

# **Dienstvereinbarung**

## **über das Ideenmanagement bei den**

## Inhaltsverzeichnis

1. Präambel	3
2. Geltungsbereich	3
3. Einreichen der Verbesserungsvorschläge	3
4. Instrumente des Ideenmanagements	4
4.1. Verbesserungsvorschläge	4
4.2. Kontinuierliche Verbesserungsprozesse	4
4.3. Erfindungen	4
5. Aufgaben der Beteiligten bei der Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen	5
5.1. Beratungsteam	5
5.2. Büro Ideenmanagement	5
5.3. Ideenbeauftragte/r	5
5.4. Bewertungskommission	6
6. Bewertung und Prämierung von Verbesserungsvorschlägen	7
6.1. Prämien für einen errechenbaren Nutzen	7
6.2. Prämien für einen nicht errechenbaren Nutzen	7
6.3. Prämierung	7
6.4. Nicht angenommene Verbesserungsvorschläge	8
7. Sonstige Regelungen	8
7.1. Rechtsübergang	8
7.2. Prioritätsrecht	8
7.3. Schutzfrist	8
7.4. Einspruchsrecht	8
7.5. Schlussbestimmungen	9
 Anlage 1 „Bearbeitungsablauf – Verbesserungsvorschläge“	
 Anlage 2 „Tabelle zur Bewertung von Verbesserungsvorschlägen mit nicht errechenbarem Nutzen“	

## 1. Präambel

Das Ideenmanagement als Führungsinstrument genutzt, stellt eine systematische Förderung von Ideen, neuen betrieblichen Lösungen und Initiativen der Beschäftigten der [REDACTED], bezogen auf Einzel- oder Teamleistungen, zur Weiterentwicklung unseres Unternehmens und zur Sicherung der Arbeitsplätze dar.

Es ist somit Gradmesser der Aufgeschlossenheit des Unternehmens und seiner Beschäftigten gegenüber Verbesserungen und spiegelt ein modernes Führungs- und Unternehmensbild wider. Das Ideenmanagement ermöglicht Kreativität der Beschäftigten und verfolgt potentielle Ziele, die

1. zu einer besseren Zusammenarbeit und Zufriedenheit der Beschäftigten, Kundenzufriedenheit, höheren Motivation und Identifikation mit den [REDACTED],
2. sowie zu Einsparungen durch schnelle Realisierung umsetzbarer Vorschläge, einer Verbesserung unserer Prozesse und einem verbesserten Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz

führen.

Um dieses zu erreichen, ist es Aufgabe aller Führungskräfte, das Ideenmanagement aktiv zu unterstützen, ihre Beschäftigten zu beraten und das Einreichen von Verbesserungsvorschlägen zu fördern.

Bei Verbesserungsvorschlägen, die den Arbeitsschutz betreffen, ist die Arbeitssicherheit sofort zu informieren.

Das Ideenmanagement der [REDACTED] ist zentral im Vorstandsbereich Personal angesiedelt, die Verbesserungsvorschläge werden dezentral in den jeweiligen Organisationseinheiten begutachtet.

## 2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der [REDACTED], einschließlich der Auszubildenden, Diplomanden, Praktikanten und ehemaligen Betriebsangehörigen im Ruhe- und Vorruhestand.

## 3. Einreichen der Verbesserungsvorschläge

Die Verbesserungsvorschläge werden auf den Formularen des Ideenmanagements, die im Intranet zur Verfügung stehen, eingereicht. Sie können auch formlos im Büro für Ideenmanagement eingereicht oder mündlich dem Büro für Ideenmanagement vorgetragen werden.

## **4. Instrumente des Ideenmanagements**

### **4.1. Verbesserungsvorschläge**

Verbesserungsvorschläge sind konkrete Lösungsvorschläge, die eine Verbesserung des bestehenden Zustandes und der damit verbundenen Vorteile beschreiben. Verbesserungsvorschläge können Themen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Arbeitsgebietes betreffen. In jedem Fall sollen Verbesserungsvorschläge für den vorgeschlagenen Einsatzbereich oder Zweck betrieblich neu sein und zu einer positiven Veränderung im Unternehmen führen, wobei sich der Vorteil finanziell und/oder organisatorisch auswirken kann.

