

RICHTLINIEN

für das Vorschlagswesen bei der

GEMEINDE WADGASSEN

Der Gemeinderat Wadgassen hat in seiner Sitzung am 16.06.1998 die folgenden RICHTLINIEN für das behördliche VORSCHLAGSWESSEN beschlossen:

I. Einreichen der Vorschläge

§ 1

Sinn und Zweck des Vorschlagswesens

Die Gemeinde Wadgassen ist bestrebt, ihre organisatorische Gliederung, den Geschäftsbetrieb, die einzelnen Arbeitsabläufe und die Arbeitsbedingungen nach einfachen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu gestalten. Das kann aber nur erreicht werden, wenn die Erfahrungen, Erkenntnisse und Kenntnisse aller Mitarbeiter/innen, die sie am Arbeitsplatz oder im täglichen Geschäftsbetrieb gewonnen haben, nutzbar gemacht werden können.

Durch Einreichen von Verbesserungsvorschlägen und ihre Verwirklichung sollen die Aufgaben der Verwaltung leichter, besser, einfacher, schneller und wirtschaftlicher erledigt werden.

Es wird daher jede/r Mitarbeiter/in der Gemeinde Wadgassen aufgerufen mitzuhelfen, durch geeignete Verbesserungs- und Vereinfachungsvorschläge an dieses Ziel zu gelangen. Diese Vorschläge werden unter bestimmten Voraussetzungen prämiert.

§ 2

Gegenstand von Verbesserungsvorschlägen

1. Verbesserungsvorschläge sind Anregungen aller Art, die geeignet erscheinen, Einrichtungen der Gemeinde Wadgassen und die Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben zu vereinfachen, zu verbessern oder wirtschaftlicher zu gestalten.
2. Die Vorschläge können jeden Arbeitsbereich der Gemeinde Wadgassen und sowohl technische als auch organisatorische Fragen betreffen (z.B. Arbeitsgerät, Ausnutzung maschineller Hilfsmittel, Zusammenarbeit von Organisationseinheiten, Arbeitsablauf, Verbesserung von Vordrucken und Unfallschutz).
3. Die Vorschläge müssen im Verwaltungswege durchführbar sein und sollen nach Möglichkeit zu Einsparungen an persönlichen und sächlichen Kosten führen. Wertvoll sind in jedem Fall Vorschläge, die zu einer Beschleunigung des Arbeitsablaufes führen.
4. Nicht als Vorschlag im Sinne dieser Richtlinien gelten Vorschläge
 - a) die sich aus der pflichtgemäßen Erledigung übertragener Dienstobliegenheiten ergeben,
 - b) die nur minimale textliche Veränderungen von bestehenden Vordrucken oder Formschriften betreffen und keine Veränderung der Arbeitsverfahren bewirken,
 - c) bei denen allgemein bekannt ist, dass die Verwaltung oder die betroffene Stelle bereits dieselben Maßnahmen beabsichtigt, die nunmehr zum Gegenstand eines Vorschlages gemacht werden sollen,
 - d) die sich mit Rechtsvorschriften und deren Auslegung befassen.
5. Vorschläge, die im Rahmen des Vorschlagswesens eingehen, werden nicht darauf geprüft, ob sie Erfindungen oder technische Verbesserungsvorschläge im Sinne des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen vom 25. Juli 1957 (BGBl. I, S. 756) darstellen. Ein nach diesen Richtlinien gewährter Geldpreis wird jedoch auf eine nach jenem Gesetz zu zahlende Vergütung angerechnet.

§ 3

Teilnahmeberechtigung

1. Vorschläge können alle Bediensteten der Gemeinde Wadgassen sowie die Schulleiter/innen unserer Schulen einreichen. Durch die Beteiligung am Vorschlagswesen entstehen den Mitarbeitern/innen keine Nachteile. Seine/Ihre Anonymität wird auf Wunsch gewahrt.
2. Gruppenvorschläge sind zulässig. Durch Bruchwerte ist anzugeben, in welchem Verhältnis jede/r Beteiligte zu dem Vorschlag beigetragen hat.
3. Von der Prämierung der Vorschläge sind ausgeschlossen:

Mitglieder des Prüfungs- und Bewertungsausschusses, die Schulleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, die sich dienstlich mit Organisationsfragen befassen und die Personalratsmitglieder in Ausübung ihrer Personalratstätigkeit.

