

Richtlinien für das Betriebliche Vorschlagswesen der Stadt Bremerhaven

(BVW-Richtlinien)

1. Grundsätze und Ziele

Die Kreativität und das Ideenpotenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im weiteren Text: Beschäftigte) sind die tragenden Elemente des ständigen Modernisierungsprozesses unserer Verwaltung.

Ziel des Betrieblichen Vorschlagswesens beim Magistrat der Stadt Bremerhaven (im weiteren Text: Magistrat) ist es, alle Beschäftigten zu motivieren aktiv daran mitzuwirken, die Verwaltung bürgernäher, leistungsfähiger und mitarbeiterorientierter zu gestalten, die Zusammenarbeit zu verbessern, Unfallgefahren zu mindern und den Umweltschutz zu fördern. Es bietet die Möglichkeit, sich mit eigenen Ideen an laufenden und künftigen Modernisierungs- und Veränderungsprozessen zu beteiligen.

Der Magistrat befürwortet ausdrücklich die Teilnahme am Betrieblichen Vorschlagswesen und lädt alle Beschäftigten ein, allein oder in Gruppen Ideen und Vorschläge zur Verbesserung der Dienstleistungen aller Organisationseinheiten des Magistrats und der städtischen Betriebe zu entwickeln.

Alle Führungskräfte sind verpflichtet, das Interesse für das Betriebliche Vorschlagswesen zu wecken und zur Teilnahme zu motivieren. Die Interessenvertretungen, aber auch die Beschäftigten untereinander, sind aufgefordert, Kolleginnen und Kollegen immer wieder zur Teilnahme am Betrieblichen Vorschlagswesen zu ermutigen.

Alle Organisationseinheiten sowie die städtischen Betriebe sind aufgefordert, die zügige Behandlung und unverzügliche Umsetzung der Verbesserungsvorschläge sicherzustellen und konstruktiv zusammenzuarbeiten.

2. Geltungsbereich

Das Betriebliche Vorschlagswesen ist eine ständige Einrichtung des Magistrats. Die städtischen Betriebe (§ 26 Landeshaushaltsordnung) beteiligen sich ebenfalls; es sei denn, sie haben beschlossen, ein eigenes Betriebliches Vorschlagswesen durchzuführen.

3. Was ist ein Verbesserungsvorschlag und was kann er beinhalten?

3.1. Verbesserungsvorschläge sind Anregungen, die die Organisation, die Abläufe, die Verwaltungs- und Betriebseinrichtungen oder den Einsatz von Arbeitsmitteln positiv beeinflussen. Durch Verbesserungsvorschläge sollen die zu erbringenden Dienstleistungen einfacher, besser, kundenfreundlicher und wirtschaftlicher gestaltet werden. Die Vorschläge können sowohl eigene als auch fremde Aufgabengebiete betreffen.

Verbesserungsvorschläge sollen beispielsweise dazu beitragen,

- die Kundenzufriedenheit zu steigern (z. B. Vordrucke vereinfachen),
- die interne und externe Zusammenarbeit zu verbessern,
- die Bearbeitungsprozesse und IT-Verfahren effizienter zu gestalten,
- Kosten (z. B. für Material oder Energie) zu sparen oder Einnahmen zu erhöhen,

- Fehler zu verringern oder zu vermeiden,
- den Arbeits- und Gesundheitsschutz zu erhöhen,
- umweltverträglicher zu handeln und
- das Ansehen der Stadtverwaltung insgesamt aufzuwerten.

3.2 Die Umsetzung eines Verbesserungsvorschlags soll mehr Nutzen als Aufwand bringen. Ein Vorschlag darf nicht gegen Rechts- und andere Vorschriften verstoßen, kann jedoch Empfehlungen zur Änderung bestehender Vorschriften enthalten (siehe aber Punkt 4.3).

3.3 Die Idee für den Verbesserungsvorschlag muss **neuartig** sein, d. h. ohne die Anregung der Einsenderin bzw. des Einsenders wäre die Verbesserung nicht oder noch nicht durchgeführt worden. Als bekannt wird eine Idee angesehen, wenn der Magistratskanzlei zum gleichen Thema bereits ein Vorschlag von anderen Beschäftigten vorliegt oder wenn dieser nachweislich bereits von der Verwaltung selbst verfolgt wird. Vorschläge können in diesem Fall nur dann berücksichtigt werden, wenn sie weiterführende Gesichtspunkte enthalten.

