

Richtlinien für das Vorschlagswesen in der Samtgemeinde Hemmoor i. d. F. des Beschlusses vom 12.07.2007

1. Zweck des Vorschlagswesens

Das Vorschlagswesen soll das Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Bürgerinnen und Bürger in der Samtgemeinde Hemmoor an den Bemühungen der Verwaltung zur Verbesserung der Arbeitsmethoden, des Arbeitsablaufes und der Arbeitsplatzgestaltung wecken und einen Anreiz geben, aufgrund kritischer Überlegungen und der am Arbeitsplatz sowie sonst gewonnenen Erfahrungen eigene Vorschläge zu entwickeln. Die Vorschläge sollen dazu beitragen, die Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung zum Wohle der Bürger zu verbessern.

2. Inhalt der Vorschläge

- 2.1 Jede brauchbare Idee für Verbesserungen in jedem beliebigen Bereich der Verwaltung, jede Anregung zur Umstellung und Änderung bestehender Methoden oder Anlagen, die eine Vereinfachung des Arbeitsverfahrens, Ersparnisse irgendwelcher Art oder eine Erhöhung der Sicherheit ermöglicht sowie sich auf das Verhältnis zum Bürger auswirken, kann als Vorschlag eingereicht werden. Es können auch Verfahren vorgeschlagen werden, die bereits in anderen Verwaltungen mit Erfolg angewandt werden.
- 2.2 Die Vorschriften dürfen nicht gegen geltendes Recht verstoßen. Es können jedoch auch Rechtsnormen in den Vorschlag einbezogen werden, sofern diese leistungshemmend sind und es sich um Satzungsrecht der Samtgemeinde Hemmoor handelt; gleiches gilt für Dienstanweisungen, soweit sie Ausfluss der Organisationsgewalt des Samtgemeindebürgermeisters sind.

3. Teilnahmeberechtigung

- 3.1 Am Vorschlagswesen können sich alle Beamten, Angestellten, Arbeiter und Auszubildende der Verwaltung sowie die Bürgerinnen und Bürger der Samtgemeinde Hemmoor beteiligen. Die Vorschläge können von Einzelpersonen oder von Arbeitsgruppen eingereicht werden.
- 3.2 Von der Teilnahme ausgeschlossen sind die Personen, zu deren dienstlichen Pflichten die Anregungen und Durchführung von Rationalisierungsmaßnahmen gehören oder die dem Bewertungsausschuss angehören.

Dies sind insbesondere:

- a) der Samtgemeindebürgermeister, der allgemeine Vertreter;
- b) die Amtsleiter, die stellvertretenden Amtsleiter und die Abteilungsleiter, sofern sich ihre Verbesserungsvorschläge auf den Bereich ihrer Zuständigkeit beziehen;
- c) die mit Prüfungs- und Organisationsaufgaben befassten Dienstkräfte des Haupt- und Personalamtes.

4. Form der Vorschläge

- 4.1 Für die Vorschläge sollen die als Anlage beigefügten Vordrucke benutzt werden. Der Vordruck A enthält die persönlichen Daten des Einsenders, der Vordruck B beschreibt den Verbesserungsvorschlag.
- 4.2 Der Vorschlag soll erschöpfend und verständlich dargestellt und gegebenenfalls durch Zeichnungen, Entwürfe, Übersichten usw. erläutert und ergänzt werden. Die Kosteneinsparung, die der Einsender von der Verwirklichung seines Vorschlages erwartet, sollte besonders hervorgehoben werden.

5. Einsendeverfahren

- 5.1 Ein Verbesserungsvorschlag kann ohne Einhaltung des Dienstweges mit einem verschlossenen Sammelumschlag ohne Absenderangabe mit der Aufschrift „**Verbesserungsvorschlag**“ an das Hauptamt gerichtet werden. Der Sammelumschlag muss außer dem Vorschlag auf **Vordruck B** und den notwendigen Anlagen einen weiteren verschlossenen Umschlag mit dem ausgefüllten **Vordruck A** enthalten. Dieser Umschlag wird erst nach Entscheidung des Bewertungsausschusses über den Vorschlag geöffnet, es sei denn, dass vor der Bewertung eine Rücksprache mit dem Einsender erforderlich ist.
- 5.2 Die Vordrucke A und B und der anliegende Umschlag müssen vom Einsender mit einer selbst zu wählenden dreistelligen Kennziffer versehen werden.

