

Willkommen im Team!

Informationen zu Deinem Start bei Real Garant

Inhalt

1	Zeitwirtschaftssystem Personio	2
1.1	Anmeldung	2
1.2	Erfassung von Arbeitszeiten, zusätzlichen Pausen, Dienstreisen	2
1.3	Antrag auf Abwesenheit	2
1.4	Erfassung von Überstunden und krankheitsbedingtem Fehlen	4
2	Elektronische Entgeltnachweise	5
3	SharePoint und OneDrive	6
4	Archie – Das Real Garant Intranet	6
5	Betriebsrat (nur relevant für Deutschland)	6
6	Betriebliches Vorschlagswesen	7
7	IT- Support	7
7.1	IT-Helpdesk von Zurich	7
7.2	Service Now	7
7.3	Global Protect	8
8	Unterschriften in Outlook	9
9	Wi-Fi Use	9
10	Private Internetnutzung	10
11	Besprechungsräume buchen	10
12	Ansprechpartner für Arbeitssicherheitsschutz und Gesundheitsschutz (nur für Deutschland relevant)	11
13	Versicherungsprodukte der Zurich und Beratung (nur für Deutschland relevant)	12
14	Parkmöglichkeiten in Denkendorf (Deutschland)	12
15	MyID	12
16	Hinweise zur Informationssicherheit und zur Clean-Desk-Richtlinie	13
17	Benefits	13

1 Zeitwirtschaftssystem Personio

Das Zeiterfassungssystem Personio wird von allen Mitarbeitenden für folgende Funktionen genutzt:

- Erfassung von Krankmeldungen
- Beantragung von Urlaub

Die folgenden Funktionen sind nur relevant, wenn die Erfassung von Arbeitszeiten vereinbart wurde:

- Stempeln von Arbeitszeiten, zusätzlichen Pausen, Dienstgängen und Dienstreisen

1.1 Anmeldung

Der Link zu Personio lautet wie folgt: [Personio · Dashboard](#)

Die Anmeldung erfolgt über Dein Windows Passwort (Single Sign On Lösung).

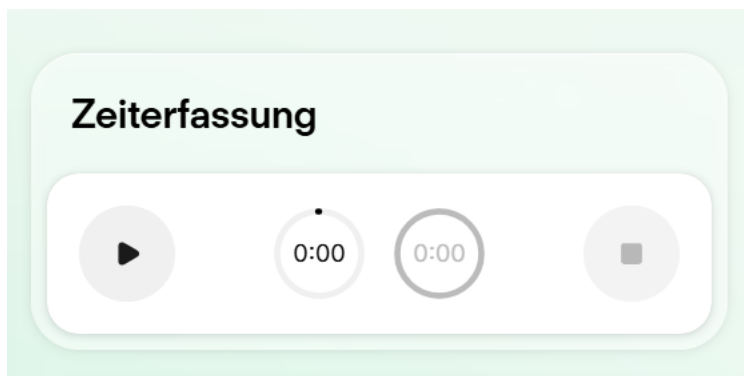
Im folgenden Video oder den Screenshots findest du die genaue Anleitung wie du dich anmeldest bzw. wie Personio funktioniert:

[RG-Human Resources - Dokumente - Personio - Alle Dokumente](#) .

Gerne kannst du bei Fragen auch jederzeit auf die Personalabteilung zukommen.

1.2 Erfassung von Arbeitszeiten, zusätzlichen Pausen, Dienstreisen

Du erfasst deine **Arbeitszeiten** durch Klick auf die entsprechenden Buttons auf der Start-Seite (rechts):

