

# **Richtlinien über das Vorschlagswesen bei der Stadtverwaltung Zierenberg**

## **1. Zweck des Vorschlagswesens**

(1) Das Vorschlagswesen ist eine ständige Einrichtung innerhalb der Stadtverwaltung Zierenberg um Verbesserungsvorschläge zu gewinnen, auszuwerten, zu prämiieren und in die Verwaltungspraxis umzusetzen.

Es soll zum Mitdenken und Nachdenken über die Arbeit bei der Verwaltung anregen, die Initiative und Entfaltung jedes einzelnen fördern, durch Verbesserungen das Arbeitsleben humanisieren und damit auch die Arbeitszufriedenheit erhöhen. Vorschläge sollen unter Umgehung des sonst üblichen Dienstweges direkt der zuständigen Stelle unterbreitet werden.

(2) Alle Mitarbeiter/innen sind im Rahmen des Vorschlagswesens aufgefordert, mit Vorschlägen, Anregungen und Überlegungen dazu beizutragen, daß die der Stadt obliegenden Aufgaben einfacher, besser und wirtschaftlicher wahrgenommen werden können.

## **2. Geltungsbereich und Teilnahmeberechtigte**

### **2.1 Geltungsbereich**

Die Richtlinien für das Vorschlagswesen gelten für alle Ämter und Einrichtungen der Stadtverwaltung Zierenberg.

### **2.2 Teilnahmeberechtigte**

(1) Am Vorschlagswesen können alle Mitarbeiter/innen (Arbeiter, Angestellte, Beamte und in einem Ausbildungsverhältnis stehende Personen) teilnehmen.

(2) Mehrere Einsender können gemeinsam einen Verbesserungsvorschlag als Gruppenvorschlag einbringen. Das Verhältnis ihrer Beteiligung ist nach Möglichkeit anzugeben, anderenfalls ist davon auszugehen, daß alle zu gleichen Teilen am Bearbeiten des Vorschlags beteiligt waren.

(3) Von der Einreichung von Vorschlägen sind solche Personen ausgenommen, zu deren pflichtgemäßen Dienstaufgaben die Anregung und Durchführung von Optimierungsmaßnahmen und die Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung der Aufbau- und Ablauforganisation bzw. der Arbeitssicherheit der Verwaltung gehören. Hierzu zählen insbesondere der Bürgermeister, der Hauptamtsleiter sowie die Abteilungsleiter bzw. Führungskräfte für den jeweiligen Aufgabenbereich und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit. Ausgeschlossen von der Teilnahme sind ferner die Mitglieder des Ausschusses Vorschlagswesen.

### **3. Gegenstand, Form und Inhalt von Vorschlägen**

#### **3.1 Gegenstand der Vorschläge**

(1) Jeder Verbesserungsvorschlag muß das Problem aufzeigen und eine Lösung dafür anbieten. Grundsätzlich ist es das Darstellen einer Idee, die einen vorhandenen Zustand verbessern oder Nachteile verhindern soll und Vorteile erwarten läßt. Verbesserungen sollen dazu führen, daß Arbeitserleichterungen für die Mitarbeiter/innen, mehr Bürgernähe, höherer Unfall- und Umweltschutz, bessere Leistungen der Verwaltung oder auch Ersparnisse oder Mehreinnahmen erreicht werden. Vorschläge sind für den eigenen, aber auch für andere Arbeitsbereiche zulässig.

(2) Der Nutzen des Vorschlags (der Verbesserung) soll in einem angemessenen Verhältnisaufwand stehen. Grundsätzlich sollten diese Vorschläge ohne das Mitwirken Dritter für die Verwaltung verwirklicht werden können.

(3) Verbesserungsvorschläge sollen insbesondere darauf ausgerichtet sein

- die Beziehungen zwischen Bürgern und Verwaltung zu verbessern,
- den Geschäftsgang (Verwaltungsverfahren und/oder Arbeitsablauf) zu beschleunigen, bürgerorientiert und zweckmäßig zu vereinfachen,
- die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung zu verbessern,
- den Schriftverkehr und die Vordrucke empfängerorientiert, verständlich, übersichtlich und einfach zu gestalten,
- maschinelle oder andere technische Hilfsmittel sowie Vordrucke und Stempel zu verbessern, zweckmäßig einzusetzen und besser zu nutzen,
- den Umweltschutz zu fördern, Energie und Rohstoffe in der Verwaltung einzusparen sowie Altmaterial einer Wiederverwendung zuzuführen.

(4) Geringfügige Änderungen, mit denen keine wesentlichen Vorteile verbunden sind, und Vorschläge, die kritische Hinweise auf bisher nicht erkannte Mängel enthalten und gegebenenfalls allgemeine Lösungshinweise zu geben, werden als Anregungen (nicht als Vorschläge) behandelt.

#### **3.2 Form und Inhalt der Vorschläge**

(1) Der Vorschlag sollte in einem verschlossenen Briefumschlag, der mit dem Stichwort „Verbesserungsvorschlag“ versehen ist, direkt an den Hauptamtsleiter übersandt werden.