3.4 Ist ein Vorschlag einer/eines Beschäftigten bereits umgesetzt worden, ohne dass dieser vorher zum Betrieblichen Vorschlagswesen gegeben wurde, so kann dieser innerhalb einer Frist von einem halben Jahr nach seiner Verwirklichung als Verbesserungsvorschlag eingereicht und ggf. prämiert werden. Zeiten notwendiger Erprobungen des Vorschlages werden hierauf nicht angerechnet.

Die Organisationseinheiten und städtischen Betriebe, die eine Verbesserung erfolgreich eingeführt haben, werden ausdrücklich aufgefordert, diese Neuerung auch über den eigenen Bereich hinausgehend nutzbar zu machen.

3.5 Beschäftigte, die mit einer Idee oder einer Anregung nicht den Weg über das Betriebliche Vorschlagswesen wählen möchten, haben die Möglichkeit, sich formlos an die Ideen- und Beschwerde-Stelle (Magistratskanzlei) zu wenden.

4. Wer kann am Betrieblichen Vorschlagswesen teilnehmen?

4.1 Verbesserungsvorschläge können von allen aktiv Beschäftigten (auch Auszubildende und Praktikanten) des Magistrats sowie von Beschäftigten, die sich in einer Beurlaubung befinden, prämienerberechtigt eingereicht werden. Beschäftigte der städtischen Betriebe können ebenfalls teilnehmen, soweit diese Richtlinien nichts Gegenteiliges besagen.

Von der Teilnahme ausgeschlossen sind:

- die Mitglieder der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen,
- die Dezernenten,
- Beschäftigte, die die Verbesserung oder Vereinfachung selbst anordnen können,
- Beschäftigte, deren Vorschläge im Rahmen eines dienstlichen Auftrags (z. B. auch Projekt- oder Arbeitsgruppenergebnisse) erarbeitet wurden.

4.2 Verbesserungsvorschläge, die von Personen außerhalb des Magistrats abgegeben werden, können von der unter Punkt 6.5 genannten Kommission zugelassen werden, wenn wesentliche Einsparungen oder Mehreinnahmen zu erwarten sind oder entscheidende Verbesserungen im

Sinne des Punktes 3.1 vorgeschlagen werden. Die Kommission kann dann für einen erfolgreichen Verbesserungsvorschlag ein Anerkennungsschreiben und evtl. einen Sachpreis aushändigen.

4.3 Nicht berücksichtigt werden können Vorschläge, die

- entsprechend Punkt 3.3 nicht neuartig sind,
- nur allgemeine Anregungen enthalten und lediglich unerhebliche Vorteile erwarten lassen,
- Änderungen von Bundes- oder Landesrecht zur Voraussetzung haben,
- nur Ausführungen zu politischen Zielrichtungen oder zu Entscheidungen verwaltungsunabhängiger Gremien enthalten.

4.4 Vorschläge können als Einzelvorschläge oder – wenn mehrere Beschäftigte an der Entwicklung beteiligt waren (z. B. Qualitätszirkel) – auch als Gruppenvorschläge eingereicht werden. Bei Gruppenvorschlägen ist eine Ansprechpartnerin bzw. ein Ansprechpartner zu benennen. Die Aufteilung einer möglichen Prämie sollte die Einreicher-Gruppe selbst festlegen und diese der Magistratskanzlei bei der Abgabe mitteilen.

5. Wie und in welcher Form sind Verbesserungsvorschläge einzureichen?

5.1 Verbesserungsvorschläge können ohne Einhaltung des Dienstweges

schriftlich
oder mündlich zur Niederschrift, bei der
Magistratskanzlei (MK 6)
Stichwort: Betriebliches Vorschlagswesen

eingereicht werden.

