

Verbesserungsvorschlag

Datum

Zentrale

für das Ideenmanagement
Nordrhein-Westfalen

40190 Düsseldorf

Kennwort

Der nachfolgende Vorschlag ist

- ☐ eigenes Gedankengut.
☐ orientiert sich an einem Vorbild.
☐ ist im Team erarbeitet worden.

(In diesem Fall ist die Angabe der persönlichen Daten sowie des prozentualen Anteils der Beteiligung der Teammitglieder am Vorschlag im Vordruck **Persönliche Angaben** erforderlich.)

Soweit die Angaben zur Person in einem verschlossenen mit Kennwort versehenen Umschlag eingereicht werden:

- ☐ Ich möchte, dass der Umschlag mit den Angaben zu meiner Person im Fall der Ablehnung meines Vorschlags ungeöffnet vernichtet wird.

Bei Anerkennung/Belohnung des Vorschlags bin ich einverstanden, dass

- ☐ mein Name in der Datenbank des Intranet des Landes Nordrhein- Westfalen veröffentlicht wird.
☐ mein Name im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht wird.
☐ ein entsprechender Vermerk zu meiner Personalakte genommen wird.

HINWEISE

Bitte formulieren Sie Ihren Vorschlag möglichst kurz und verständlich. Fügen Sie Skizzen, Fotos und Berechnungen - ebenfalls mit dem gewählten Kennwort versehen - bei, wenn dies zur Veranschaulichung Ihres Vorschlags beiträgt. Es ist hilfreich, wenn der Vorschlag und die Anlagen in zweifacher Ausfertigung zugesandt werden.

Es sollte auch beschrieben werden, wie der Vorschlag verwirklicht werden kann und welche Vorteile davon zu erwarten sind.

Schreiben Sie bitte das Kennwort und Ihre persönlichen Angaben auf den dafür vorgesehenen Vordruck und fügen Sie diesen dem Vorschlag bei.

Sollten Sie bis zur Bekanntgabe der Entscheidung eine anonyme Behandlung Ihres Vorschlags wünschen, ist der Vordruck mit den persönlichen Angaben in einem verschlossenen Umschlag, der ebenfalls mit dem Kennwort zu versehen ist, einzureichen.

Falls Sie Fragen haben oder Formulierungshilfe bei der Beschreibung des Vorschlags wünschen, rufen Sie uns an:
Telefon (02 11) 8 71-22 59.

Kurzbezeichnung des Vorschlags

Beschreibung des Vorschlags

Sofern der vorgesehene Raum nicht ausreicht, fahren Sie bitte auf der Rückseite fort oder fügen Sie eine Anlage bei.

Datum

Persönliche Angaben

Kennwort

Name, Vorname

Privatanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

☐

Ich bin damit einverstanden, Benachrichtigungen mit unverschlüsselter Mail zu bekommen.
E-Mail-Adresse:

Beschäftigungsdienststelle (Bezeichnung, Anschrift)

Arbeitsgebiet / Funktion

Amtsbezeichnung / Entgeltgruppe

Telefon (dienstlich)

LBV-Personalnummer

Soweit der Vorschlag im Team erarbeitet wurde:

Ich habe an der **Entwicklung** des Vorschlags mitgewirkt, mein Anteil beträgt _____ v. H.

- Unterschrift -

I. Ziel und Zweck

Die Geschäftsordnung trifft nähere Bestimmungen über das Verfahren der Prüfung und Behandlung von Verbesserungsvorschlägen, soweit in den Richtlinien nicht bereits Regelungen enthalten sind.

II. Verfahren bei Entscheidungen durch den Zentralen Ausschuss oder einen Dezentralen Ausschuss

1

Geschäftsmäßige Behandlung der Verbesserungsvorschläge

1.1

Die Zentrale für das Ideenmanagement NRW nimmt die eingehenden Vorschläge entgegen, registriert sie und leitet sie an die jeweils fachlich zuständigen Ressorts weiter.

1.2

Vorschläge mit ressortübergreifendem Inhalt verbleiben bei der Zentrale für das Ideenmanagement, die in diesen Fällen die Beschlussfassung im Zentralen Ausschuss vorbereitet.

1.3

Die Einsenderin oder der Einsender erhält von der Zentrale für das Ideenmanagement eine Eingangsbestätigung und in den in Nummer 1.1 genannten Fällen eine Abgabennachricht mit Hinweis auf die für die Bearbeitung zuständige Stelle.