Darüber hinaus sind Verbesserungsvorschläge zur Zufriedenheit am Arbeitsplatz, sowie zur Weiterentwicklung einer zeitgemäßen kunden- und mitarbeiterorientierten Unternehmenskultur zur honorieren.

Vorschläge zu Themen, die in Tarifverträgen, gesetzlichen Bestimmungen oder Dienstvereinbarungen geregelt werden, allgemeine und unbestimmte Hinweise, sowie Lösungen/Ergebnisse aus Arbeitsaufträgen und -gruppen sind keine Verbesserungsvorschläge. Zweifelsfragen werden unter Beteiligung der Arbeitnehmervertretungen durch das Büro Ideenmanagement geklärt.

### **4.2. Kontinuierliche Verbesserungsprozesse**

Ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess ist ein ständiger Prozess, bei dem Beschäftigte Verbesserungsmöglichkeiten für ihr eigenes Arbeitsumfeld oder darüber hinaus entwickeln. Charakteristisch für diesen Prozess ist, dass Beschäftigte innerhalb einer Organisationseinheit oder darüber hinaus freiwillig und gemeinsam im Team Probleme erkennen, analysieren und Lösungen erarbeiten.

Detaillierte Regelungen dazu werden gesondert vereinbart.

### **4.3. Erfindungen**

Vorschläge, die eine technische Lösung zum Inhalt haben, werden auf Schutzfähigkeit überprüft.

Bei positivem Ergebnis ist diese Lösung gesondert als Erfindungsmeldung einzureichen.

Unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit können solche Vorschläge unter Beachtung der Geheimhaltung bearbeitet und prämiert werden. Eine etwaige zuerkannte Prämie wird auf die spätere Erfindervergütung angerechnet.

## **5. Aufgaben der Beteiligten bei der Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen**

### **5.1. Beratungsteam**

Das Beratungsteam setzt sich aus einem kaufmännischen, drei technischen Vertretern, einem Vertreter des Bereiches Arbeitssicherheit sowie zwei Arbeitnehmervertretern zusammen. Das Team berät und unterstützt die Beschäftigten bei Bedarf bei der Formulierung des Verbesserungsvorschlags, so dass dieser problemlos bearbeitet werden kann.

Die Mitglieder des Beratungsteams werden vom Vorstand berufen. Das Beratungsteam gibt innerhalb von zwei Wochen eine Tendenz über die zu erwartende Bewertung ab.

### **5.2. Büro Ideenmanagement**

Im Büro Ideenmanagement werden die Service- und Koordinationsaufgaben wahrgenommen, die der Bewertung und Weiterentwicklung des Ideenmanagements dienen. Zu diesen Aufgaben gehören insbesondere die

- Beratung und Unterstützung aller Beschäftigten, der Ideenbeauftragten in den Bereichen, des Beratungsteams, der Bewertungskommission sowie des Vorstandes
- Bearbeitung der Verbesserungsvorschläge entsprechend der gültigen Arbeitsablaufregelung, die aus Anlage 1 ersichtlich wird.
- Terminliche Überwachung der Verbesserungsvorschläge
- Informationspflicht gegenüber den Beschäftigten
- Berichtswesen und Veröffentlichung zum Ideenmanagement
- Bearbeitung von Einsprüchen
- Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen der Bewertungskommission.
- Weiterentwicklung des Ideenmanagements durch Marketingmaßnahmen

### **5.3. Ideenbeauftragte**

Jeder Vorstandsbereich benennt aufgabenbezogene Ideenbeauftragte. Die Ideenbeauftragten erstellen und koordinieren Gutachten und geben innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Verbesserungsvorschlags eine Aussage an das Büro Ideenmanagement über den Bearbeitungsstand. Die Ideenbeauftragten unterstützen die Führungskräfte bei der Anwendung des Ideenmanagements. Sie sind Ansprechpartner für die Beschäftigten, für das Beratungsteam sowie für das Büro Ideenmanagement.