Für den Verbesserungsvorschlag sollte der als Anlage B beigefügte Vordruck verwendet werden. Dieses Formular ist im Intranet unter der Rubrik Verwaltung zu finden oder kann hier http://cmsportal/pics/medien/1_1145890206/Formular_Verbesserungsvorschlag.doc abgerufen werden. Der Vordruck kann auch bei der Magistratskanzlei (MK 6) angefordert werden.

5.2 Die Vorschläge werden bis zur Bekanntgabe der Entscheidung anonym behandelt (sowohl gegenüber den fachlich beteiligten Bereichen als auch gegenüber der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen). Die Einsenderinnen oder Einsender können in ihrem Vorschlag bestimmen, inwieweit sie im Laufe des **gesamten** Verfahrens unbekannt bleiben möchten (z. B. Löschung des Namens im Fall der Ablehnung, Verzicht auf die Bekanntgabe des Namens bei Veröffentlichung des Vorschlags, Verzicht auf die Aufnahme eines entsprechenden Vermerks in die Personalakte).

5.3 Der Vorschlag sollte die folgenden Angaben enthalten:

- eine kurze Beschreibung des festgestellten Sachverhaltes oder des Problems, das Anlass für den Vorschlag ist,
- eine Schilderung dessen, was erreicht werden soll,
- Umsetzungsmöglichkeiten, ggf. Entwürfe, Skizzen, Zeichnungen, Muster, Berechnungen, Fotos oder Vorschriftentexte,

- eine Darstellung des zu erwartenden Erfolgs und der zu erwartenden Einsparungen und Verbesserungen.

Auf Wunsch hilft die Magistratskanzlei (MK 6) bei der Formulierung des Vorschlags.

5.4 Mit Einreichen eines Vorschlags erkennen die Beschäftigten diese Richtlinien an und erklären sich damit einverstanden, dass die beim Verbesserungsvorschlag anfallenden personenbezogenen Daten im Sinne des Punktes 5.2 gespeichert und verarbeitet werden. Die Beschäftigten erklären außerdem, dass sie nicht zu dem von der Prämierung ausgeschlossenen Personenkreis gehören (siehe Punkt 4.1). Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

6. Wie werden Verbesserungsvorschläge bearbeitet und wer entscheidet darüber?

6.1 Die Einsenderin oder der Einsender erhält von der Magistratskanzlei (MK 6) eine Eingangsbestätigung des Verbesserungsvorschlages.

6.2 Verbesserungsvorschläge, die den Zuständigkeitsbereich einer einzelnen Organisationseinheit oder eines städtischen Betriebes bzw. einer begrenzten Anzahl von Organisationseinheiten und städtischen Betriebe betreffen, werden unverzüglich über die zuständige Dezernentin/den zuständigen Dezernenten an die Leitung der betroffenen Bereiche zur Stellungnahme weitergeleitet. Die Stellungnahme ist innerhalb einer Frist von vier Wochen der Magistratskanzlei (MK 6) zuzuleiten. Es ist insbesondere auf folgende Kriterien einzugehen:

- Begutachtung der Qualität des Vorschlages,
- Beurteilung der konkreten Realisierbarkeit,
- Beurteilung des Kosten-/Nutzeffekts, Ersparnisrechnung.

Die Leitung der Organisationseinheit oder des städtischen Betriebes entscheidet ggf. in Abstimmung mit der Dezernentin/dem Dezernenten über die mögliche Umsetzung des Vorschlags bzw. die weitere Vorgehensweise. Sie informiert außerdem die Magistratskanzlei über den zeitlichen Ablauf der inhaltlichen Umsetzung.

6.3 Hat der Vorschlag bereichsübergreifende Auswirkungen, stimmt die Magistratskanzlei (MK 6) das weitere Vorgehen mit der/dem Vorsitzenden der Kommission ab.

6.4 Die Magistratskanzlei (MK 6) fasst, nachdem alle Stellungnahmen zu dem Verbesserungsvorschlag vorliegen, diese zusammen und unterbreitet der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen einen Entscheidungsvorschlag. Die Kommission kann die Einholung von Gutachten oder die Anhörung von Sachverständigen verlangen.

6.5 Der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen gehören fünf ständige Mitglieder sowie der/die hierfür zuständige Mitarbeiter/in der Magistratskanzlei (ohne Stimmrecht) an.