1.4

Der Zentrale für das Ideenmanagement sind die in Nummer 1.1 genannten Vorschläge zur abschließenden Entscheidung im Zentralen Ausschuss vorzulegen, bei denen das zuständige Fachressort eine Prämie ab 2 500 Euro empfiehlt.

1.5

Die für die Bearbeitung des Vorschlags zuständige Stelle verwendet im Schriftverkehr den üblichen Kopfbogen, dem bei der Bezeichnung der Dienststelle in einer Unterzeile der Begriff „-Ideenmanagement NRW-“ zuzufügen ist.

Sitzungen

2.1

Zur Entscheidung über Verbesserungsvorschläge beruft die oder der Vorsitzende des zuständigen Ausschusses bei Bedarf Sitzungen ein. Dabei sollte in der Regel ein Sitzungsturnus von zwei Monaten nicht überschritten werden.

2.2

Die Einsenderin oder der Einsender kann zur Sitzung eingeladen werden, wenn es für die Darstellung technischer Einzelheiten oder zum besseren Verständnis des Vorschlags zweckmäßig ist.

Das Gleiche gilt für Angehörige der Landesverwaltung, die während des vorbereitenden Verfahrens zu Vorschlägen Stellung genommen haben oder deren sachverständiges Urteil im Ausschuss erwünscht ist.

3

Beratung der Vorschläge

3.1

Aufgrund der Beschlussempfehlung der fachlich zuständigen Stelle werden die Vorschläge in den Sitzungen von der oder dem Vorsitzenden oder einer oder einem Beauftragten vorgetragen und im Gremium erörtert.

Die Erörterung schließt mit der Abstimmung über die

- a. Zulassung des Vorschlags,
- b. Anerkennung des Vorschlags und Festlegung der Höhe der Prämie unter Zugrundelegung der in Nummer 8 der Richtlinien genannten Beurteilungskriterien,
- c. Ablehnung des Vorschlags und gegebenenfalls die Zuerkennung eines Anerkennungspreises nach Nummer 9.2 der Richtlinien.

3.2

Besteht hinsichtlich des Sachverhalts eines Vorschlags oder der Beschlussempfehlung weiterer Klärungsbedarf, so kann die fachlich zuständige Stelle mit weiteren Ermittlungen beauftragt werden.

3.3

Bei Ablehnung von Vorschlägen mit verschlossenem Namensumschlag nach Nummer 4.3 der Richtlinien ist wie folgt zu verfahren:

- a. Der Namensumschlag ist nach Beschlussfassung zu vernichten, wenn die Einsenderin oder der Einsender dies vorgegeben hat.

b. In den übrigen Fällen ist der Namensumschlag zu öffnen und die Teilnahmeberechtigung am Ideenmanagement NRW festzustellen.

3.4

Ein Vorschlag kann zu einem späteren Zeitpunkt nachprämiiert werden, wenn der tatsächliche Erfolg dies rechtfertigt.

3.5

Das Ergebnis der Beschlussfassung über jeden Vorschlag ist zu protokollieren.

4

Benachrichtigung der Einsenderin oder des Einsenders

4.1

Bei Annahme eines Vorschlags unterzeichnet die Ministerin oder der Minister, in deren oder dessen Zuständigkeit die Verwirklichung des Vorschlags fällt, oder die oder der von ihr oder ihm Ermächtigte eine Anerkennungsurkunde der Landesregierung nach Muster 3 oder 4.

4.2

Hat der Zentrale Ausschuss die Annahme eines ressortübergreifenden Vorschlags beschlossen, unterzeichnet die oder der für Inneres zuständige Ministerin oder Minister oder die oder der von ihr oder ihm Ermächtigte eine Anerkennungsurkunde der Landesregierung.

4.3

Mit Einverständnis der Einsenderin oder des Einsenders laut Nummer 4.4 der Richtlinien wird bei einem belohnten Vorschlag durch die für die Bearbeitung zuständige Stelle ein Vermerk für die Personalakte nach Muster 5 gefertigt.

4.4

Wird ein Vorschlag abgelehnt, ist die Einsenderin oder der Einsender durch die für die Bearbeitung zuständige Stelle über die wesentlichen Gründe schriftlich zu unterrichten, soweit es sich nicht um Fälle der Nummer 3.3 a handelt.

5

Veröffentlichung, Zahlbarmachung der Prämien

Im Anschluss an jede Sitzung sind der Zentrale für das Ideenmanagement je eine Kurzbeschreibung der prämierten Vorschläge unter Angabe der Höhe der zuerkannten Belohnungen für die Erfassung in der Datenbank sowie die erforderlichen Daten für die Zahlbarmachung der Prämien nach Muster 6 zu übermitteln.

