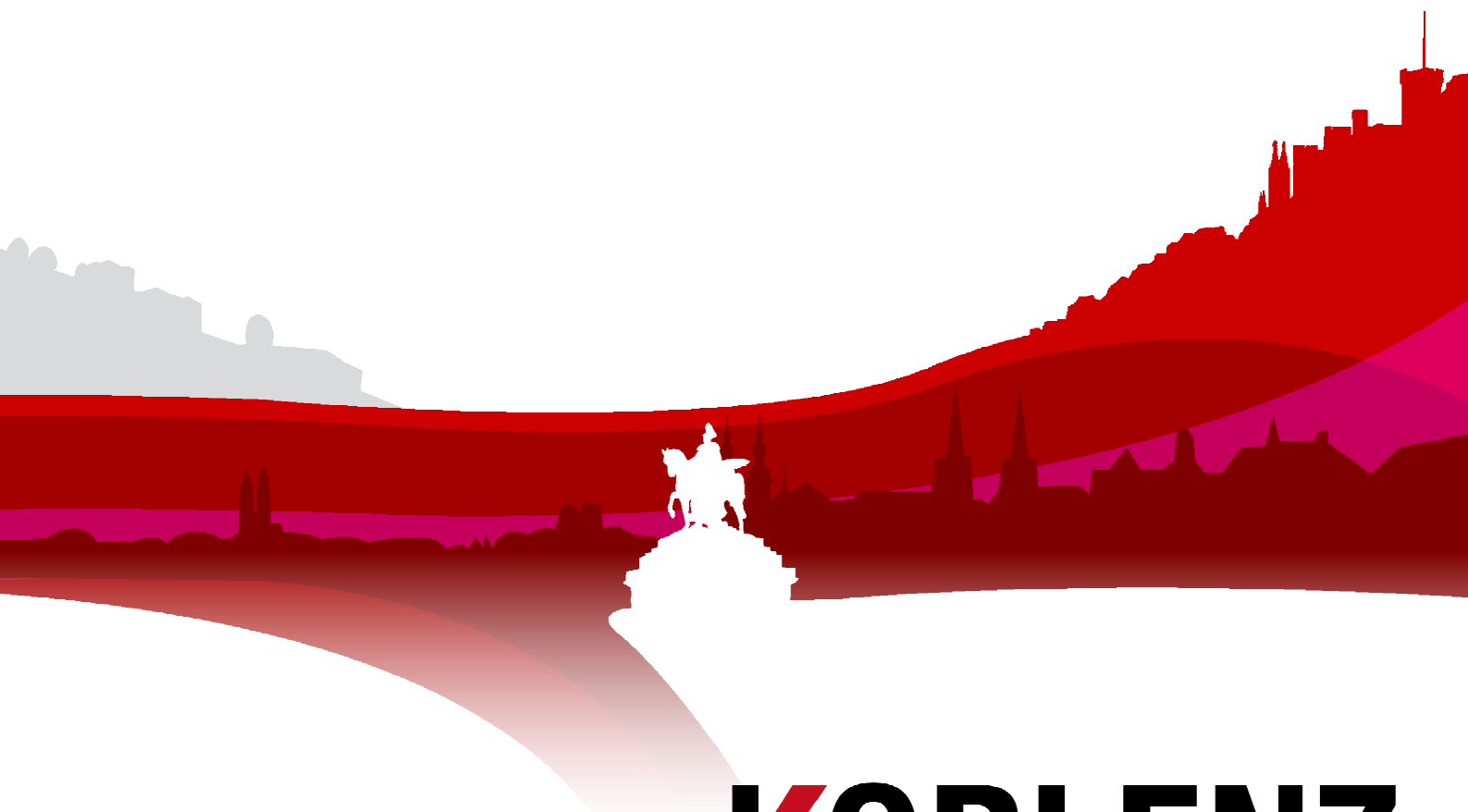


# Betriebliches Vorschlagswesen

Richtlinie über die Behandlung von  
Verbesserungsvorschlägen bei der  
Stadtverwaltung Koblenz



**KOBLENZ**  
VERBINDET.

## Richtlinie **Betriebliches Vorschlagswesen**

Stadt Koblenz  
Haupt- und Personalamt

Auskunft: Frau Julia Schughart  
Tel.: (0261) 129 - 1824  
Fax: (0261) 129 - 1200  
Email: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Frau Nicole Neubusch  
Tel.: (0261) 129 - 1855  
Fax: (0261) 129 - 1200  
Email: Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

Redaktionsschluss: April 2014

Drucklegung: Mai 2014

Aus Gründen des Verständnisses und der besseren Lesbarkeit wird in der Regel die männliche Form bei geschlechtsspezifischen Beschreibungen verwendet.