2) Der verschlossene Umschlag sollte folgendes beinhalten:

1. Den Verbesserungsvorschlag

Dieser ist zur Wahrnehmung der Anonymität des Einsenders für die Zeit der Prüfung seines Vorschlags ohne Namensangabe jedoch mit einem selbstgewählten Kennwort zu versehen.

Der wesentliche Inhalt des Vorschlags ist in Kurzfassung anzugeben.

Inhaltlich sollte der Vorschlag folgendes enthalten:

- a) Die Beschreibung des festgestellten Sachverhaltes und des Problems (Istzustand),
- b) die Darstellung des Vorschlags, seine Zielsetzung und Durchführung (Sollzustand),
- c) Hinweise auf beigefügte Unterlagen (z.B. Entwürfe, Skizzen, Berechnungen, Muster),
- d) Hinweise auf den zu erwartenden Erfolg,
- e) Erläuterungen, ob sich der Vorschlag auf das eigene oder ein fremdes Aufgabengebiet erstreckt,
- f) eine Erklärung darüber, inwieweit der Vorschlag vom Einsender stammt oder an welchen Vorbildern oder Anregungen er sich orientiert hat.

## 2. Einen verschlossenen Umschlag

In diesem verschlossenen Umschlag ist ein Schriftstück mit den Angaben zur Person des Vorschlagenden zu übersenden. Der Umschlag ist mit dem Kennwort zu versehen. Handelt es sich bei dem Vorschlag um einen Gruppenvorschlag, so sind die Angaben für alle Einsender anzugeben. Ferner sollte die Beteiligung des einzelnen anteilmäßig angegeben werden.

## **4. Bearbeitung und Prüfung von Vorschlägen**

### **4.1 Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen**

Die Sachbearbeitung für Verbesserungsvorschläge obliegt dem Hauptamtsleiter.

### **4.2 Prüfung der Verbesserungsvorschläge**

(1) Der Hauptamtsleiter stellt die erforderlichen Ermittlungen über die Verwendbarkeit eines Vorschlags an und bereitet die Vorlage für den Ausschuß Vorschlagswesen vor.

(2) Grundsätzlich sind Stellungnahmen von den Verwaltungsbereichen einzuholen, deren Aufgabenbereich von dem Vorschlag betroffen ist.

(3) Die Vorschläge werden nach Prüfung mit einer Stellungnahme des Hauptamtsleiters an den Ausschuß Vorschlagswesen zur Entscheidung weitergeleitet.

## **5. Ausschuß Vorschlagswesen**

### **5.1 Zusammensetzung**

(1) Die Entscheidung über eingereichte Verbesserungsvorschläge trifft der Ausschuß Vorschlagswesen. Der Ausschuß setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Teilnehmern zusammen:

1. Dem Bürgermeister,
2. dem Hauptamtsleiter,
3. einem Mitglied des Personalrats,
4. dem Amts-/Abteilungsleiter des von dem Verbesserungsvorschlag überwiegend betroffenen Aufgabenbereichs.

- 4 -

- 4 -

(2) Der Vorsitz liegt beim Bürgermeister.

(3) Die Mitglieder des Ausschusses sind in dieser Funktion nicht an Weisungen gebunden.

## 5.2. Entscheidungen über Verbesserungsvorschläge

(1) Der Ausschuß wird nach Bedarf einberufen.

(2) Der Ausschuß ist beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefaßt. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Der Ausschuß entscheidet nach Beratung endgültig über Annahme oder Ablehnung eines Verbesserungsvorschlages sowie über die Art und Höhe der Prämie.

(4) Erst nach der endgültigen Entscheidung über die Anerkennung des Vorschlages darf der Name des Einsenders bekanntgegeben werden. Der Ausschuß entscheidet dann, ob der Einsender teilnehmerberechtigt war.

(5) Die Entscheidung des Ausschusses ist schriftlich festzuhalten.

## 5.3 Angenommene Verbesserungsvorschläge

Vorschläge, die zweckmäßige und durchführbare Änderungen oder Verbesserungen für die Verwaltung enthalten, werden anerkannt. Dem Einsender wird eine Geldprämie zuerkannt.

## 5.4 Abgelehnte Verbesserungsvorschläge

Die Ablehnung wird dem Einsender schriftlich vom Hauptamtsleiter unter Angabe der Gründe mitgeteilt.

## 5.5 Anerkennung für nicht prämierte Verbesserungsvorschläge

Für Anregungen oder nicht angenommene Vorschläge, die aber eine persönliche Leistung darstellen, kann der Ausschuß Vorschlagswesen eine schriftliche Belobigung ausstellen.

# **6. Prämien**

## 6.1 Prämienart und -höhe

(1) Für anerkannte Verbesserungsvorschläge werden Geldprämien vergeben. Die Geldprämie darf den jährlichen Einsparungsvorteil, der durch den Verbesserungsvorschlag voraussichtlich entstehen wird, nicht übersteigen.