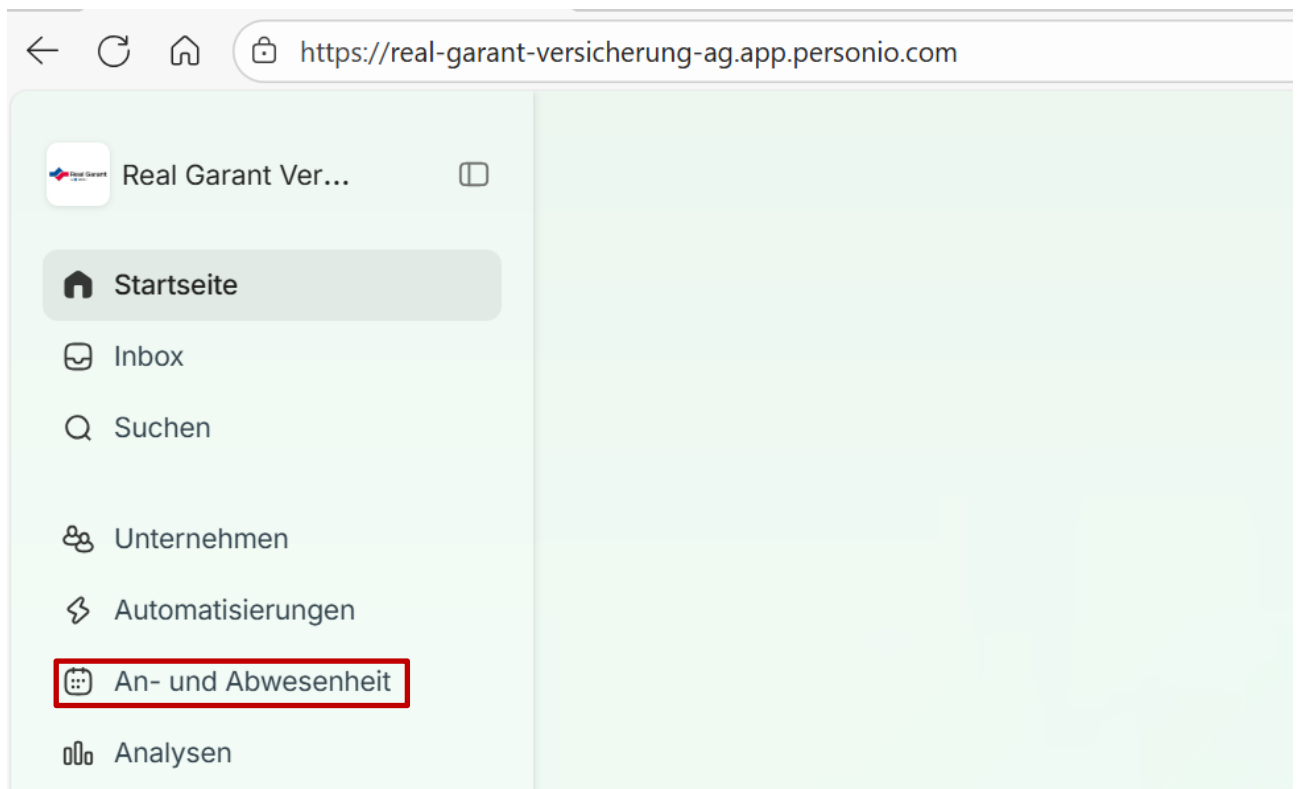


Mit Klick auf den linken Pfeil, startet die Zeiterfassung. Bei erneutem Klick auf den linken Pfeil kann eine Pause gestartet werden. Genauso erfolgt das Fortsetzen der Arbeitszeit. Der rechte Button ist für die Erfassung des Arbeitsendes.

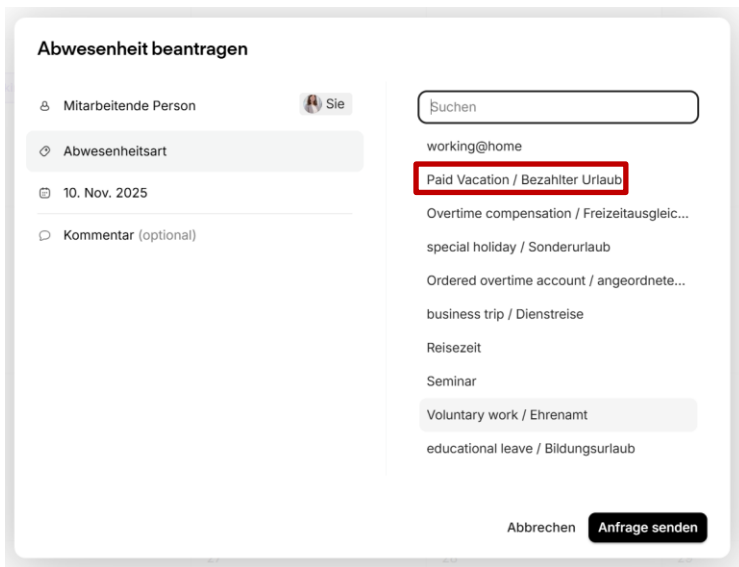
In Personio wird eine Wegezzeit von 5 Minuten pro Arbeitstag berücksichtigt. Die Wegezzeit ist voreingestellt als Abzug von der tatsächlichen Tages-Sollarbeitszeit.

1.3 Antrag auf Abwesenheit

Anträge auf Abwesenheit, wie z.B. Urlaub, müssen über Personio beantragt werden. Gehe dazu auf „An- und Abwesenheit“ à „Abwesenheiten“.

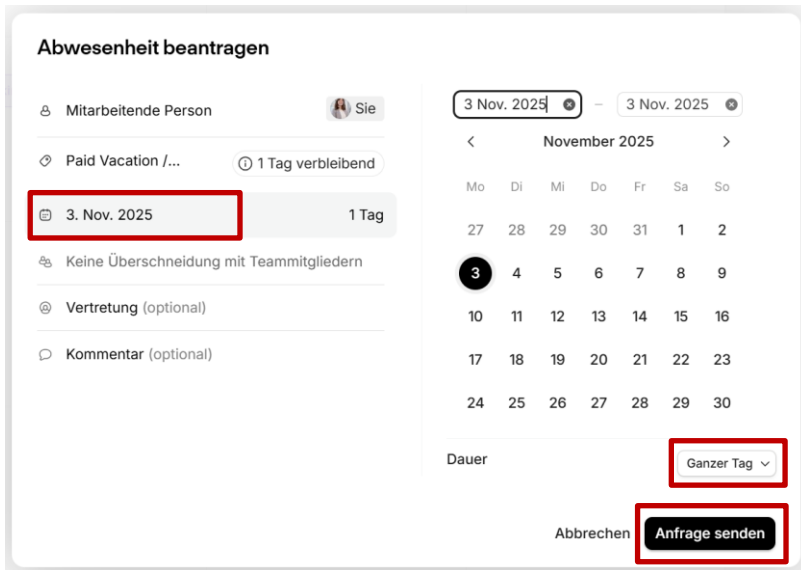


Es erscheint eine Kalenderansicht. Mit Klick auf den gewünschten Tag, öffnet sich eine Maske:



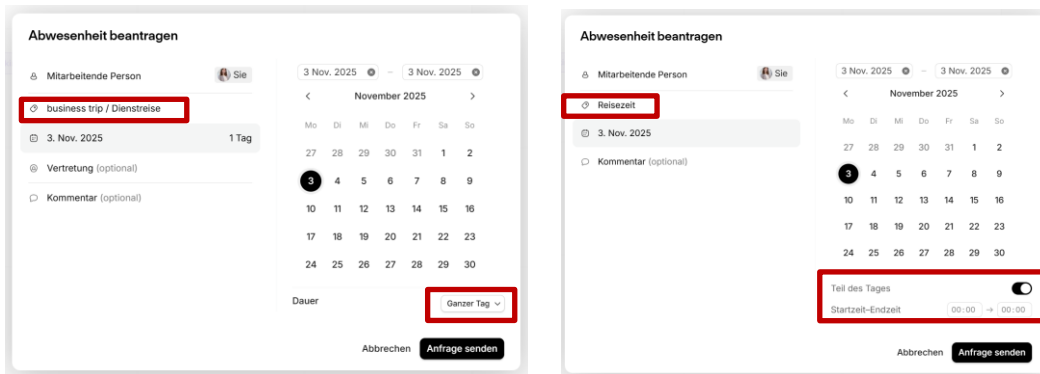
Auf der rechten Seite sind die zur Auswahl stehenden Abwesenheitsarten gelistet. Die Auswahl erfolgt über Klick auf die gewünschte Abwesenheitsart, z.B. „Paid vacation/Bezahlter Urlaub“ für Urlaub.

Mit Klick auf das Datum, kann die Dauer der Abwesenheit eingestellt werden:



Zuletzt wird der Antrag über Klick auf „Anfrage senden“ an die Führungskraft zur Freigabe gesendet.

Hinweis: Reisezeiten und Dienstreisen werden ebenfalls über die „Abwesenheiten“ beantragt.



Die tatsächliche Dauer der Dienstreise (ohne Reisezeit!) ist im Nachgang über die „Anwesenheiten“ zu erfassen:



Klicke dazu auf den Tag, an welchem die Dienstreise stattgefunden hat. Über „+ Arbeit“ und „+ Pause“ können die Zeiten nacherfasst werden. Fülle dazu jeweils Start und Endzeit aus und klicke abschließend auf „Speichern“.

Über denselben Weg kannst du ebenfalls vergessene Stempelungen beantragen.

Da die Reisezeit über Abwesenheiten erfasst wird, reduziert diese die Tages-Sollarbeitszeit um den Wert der Reisedauer.

Bitte verwende das Dokument „Reisekostenabrechnung“ für die **Abrechnung von Reisekosten**. Die geltenden Spesenregelungen findest du in den aktuell gültigen Reiserichtlinien. Beide Dokumente findest du in unserer Document Library.

1.4 Erfassung von Überstunden und krankheitsbedingtem Fehlen

Auf Basis deiner Stempelzeiten werden deine Überstunden automatisch in Personio erfasst. Eine aktuelle Übersicht über die Arbeitszeiten findest du in der Ansicht „An- und Abwesenheit“ à „Anwesenheiten“.

An- und Abwesenheit

Teamkalender Abwesenheit Anwesenheit

Heute < > November 2025

Erfasste Arbeitsstunden

0h / 158h 20m

Abwesenheit >

0h

Überstunden >

21h 32m

1.-30. Nov.
0h

Angeordnete Überstunden werden extra erfasst und werden dir unter „Abwesenheiten“ angezeigt:

An- und Abwesenheit

Abwesenheit beantragen ⚙️ Ausstehende Anfragen

Teamkalender Abwesenheit Anwesenheit

Heute < > November 2025

Monat 🌐

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27 working@home - 1 Tag	28	29 working@home - 1 Tag	30	31	1 Allerseelen / All Saints' Day	2
3	4	5 working@home - 1 Tag	6	7	8	9

Abwesenheitskonten

- working@home
- Paid Vacation / Bezahlter Urlaub
2 Tage verbleibend
- Overtime compensation / Freizeitaus...
- special holiday / Sonderurlaub
- Ordered overtime account / angeordn...
132 Std. verbleibend
- business trip / Dienstreise
- Reisezeit
- Sickness without certificate / Krankh...

Dein Vorgesetzter reicht den Antrag auf angeordnete Überstunden entsprechend ein. Die Umbuchung in Personio erfolgt über die Personalabteilung.

Im **Falle einer Erkrankung** ist der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Außerdem benötigt die Personalabteilung (Deutschland, Schweiz, Nordics) oder der länderspezifische Zeitbeauftragte (für alle anderen RG-Länder) eine Information, um die Abwesenheit in Personio zu pflegen. Gemäß dem individuellen länderspezifischen Arbeitsrecht muss rechtzeitig eine Krankmeldung übermittelt werden. Bitte wende dich für weitere Informationen an die Personalabteilung oder den länderspezifischen Personio-Vertreter.