Die Gutachten der Verbesserungsvorschläge sind mit entsprechender Begründung versehen und beziehen sich auf die

- Art der Vorteile/Nachteile
- Durchführbarkeit/Umsetzung des Verbesserungsvorschlags
- Angaben zur Ermittlung des Nutzens/der Einsparungen und des Aufwandes in EUR

#### **5.4. Bewertungskommission**

Die Bewertungskommission wird regelmäßig alle sechs Wochen einberufen. Die Bewertungskommission hat die Aufgabe, die abschließende Bewertung von Vorschlägen vorzunehmen oder –bei Prämien  $\geq 20.000,00$  EUR- vorzubereiten. Hierzu gehört die Entscheidung über

- Prämien  $> 1.000,00$  EUR
- Einsprüche

Ferner kann die Bewertungskommission bei Streitfällen einberufen werden.

Die Bewertungskommission setzt sich aus den nachfolgenden Mitgliedern zusammen:

- Der Vorsitzende der Bewertungskommission ist der Vorstand für Personal und Soziales; bei Verhinderung wird er vertreten durch das Personalmanagement
- Vertreter der fachverantwortlichen Vorstände
- Technische und kaufmännische Mitglieder des Beratungsteams
- Arbeitnehmervertreter der zuständigen Säulen

Daneben nimmt zur Vorbereitung, Protokollierung und Nachbearbeitung der Sitzungen das Büro Ideenmanagement teil.

Die Verbesserungsvorschläge werden durch die Ideenbeauftragten des jeweiligen Bereiches erläutert.

Über Prämien  $\geq 20.000,00$  EUR entscheidet der gesamte Vorstand durch Beschluss.

## **6. Bewertung und Prämierung von Verbesserungsvorschlägen**

### **6.1. Prämien für einen errechenbaren Nutzen**

Die Führungskräfte sind aufgefordert, die Ideenbeauftragten bei der Ermittlung eines errechenbaren Nutzens zu unterstützen. Grundlage der Berechnung sind die vom jeweiligen Controlling zur Verfügung gestellten Kostenansätze.

Die Prämie beträgt 25 % des sich hieraus ergebenden, für 12 Monate berechneten Nutzens (Jahresnettonutzen).

### **6.2. Prämien für einen nicht errechenbaren Nutzen**

Für die Prämierung von Verbesserungsvorschlägen, deren Jahresnutzen nicht errechenbar ist, findet die Tabelle in Anlage 2 Anwendung.

### **6.3. Prämierung**

Voraussetzung für die Prämierung eines Verbesserungsvorschlags ist, dass dieser umgesetzt wird. Die Mindestprämie beträgt 150,00 EUR.

Verbesserungsvorschläge mit einem zu erwartenden Jahresnettonutzen von bis zu 4000,00 EURO (1000 € Prämie) werden im Umlaufverfahren den Ideenbeauftragten und Mitgliedern der Bewertungskommission von dem Büro Ideenmanagement zur Bewertung und Entscheidung vorgelegt.

Die Prämierung für Verbesserungsvorschläge mit einem errechenbaren Nutzen erfolgt in zwei Stufen:

1. Ist das Bewertungsverfahren abgeschlossen, so erfolgt eine vorläufige Prämierung in Höhe von 50 % der zu erwartenden Endprämie, höchstens jedoch 500,00 EUR.
2. Die Restzahlung erfolgt spätestens ein Jahr nach Nutzungsbeginn. Grundlage für die Restzahlung ist der tatsächlich eingetretene Nutzen.

Die Prämierung für Verbesserungsvorschläge mit einem nicht errechenbaren Nutzen erfolgt unverzüglich.

Bei Verbesserungsvorschlägen, die den Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz betreffen, die von Auszubildenden oder die von Gruppen eingereicht werden, erhöht sich die Prämie jeweils um 25 %.

Die Beträge werden auf volle EURO aufgerundet.

Prämien bis zu einer Höhe von jährlich 500,00 EUR pro Beschäftigten werden von den [REDACTED] pauschal versteuert. Darüber hinausgehende Beträge unterliegen der individuellen Steuerpflicht.

Die Auszahlung der Prämien erfolgt grundsätzlich über die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zuständigen Personalteams.

## **6.4. Nicht angenommene Verbesserungsvorschläge**

Alle nicht angenommenen Verbesserungsvorschläge eines Jahres nehmen an einer Verlosung teil, bei der Anerkennungen vergeben werden.

## **7. Sonstige Regelungen**

### **7.1. Rechtsübergang**

Mit der Annahme von Verbesserungsvorschlägen gehen die sich daraus ergebenden Rechte auf die [REDACTED] über. Die eingereichten Unterlagen werden Eigentum der [REDACTED]

### **7.2. Prioritätsrecht**

Für das Prioritätsrecht des Verbesserungsvorschlags mit gleichem Inhalt ist grundsätzlich der Eingang des Verbesserungsvorschlags im Büro Ideenmanagement entscheidend.

### **7.3. Schutzfrist**

Jeder Verbesserungsvorschlag hat eine Schutzfrist von drei Jahren, gerechnet vom Tag des Eingangs im Büro Ideenmanagement.

### **7.4. Einspruchsrecht**

Gegen die Bewertung eines Verbesserungsvorschlags können die Beschäftigten innerhalb von drei Monaten nach Erhalt schriftlich einen Einspruch mit Begründung beim Büro Ideenmanagement einlegen.

## 7.5. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2004 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, frühestens zum 31. Dezember 2005, gekündigt werden.



Im Falle einer Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung noch bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Die Parteien sind sich darüber einig, dass die Dienstvereinbarung auch während ihrer Laufzeit bei Eintritt wesentlicher betrieblicher Änderungen und/oder neuer gesetzlicher Vorschriften im Einvernehmen redaktionell angepasst wird.

Die Parteien erklären sich bereit, eine detaillierte Vereinbarung zu den kontinuierlichen Verbesserungsprozessen (siehe 4.2.) als Ergänzung zu dieser Dienstvereinbarung abzuschließen.

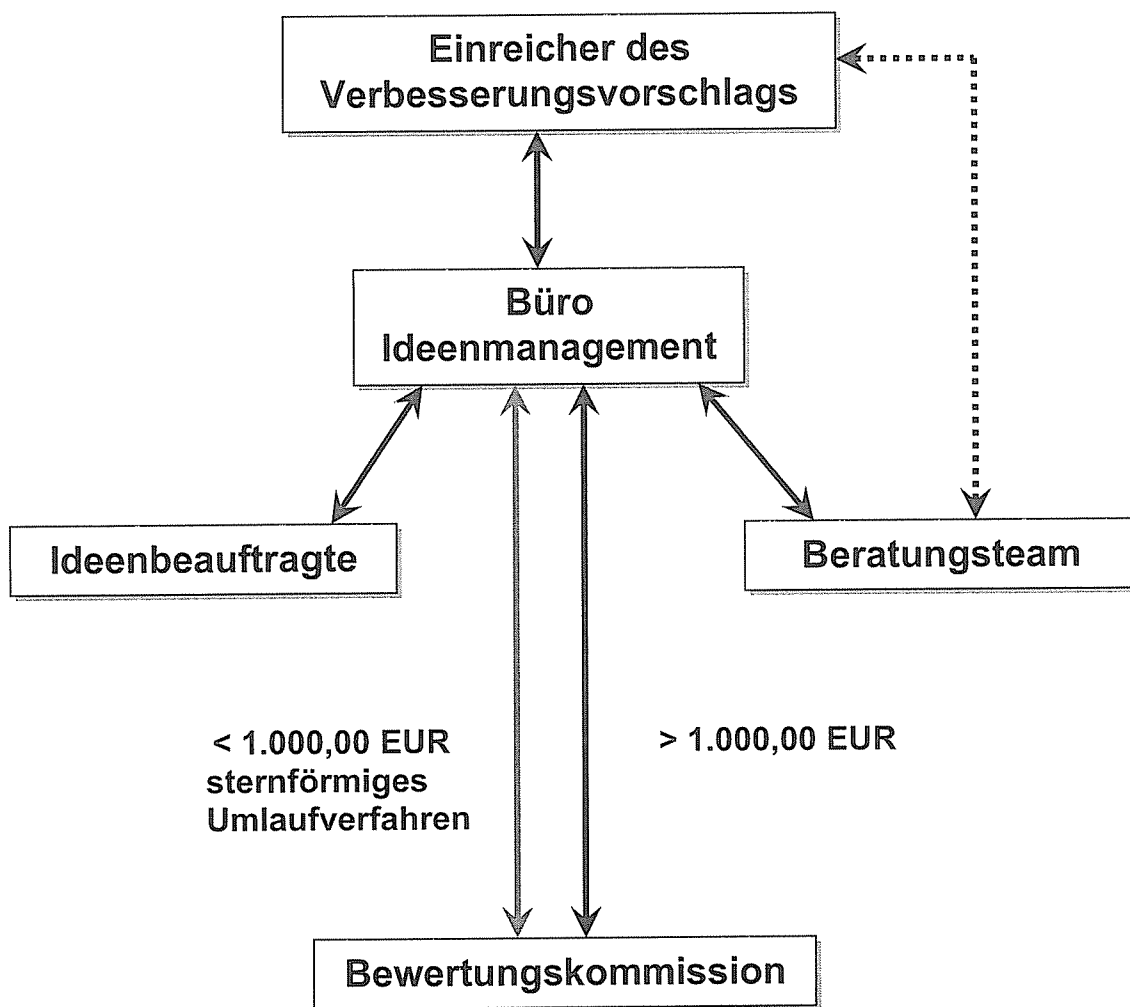
**Berlin, den 15. Dezember 2003**

### Anlagen

-  1. Übersicht über den Bearbeitungsablauf – Verbesserungsvorschläge
-  2. Tabelle – Prämien für Verbesserungsvorschläge mit nicht errechenbarem Nutzen

Anlage 1

Bearbeitungsablauf  
- Verbesserungsvorschläge -



Anlage 2

**Tabelle zur Bewertung von  
Verbesserungsvorschlägen mit nicht errechenbarem Nutzen**

		Punktzahl	Bewertung
<b>Anwen- dung</b>	Einfachnutzung	<b>1</b>	
	Mehrfachnutzung	<b>3</b>	
	Unternehmensweite Nutzung	<b>5</b>	

<b>Bedeutung</b>	leichte Verbesserung oder geringer Nutzen	<b>1</b>	
	beachtliche Verbesserung oder nennenswerter Nutzen	<b>2</b>	
	bedeutende Verbesserung oder hoher Nutzen	<b>3</b>	

<b>Umset- zung</b>	ist änderungsbedürftig	<b>2</b>	
	fertige Lösung, sofort durchführbar	<b>3</b>	

Punktzahl insgesamt	Prämie in EURO
<b>4</b>	<b>150,00</b>
<b>5</b>	<b>200,00</b>
<b>6</b>	<b>250,00</b>
<b>7</b>	<b>300,00</b>
<b>8</b>	<b>350,00</b>
<b>9</b>	<b>400,00</b>
<b>10</b>	<b>450,00</b>
<b>11</b>	<b>500,00</b>
Prämie	
plus %	
<b>Endprämie</b>	

Arbeits-, Gesundheits-, Umweltschutz	+ 25 %
Verbesserungsvorschlag von Auszubildenden	+ 25 %
Verbesserungsvorschlag von Gruppen	+ 25 %