§ 4

Kennzeichnung der Vorschläge

1. Die Vorschläge sollen den/die Teilnehmer/in nicht erkennen lassen; sie sind oben links mit einer vom Teilnehmenden selbst gewählten dreistelligen Kennziffer zu versehen. Die gleiche Kennziffer ist auf einem beigefügten verschlossenen Umschlag mit der Bezeichnung "Namensumschlag" anzugeben, in dem auf einem besonderen Blatt Name, gegebenenfalls Personalnummer, Abteilung oder Dienststelle sowie Lohn-, Vergütungs- oder Besoldungsgruppe des/der Teilnehmers/in, bei Gruppenvorschlägen jedes/r einzelnen Teilnehmers/in, zu vermerken sind.
Diese Angaben sind durch Unterschrift zu bestätigen.

Um zu gewährleisten, dass die Sachentscheidung über den Vorschlag unbeeinflusst von der Kenntnis der Person des/der Teilnehmers/in getroffen werden kann, wird der Namensumschlag erst nach Entscheidung des Prüfungsausschusses über den Vorschlag geöffnet, sofern nicht der/die Teilnehmer/in die Vernichtung des ungeöffneten Umschlags für den Fall der Ablehnung des Vorschlages wünscht (§ 5 Abs. 3).

§ 5

Form und Inhalt der Vorschläge

1. Die Vorschläge sind schriftlich auf unbedrucktem Papier (nach Möglichkeit in Maschinenschrift) einzureichen. In der Überschrift soll stichwortartig das Sachgebiet angegeben werden, auf das sich der Vorschlag bezieht. Dabei sollen der Vorschlag und seine mögliche Durchführung kurz und genau dargelegt und auch der gegenwärtige Zustand angeführt werden. Notwendige Unterlagen (Skizzen, Entwürfe o.ä.) sind als Anlage beizufügen und als solche zu kennzeichnen. Daneben ist noch zu vermerken, ob der Vorschlag den eigenen oder einen fremden Arbeitsbereich betrifft.
2. Am Schluss des Vorschlages hat der/die Teilnehmer/in die Erklärung abzugeben, dass er/sie der/die geistige Urheber/in ist oder nach welchen Vorbildern oder Anregungen er/sie sich gerichtet hat.
3. Der/Die Teilnehmer/in kann in seinem/ihrem Vorschlag bestimmen, dass der Namensumschlag im Falle der Ablehnung des Vorschlages ungeöffnet vernichtet wird. Er/sie verzichtet damit zugleich auf Benachrichtigung über das Ergebnis seines/ihres Vorschlages.

§ 6

Einreichen der Vorschläge

1. Vorschläge können
 - a) unter Einhaltung des Dienstweges oder
 - b) in sonstiger geeigneter Weise unmittelbar dem/der Vorsitzenden des Prüfungs- und Bewertungsausschusses zugeleitet werden.
2. Diese/r öffnet den Umschlag, vermerkt auf dem Vorschlag das Eingangsdatum und die Uhrzeit und verwahrt den Namensumschlag.
3. Mit Einreichen des Vorschlages erkennt der/die Teilnehmer/in die Bestimmungen dieser Richtlinie verbindlich an. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

II. Prüfung der Vorschläge

§ 7

Prüfungs- und Bewertungsausschuss

Zur Prüfung der Vorschläge wird ein Prüfungs- und Bewertungsausschuss gebildet.

Dieser Ausschuss setzt sich zusammen aus:

- a) dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin als Vorsitzende/n
- b) den Amtsleiter/innen
- c) dem/der Personalratsvorsitzenden
dem/der bzw. bei deren Verhinderung deren Vertreter/innen
- d) je ein/e Vertreter/in der im Gemeinderat vertretenen Fraktionen