Dieses sind neben

- dem/der Magistratsdirektor/in (Vorsitz)

jeweils ein/eine Vertreter/in

- des Rechnungsprüfungsamtes,
- der Stadtkämmerei,
- des Gesamtpersonalrats,
- der Magistratskanzlei, Organisationsmanagement.

6.6 Die Mitglieder und ein jeweiliger Stellvertreter sind der Magistratskanzlei namentlich mitzuteilen. Die Tätigkeit in der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen ist eine dienstliche Aufgabe. Die Mitglieder der Kommission sind in dieser Funktion an Weisungen nicht gebunden. Nach Ablauf von drei Jahren sind die Mitglieder und die jeweiligen Stellvertreter/innen der einzelnen Bereiche neu zu benennen.

6.7 Die Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen tagt in der Regel vierteljährlich und ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Die Entscheidungen werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Entscheidungen sind endgültig. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

6.8 Die Kommission hat die Möglichkeit, einen Verbesserungsvorschlag zur erneuten Stellungnahme zurück an die Organisationseinheit oder den städtischen Betrieb zu geben, wenn sich weitergehende Fragen ergeben, die in den vorliegenden Stellungnahmen nicht berücksichtigt wurden.

6.9 Die Ergebnisse der Sitzungen werden in einem Sitzungsprotokoll festgehalten. Dieses unterliegt ebenso wie die Beratung der Vertraulichkeit.

7. Wie werden Verbesserungsvorschläge honoriert?

7.1 Für Verbesserungsvorschläge mit errechenbaren, jährlich wiederkehrenden Einsparungen (Personal- oder Sachkosten) oder Mehreinnahmen beträgt die Geldprämie 40 v. H. der zu erwartenden haushaltswirksamen Einsparungen bzw. Mehreinnahmen in den ersten 12 Monaten nach Durchführung des Vorschlages, höchstens 12.500 €.

7.2 Bei Verbesserungsvorschlägen mit einem einmaligen errechenbaren haushaltswirksamen Nutzen beträgt die Geldprämie 15 v. H. der zu erwartenden haushaltswirksamen Einsparungen oder Mehreinnahmen, höchstens 12.500 €.

7.3 Lassen sich die durch einen Vorschlag erzielbaren haushaltswirksamen Einsparungen oder Mehreinnahmen nicht sofort errechnen, wird eine Vorauszahlung geleistet, deren Höhe zunächst individuell zu bemessen ist. Nach Ablauf von 12 Monaten - vom Tag der Umsetzung gerechnet - legt die Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen die Restzahlung und somit die Prämie endgültig fest.

7.4 Lässt sich für einen Verbesserungsvorschlag ein Vorteil nicht in einer Geldsumme ermitteln, erfolgt eine Prämierung auf der Grundlage des als Anlage A angefügten Prämienplans. In

Ausnahmefällen kann die Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen die Prämie auch unabhängig von einer Punktebewertung festsetzen, muss dieses jedoch gegenüber dem/der Vorschlagenden begründen.

7.5 Die Prämien für angenommene Verbesserungsvorschläge betragen im Einzelfall mindestens 50 €.

7.6 Sofern ein Vorschlag von mehreren Beschäftigten gemeinschaftlich eingereicht worden ist, wird die ermittelte Prämie entsprechend der dargelegten Aufteilung auf die Vorschlagenden verteilt.

7.7 Für abgelehnte Vorschläge, die eine Anerkennung wegen des mit der Erarbeitung verbundenen Aufwands verdienen oder die eine gute Idee darstellen, aber aus anderen – insbesondere nicht von der/dem Vorschlagenden zu vertretenden – Gründen nicht anerkannt oder umgesetzt werden können, kann die Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen eine Anerkennung (Geld- oder Sachprämie) im Wert bis zu 50 € gewähren.

8. Wie und von wem werden die Prämien gezahlt?

8.1 Wird durch die Umsetzung des Verbesserungsvorschlages in einer oder in mehreren Organisationseinheit/en bzw. einem oder mehreren städtischen Betrieb/en eine haushaltswirksame Mehreinnahme oder Einsparung erzielt, ist die errechnete Prämie von der entsprechenden Organisationseinheit oder dem städtischen Betrieb zu zahlen, ggf. jeweils anteilig nach den erzielten Vorteilen.