Deutschland: Du bist verpflichtet, spätestens am 4. Krankheitstag eine Krankschreibung deines Arztes vorzulegen. Die Krankschreibung wird in der Regel über eine eAU eingereicht. Im Falle einer eAU informiere die Personalabteilung per E-Mail über die Ausstellung einer eAU unter Angabe der Art der Bescheinigung (Erst-/Folgebescheinigung) und des Krankheitszeitraums. Wenn der Arzt dir eine (alte) gelbe Bescheinigung ausstellt, bitten wir dich, diese bei unserer Personalabteilung einzureichen. Die Abwesenheit wird dann für dich in Personio eingetragen. Mehr zu den Arbeitszeitregelungen erfährst du in der Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit.

Bei Fragen zu Personio wende dich bitte an die Personalabteilung.

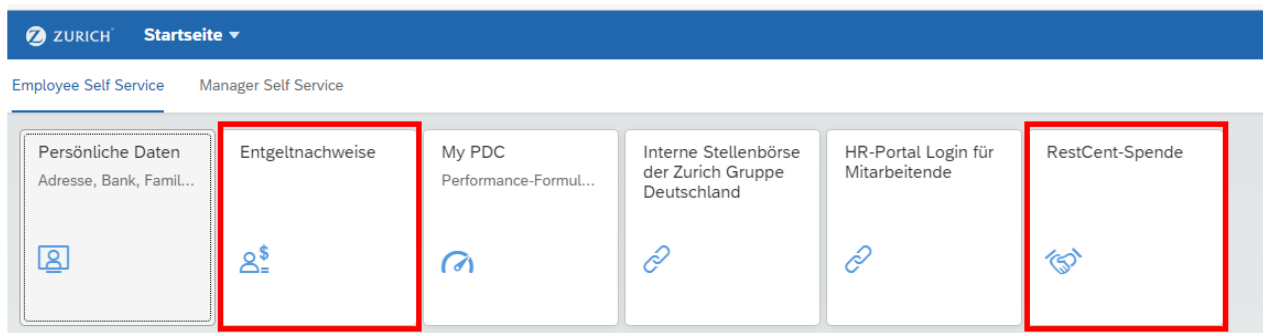
2 Elektronische Entgeltnachweise

Deutschland: Deine Kontoauszüge findest du jeweils am 20. Des Monats unter folgendem Link. Melde dich mit deinem myID-Passwort an:

<https://gems.zurich.com/sap/bc/ui2/flp#Shell-home>

Du hast auch die Möglichkeit, den Cent-Betrag deines Nettogehalts zu spenden. Dies ist vollkommen freiwillig! Weitere Informationen findest du im Share Point unter:

Kleiner Beitrag, großer Nutzen – die „RestCent-Spende“



Alle anderen RG Länder: Die Gehaltsabrechnung ist entweder über das länderspezifische Online Portal abrufbar oder wird per E-Mail oder per Post gemäß den länderspezifischen Vorschriften versandt. Bitte kontaktiere den jeweiligen Landesmanager für weitere Informationen.

3 SharePoint und OneDrive

OneDrive und SharePoint sind wichtig für deine Arbeit. OneDrive dient als privater „Speicher“, auf den nur du Zugriff hast.

SharePoint ist eine Plattform für die digitale Zusammenarbeit mit einem sicheren Ort zum Speichern, Strukturieren, Teilen und Zugreifen auf Informationen. Im SharePoint findest du alle öffentlichen, abteilungsübergreifenden und internen Abteilungsinformationen.

4 Archie – Das Real Garant Intranet

Um über die Geschehnisse in der Real-Garant-Welt auf dem Laufenden zu bleiben, ist unser Intranet die erste Anlaufstelle. Die Zugangsdaten für die Erstanmeldung erhältst du per E-Mail. Der Link zum Intranet lautet wie folgt:

<https://archie.realgarant.com/>

5 Betriebsrat (nur relevant für Deutschland)

Unser Betriebsrat in Deutschland setzt sich wie folgt zusammen:

Betriebsratsvorsitzender	Heiner Kleih	IT	+49 711 49063 330
Stellvertretender Betriebsratsvorsitzender	Leopold Brosi	Legal	+49 711 4906266
Betriebsratsmitglied	Tuncer Terzyürek	Claims Germany	+49 711 49063381
Betriebsratsmitglied	Berna Cinkilic	Market Proposition	+49 711 49063373
Betriebsratsmitglied	Stephan Jazeschen	Underwriting	+49 711 49063323
Betriebsratsmitglied	Kok Hoong Lim	IT	+49 711 49063154
Betriebsratsmitglied	Brigitte Jourdan	Customer Service Germany	+49 711 490 63 29

Du kannst den Betriebsrat persönlich, telefonisch oder per E-Mail unter betriebsrat@realgarant.com erreichen. Der Betriebsrat ist auch auf Archie zu finden:

[Betriebsrat - Archie](#)

Bitte beachte: in allen anderen Ländern gibt es derzeit keinen Betriebsrat.