© Stadt Koblenz, 2014

**KOBLENZ**  
VERBINDET.

## Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Bedeutung des Betrieblichen Vorschlagswesens (BVW).....	2
2	Gegenstand von Verbesserungsvorschlägen (VV).....	2
3	Teilnahmeberechtigung .....	3
4	Förderung.....	3
5	Einreichung und Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen .....	3
6	Entscheidung über VV, Bewertungskommission .....	4
7	Anerkennung und Prämierung von VV .....	4
8	Einspruchsrecht.....	5
9	Kommunikation und Werbung .....	5
10	Berichtswesen .....	5
11	Schlussbestimmung .....	5

## 1 Ziel und Bedeutung des Betrieblichen Vorschlagswesens (BVW)

Bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben hat sich die öffentliche Verwaltung ständig darum zu bemühen, die Leistung und Wirtschaftlichkeit zu erhöhen, Kosten zu senken und die Beziehungen zwischen Bürgern, Verwaltung und Wirtschaft zu verbessern.

Ziel des BVW ist es, die Ideen der Mitarbeiter zu erfassen, anzuerkennen und Anstoß zu ihrer Verwirklichung zu geben. Die Fähigkeiten und Fertigkeiten eines Einzelnen, seine Kenntnisse und Erfahrungen aus der täglichen Praxis sollen über den dienstlichen Pflichtenkreis hinaus für eine leistungsfähige moderne Verwaltung mobilisiert und nutzbar gemacht werden.

Das BVW fördert den Dialog und die konstruktive Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern und den unmittelbaren Vorgesetzten.

Dieses Instrument hat Bedeutung für die Personalführung und das Organisationsklima einerseits und für eine wirtschaftliche Aufgabenerledigung andererseits.

## 2 Gegenstand von Verbesserungsvorschlägen (VV)

2.1 VV können zum Inhalt haben,

- die Arbeit der Verwaltung zu vereinfachen, zu erleichtern und/oder zu beschleunigen,
- durch zweckmäßigen Einsatz die Personal- und/oder Sachkosten zu senken oder
- durch andere Vorteile auf eine allgemeine Verbesserung hinzuwirken.

VV können sich beziehen auf:

- Arbeitsabläufe bzw. -verfahren
- Qualitätssteigerungen
- Einnahmeerhöhungen oder Kostenreduzierungen
- Aufbau und Zusammenarbeit der Organisationseinheiten
- Einsatz von maschinellen oder anderen technischen Hilfsmitteln, bessere Ausnutzung vorhandener Einrichtungen
- Gesundheit, Arbeitssicherheit und Unfallschutz
- Umweltschutz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Kundenorientierung und Arbeitsklima
- Arbeitsbedingungen, Arbeitsplatzgestaltungen

2.2 VV sind sowohl aus dem eigenen Aufgabengebiet als auch aus anderen Arbeitsbereichen möglich. VV müssen auf dem Verwaltungswege durchführbar sein.

2.3 Nicht als VV i.S.d. Richtlinie gilt ein Vorschlag bzw. kann ein Vorschlag nicht berücksichtigt werden:

- der lediglich auf bestehende Schwierigkeiten und Mängel hinweist.
- der ausschließlich das eigene Aufgabengebiet betrifft und das unmittelbare Ergebnis der pflichtgemäßen Arbeit im Rahmen der zugewiesenen dienstlichen Obliegenheiten darstellt.
- dessen Inhalt bereits Bestandteil der Konsolidierungsliste der Haushaltsstrukturkommission (HSK) ist.
- der bereits vor der Einreichung realisiert worden ist bzw. sich gegenwärtig in der Umsetzung befindet.

- der sich auf allgemeine Kostenreduzierungen/Einnahmeerhöhungen bezieht (z.B. Gebühren, Steuern, Zuschüsse).
- der eine patent- oder gebrauchsmusterfähige Erfindung oder einen technischen Vorschlag enthält, die der Verwaltung eine ähnliche Vorzugsstellung wie ein gewerbliches Schutzrecht gewährt und die daher dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen unterliegen.
- dessen Inhalt im Ergebnis bereits in Gesetzen, Verwaltungsvorschriften oder Weisungen geregelt ist.

### **3 Teilnahmeberechtigung**

- 3.1 Alle städtischen Beschäftigten und Beamten der Kernverwaltung und der Eigenbetriebe einschließlich beurlaubte Mitarbeiter, Praktikanten und Auszubildende.
- 3.2 Ein VV kann von einer Person (Einzelvorschlag) oder von mehreren Personen (Gruppenvorschlag) eingereicht werden.

