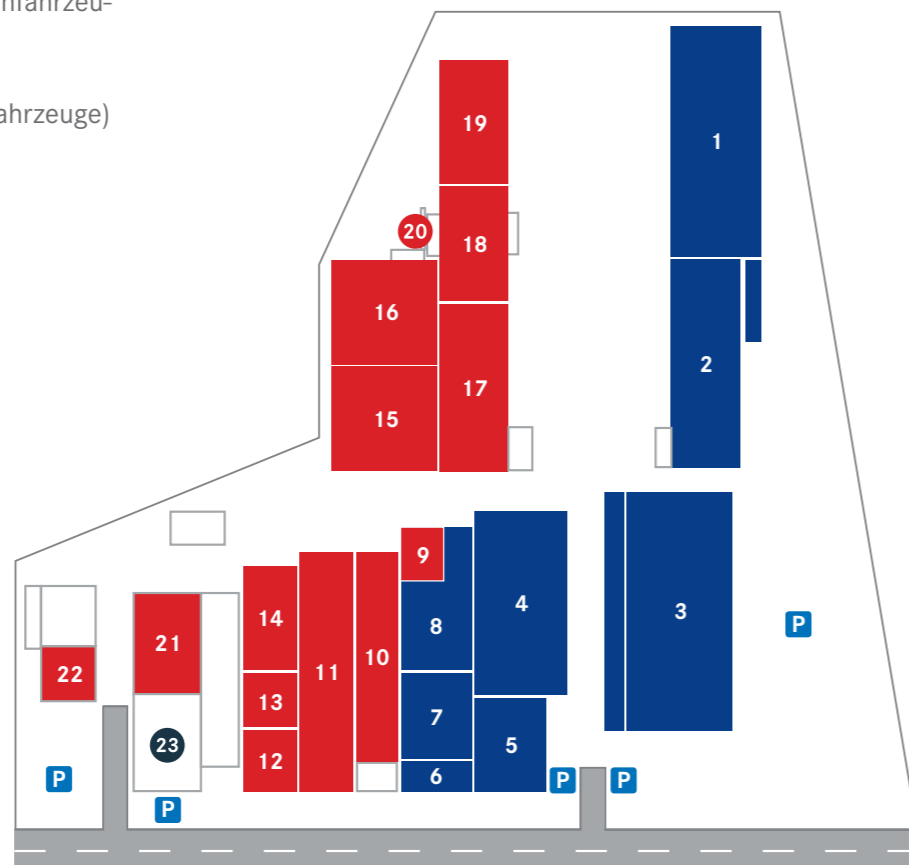
Produktion	
Karenzzeit vor Arbeitsbeginn	28 Min
Rundungsintervall	15 Min
<i>Beispiel:</i>	
<i>Arbeitszeit gem. Tagesplan</i>	<i>7.00 Uhr - 15.30 Uhr</i>
<i>Erfasste Anwesenheitszeit</i>	<i>6.33 Uhr - 15.46 Uhr</i>
<i>Gerechnete Arbeitszeit</i>	<i>7.00 Uhr - 15.45 Uhr</i>
Angestellte	
Karenzzeit vor Arbeitsbeginn	28 Min
Rundungsintervall	30 Min
<i>Beispiel:</i>	
<i>Arbeitszeit gem. Tagesplan</i>	<i>8.00 Uhr - 17.00 Uhr</i>
<i>Erfasste Anwesenheitszeit</i>	<i>7.43 Uhr - 17.16 Uhr</i>
<i>Gerechnete Arbeitszeit</i>	<i>8.00 Uhr - 17.00 Uhr</i>

Die Zeiterfassung erfolgt unmittelbar vor Arbeitsbeginn bzw. nach Beendigung der Tätigkeit. Umziehen, Duschen und andere persönliche Handlungen gehören nicht zur Arbeitszeit. Niemand darf die Zeiterfassung für einen anderen Arbeitnehmer durchführen.

HALLENPLAN

Damit Sie sich gleich von Anfang an gut zurechtfinden auf unserem Betriebsgelände, haben wir hier einen Hallenplan für Sie abgedruckt. Wichtige Orientierungspunkte in den beiden Unternehmensbereichen Förderanlagen und Hubmatik sind eingezeichnet.

- 1 Fahrzeugumbau (Kleinfahrzeuge)
- 2 Lager
- 3 Fahrzeugumbau (Großfahrzeuge)
- 4 Liftmontage
- 5 Verwaltung
- 6 Kraftknoten
- 7 Gurte
- 8 Rampen
- 9 Säge
- 10 Zerspanung
- 11 Wellenabteilung
- 12 Magazin
- 13 Flügelabteilung
- 14 Versandhalle
- 15 Blechhalle (Umformen/Logistik)
- 16 Blechhalle (Zuschnitt)
- 17 Rohbau
- 18 Oberfläche
- 19 Endmontage
- 20 Galerie
- 21 Technisches Büro
- 22 Ausstellungshalle
- 23 Zentrale Verwaltung



● Förderanlagen ● Hubmatik

NOCH FRAGEN?

Wir hoffen, dass Ihnen dieser Ratgeber den Einstieg in Ihr neues Arbeitsumfeld erleichtert. Natürlich können an dieser Stelle nicht alle Fragen, die im Zusammenhang mit Ihrem Beschäftigungsverhältnis stehen, umfassend beantwortet werden. Die Mitarbeiter der Personalabteilung stehen Ihnen für weitere Fragen und Informationen gern zur Verfügung. Wenn Sie Änderungs- oder Verbesserungsvorschläge für diese Broschüre haben, freut sich die Personalabteilung über Ihre Anregungen.

Für Ihre Tätigkeit bei AMF-Brunns wünschen wir Ihnen alles Gute!

Ihre Personalabteilung



Andrea Gaede
Tel. -7123



Mareke Gerdes
Tel. -7130



AMF-Brunns GmbH & Co. KG
Hauptstraße 101 · 26689 Apen
www.amf-brunns.de



Reg.-Nr.: Q1 0105027
Reg.-Nr.: Q1 0313014

Stand 11/2015