6 Betriebliches Vorschlagswesen

Die kontinuierliche Weiterentwicklung sichert unseren Erfolg als Unternehmen. Jeder Einzelne trägt zu unserem Erfolg bei – im Großen wie im Kleinen.

Ideen, wie wir uns als Unternehmen verbessern können, sind daher immer willkommen – ob extern oder intern, ob zur Optimierung von Arbeitsabläufen oder zur Stärkung der Zusammenarbeit.

Reiche uns deinen Verbesserungsvorschlag über das betriebliche Vorschlagswesen der Real Garant ein! Um einen Vorschlag einzureichen, fülle das Formular für das betriebliche Vorschlagswesen aus und reiche es bei der Personalabteilung ein.

Nähere Informationen zum Betrieblichen Vorschlagswesen der Real Garant finden Sie in der Betriebsvereinbarung zum Betrieblichen Vorschlagswesen (BVW). Diese weiterführenden Informationen und das Formular zur Einreichung von Vorschlägen findest du im RG Net.

Wir freuen uns auf deine Vorschläge!

7 IT- Support

Die gesamte Office365-Umgebung, insbesondere Sharepoint, Teams, OneDrive und Outlook, wird von Zurich über einen Telefonsupport und eine Online-Plattform namens „Service Now“ verwaltet. RG-IT-spezifische Anfragen werden an unsere IT-Kollegen weitergeleitet.

7.1 IT-Helpdesk von Zurich

Innendienst Amtsleitung: (0) 0 800 500 12 70

Aus dem Ausland: +49 69 50070143

E-Mail: ewphelp-de@dxc.com

Bitte halte deine Helpdesk-PIN bereit, die du auf MyAccess (<https://myaccess.zurich.com/>) unter „Meine Informationen“ findest.

7.2 Service Now

Service Now (SNOW) ist unsere Plattform für die Bearbeitung eurer IT-Probleme. Service Now enthält zwei Arten von Anliegen oder Anfragen:

IT-Supportanfrage: Ihr könnt eine IT-Supportanfrage stellen, wenn ihr Hilfe beim Betrieb der Software, Hardware, beim Einrichten von Abwesenheitsnotizen, beim Ändern von Signaturen, beim Einrichten von Besprechungen, bei der Frage, welche Software ihr habt/verwenden könnt usw. benötigt.

Ihr könnt die Anfrage über den folgenden Link einreichen: [IT-Supportanfrage – eWP-Serviceportal](#)

Incident-Ticket: Wenn etwas nicht funktioniert, kannst du ein Incident-Ticket einreichen.

Das Ticket kannst du über den folgenden Link einreichen: [Zwischenfall erstellen - eWP Service Portal](#)



Hilfe

Durchsuchen Sie die Wissensdatenbank und beheben Sie Ihr Anliegen selbstständig.



Ein Anliegen melden

Senden Sie ein Anliegen online zur Untersuchung



Servicekatalog

Navigieren Sie im Katalog und senden Sie eine Serviceanfrage

Hilfe FAQ

Wählen Sie im Abschnitt Hilfe FAQ die gewünschte Kategorie und erhalten Sie Wissen, um Ihr Anliegen selbstständig zu lösen.

» Anleitungen

» Drucker / Fax / Scanner

» Office 365 / Outlook

» Telefonie / Mobile Geräte

» Application / Zugang

» Hardware

» Server / Cloud

» Windows 11

IT FEEDBACK

Meine offenen Anliegen

Meine offenen Bestellungen

Meine Genehmigung

Unter folgendem Link findest du mehr Informationen:

How IT Support Works - Archie

7.3 Global Protect

Global Protect ist eine Verschlüsselungssoftware, die unsere Daten verschlüsselt, wenn sie über das Internet übertragen werden.

Sophos ist uns bei Real Garant bereits bekannt. Mit Sophos kann man sich z. B. von seinem Homeoffice aus mit den Servern in unserem Rechenzentrum (ATOSS, ELO) verbinden.

Global Protect ist die Software von Zurich, mit der man sich geschützt mit den Zurich-Diensten verbinden kann.

Wir benötigen diese neue Software jetzt im Rahmen der Umstellung unseres Netzwerks (Zurich-LAN) an allen Standorten für verschiedene Anwendungen. Derzeit ist es am besten, Global Protect auch im Büro zu aktivieren.