### **4 Förderung**

- 4.1 Die Förderung und Unterstützung des BVW zählt zu den Aufgaben eines jeden Mitarbeiters. Es ist eine Führungsaufgabe aller Vorgesetzten, die Mitarbeiter für das BVW zu gewinnen und Verbesserungsprozesse zu fördern.
- 4.2 Dem Einreichenden eines VV dürfen keine Nachteile entstehen.

### **5 Einreichung und Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen**

- 5.1 VV sind grundsätzlich schriftlich (Email oder postalisch) unter Angabe des Namens, des Amtes bzw. Eigenbetriebes sowie der Telefondurchwahl beim Haupt- und Personalamt bzw. direkt bei dem zuständigen Sachbearbeiter für das BVW einzureichen. Es liegt in der Entscheidungsfreiheit des Mitarbeiters, ob der VV über den Dienstweg eingereicht wird.
- 5.2 VV können in begründeten Einzelfällen beim zuständigen Sachbearbeiter für das BVW mündlich vorgetragen werden.
- 5.3 Bei schriftlichen VV ist anhand des Vordrucks (siehe Anlage II bzw. im Intranet: „Intern“-„BVW“) in kurz gefasster Form die bisherige Verfahrensweise und die vorgeschlagene Verbesserung mitsamt der Vorteile und möglichen Einsparungen darzulegen. Etwa notwendige weitere Unterlagen (Skizzen, Entwürfe, Kostenberechnungen bzw. -vergleiche) sind als Anlagen beizufügen.
- 5.4 Es besteht die Möglichkeit, schriftliche VV in verdeckter Form ohne Namensnennung unter einer selbst gewählten Kennziffer einzureichen. In diesem Fall ist ein mit derselben Kennziffer versehener, verschlossener Briefumschlag mit den bei Ziffer 5.1 genannten Daten dem VV beizufügen. Auf Wunsch des Einreichenden kann im Fall der Ablehnung eines VV der Umschlag ungeöffnet vernichtet werden (dies entsprechend auf dem Umschlag vermerken). Dies hat zur Folge, dass dann keine Benachrichtigung oder Überreichung einer eventuellen Sachprämie erfolgen kann. Anonyme VV sind nicht möglich.
- 5.5 Sachbearbeitende Stelle des zentralen BVW ist das Haupt- und Personalamt. In Zusammenarbeit mit den Fachämtern, Sachverständigen und ggf. anderen Beteiligten ist die Verwendbarkeit und Zweckmäßigkeit der VV zu prüfen.
- 5.6 Nach erfolgter Prüfung ist der VV mit dem Prüfungsergebnis und evtl. Stellungnahmen und Gutachten der Bewertungskommission zur Entscheidung vorzulegen.

## 6 Entscheidung über VV, Bewertungskommission

- 6.1 Über Annahme oder Ablehnung eines VV und über die Gewährung einer Prämie sowie deren Höhe entscheidet die Bewertungskommission für das BVW. Die Entscheidungen werden mit Stimmenmehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- 6.2 Die Bewertungskommission besteht aus
- dem Leiter des Haupt- und Personalamtes als Vorsitzenden
  - dem zuständigen Sachbearbeiter für das BVW
  - dem Vorsitzenden des Personalrates
  - einem weiteren Mitglied des Personalrates
- Bei Verhinderung bestimmt jedes Mitglied einen persönlichen Vertreter.
- 6.3 Der Vorsitzende kann eine oder mehrere sachkundige Person/en beratend zur Sitzung hinzuziehen. Die Kommission kann über die vom Haupt- und Personalamt vorgelegten Unterlagen hinaus weitere gutachterliche Stellungnahmen einholen und weitere Sachverständige hören.
- 6.4 Werden von verschiedenen Mitarbeitern gleiche oder ähnliche Ideen eingereicht, so ist nur der zuerst eingereichte VV prämienerberechtigt.
- 6.5 Die Sitzungen der Bewertungskommission werden im Einvernehmen mit den Ausschussmitgliedern nach Bedarf, mindestens 2-mal jährlich, festgesetzt. Die Unterlagen werden den Mitgliedern frühzeitig, mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin, zur Verfügung gestellt. In der letzten Sitzung eines Jahres entscheidet die Kommission über die Höhe der Prämien der im gegenwärtigen Jahr angenommenen VV. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