§ 8

Verfahren des Prüfungsausschusses

1. Der/Die Vorsitzende des Ausschusses eröffnet das Prüfungsverfahren, indem er/sie den Verbesserungsvorschlag ohne Namensumschlag des Einreichers/der Einreicherin umgehend an die Ausschussmitglieder weiterleitet.
2. Zu den Sitzungen des Ausschusses lädt der/die Vorsitzende bei Bedarf in der Regel schriftlich mit einer Frist von mindestens drei betrieblichen Arbeitstagen ein.
3. Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Über die Annahme und die Prämierung beschließt der Prüfungsausschuss mit einfacher Stimmenmehrheit.
Stimmenthaltungen werden bei der Berechnung der Mehrheit nicht mitgezählt. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag.
4. Nach der Abstimmung über die Annahme oder Ablehnung des Antrages ermittelt der Ausschuss durch Öffnen des entsprechenden Namensumchlages den/die Einsender/in und prüft dessen/deren Teilnahmeberechtigung gemäß § 3 Abs. 1 dieser Richtlinie.
5. Die Gewährung einer Prämie, die Bestimmung ihrer Höhe sowie die Begründung hierfür sind in einer Niederschrift festzuhalten, die von dem/der Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Ausschusses zu unterschreiben ist. Die Niederschrift erfolgt durch 1 Mitglied des Ausschusses jeweils im Wechsel.
Das Ergebnisprotokoll soll beinhalten:
 - wer an der Beratung teilgenommen hat,
 - ob der Vorschlag angenommen wurde oder abgelehnt wurde
 - und ob und in welcher Höhe eine Prämie gewährt wurde!

§ 9

Prämierung der Vorschläge

1. Die Höhe des Geldpreises ist durch die Bewertung des Vorschlages nach dem in Abschnitt III enthaltenen Prämienberechnungsplan zu ermitteln. Sie beträgt mindestens **25,00 EURO** und höchstens **500,00 EURO**.
2. Bei der Entscheidung über sachlich gleiche Vorschläge hat der zeitlich zuerst eingegangene Vorschlag Priorität. Maßgebend ist der Tag des Eingangs beim Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin. Sind die Einsendungen am gleichen Tag eingegangen, wird der bessere Vorschlag bewertet. Im Zweifelsfall wird die Prämie geteilt.
3. Wenn ein Vorschlag von mehreren Personen gemeinsam eingereicht worden ist, so wird die Prämie nach Bruchwerten aufgeteilt.
4. Vorschläge, deren Durchführung in der Praxis von dem/der Einsender/in nicht zu erkennenden Gründen nicht möglich oder zweckmäßig ist, die jedoch gut durchgedacht sind und ein objektives Bemühen des/der Einsenders/in erkennen lassen, können durch eine Anerkennungsprämie in Höhe bis zu **50,00 EURO** belohnt werden.
5. Die steuerliche Behandlung der Geldpreise richtet sich nach den jeweils geltenden Vorschriften.

§ 10

Benachrichtigung des/der Teilnehmers/in
und Veröffentlichung der Vorschläge

1. Jede/r Teilnehmer/in wird von der Entscheidung des Prüfungsausschusses über seinen/ihren Vorschlag benachrichtigt, sofern er/sie nicht unbekannt zu bleiben wünscht.

2. Bei Prämierung des Vorschlages oder falls die Prämierung wegen zeitlichen Nachrangs des Vorschlages ausgeschlossen ist (§ 9 Abs. 2), erhält der/die Teilnehmer/in ein Anerkennungsschreiben des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin. Eine Durchschrift dieses Schreibens wird zu ihrer/ seiner Personalakte genommen.
3. Im Falle der Prämierung eines Vorschlages werden Name und Abteilung bzw. Dienststelle des/der Teilnehmers/Teilnehmerin, die Höhe des Geldpreises und Gegenstand des Vorschlages in geeigneter Weise verwaltungsintern veröffentlicht; ab einer Prämienhöhe von **250,00 EURO** wird der/die Teilnehmer/in im Gemeinderat vorgestellt und öffentlich belobigt, sofern der/die Teilnehmer/in nicht bestimmt hat, dass dies ganz oder teilweise unterbleiben soll.
4. Die Ablehnung eines Vorschlages ist dem/der Teilnehmer/in kurz zu erläutern, wenn er/sie nicht auf eine Benachrichtigung verzichtet hat.
5. Der Ausschuss leitet Vorschläge, die von ihm als durchführbar anerkannt wurden, den betroffenen Abteilungen mit der Empfehlung zu, diese durchzuführen. Werden diese Vorschläge von der betroffenen Abteilung nicht verwertet, so hat der Ausschuss eine Stellungnahme anzufordern. Die Überwachung, ob die Vorschläge ausgeführt werden, obliegt den jeweiligen Amtsleitern.
6. Für die Anweisung der Prämie und die Ausfertigung des Anerkennungsschreibens sowie für die hausinterne Veröffentlichung ist die Personalabteilung zuständig.