8.2 Errechnet sich eine Prämie aufgrund des Punktesystems (Anlage A), wird diese aus zentralen Mitteln gezahlt.

8.3 Die Prämien werden unbar mit den monatlichen Bezügen ausgezahlt und sind steuer- und ggf. sozialversicherungspflichtig.

8.4 Es besteht die Möglichkeit, dass anstelle von jeweils 100 € festgesetzter Prämie bzw. Anerkennungsprämie ein Arbeitstag Dienstbefreiung gewährt wird. Teilzeit ist anteilig zu berücksichtigen. Sofern sich der Verbesserungsvorschlag nicht auf die eigene Organisationseinheit oder den eigenen Betrieb der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers bezogen hat, erfolgt eine interne Verrechnung. Die Gewährung von Dienstbefreiung ist nur mit Zustimmung der/des zuständigen Vorgesetzten möglich. Die Dienstbefreiung wird nur in vollen Arbeitstagen gewährt. Es muss nicht die gesamte Prämie in Dienstbefreiung umgewandelt werden; eine Aufteilung in Dienstbefreiung und Prämie ist möglich.

9. Wie werden Vorschlagende benachrichtigt?

9.1 Einsenderinnen und Einsender, deren Vorschläge umgesetzt und prämiert werden konnten und die nicht abschließend anonym bleiben möchten, erhalten ein Anerkennungsschreiben des Oberbürgermeisters. Eine Ausfertigung davon wird zur Personalakte genommen.

9.2 Einsenderinnen und Einsender, deren Verbesserungsvorschläge nicht verwertbar waren, erhalten, sofern sie nicht ausdrücklich darauf verzichtet haben, eine schriftliche Benachrichtigung über den Ausgang des Verfahrens.

10. Umsetzung anerkannter Verbesserungsvorschläge

Die zuständige Organisationseinheit oder der städtische Betrieb setzt anerkannte Verbesserungsvorschläge in eigener Verantwortung um. Hierbei sollen die Beschäftigten, die den Vorschlag eingereicht haben, beteiligt werden, sofern sie nicht anonym bleiben möchten (siehe Punkt 5.2).

11. Gültigkeit von Verbesserungsvorschlägen

Mit der Annahme der Prämie für einen Verbesserungsvorschlag gehen die Rechte daran auf den Magistrat über. Bei Ideen oder Vorschlägen, die aus betrieblichen Gründen zum Zeitpunkt der Stellungnahme der Organisationseinheit oder des städtischen Betriebes nicht umsetzbar sind, bleiben der Vorschlagsschutz und der Anspruch auf eine Prämierung für die Dauer von drei Jahren erhalten.

12. Zusätzliche Aktionen des Betrieblichen Vorschlagswesens

12.1 Ideenwettbewerbe

Die Magistratskanzlei (MK 6) führt Ideenwettbewerbe durch, an denen sich die Beschäftigten des betroffenen Bereiches oder alle teilnahmeberechtigten Beschäftigten beteiligen können. Das Wettbewerbsthema wird auf Vorschlag einer Organisationseinheit oder eines städtischen Betriebes festgelegt und den Beschäftigten bekannt gemacht. Die Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen bewertet die Vorschläge und entscheidet über die Vergabe von Prämien (Prämierung vgl. Punkte 7.1 bis 7.7). Zusätzlich kann von der Organisationseinheit/dem städtischen Betrieb oder der Kommission ein oder mehrere Sonderpreis(e) ausgesetzt werden. Kriterien für die Auswahl sind der Nutzen, die Anwendungsbreite, die Ausgereiftheit und die Kreativität der Idee.

12.2 Verlosung

Alle Beschäftigten, die im Kalenderjahr einen Verbesserungsvorschlag eingereicht haben (unabhängig von einer Prämie oder einer Umsetzung), nehmen pro Vorschlag mit einem Los an einer Verlosung teil. Ausgenommen sind die Vorschläge, die nach Punkt 4.3 nicht berücksichtigt werden konnten. Verlost werden drei Sachpreise. Es gibt einen Hauptpreis sowie zwei weitere Preise. Die Verlosung wird von der Magistratskanzlei (MK 6) organisiert sowie finanziert und von der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen durchgeführt.