## 7 Anerkennung und Prämierung von VV

- 7.1 Als verwertbar anerkannte VV werden mit einem Anerkennungsschreiben und mit einer Geldprämie oder Sachprämie belohnt. Unter Berücksichtigung der vorhandenen Haushaltsmittel für das BVW kann die Prämie für VV mit berechenbarem wirtschaftlichem Nutzen bis zu 20 Prozent der durchschnittlich erwarteten haushaltswirksamen Ergebnisverbesserung betragen. Die Prämie für VV, deren Nutzen nicht berechenbar ist, richtet sich nach der Bedeutung und dem Nutzen (gering, mittel, hoch, sehr hoch).
- Ist ein Gruppenvorschlag zu prämiieren, so ist die Prämie entsprechend der Personenanzahl aufzuteilen, es sei denn, die Vorschlagenden wünschen eine andere Aufteilung.
- 7.2 Vorprämien werden nur dann ausbezahlt, wenn die zu erwartende Einführungszeit eines VV verhältnismäßig groß ist oder wenn erst nach Ermittlung der Erstjahresersparnis sowie der Einführungskosten eine Prämie ermittelt werden kann.
- 7.3 Treten bei der Durchführung innerhalb des ersten Anwendungsjahres wesentliche Aspekte auf, die bei der Entscheidungsfindung über die Prämienhöhe nicht zu Gunsten des Einreichenden berücksichtigt worden sind, so kann spätestens bis zum Ablauf des zweiten Anwendungsjahres ein ergänzendes Prüfverfahren eingeleitet werden.
- 7.4 Bei einem abgelehnten VV erhält der Einreicher eine schriftliche Mitteilung mit Erläuterung der Ablehnungsgründe. Nicht umgesetzte VV, bei denen das persönliche Interesse und/oder Bemühen des Einreichenden anerkannt werden soll, können neben dem Anerkennungsschreiben mit einer Sachprämie gewürdigt werden.

- 7.5 Als verwendbar anerkannte VV werden im Intranet (Intranet: „Intern“- „BVW“) veröffentlicht. Der Einreicher kann durch einen entsprechenden Hinweis die Bekanntgabe seines Namens ausschließen. Bei Unterstützung eines VV durch den Vorgesetzten wird dieser bei der Veröffentlichung mit genannt.

Wünscht der Einreichende, dass eine Ausfertigung des Anerkennungsschreibens zu den Personalakten genommen werden soll, so ist dies dem zuständigen Ansprechpartner für das BVW mitzuteilen.

- 7.6 Besonders gelungene VV von allgemeinem Interesse werden nach erfolgter Umsetzung in Absprache mit dem Einreicher in der Mitarbeiterzeitung vorgestellt.
- 7.7 Prämien, die die Verwaltung für VV auszahlt, sind steuer- und sozialversicherungspflichtig.

## **8 Einspruchsrecht**

- 8.1 Ist der Einreichende mit dem Entscheid der Bewertungskommission nicht einverstanden, so hat er das Recht, innerhalb von einem Monat Einspruch beim zuständigen Sachbearbeiter für das BVW zu erheben. Der Einspruch bedarf einer Begründung.
- 8.2 Der VV wird erneut der Bewertungskommission vorgelegt. Der Entscheid ist endgültig.
- 8.3 Jeder Einreichende kann seinen Prämienanspruch erneut geltend machen, wenn der Inhalt eines von ihm eingereichten, aber abgelehnten VV unter gleichen oder ähnlichen Voraussetzungen zu einem späteren Zeitpunkt verwirklicht wurde.

## **9 Kommunikation und Werbung**

- 9.1 Die Beteiligung am BVW ist durch regelmäßige und in angemessenen Zeitabständen durchzuführende Informations- und Werbemaßnahmen des zuständigen Sachbearbeiters für das BVW zu fördern (z.B. durch Beiträge in Personalversammlungen, allgemeine Informationsveranstaltungen, Präsentation des BVW im Intranet).

## **10 Berichtswesen**

- 10.1 Die Entwicklung des BVW ist durch das Haupt- und Personalamt in einem Berichtswesen nachzuhalten. Über die Anzahl der eingegangenen und prämierten Verbesserungsvorschläge sowie die umgesetzten Verbesserungen ist der Behördenleitung einmal jährlich zu berichten.