III. Verfahren bei Entscheidungen ohne Dezentralen Ausschuss

Wird abweichend von der Empfehlung in Nummer 6.2 der Richtlinien ressortintern kein Dezentraler Ausschuss gebildet, gelten mit Ausnahme der gremienspezifischen Regelungsgehalte die Bestimmungen in Abschnitt II dieser Geschäftsordnung entsprechend.

Muster 1
zu Anlage 3

Muster für das Anerkennungsschreiben
- einzelner Vorschlagsverfasser -

.....
.....
.....
.....

Ideenmanagement NRW

Ihr Vorschlag Nr.

Anlagen: 1 Urkunde

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

der Zentrale Ausschuss für das Ideenmanagement NRW hat den von Ihnen vorgelegten Vorschlag, welcher beinhaltet, als Verbesserung für den Geschäftsbereich des des Landes Nordrhein-Westfalen anerkannt und mit

..... Euro

belohnt.

Ich freue mich, Ihnen dies mitteilen zu können, und danke Ihnen für Ihr Interesse an der Verbesserung der Arbeit der Landesverwaltung.

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung ist gebeten worden, die Geldprämie nach Abzug der gesetzlichen Steuerbeträge auf Ihr Gehaltskonto zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Muster 2
zu Anlage 3

Muster für die Anerkennungsschreiben
- Teamvorschlag -

.....
.....
.....
.....

Ideenmanagement NRW

Ihr Vorschlag Nr.

Anlagen: 1 Urkunde

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

der Zentrale Ausschuss für das Ideenmanagement NRW hat den von Ihnen vorgelegten Vorschlag, welcher beinhaltet, als Verbesserung für den Geschäftsbereich des des Landes Nordrhein-Westfalen anerkannt und mit

..... Euro

belohnt. Davon entfällt auf Sie ein Anteil von

Ich freue mich, Ihnen dies mitteilen zu können, und danke Ihnen für Ihr Interesse an der Verbesserung der Arbeit der Landesverwaltung.

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung ist gebeten worden, die Geldprämie nach Abzug der gesetzlichen Steuerbeträge auf Ihr Gehaltskonto zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Muster 3
zu Anlage 3

Muster für die Anerkennungsurkunde
- Einzelverfasser -

Für den Vorschlag

„.....“

erhält

Frau/Herr

eine Prämie in Höhe von

..... Euro

Düsseldorf,

**Muster 4
zu Anlage 3**

**Muster für die Anerkennungsurkunde
- Teamvorschlag -**

Für den mit Euro dotierten Teamvorschlag

„.....“

wird

Frau/Herrn

eine anteilige Prämie in Höhe von

..... Euro

gewährt.

Düsseldorf,

Muster 5
zu Anlage 3

Muster Vermerk für die Personalakte

.....
.....
.....
.....

Ideenmanagement NRW

Frau/Herr hat einen Vorschlag gemacht, dessen Verwirklichung für die Landesverwaltung nützlich ist.

Sie/er hat vorgeschlagen

Der Zentrale/Dezentrale Ausschuss für das Ideenmanagement NRW hat den Vorschlag anerkannt und mit

..... **Euro**

belohnt.

Die Bekanntgabe der Belohnung und eine kurz gefasste Darstellung des Vorschlags in der Datenbank des Intranets sowie im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen werden veranlasst.

Die Anerkennungsurkunde wurde der Einsenderin/dem Einsender übersandt. Ich bitte, dieses Schreiben zur Personalakte zu nehmen. Die Einsenderin/Der Einsender ist damit einverstanden.

Im Auftrag

**Muster 6
zu Anlage 3**

**Mitteilung über zuerkannte
Prämien und Anerkennungspreise**

Zentrale für das Ideenmanagement
des Landes Nordrhein-Westfalen
40190 Düsseldorf

Zahlbarmachung von Prämien Ideenmanagement NRW

Für die nachfolgend aufgeführten Vorschläge wurden Prämien beziehungsweise Anerkennungspreise zuerkannt:

Vorschlag -Nummer	Kurzbezeichnung des Vorschlags	Zahlungsempfänger LBV- Personalnummer	P = Prämie A = Anerkennungs- preis

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben und bitte, die Zahlbarmachung zu veranlassen.

Die/Der mit *) gekennzeichnete Zahlungsempfängerin/Zahlungsempfänger hat keine ausdrückliche Zustimmung nach Nummer 12 der Richtlinien für das Ideenmanagement NRW erteilt, ihren/seinen Namen im Ministerialblatt für das Land NRW bekannt zu geben.

Im Auftrag