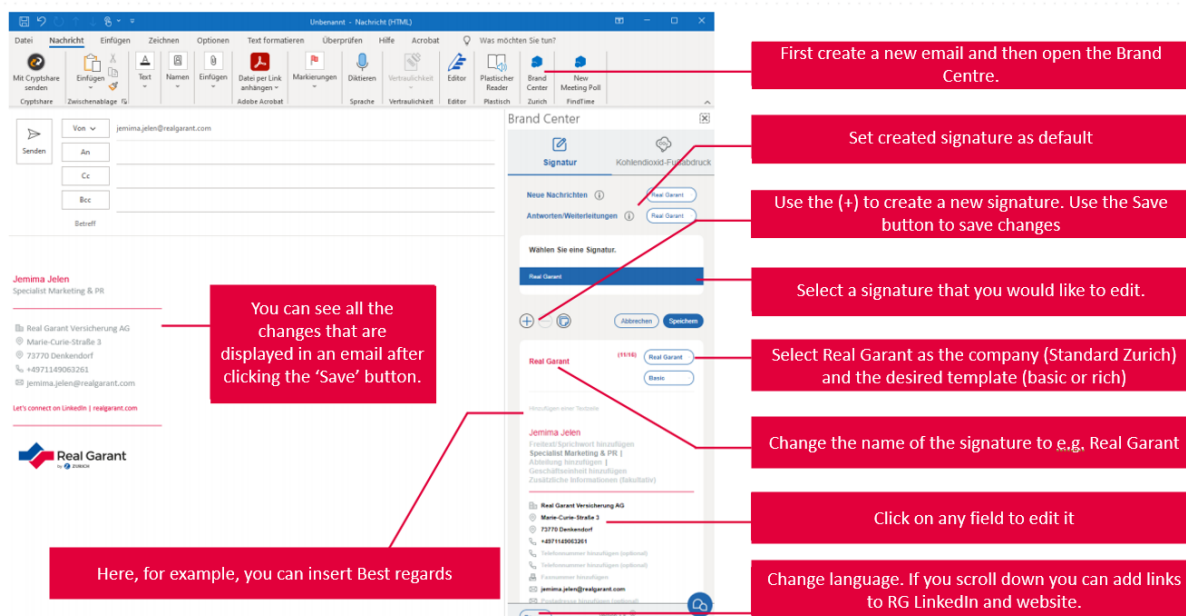
Mit einem aktiven Global Protect habt ihr Zugriff auf Dienste wie ATOSS, ELO oder SAP.

Wenn du deinen Laptop zwischen einer Dockingstation (LAN-Verbindung) und einem Besprechungsraum bewegst, wirst du möglicherweise von Global Protect abgemeldet und es erscheint ein neues Anmeldefenster.

Bei Fragen kannst du dich gerne per E-Mail an die IT-Abteilung wenden: IT@realgarant.com

8 Unterschriften in Outlook

Unterschriften können unabhängig in Outlook über das Brand Center erstellt werden:



First create a new email and then open the Brand Centre.

Set created signature as default

Use the (+) to create a new signature. Use the Save button to save changes

Select a signature that you would like to edit.

Select Real Garant as the company (Standard Zurich) and the desired template (basic or rich)

Change the name of the signature to e.g. Real Garant

Click on any field to edit it

Change language. If you scroll down you can add links to RG LinkedIn and website.

You can see all the changes that are displayed in an email after clicking the 'Save' button.

Here, for example, you can insert Best regards

Es können bis zu 5 Signaturen erstellt werden, z. B. für interne, externe oder Gruppenpostfächer. In allen Fällen sind Unternehmensangaben wie Name, Adresse und Telefonnummer Pflichtfelder.

Der Haftungsausschluss wird beim Versenden von E-Mails automatisch in Form von Links hinzugefügt. Über die blaue Sprechblase kann Hilfe angefordert werden.

9 Wi-Fi Use

Die Kollegen in Denkendorf dürfen ihre privaten Mobiltelefone mit dem <byodz>WLAN verbinden. Du kannst dich wie folgt anmelden:

Benutzer: Vorname.Nachname

Passwort: Domain-Passwort (wie beim Anmelden an deinem Laptop)

Die Anmeldung muss täglich wiederholt werden.

Bitte verbinde deinen Firmenlaptop nicht mit dem <byodz>WLAN!

Verwendung für Gäste: Wenn du Besuch empfängst, kannst du ein 24 Stunden gültiges Gast-WLAN-Konto für das <guestz> WLAN erstellen. Kollegen aus dem Board Office, der Rezeption oder dem IT-Service-Delivery haben erweiterte Rechte und können auch Besucherkonten mit einer Laufzeit von bis zu 7 Tagen erstellen.

Anleitung:

Portalsystem für die Gastregistrierung: <https://regportal-eu.zurich.com/>

Informationsseite: <https://zurichinsurance.sharepoint.com/:u:/r/sites/TelNetDE/SitePages/W-LAN-f%C3%BCr-alle---das-neue-GUESTZ.aspx>

[Anleitung WLAN GUESTZ über Sponsorportal 102022.pdf](#) -> Mitarbeiter dürfen keinen Gastzugang verwenden.

10 Private Internetnutzung

Die private Internetnutzung ist nur in den Pausen und mit folgenden Einschränkungen erlaubt:

Jegliche Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail, die gegen geltende Rechtsvorschriften oder Unternehmensrichtlinien verstößt oder den Interessen des Unternehmens oder seinem öffentlichen Ansehen schadet, ist untersagt. Dazu gehören insbesondere:

- Zugriff auf, Abruf, Herunterladen und Verbreiten von Inhalten, die gegen datenschutz-, urheber- oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen
- Zugriff auf, Abruf, Herunterladen und Verbreiten von verfassungsfeindlichen, beleidigenden, verleumderischen, gewaltverherrlichenden, rassistischen, sexistischen oder pornografischen Inhalten
- Streaming oder Download von Filmen und Musik im MP3-Format oder vergleichbaren Dateiformaten
- Zugriff auf, Abruf und Herunterladen von kostenpflichtigen Inhalten
- Teilnahme an Internet-Chats
- Versenden von Rund- und Ketten-E-Mails
- Einschleusen von Viren, Würmern, Trojanern und ähnlichen schädlichen Funktionen

