



---

## **AD-BTV Anlage 5**

### **Ideenmanagement**

---

## **Dienstanweisung Ideenmanagement in der Verwaltung des Deutschen Bundestages**

1. Verbesserungsvorschlag-----	2
2. Teilnehmerkreis -----	2
3. Qualitätszirkel -----	3
4. Verfahrensmanagement -----	3
(a) Zusammensetzung-----	3
(b) Aufgaben -----	3
5. Behördenleitung und Vorgesetzte -----	4
6. Kommunikation und Werbung-----	4
7. Verfahren-----	4
(a) Grundsätze-----	4
(b) Form und Inhalt-----	4
(c) Entscheidung und Umsetzung -----	5
8. Prämierung-----	5
(a) Grundlagen -----	5
(b) Festsetzung -----	5
(c) Ausschlussgründe -----	6
(d) Steuer- und Sozialversicherungspflicht -----	6
9. Ausschluss des Rechtsweges -----	7
10. Beteiligung der Personalvertretung -----	7
11. Inkrafttreten -----	7

## 1. Verbesserungsvorschlag

Ein Verbesserungsvorschlag ist jede neue Idee, die auf die Verbesserung eines Zustandes oder eines Ablaufes zielt, z. B.

- Leistungsfähigkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit von Prozessen und Verfahren,
- Quantität und Qualität dienstlicher Leistungen und Arbeitsergebnisse, einschließlich der Unterstützung parlamentarischer Abläufe,
- Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz,
- Umweltschutz,
- Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten,
- Dienstleistungsorientierung, insbesondere die Ausrichtung auf die Bedürfnisse der Abgeordneten und die Förderung der Bürgerfreundlichkeit der Verwaltung.

Ein Verbesserungsvorschlag liegt nicht vor, wenn die ihm zugrunde liegende Idee nicht neu ist, da die angeregte Verbesserung bereits

- in Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften oder Weisungen enthalten ist,
- vor Einreichung des Vorschlages schon bearbeitet oder umgesetzt wurde oder wird,
- mit vergleichbarem Inhalt und unter vergleichbaren Rahmenbedingungen bereits als Verbesserungsvorschlag eingereicht wurde.

Maßgebend ist, ob der Vorschlag inhaltlich neu ist, d.h. eine Anregung für eine noch nicht erkannte Verbesserung enthält. Bei inhaltsgleichen Vorschlägen ist der Zeitpunkt der Einreichung entscheidend.

„Alte“ Vorschläge können neu sein, wenn veränderte Rahmenbedingungen (erst) jetzt eine Realisierung ermöglichen.

Verbesserungsvorschläge, die eine patent- oder gebrauchsmusterfähige Erfindung oder einen qualifizierten technischen Vorschlag enthalten, sind entsprechend der Regelungen des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen (ArbnErfG) zu behandeln.

## 2. Teilnehmerkreis

Verbesserungsvorschläge können von allen Beschäftigten der Bundestagsverwaltung eingereicht werden. Hierzu zählen auch Beschäftigte, die sich in Mutterschutz, Elternzeit oder in der Freistellungsphase der Altersteilzeit befinden oder die langfristig beurlaubt sind.

Verbesserungsvorschläge von anderen Personen (z.B. Beschäftigte der Abgeordneten) werden ebenfalls bearbeitet, können aber aus haushaltsrechtlichen Gründen nicht prämiert werden.

### **3. Qualitätszirkel**

Qualitätszirkel sind kleine Gruppen von Beschäftigten, die in eigener Verantwortung Probleme zu ausgewählten Fragestellungen analysieren und Verbesserungsvorschläge erarbeiten. Qualitätszirkel können gezielt konkrete Themenbereiche auswählen. Die Einrichtung von Qualitätszirkeln kann von Beschäftigten, Führungskräften oder vom Verfahrensmanagement angeregt werden. Sie bedarf der Zustimmung der Leitung der Abteilung Z.

Sie bestehen neben einer Person, die die Moderation übernimmt, grundsätzlich aus nicht mehr als acht Beschäftigten. Die Arbeit der Qualitätszirkel soll während der Dienstzeit stattfinden.

