

Betriebsvereinbarung zum Thema Verbesserungsvorschläge

Zwischen der Firma

und dem Betriebsrat der Firma

wird gemäß § 87 Nr. 12 BetrVG vereinbart:

1. Geschäftsleitung und Betriebsrat fordern alle Beschäftigten auf, Vorschläge zu machen, wie die Arbeitsaufgaben zweckmäßiger und wirtschaftlicher erledigt werden können. Bei ihren Vorschlägen werden sie aktiv durch die Vorgesetzten unterstützt und gefördert.

2. Anwendbar ist die Vereinbarung auf alle Arbeitnehmer im Sinne des § 5 Abs. 1 BetrVG.

3. Die Vorschläge, die Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung sind, können zum Inhalt haben, den Arbeitsablauf zu verbessern, Arbeitsverfahren oder –plätze sinnvoller zu gestalten, Maschinen besser auszulasten, Material und Zeit einzusparen, den Gesundheits- und Unfallschutz effektiver zu machen, für die Belegschaft Arbeiterleichterungen einzuführen oder die Qualität zu steigern.

4. Verbesserungsvorschläge können nicht nur von einzelnen, sondern auch von einer Gruppe von Mitarbeitern eingereicht werden. Ausgenommen sind lediglich die Personen, die bereits nach dem Inhalt ihres Arbeitsvertrages mit der Verbesserung der Arbeitsbedingungen und –abläufe beschäftigt sind. In Zweifelsfragen entscheidet der Prüfungs- und Bewertungsausschuss.

5. Verbesserungsvorschläge sind schriftlich, in knapper Form und unter Verwendung des Formulars "Verbesserungsvorschläge", einzureichen. Außerdem müssen die Gründe für die Verbesserungsbedürftigkeit und die Art und Weise der Beseitigung der angegebenen Mängel angegeben werden. Soweit weitere Unterlagen, insbesondere Zeichnungen oder Skizzen, den Vorschlag verständlicher machen, sind diese beizufügen.

6. Die im Formular nicht vorgesehenen Angaben zu der Person oder den Personen, die den Vorschlag machen, sind in einem verschlossenen Umschlag beizufügen.

7. Der Verbesserungsvorschlag samt Unterlagen und dem Briefumschlag mit den Angaben zur Person sind in einem einzigen großen Umschlag an den Beauftragten für das Vorschlagswesen zu schicken. Mehrere Vorschläge sind getrennt einzureichen.

8. Der Beauftragte für das Vorschlagswesen versieht den Umschlag mit dem Eingangsdatum und einer Kennnummer. Der Umschlag mit den Angaben zur Person bleibt während des gesamten Bewertungsverfahrens unter Verschluss, damit die Anonymität dessen, der den Vorschlag eingereicht hat, gewahrt bleibt. Der betreffende Arbeitnehmer erhält binnen Tagen eine schriftliche Eingangsbestätigung.

9. Dem Beauftragten für das Vorschlagswesen obliegt die Prüfung der Brauchbarkeit des Verbesserungsvorschlages insbesondere unter dem Gesichtspunkt der anfallenden Kosten und zu erwartenden Einsparungen. Bei der Prüfung kann sich der Beauftragte der Hilfe sachkundiger Belegschaftsmitglieder bedienen und von ihnen ein Gutachten erstellen lassen. Außerdem ist die Stellungnahme der jeweiligen Abteilungsleiter einzuholen und der Betriebsrat anzuhören.

10. Das Ergebnis der Prüfung ist zusammen mit den Gutachten und Stellungnahmen dem Bewertungsausschuss vorzulegen.
11. Dieser Ausschuss wird paritätisch mit je Vertretern des Arbeitgebers und des Betriebsrates besetzt. Für den Verhinderungsfall muss für jedes Mitglied ein Stellvertreter benannt werden.
12. Die beiden Seiten stellen abwechselnd den Ausschuss-Vorsitzenden. Den 1. Vorsitz wird ein Vertreter der Geschäftsleitung übernehmen. Der Vorsitz wechselt jedes Kalenderhalbjahr.
13. Aufgabe des Bewertungsausschusses ist es, zu entscheiden, ob der Mitarbeiter, der den Vorschlag eingereicht hat, in den Anwendungsbereich der Betriebsvereinbarung fällt und nicht auf Grund seines Aufgabengebietes aus dem Kreis der Begünstigten ausscheidet (Ziff. 2 und 4), zu ermitteln, ob es sich bei dem Vorschlag um eine Arbeitnehmererfindung handeln könnte, die der Patentabteilung zuzuleiten wäre, zu prüfen, ob die Vorschläge brauchbar sind, die Vergütung festzusetzen und nach Ablauf von Monaten zu prüfen, ob der Vorschlag weiter Anwendung finden wird.
14. Die Sitzungen des Ausschusses finden einmal pro Monat statt.
15. Beschlussfähigkeit des Ausschusses ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der Arbeitgeber- und Betriebsratsvertreter bzw. deren Stellvertreter anwesend sind. Der Ausschuss fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit.
16. Für jeden eingereichten Vorschlag wird eine Prämie festgesetzt, deren Höhe sich nach der Betriebsvereinbarung zur Prämierung richtet. Fällt der Vorschlag bereits in der Prüfung durch den Beauftragten für das Vorschlagwesen heraus, entscheidet der Bewertungsausschuss über eine Vergütung. Verstirbt der Arbeitnehmer, der den Vorschlag eingereicht hat, steht der Vergütungsanspruch den Erben zu.
17. Kann der Bewertungsausschuss nicht innerhalb von Wochen nach Eingang des Vorschlages über dessen Brauchbarkeit entscheiden, erhält der Arbeitnehmer einen schriftlichen Zwischenbescheid. Die Entscheidung ist dem Mitarbeiter unverzüglich in einem schriftlichen Bescheid unter Hinweis auf das Einspruchsrecht mitzuteilen.
18. Der Arbeitnehmer kann gegen den Bescheid des Bewertungsausschusses binnen Wochen nach Zugang des Schreibens beim Beauftragten für das Vorschlagwesen Einspruch einlegen. Der Einspruch ist dem Bewertungsausschuss zur Entscheidung vorzulegen.
19. Wird ein Vorschlag der Patentabteilung zugeleitet, weil der Ausschuss der Meinung ist, dass es sich um eine Arbeitnehmererfindung handelt, ist der betreffende Mitarbeiter zu informieren. Vorschläge, die nicht als Arbeitnehmererfindung anerkannt werden, müssen erneut als Verbesserungsvorschläge im Sinne dieser Betriebsvereinbarung behandelt werden und das Prüfungsverfahren durchlaufen.
20. Können brauchbare Vorschläge aus wirtschaftlichen Gründen zunächst nicht verwirklicht werden, erhält der Arbeitnehmer für den Fall der späteren Umsetzung ein Prioritätsrecht. Dies hat zur Folge, dass die Geschäftsleitung zu beweisen hat, dass vor Einreichung des Verbesserungsvorschlages z. B. bereits Entwicklungsideen bestanden.

21. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft und kann von beiden Seiten mit einer Frist von Monaten gekündigt werden.

Ort. Datum

Geschäftsleitung

Betriebsrat