13. Veröffentlichungen

Anerkannte Verbesserungsvorschläge werden vorbehaltlich der Zustimmung der/des Beschäftigten (siehe Anlage B) unter Angabe ihres/seines Namens und der Dienststelle, des Gegen-

standes des Vorschlags und der Höhe der Prämie in den „Mitteilungen für die Verwaltung“ veröffentlicht und ggf. im Erfahrungsaustausch mit Ländern und Gemeinden bekannt gegeben.

Im Intranet werden alle seit dem Jahr 2003 von der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen berücksichtigten Verbesserungsvorschläge veröffentlicht.

14. Berichtswesen

Die Magistratskanzlei (MK 6) legt der Kommission für das Betriebliche Vorschlagswesen einmal jährlich eine Aufstellung aller eingegangenen Verbesserungsvorschläge und der vergebenen Prämien vor. Dieser Bericht umfasst auch den Stand der Realisierung.

15. Was geschieht mit Arbeitnehmererfindungen?

Vorschläge werden nicht daraufhin überprüft, ob sie Arbeitnehmererfindungen oder technische Verbesserungsvorschläge nach dem „Gesetz über Arbeitnehmererfindungen“ vom 25. Juli 1957 (BGBl. I S. 756) in der zurzeit geltenden Fassung sind. Eine im Rahmen des Betrieblichen Vorschlagswesens gewährte Geldprämie wird ggf. auf eine nach dem „Gesetz über Arbeitnehmererfindungen“ zu zahlende Vergütung angerechnet.

16. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinien treten am 01. Juni 2009 in Kraft. Sie sind erstmals auf Vorschläge anzuwenden, die nach diesem Zeitpunkt bei der Magistratskanzlei eingehen. Nach Ablauf von drei Jahren werden diese Richtlinien erneut überprüft.

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinien werden die „Richtlinien für das betriebliche Vorschlagswesen bei der Stadtverwaltung Bremerhaven“ vom 15. Oktober 2005 aufgehoben.

Anlage A

Prämienplan

Für Verbesserungsvorschläge, deren Nutzen nicht in Geldsummen darzustellen ist, erfolgt eine Prämierung nach folgendem Bewertungsrahmen.

Beurteilungskriterien

Punktwerte

A Grad der Verbesserung

Beurteilt werden soll der erzielbare Nutzen auf den Gebieten Arbeitssicherheit/Unfallschutz, Umweltschutz, Arbeitserleichterung, Organisation oder der Allgemeinnutzen.

- | | |
|------------------------------|----|
| - geringe Verbesserung | 1 |
| - mittlere Verbesserung | 5 |
| - gute Verbesserung | 20 |
| - sehr gute Verbesserung | 40 |
| - hervorragende Verbesserung | 60 |

B Anwendungsbereich

Beurteilt werden soll, in welchem Umfang der Verbesserungsvorschlag sich auswirkt.

- | | |
|---|----|
| - Anwendung an einer Stelle, z. B. an einem Arbeitsplatz | 1 |
| - Anwendung in geringem Umfang, z. B. in einem kleinen Bereich einer Organisationseinheit oder eines Betriebes | 5 |
| - Anwendung in mittlerem Umfang, z. B. in einem Sachgebiet oder einer kleinen Organisationseinheit oder einem kleinen Betrieb | 10 |
| - Anwendung in großem Umfang, z. B. in einer großen Organisationseinheit/einem großen Betrieb oder in mehreren Organisationseinheiten/Betrieben | 20 |
| - Anwendung in sehr großem Umfang, z. B. in weiten Teilen des Magistrats | 30 |

C Umsetzungsreife

Beurteilt werden soll, ob der Vorschlag in der eingereichten Form umgesetzt werden kann.