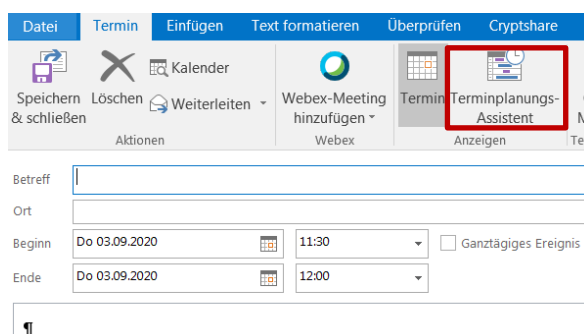
11 Besprechungsräume buchen

Besprechungsräume können in Outlook gebucht werden. Gehe dazu in deinen Outlook-Kalender. Beim Erstellen des entsprechenden Termins kann über den „Planungsassistenten“ ein Besprechungsraum gebucht werden. Klicke auf „Räume hinzufügen/Add rooms“ und wähle den Raum aus, den du buchen möchtest. Wenn du alle Besprechungsräume aus Denkendorf auswählst, erhältst du eine Übersicht über die Verfügbarkeit der Räume und kannst einen geeigneten auswählen.

Beim Hinzufügen von Räumen ist es wichtig, dass dem Namen immer **„Besprechungsraum“** vorangestellt wird.

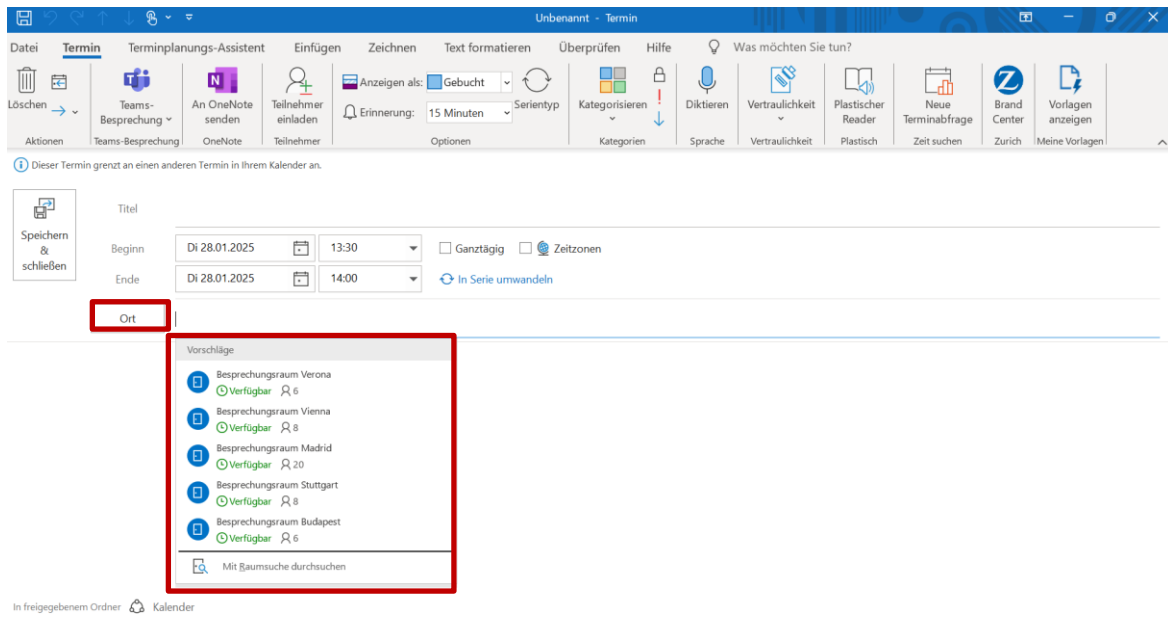
In Denkendorf haben wir sechs Besprechungsräume, die nach unseren Niederlassungen benannt sind:

- Besprechungsraum Vienna
- Besprechungsraum Verona
- Besprechungsraum Stuttgart
- Besprechungsraum Madrid
- Besprechungsraum Sint-Niklaas
- Besprechungsraum Budapest



Eine weitere Möglichkeit ist, beim Erstellen des Termins auf „Ort/Location“ zu klicken. Dort kannst du wieder alle Besprechungsräume aus Denkendorf auswählen.

In Zukunft zeigt dir Outlook immer die verfügbaren Räume an, wenn du auf die Zeile neben der Schaltfläche „Ort“ klickst.



Dos and Don'ts in den Besprechungsräumen

Do

- Storniere den Raum, wenn du ihn nicht mehr benötigst
- Fülle die Getränke nach, wenn sie leer sind
- Melde es, wenn etwas nicht mehr funktioniert oder kaputt ist

Don't

- Hinterlasse den Raum nicht in einem schmutzigen Zustand
- Blockiere keinen Raum, den du nicht gebucht hast
- Verlasse den Raum rechtzeitig, wenn er danach gebucht wird

12 Ansprechpartner für Arbeitssicherheitsschutz und Gesundheitsschutz (nur für Deutschland relevant)

Alle Brandschutzhelfer und Ersthelfer sind in Denkendorf tätig, mit Ausnahme von Kemal und Rainer, die in Freiburg tätig sind.

