3. Verbesserungsvorschlag, Form, Kennwort

3.1 Verbesserungsvorschlag

Verbesserungsvorschlag ist im weitesten Sinn jede konkretisierte Idee, die neuartig ist, spürbar etwas verbessert und damit zur Effizienz und Effektivität der Verwaltung beiträgt. Einbezogen sind auch Vorschläge, die im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses, Qualitätszirkeln und Wettbewerben entwickelt und von einzelnen oder mehreren Personen als Gruppenvorschläge eingereicht werden können.

Verbesserungsvorschläge sollen beispielsweise

- Abläufe und Organisation einschließlich EDV-Verfahren, Vorgaben und Verwaltungsverfahren beschleunigen, erleichtern, straffen und vereinfachen,
- anregen, Aufgaben und Tätigkeiten abzubauen, für deren Wahrnehmung keine Notwendigkeit besteht oder die einen Aufwand erfordern, der in keinem angemessenen Verhältnis zum angestrebten Erfolg steht,
- anregen, Aufgaben zu übertragen, die von anderen Stellen effektiver wahrgenommen werden können,
- die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns erhöhen und insbesondere Arbeitszeit, Kosten oder Material einsparen,
- die Verwaltung bürger- und servicefreundlicher machen,
- dazu beitragen, negative Folgen für Bürger, Unternehmen oder den Staat zu vermeiden,
- Unfallgefahren vermindern, Arbeitsbedingungen erleichtern oder zur Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten beitragen.

Kein Verbesserungsvorschlag liegt dagegen vor, wenn von den vorschlagenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet werden kann, dass sie die Zielsetzung ihres Vorschlags innerhalb ihres Aufgabenbereiches im Rahmen einer durchschnittlichen Aufgabenerfüllung selbstständig und eigenverantwortlich umsetzen. Ein Verbesserungsvorschlag liegt außerdem nicht vor, wenn er einen Auftrag für die Entwicklung konkreter Verbesserungen umsetzt oder der Vorschlag auf bloße Fehlerkorrektur abzielt.

3.2 Form

Der Vorschlag soll kurz und klar gefasst sein und bei Bedarf durch Skizzen, Berechnungen, Modelle oder in geeigneter Weise erläutert werden. Der erwartete Erfolg ist darzulegen. Der Vorschlag muss eine neuartige, in einem angemessenen Verhältnis zum damit verbundenen Aufwand stehende Lösung anbieten. Der Einreicher hat zu versichern, dass er die Lösung selbst entwickelt oder von einem ursprünglich für ein anderes Problem entwickelten Ansatz übertragen hat. Gegebenenfalls sind Übertragungen von anderen Lösungsansätzen und deren Weiterentwicklung sowie notwendige Anpassungen aufzuzeigen.

Erfordert die Umsetzung des Verbesserungsvorschlags die Änderung von Gesetzen, Verordnungen oder verwaltungsinternen Vorschriften, ist auch darzustellen, ob Erschwernisse für Bürger und Verwaltung hierin liegen, und dass die Änderung keine Interessen der Allgemeinheit beeinträchtigt.

Bloße Hinweise auf Mängel, für die keine oder nur allgemeine, pauschale Vorschläge unterbreitet werden, können als Anregungen an die zuständige Stelle weitergeleitet werden. Sie werden nicht prämiert. Dies gilt auch für Ausführungen zu politischen Zielrichtungen oder zu Entscheidungen verwaltungsunabhängiger Gremien und Organe.

Mehrere gleichzeitig eingereichte Verbesserungsvorschläge sind auf gesonderten Formularen einzureichen bzw. gesondert darzulegen. Soweit möglich, sollen die Verbesserungsvorschläge in elektronischer Form eingereicht werden.

Mit dem Einreichen eines Verbesserungsvorschlags werden diese Richtlinie und die Entscheidungen der Innovationszentrale Moderne Verwaltung bzw. der Innovationszirkel anerkannt sowie das Einverständnis für die Verwertung des Vorschlags gegeben.

Der Vorschlag sollte insbesondere folgende Gesichtspunkte darstellen:

- Wer (reicht den Vorschlag ein)?
- Was (wird getan)?
- Warum (wird diese Arbeit so erledigt)?
- Wo (treten die Probleme auf)?
- Wann und wie oft (treten diese Probleme auf)?
- Wie (kann es besser gemacht werden)?
- Welche (Änderungen sind konkret erforderlich)?

3.3 Kennwort und auf Wunsch auch anonym

Jeder Vorschlag soll mit einem Kennwort versehen werden. Dem Vorschlag ist ein gesondertes Blatt beizufügen, das Kennwort, Name, Privatanschrift, Amtsbezeichnung oder Entgeltgruppe, Dienststellung, Arbeitsgebiet und Funktion, Beschäftigungsbehörde mit Anschrift, Dienststellennummer und dienstliche Telefonnummer enthält. Im Falle der Annahme sind die zuständige Bezügestelle und deren Geschäftszeichen (soweit nicht gegeben, die Bankverbindung mit Bankleitzahl und Kontonummer) nachzureichen. Sind mehrere Personen an einem Vorschlag beteiligt, ist der Umfang der Beteiligung in einem Prozentsatz anzugeben; andernfalls wird von einer gleichwertigen Beteiligung der Einsenderinnen und Einsender ausgegangen.

Die Vorschläge werden auf Wunsch anonym behandelt. Die Angaben zur Person sind dann in einem verschlossenen Umschlag beizufügen, der ebenfalls mit dem Kennwort zu versehen ist. Falls zur Beurteilung eines Verbesserungsvorschlags eine Rückfrage erforderlich ist, darf der Umschlag zu diesem Zweck geöffnet werden.

Die Einsenderinnen und Einsender können in ihrem Vorschlag bestimmen, ob und inwieweit sie im Laufe des weiteren Verfahrens unbekannt bleiben möchten (z.B. Vernichtung des Namensumschlags im Fall der Ablehnung, Verzicht auf Veröffentlichung des Vorschlags und / oder Verzicht auf die Aufnahme des Anerkennungsschreibens in die Personalakten).