6. Bewertungsverfahren

- 6.1 Die Vorschläge werden vom Hauptamt nach Anhörung der zuständigen Fachämter vorgeprüft und mit einer Stellungnahme dem Bewertungsausschuss vorgelegt.
Die Entscheidung des Bewertungsausschusses ist endgültig; sie wird in einer Niederschrift festgehalten. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.
- 6.2 Dem Bewertungsausschuss gehören als stimmberechtigte Mitglieder an:
- a) der Samtgemeindebürgermeister als Vorsitzender
 - b) der Leiter des Hauptamtes
 - c) ein Mitglied des Personalrates
 - d) der jeweilige Amtsleiter, auf dessen Amt sich der Vorschlag bezieht

7. Maßstäbe der Bewertung und Belohnung

- 7.1 Die Vorschläge werden im Hinblick auf ihre Bedeutung wie folgt bewertet:
- a) Vorschläge, die voraussichtlich schutzfähig sind und die nach den gesetzlichen Bestimmungen (Patentschutz) behandelt werden;
 - b) Vorschläge, deren wirtschaftlicher Wert nachweisbar ist und die ohne weiteres in der Praxis umgesetzt werden können;
 - c) Vorschläge, deren Wirtschaftlichkeit voraussichtlich nachweisbar ist, die aber nur der Idee nach richtig sind und erst noch entwickelt werden müssen;

- d) Vorschläge, die brauchbar sind, deren Wirtschaftlichkeit aber nicht genau erfasst werden können;
- e) Vorschläge, die brauchbar sind, die aber aus Gründen, die vom Einsender nicht zu übersehen sind, keine Verwendung finden.

7.2 Jeder anerkannte Vorschlag wird grundsätzlich belohnt. Als Belohnung können Geldprämien in Höhe von 10 Euro bis 500 Euro festgesetzt werden. Die Höhe der Belohnung richtet sich im Übrigen nach dem wirtschaftlichen Wert des Vorschlages und wird nach folgenden Bemessungsrahmen festgesetzt:

- a) und b) Barprämie höchstens 10 v. H. der Mindesteinsparung jährlich, höchstens 500 Euro
- c) Barprämie höchstens 5 v. H. der Mindesteinsparung jährlich, höchstens 250 Euro
- d) Barprämie 50 Euro bis 150 Euro
- e) Barprämie 10 Euro bis 50 Euro.

Die Belohnungen für Vorschläge von Arbeitsgruppen werden auf die Beteiligten aufgeteilt.

Die bewilligten Prämien müssen nach der Vorordnung über die steuerliche Behandlung von Prämien für Verbesserungsvorschläge vom 18.02.1957 versteuert werden.

7.3 Jeder Einsender, dessen Vorschlag prämiert worden ist, erhält ein Belobigungsschreiben; eine Zweitschrift wird bei Vorschlägen der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Verwaltung zur Personalakte genommen.

8. Nicht anerkannte Vorschläge

8.1 Vom Bewertungsausschuss für das Vorschlagswesen sind nicht anzuerkennen:

- a) Vorschläge, die keine Verbesserung gegenüber dem bestehenden Zustand darstellen;
- b) Vorschläge, bei denen der Nutzen in keinem Verhältnis zu den erforderlichen Aufwendungen steht;
- c) Vorschläge, deren Durchführung aus rechtlichen und technischen Gründen nicht möglich ist, weil diese vom Einsender hätten erkannt werden müssen.

8.2 Wird ein Vorschlag abgelehnt, erhält der Einsender ebenfalls eine schriftliche Nachricht, die ihn unmittelbar übersandt wird.

9. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 01.07.2003 in Kraft.

Hemmoor, 01. Juli 2003
Samtgemeinde Hemmoor
Der Samtgemeindebürgermeister

Kennziffer bitte selbst eintragen
--

**VERBESSERUNGSVORSCHLAG
Teil B**

1. Kurzbezeichnung des Vorschlages:

2. Bisheriges Verfahren:

3. Nachteil(e) des bisherigen Verfahrens:

**4. Ich schlage als Verbesserung vor:
(gegebenenfalls durch Unterlagen, z. B. Entwürfe, Fotos, Skizzen, Muster und
Berechnungen erläutern)**

**5. Ich erwarte folgenden Erfolg:
Wie hoch ist die einmalige/jährliche Einsparung?**

Kennziffer bitte selbst eintragen
--

**VERBESSERUNGSVORSCHLAG
Teil A**

Name, Vorname

Anschrift/Dienststelle

Konto-Nr.

Geldinstitut/BLZ

Ich bin damit einverstanden, dass im Falle der Verwertung und Prämierung meines Vorschlages

a) mein Name und mein Vorschlag bekannt gegeben wird

ja nein

b) ein Vermerk zur Personalakte genommen wird

ja nein

Ort, Datum

Unterschrift