III. Prämienberechnungsplan

A. Die Bewertung der Verbesserungsvorschläge

1. Grad der Verbesserung

Punkte

Beurteilt nach dem erzielten Fortschritt, dem Allgemeinnutzen oder den Ersparnissen sowie nach der Reife der Ausarbeitung. Bei der Feststellung der Einsparung sind - soweit möglich - Aufwandsverringerungen aller Art zu berücksichtigen, z. B. Arbeitszeit, Personalnebenkosten, Geräteausstattung, Verbrauchsstoffe, Raumkosten.

	Punkte
a) Geringe, mehr als unwesentliche Verbesserung oder mittlere Verbesserung, wenn der Vorschlag noch keine endgültige Lösung zeigt	1- 5
b) Mittlere Verbesserung, Vorschlag zur Ausführung weitgehend geeignet	6-10
c) Gute Verbesserung mit Einsparung oder anderen bedeutenden Vorteilen	11-15
d) Sehr gute Verbesserungen mit größeren Einsparungen	16-20
e) Hervorragende Verbesserung durch neuartigen, ausführungsreifen und durchgearbeiteten Vorschlag	21-30
2. Grad der Anwendung, Umfang der Durchführung	Punkte
a) Einmalige Anwendung (an nur einer Stelle)	1- 5
b) Anwendung in geringem Umfang (an wenigen Stellen, für einen kleinen Personenkreis)	6-11
c) Anwendung in mittlerem Umfang (bei einer größeren Zahl von Stellen, für einen größeren Personenkreis)	12-17
d) Anwendung in großem Umfang (an zahlreichen Stellen, für einen großen Personenkreis)	18-25
e) Anwendung in sehr großem Umfang (an sehr vielen Stellen, für einen sehr großen Personenkreis)	26-35

3. Leistung

Hierbei ist zu berücksichtigen, ob es sich um einen ganz oder teilweise neuen Gedanken aus dem eigenen oder einem fremden Arbeitsgebiet handelt. Neuartigkeit ist in entsprechenden Abstufungen auch gegeben, wenn z. B. die Brauchbarkeit eines bekannten Grundgedankens auf veränderte Verhältnisse, durch Abwandlung oder Weiterentwicklung dargetan wird oder erprobte Verfahren in ihrer Anwendung räumlich oder sachlich ausgedehnt werden.

	Faktoren
a) Geringfügige Leistung	0,5
b) Mittlere Leistung	1,0
c) Gute Leistung	1,5
d) Sehr gute Leistung	2,0
e) Hervorragende Leistung	3,0

B. Die Berechnung der Prämie

1. Regelfälle

Die Summe der Punktwerte nach A 1 und A 2 multipliziert mit dem Leistungsfaktor nach A 3 ergibt den Gesamtpunkt看wert; also Kurzformel:

$$(A 1 + A 2) \times A 3 = \text{Punktwert insgesamt}$$

Der EURO-Betrag errechnet sich aus der Multiplikation eines Punktes mit **2,50 EURO**. Prämien von **10,00 EURO** bis **50,00 EURO** werden auf durch 10 teilbare Beträge, Prämien von **51,00 EURO** bis **102,00 EURO** auf durch 25 teilbare Beträge, Prämien von **103,00 EURO** bis **500,00 EURO** auf durch 50 teilbare Beträge aufgerundet.

Beispiel:

Eine mittelmäßige Verbesserung (bewertet nach A 1 mit 8 Punkten), durchzuführen für einen größeren Personenkreis (bewertet nach A 2 mit 15 Punkten) als Ergebnis einer guten Leistung (nach A 3 Leistung 1,5), ergibt folgende Prämie:

$$(8 + 15) \times 1,5 = 34,5 \times 2,50 \text{ EURO} = 86,25 \text{ EURO}$$

aufgerundet **100,00 EURO**

IV. Inkrafttreten

Die Richtlinien-Änderung tritt am 01.01.2002 in Kraft.
(Euro-Umstellung)

Der Bürgermeister
gez. Braun

EURO-Umstellung
hier: Vorschlagswesen

Fundstelle	DM	EUR	EUR gerundet
§ 9 Nr. 1.	50,00	25,56	25,00
	1.000,00	511,29	500,00
§ 9 Nr. 4.	100,00	51,12	50,00
§ 10 Nr. 3.	500,00	255,64	250,00
B. Berechnung der Prämie			
	5,00	2,55	2,50
	20,00	10,22	10,00
	100,00	51,12	50,00
	101,00	51,64	51,00
	200,00	102,25	102,00
	201,00	102,76	103,00
	1.000,00	511,29	500,00
Beispiel	5,00	2,55	2,50