## **11 Schlussbestimmung**

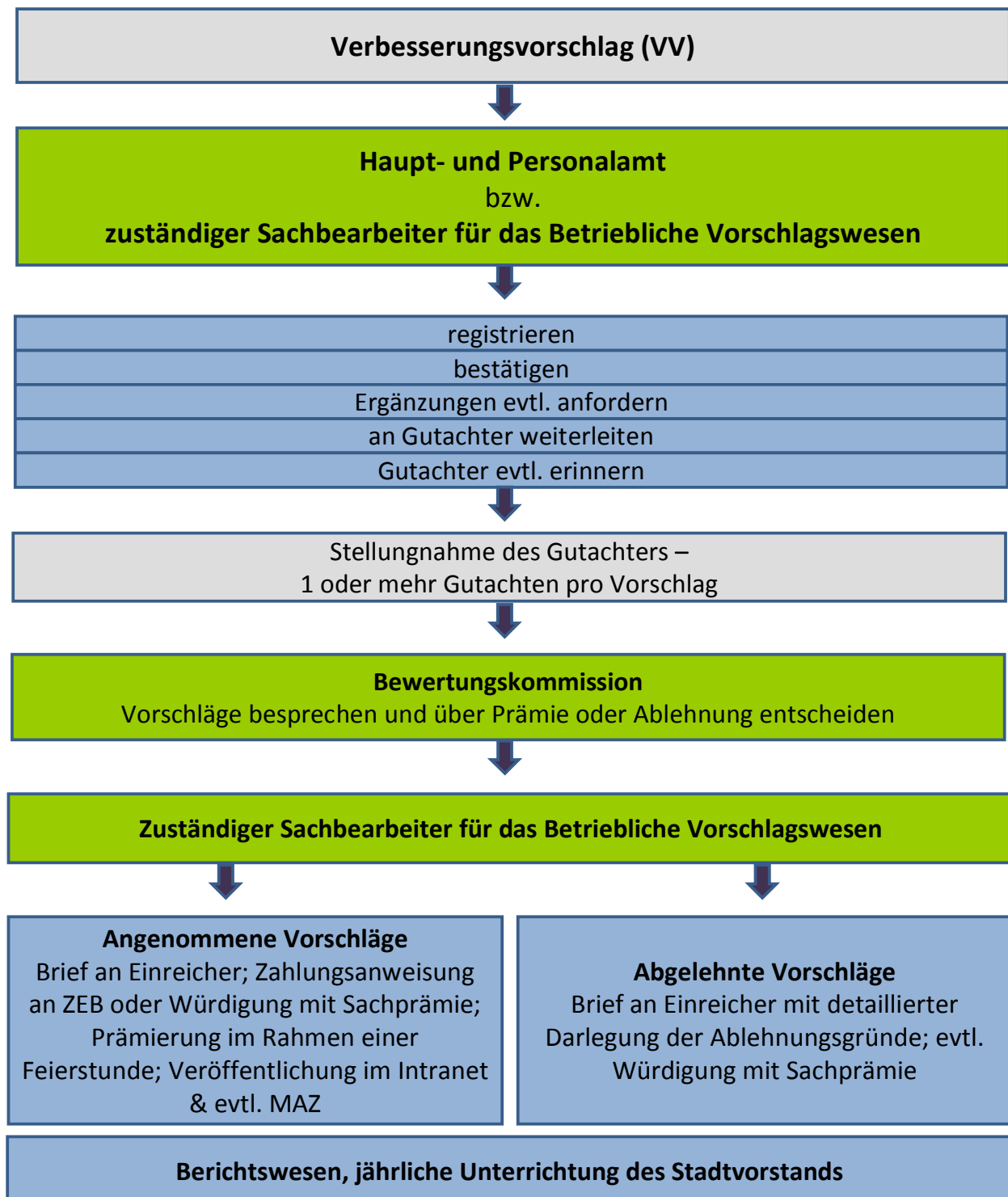
- 11.1 Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.06.2014 in Kraft.

Der Oberbürgermeister  
Koblenz,

Prof. Dr. Hofmann-Göttig

## Anlage I

## Ablauforganisation des Betrieblichen Vorschlagswesens





## Anlage II

## Betriebliches Vorschlagswesen - Einreicherformular

<b>Name, Vorname:</b>	<b>Amt/EB, Telefon:</b>	<b>VV-Nr.:</b>
<b>bzw. selbst gewählte Codierung (gemäß Ziffer 5.4 der Richtlinie):</b>		<b>Eingang:</b> (wird von Amt 10 ausgefüllt)
<b>Gruppenvorschlag</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <b>Beteiligte Mitarbeiter (Name, Amt/EB, Telefon):</b>		
<b>Beschreibung des derzeitigen Zustands bzw. des Problems:</b>		
<b>Verbesserungsvorschlag/ Lösungsweg:</b>		
<b>Wer erledigt/ könnte erledigen?</b>	<b>Weitergeleitet</b> <b>an:</b> <b>am:</b>	
<b>Unterschrift:</b>	(wird von Amt 10 ausgefüllt)	