- 5 -

- 5 -

(2) Die Berechnung der Prämie erfolgt nach dem Prämienberechnungsplan.

(3) Die Geldprämie beträgt mindestens 25 €, höchstens 600 €

(4) Ist in Ausnahmefällen ein Vorschlag mit der Höchstprämie nicht hinreichend

bewertet, kann der Ausschuß Vorschlagswesen eine angemessene Sonderprämie zuerkennen.

## 6.2 Steuer- und Sozialversicherungspflicht

Die Behandlung der Prämien im Rahmen der Steuer- und Sozialversicherungspflicht unterliegt den jeweils zum Zeitpunkt der Gewährung geltenden gesetzlichen Vorschriften.

## 7. Mitteilung der Entscheidung des Ausschusses

Jeder Einsender erhält von der Entscheidung seines Verbesserungsvorschlags eine schriftliche Mitteilung. Eine Durchschrift dieses Schreibens wird zur Personalakte des Einsenders genommen.

## 8. Schlußbestimmungen

### 8.1 Anerkennung der Richtlinien

Mit der Einsendung des Vorschlags unterwirft sich der Teilnehmer den in diesen Richtlinien festgelegten Regelungen und erkennt die Entscheidung des Ausschusses Vorschlagswesen unter Ausschluß des Rechtsweges als endgültig an.

### 8.2 Verwertung der Vorschläge

Der Einsender erklärt sich einverstanden, daß der prämierte Vorschlag unentgeltlich innerhalb der Stadtverwaltung verwertet wird.

### 8.3 Verwirklichung der Vorschläge

Angenommene Verbesserungsvorschläge sind von den betroffenen Ämtern und Einrichtungen zu verwirklichen.

### 8.4 Arbeitnehmererfindungen

Die Vorschläge werden nicht darauf überprüft, ob sie Erfindungen oder technische Verbesserungen im Sinne des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen vom 25.7.57 (Bundesgesetzblatt I S. 756) darstellen oder patentierbar sind.

## 9. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1.1.2002 in Kraft.

DER MAGISTRAT DER  
STADT ZIERENBERG

( Jürgen Pfütze )  
Bürgermeister

## **Prämienberechnungsplan**

**für den Verbesserungsvorschlag mit dem Kennwort:** \_\_\_\_\_

<b>I. Grad der Verbesserung</b>	<b>Punkte</b>	<b>Bewertung</b>
---------------------------------	---------------	------------------

- |   |                    |
|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Geringe, aber mehr als unwesentliche Verbesserung oder mittlere Verbesserung, wenn der Vorschlag noch keine endgültige Lösung zeigt. | 1 - 4              |
| <input type="checkbox"/> Mittlere Verbesserung, Vorschlag ist zur Ausführung weitgehend geeignet.   | 4 - 8              |
| <input type="checkbox"/> Gute Verbesserung mit Einsparungen oder anderen bedeutenden Vorteilen.   | 9 - 12             |
| <input type="checkbox"/> Sehr gute Verbesserung mit größeren Einsparungen oder anderen bedeutenden Vorteilen.   | 13 - 16<br>17 - 20 |
| <input type="checkbox"/> Hervorragende Verbesserungen.  |                    |

---

<b>II. Grad der Anwendung, Umfang der Durchführung</b>	<b>Punkte</b>	<b>Bewertung</b>
--	---------------	------------------

---

- |  |         |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Einmalige Anwendung - an nur einer Stelle.  | 1 - 4   |
| <input type="checkbox"/> Anwendung im geringen Umfang - an wenigen Stellen, für einen kleineren Personenkreis                    | 5 - 8   |
| <input type="checkbox"/> Anwendung im mittleren Umfang - bei einer größeren Zahl von Stellen, für einen mittleren Personenkreis. | 9 - 12  |
| <input type="checkbox"/> Anwendung im großen Umfang - an zahlreichen Stellen, für einen großen Personenkreis.                    | 13 - 16 |
| <input type="checkbox"/> Anwendung im sehr großen Umfang - an sehr vielen Stellen, für einen sehr großen Personenkreis.          | 17 - 20 |

---

<b>III. Grad der Leistung</b>	<b>Punkte</b>	<b>Bewertung</b>
-------------------------------	---------------	------------------

---

- |   |     |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> geringfügige Leistung  | 0,5 |
| <input type="checkbox"/> mittlere Leistung      | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> gute Leistung          | 1,5 |
| <input type="checkbox"/> sehr gute Leistung     | 2,0 |
| <input type="checkbox"/> hervorragende Leistung | 3,0 |

---

**IV. Berechnung der Prämie**

---

Summe der Punktwerte nach I. und II. multipliziert mit dem Leistungsfaktor nach III. ergibt insgesamt:

**Punktwert:** \_\_\_\_\_

Punktwert multipliziert mit dem Geldfaktor 5 €

**Geldwert:** \_\_\_\_\_

**V. Die errechnete Prämie beträgt insgesamt:**

=====

---