- | | |
|---|----|
| - der Vorschlag enthält eine Idee oder einen Lösungsansatz, eine Ausarbeitung war erforderlich | 1 |
| - der Vorschlag war weitgehend zur Durchführung geeignet bzw. musste nur geringfügig ergänzt werden | 15 |
| - der Vorschlag war voll ausgearbeitet und kann uneingeschränkt verwirklicht werden | 30 |

D Persönliche Leistung

Beurteilt werden soll, ob es sich bei dem Vorschlag um einen ganz oder teilweise neuen Gedanken aus dem eigenen oder fremden Arbeitsgebiet handelt und welche schöpferische Leistung unter Berücksichtigung der dienstlichen Stellung mit dem Vorschlag verbunden gewesen ist.

- | | |
|---|----|
| - geringe Leistung, z. B. der Vorschlag orientiert sich an einem Vorbild und ist aus dem eigenen Arbeitsbereich | 1 |
| - mittlere Leistung, z. B. der Vorschlag orientiert sich an einem Vorbild, ist aber abgewandelt (eigener oder fremder Arbeitsbereich) | 5 |
| - gute Leistung, z. B. abgewandelter mit einigem Aufwand verbundener Vorschlag aus dem eigenen Arbeitsgebiet | 10 |
| - sehr gute Leistung, z. B. neuartiger, aufwändiger Vorschlag aus dem eigenen oder einem fremden Arbeitsgebiet | 20 |
| - hervorragende Leistung, z. B. völlig neuer Gedanke, sehr aufwändige Ausarbeitung und bezogen auf ein fremdes Arbeitsgebiet | 30 |

Die Punktwerte A bis D werden addiert. Die Summe der Punkte wird mit einem Betrag von 12,50 € multipliziert.

Anlage B

Vordruck für einen Verbesserungsvorschlag

Magistrat der Stadt Bremerhaven
Magistratskanzlei (MK 6)
-Betriebliches Vorschlagswesen-
Hinrich-Schmalfeldt-Straße
27576 Bremerhaven

Tel.: 590 2209
Fax: 590 3338
E-Mail: ideenbeschwerden@magistrat.bremerhaven.de

Vor- und Nachname	
Beschäftigungsdienststelle	
Arbeitsgebiet/Funktion (Dienststellung)	
Dienstliche oder private Telefonnummer, ggf. E-Mail-Anschrift	
Vor- und Zuname sowie Beschäftigungsdienststelle/Anschrift weiterer beteiligter Personen, prozentualer Anteil am Verbesserungsvorschlag	
Ansprechpartner/-in bei einem Gruppenvorschlag	

Mit Einreichen dieses Verbesserungsvorschlages erkenne ich/erkennen wir die Richtlinien für das Betriebliche Vorschlagswesen der Stadt Bremerhaven an.

Ich/wir bin/sind damit einverstanden, dass mein/unsere Name/n nach Bewertung und Anerkennung des Verbesserungsvorschlages bekannt gegeben wird/werden (Ja/ Nein) und dass mein/unsere Verbesserungsvorschlag im Rahmen des interkommunalen Erfahrungsaustausches anderen Städten und Gemeinden zur Verfügung gestellt wird (Ja/ Nein).

Ich/wir erkläre/n den Verzicht der Aufnahme des Anerkennungsschreibens in die Personalakte (Ja/ Nein) bzw. verzichte/n auf eine schriftliche Benachrichtigung über den Ausgang des Verfahrens, sofern der Verbesserungsvorschlag nicht verwertbar ist (Ja/ Nein).

Ich/wir erkläre/n, dass ich/wir nicht zu dem nach Punkt 4.1 der Richtlinien ausgeschlossenen Personenkreis gehöre/n.

Bremerhaven,

.....
Unterschrift aller am Verbesserungsvorschlag beteiligter Personen

Seite 1

Bezeichnung des Verbesserungsvorschlags	
Datum	

I. Beschreibung des derzeitigen Zustands:

II. Beschreibung der vorgeschlagenen Änderung:

III. Umsetzungsmöglichkeiten, ggf. mit Erläuterungen anhand von Skizzen, Mustern u. s. w.:

IV. Vorteile des Vorschlags gegenüber dem jetzigen Zustand, z. B. Kostenberechnungen oder -vergleiche bzw. Hinweise auf Vorteile: