

# **Betriebsvereinbarung zum Thema Betriebliches Vorschlagswesen**

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

gemäß § 87 Abs. 1 Ziffer 12 BetrVG geschlossen:

## **§ 1 Zielsetzung**

Ziel des Vorschlagswesens ist es, Mitarbeiter zu freiwilligen, über den eigenen Aufgabenbereich hinausgehenden Vorschlägen anzuregen, die zur Verbesserung der betrieblichen Einrichtungen, Organisation, des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit und der Kommunikation sowie zur Verbesserung unserer Produkte führen.

Das betriebliche Vorschlagswesen soll darüber hinaus das Mitdenken und die Zusammenarbeit im Unternehmen fördern und mit dazu beitragen, dass das Gefühl einer unmittelbaren Beteiligung an den, dem Unternehmen, gestellte Aufgaben und der Mitverantwortung für Kostensenkung, Verbesserung der Ertragslage und nicht zuletzt der Sicherung der Arbeitsplätze gestärkt wird.

Diese Richtlinien gelten für technische sowie organisatorische Verbesserungsvorschläge.

Als Verbesserungsvorschlag (VV) gilt jede Anregung durch die die Produktivität und das Arbeitsergebnis gesteigert wird, Arbeitsmethoden und Arbeitsverfahren vereinfacht und erleichtert werden, die Qualität der Erzeugnisse verbessert, Fehler und Ausschuss verringert werden, die Kosten an Material, Energie und Arbeitszeit gesenkt werden, die allgemeine Ordnung, Kommunikation, Umweltschutz und der Unfallschutz verbessert werden.

Die Verbesserungsvorschläge (VV) können alle Unternehmensbereiche betreffen.

Aus der Einreichung eines VV dürfen dem Mitarbeiter keine Nachteile entstehen.

## **§ 2 Geltungsbereich, Teilnahme und Prämienberechtigung**

Jeder Mitarbeiter kann VV einreichen, jedoch sind nicht alle Vorschläge prämienerberechtigt. Bewertungsberechtigt ist der VV-Ausschuss. Mit der VV-Prämie soll die besondere Leistung des Mitarbeiters honoriert werden. Als Verbesserungsvorschlag gilt daher nur der Vorschlag der eine über den Rahmen des Aufgaben - und Verantwortungsbereichs hinausgehende Leistung darstellt.

Eine Prämienzahlung wird nicht gewährt bei:

- Vorschlägen, die von einer Stelle bereits geplant sind.
- Vorschlägen, die sich aus einer klaren Aufgabenerstellung ergeben.
- Vorschlägen, die bereits eingereicht wurden.
- Vorschlägen, die nicht durchgeführt werden.
- Vorschlägen, die nicht Geisteseigentum des Einreichers sind.

Über die Teilnahme und Prämienberechtigung entscheidet der Bewertungsausschuss.

### **§ 3 Form und Inhalt des Vorschlages; VV-Kästen**

Der Vorschlag bedarf der Schriftform und wird auf dem vorbereiteten VV-Formular, das Teil dieser Betriebsvereinbarung ist, eingereicht. Formulare können beim Beauftragten für das VV-Wesen angefordert werden, bzw. den dafür vorgesehenen Kästen entnommen werden. Es besteht die Möglichkeit die Verbesserungsvorschläge direkt in den vorgesehenen Kästen einzuwerfen oder dem Beauftragten für das VV-Wesen zuzureichen. Die Kästen werden zweimal wöchentlich geleert.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht zur Klärung sachlicher Fragen und Ausarbeitung des VVs sich an seinen Vorgesetzten oder einer anderen Person seines Vertrauens, zu wenden, ohne dass ihm daraus Nachteile in der Bewertung entstehen. Der VV sollte möglichst ausführlich zu folgenden Punkten enthalten:

1. Darstellung des Zustandes und Begründung der Verbesserung.
2. Angabe, auf welche Weise und mit welchen Mitteln die Verbesserung erreicht werden kann.

Die Ausführungen sollten möglichst kurz gehalten und leicht verständlich sein. Weitere Unterlagen, insbesondere Skizzen, zur Verdeutlichung, sind nach Möglichkeit beizulegen.

Vorschläge können entweder von Einzelpersonen oder von Personengruppen eingereicht werden. Im letzteren Falle haben die Einsender jedoch anzugeben, in welchem prozentualen Umfang die aufgeführten Personen am Vorschlag beteiligt sind. Das VV-Formular ist von allen Beteiligten zu unterzeichnen. Sollte keine Einigung, der an dem Vorschlag beteiligten Personen, über die prozentuale Aufteilung mitgegeben worden sein, so erfolgt die Verteilung einer Prämie gleichmäßig auf alle beteiligten Personen.

### **§ 4 VV-Beauftragter, Einsetzung und Aufgaben**

Der Bewertungsausschuss wählt den Vorsitzenden des Bewertungsausschusses mit einfacher Stimmenmehrheit. Der Vorsitzende ist zugleich VV-Beauftragter. Der VV-Beauftragte datiert, registriert und bestätigt unverzüglich den Eingang des VVs. Außerdem gibt er den VV zur Begutachtung weiter an die zuständigen Bereichsleiter, Fachabteilungen und bei Bedarf zur Betriebswirtschaftlichen Abteilung. Der Beauftragte überprüft die Gutachten, bereitet entscheidungsreife Unterlagen für den Bewertungsausschuss vor, übermittelt die Empfehlung des Bewertungsausschusses an die Geschäftsführer. Diese entscheidet über den Vorschlag. Sodann unterrichtet der Beauftragte den Einreicher und leitet den VV zur Durchführung an die Bereichsleiter weiter.

### **§ 5 Bewertungsausschuss**

Die Zusammensetzung des Bewertungsausschusses ist wie folgt festgelegt: Ein Vertreter des Betriebes, ein Vertreter des Betriebsrats sowie eine dritte Person, die von der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat gemeinsam bestimmt wurde. Der Vorsitzende hat den Ausschuss bei Bedarf einzuberufen.

Beschlüsse kommen durch einfache Mehrheit aller Mitglieder des Bewertungsausschusses zustande. Der Bewertungsausschuss kann Gäste einladen und weitere Sachverständige hinzuziehen.

Im vorbereiteten Bewertungsformular sind die Ergebnisse und Bewertungen des VVs festzuhalten (s. Anlage). Über jeden Vorschlag soll innerhalb von vier Wochen nach Eingabe entschieden werden.

## § 6 Aufgaben des Bewertungsausschusses

Im Bewertungsformular sind die Ergebnisse und Bewertungen des VVs festzuhalten. Über jeden Vorschlag soll spätestens nach 4 Wochen entschieden werden. Die Brauchbarkeit eines VVs, seine praktische Verwirklichung und die Höhe und Fälligkeit der zu gewährenden Prämie prüft der Bewertungsausschuss und erstellt einen Prämienvorschlag.

Ausgezahlte Prämien können weder ganz noch teilweise zurückgefordert werden, es sei denn, es wird ein Verstoß gegen diese Richtlinien nachgewiesen. Der Ausschuss kann festlegen, dass ein Anspruch auf eine Prämie erst nach erfolgreicher Einführung des VVs gewährt wird.

## § 7 Prämien

Voraussetzung für die Prämierung eines VVs ist, dass er durchgeführt wird, bzw., dass seine Durchführung veranlasst ist. Der Nutzen wird aus dem Mengengerüst des Forecast sowie den eingesparten Einzelkosten, z.B. den Lohnkosten, Materialkosten, Frachtkosten, Energiekosten usw. ohne Gemeinkostenzuschläge gerechnet. Die Höhe der Basisprämie bemisst sich grundsätzlich nach seinem Nutzen für das Unternehmen.

Bei VV mit nicht errechenbaren oder abschätzbarem Nutzen wird eine Prämie nach Anwendungsbereich und Wert für den Betrieb nach Punkten bemessen. Grundlage ist die Bewertungstabelle für nicht errechenbaren Nutzen (siehe Anlage). Bei der Bemessung der Prämie können mehrere der aufgeführten Kriterien berücksichtigt werden. Jeder Punkt wird mit einem Geldbetrag bewertet.

Weitere Bewertungsfaktoren sind:

<b>Faktor 1</b>	<b>Basisprämie x Faktor</b>
<b>Stellung des Arbeitnehmers im Betrieb</b>	
Hilfskraft / Angelernte(r)	1,2
Auszubildende	1,1
VV aus Gruppe	1,0
Facharbeiter / Sacharbeiter	1,0
Vorarbeiter / Gruppenleiter	0,7
Meister / Fachbereichsleiter	0,5
<b>Faktor 2</b>	<b>Basisprämie x Faktor</b>
<b>Stellung der Aufgabe</b>	
nicht eigenes Aufgabengebiet	1,0
teilweise eigenes Aufgabengebiet	0,6

Der Bewertungsausschuss kann darüber hinaus auch Prämien oder Sachgeschenke für VV vorschlagen, die zwar brauchbar sind, aber nicht verwertet werden.

## § 8 Priorität und Ablehnung von Verbesserungsvorschlägen

Der VV bleibt vom offiziellen Eingangsdatum 3 Jahre lang prämierechtigt. Der Einsender muss darauf achten, dass er den VV rechtzeitig erneut einreicht, wenn er glaubt, dass der Vorschlag auch nach Ablauf der 3 Jahre noch anwendbar ist. Wird ein

abgelehnter VV aufgrund oder anlässlich eines neuen VVs gleichen oder ähnlichen Inhaltes, den ein anderer Mitarbeiter eingereicht hat, später doch durchgeführt, bleibt die Priorität des ersten Einreichers erhalten.

## **§ 9. Beschwerde**

Gegen die Entscheidung des Bewertungsausschusses kann der Einreicher innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Zugang der Entscheidung Beschwerde einlegen. Der Bewertungsausschuss hat in seiner nächsten Sitzung über die Beschwerde zu beraten.

## **§ 10 Ausscheidender Mitarbeiter**

Mitarbeiter, die vor Abschluss eines von ihnen eingereichten VV ausscheiden, erhalten trotzdem die Prämie. Die Fristen nach Ziffer 8 gelten auch für die ausscheidenden Mitarbeiter entsprechend.

## **§ 11 Anderweitige Verwertung**

VVs im Sinne dieser Richtlinien unterliegen keiner gesetzlichen Regelung und gehören als Arbeitsergebnis der Firma. VVs dürfen ohne schriftliches Einverständnis der Firma nicht an Dritte weitergegeben werden.

## **§ 12 Arbeitnehmererfindungen**

Die Bestimmungen des Arbeitnehmererfindungsgesetzes werden berücksichtigt, der Rechtsweg wird nicht ausgeschlossen.

## **§ 13 Beschäftigungssicherung**

Fallen durch die Umsetzung von VVs Arbeitsplätze weg, sind den davon Betroffenen Qualifizierungsmaßnahmen anzubieten, welches sie in die Lage versetzen sollen, gleichwertige andere Arbeit auszuführen. Die Qualifizierungsbetriebsvereinbarung gilt dazu.

## **§ 14 Gültigkeit und Änderung dieser Richtlinien**

Diese Betriebsvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie ist mit einer Frist von drei Monaten vor Jahresende kündbar.