Brandschutzhelfer Denkendorf	Benjamin Steinbeck	Risk Manager	+ 49 711 49063 206
	Leopold Brosi	Legal Counsel	+ 49 711 49063 266
	Alexander Stolz	Specialist Claims Germany	+ 49 711 49063 300
	Dirk Fiedler	Specialist Claims Germany	+49 711 49063 418
	Tuncer Tezyürek	Specialist Claims Germany	+49 711 49063 381
	Lars Schelske	CIO (IT)	+49 711 49063 430
	Gerhard Hieber	Head of Service Delivery (IT)	+49 711 49063 329
Brandschutzhelfer Freiburg	Alexander Blattmann	Specialist Claims Germany	+49 711 49063 472
Ersthelfer (Denkendorf)	Sarah Gießler	Inside Sales	+49 711 49063 399
	Marius Lohmüller	Crossfunctional Governance	+49 1733717784
	Alexandra Keck	Specialist Customer Service Germany	+ 49 711 49063 320
	Simon Nützel	Specialist Customer Service Germany	+ 49 711 49063 312
	Manuela Beichle	Assistant to the board	+ 49 711 49063 433
	Erik Epple	Content Creator Foto & Video	+ 49 711 49063 413
	Zekeriya Rohland	Manager Claims Germany	+ 49 711 49063 382
Ersthelfer (Freiburg)	Kemal Karaca (Freiburg)	Specialist Tax and Controlling	+ 49 711 49063 143
	Rainer Kunz (Freiburg)	Head of Performance Controlling	+49 711 49063 145
Sicherheitsbeauftragter	Stephan Jazeschen	Specialist Underwriting	+49 711 49063 220
	Dirk Fiedler	Specialist Claims Germany	+49 711 49063 418

Fachkraft für Arbeitssicherheit	Klaus Klein	outsourced/company Noeller	+49 7158 60643
Betriebsärztin	Christina Dorminger, Fachärztin für Allgemeinmedizin - Arbeitsmedizin	DOR-MED Arbeitsmedizinischer Dienst	+49 711 251752 E-Mail: arbeitsmedizin@dor-med.de

13 Versicherungsprodukte der Zurich und Beratung (nur für Deutschland relevant)

Als Teil der Zurich Insurance Group Germany hast du die Möglichkeit, über Zurich eine Versicherung zu günstigen Mitarbeiterkonditionen abzuschließen.

Herr Marc Schnichels (Campus Agent ZGD) ist dein Ansprechpartner bei Zurich. Er berät dich gerne!

Marc Schnichels berät dich auch zu **betrieblichen Altersvorsorge**.

Kontakt: marc.schnichels@zurich.com, Telefon: 0228 / 268 3258.

14 Parkmöglichkeiten in Denkendorf (Deutschland)

Die Parkplätze neben der Lichtäckerstraße (in der Skizze links) und der Schotterparkplatz sind in der unteren Abbildung rot markiert. Diese Parkplätze stehen nur den Mitarbeitern von Real Garant zur Verfügung. Sie sind auch mit Schildern von Real Garant gekennzeichnet.



15 MyID

Du wirst in regelmäßigen Abständen aufgefordert, dein MyID-Passwort zu ändern. Du kannst die Aktualisierung über den folgenden Link vornehmen:

<https://zurich.okta-emea.com/>

16 Hinweise zur Informationssicherheit und zur Clean-Desk-Richtlinie

Am Ende des Arbeitstages muss der Schreibtisch sauber hinterlassen werden und es dürfen keine (wichtigen) Dokumente auf der Arbeitsfläche herumliegen. Das Geschirr muss aufgeräumt werden.

Bei kurzzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes (Besprechung/Kaffee holen/Toilette etc.) müssen auch Dokumente sicher verwahrt werden. Sobald du deinen Arbeitsplatz verlässt, muss der Bildschirm gesperrt werden. Die Tastenkombination hierfür lautet: Strg + AltGR + Entf. und Sperren bestätigen.

17 Benefits

Real Garant bietet zahlreiche Vorteile für die Mitarbeiter des Unternehmens, die unten aufgeführt sind. Weitere und detailliertere Informationen zu den Vorteilen finden Sie auf der Seite „Benefits“ im Intranet. **Bitte beachten Sie, dass nicht alle Vorteile in jedem Land** verfügbar sind.

Benefits - Archie

Einige Leistungen im Überblick:

- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- working@home
- Kauf von Firmenwagen
- Zuschuss zum Fitnessstudio
- Krankenzusatzversicherung
- Kostenlose Heißgetränke und Wasser sowie regionales Obst und Gemüse in Bio-Qualität
- Essenszuschuss
- Corporate Benefits
- Weiterbildung und Schulungen
- Sonderurlaub bei verschiedenen Anlässen
- Veranstaltungen
- Betriebliches Vorschlagswesen
- Jobrad