### **4. Verfahrensmanagement**

Die übergreifende Koordinierung aller Initiativen und Maßnahmen im Rahmen des Ideenmanagements wird vom Verfahrensmanagement wahrgenommen.

#### **(a) Zusammensetzung**

Das Verfahrensmanagement besteht aus fünf Mitgliedern. Drei Mitglieder werden nach vorheriger Ausschreibung durch das Personalreferat ZV 1 durch die Direktorin/den Direktor für die Dauer von drei Jahren berufen. Aus diesem Personenkreis wird eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender für das Verfahrensmanagement benannt. Eine erneute Berufung in das Verfahrensmanagement oder als Vorsitzende oder Vorsitzender ist zulässig. Es sollen möglichst verschiedene Abteilungen und verschiedene Laufbahngruppen im Verfahrensmanagement vertreten sein. Ein Mitglied ist vom Personalrat zu benennen, ein weiteres ist der oder die für das Vorschlagswesen zuständige Beschäftigte des Organisationsreferates ZV 4.

#### **(b) Aufgaben**

Das Verfahrensmanagement

- ist Ansprechpartner für alle Angelegenheiten des Ideenmanagements
- berät und unterstützt Beschäftigte bei der Einreichung von Verbesserungsvorschlägen,
- wirkt bei der Entscheidungsfindung zur Anerkennung von Verbesserungsvorschlägen mit,
- wirkt auf eine zeitnahe Bearbeitung und Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen hin,
- informiert alle Beschäftigten über das Ideenmanagement (z. B. in der Hausmitteilung),
- unterrichtet durch einen jährlichen Bericht die Direktorin/den Direktor über die Anzahl der eingegangenen und prämierten Verbesserungsvorschläge sowie die durch deren Umsetzung erreichten Ergebnisse.

## 5. Behördenleitung und Vorgesetzte

Die Gesamtverantwortung für den Verbesserungsprozess obliegt der Direktorin/dem Direktor beim Deutschen Bundestag. Vorgesetzte fördern und unterstützen

- die Beschäftigten bei der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen,
- die sachgerechte Durchführung des Ideenmanagements als Teil einer umfassenden Qualitätssicherung,
- in geeigneten Bereichen die Einrichtung von Qualitätszirkeln, um den Beschäftigten die Mitwirkung am kontinuierlichen Veränderungsprozess zu ermöglichen und zielgerichtet die Zusammenarbeit der Beschäftigten zu stärken.

## 6. Kommunikation und Werbung

Die Beteiligung am Ideenmanagement ist durch regelmäßige und in angemessenen Zeitabständen durchzuführende Informations- und Werbemaßnahmen des Verfahrensmanagements zu fördern. Insbesondere Beschäftigte, die keinen Intranetzugang haben, werden regelmäßig schriftlich informiert. Die Führungskräfte beteiligen sich in geeigneter Weise an Information und Werbung.

## 7. Verfahren

### (a) Grundsätze

Ein Verbesserungsvorschlag ist möglichst zügig zu bearbeiten. Der Vorschlag ist auf allen Bearbeitungsebenen pflichtgemäß und objektiv zu prüfen und zu bewerten.

### (b) Form und Inhalt

Verbesserungsvorschläge werden in der Regel von einzelnen Beschäftigten eingereicht, möglich ist aber auch ein Gruppenvorschlag, ggfs. als Ergebnis eines Qualitätszirkels.

Vorschläge werden schriftlich mit dem dafür vorgesehenen [Formblatt](#) beim Verfahrensmanagement (mit Mehrfertigung für die Leitung der Organisationseinheit) eingereicht.

Der Vorschlag muss

- den derzeitigen Zustand,
- das bestehende Problem,
- die konkrete(n) Maßnahme(n) zur Lösung,
- die erwarteten Verbesserungen nach Umsetzung

hinreichend genau beschreiben.

---

**(c) Entscheidung und Umsetzung**

Die Leitung des Verfahrensmanagements leitet die Verbesserungsvorschläge zur weiteren Entscheidung an die fachlich zuständige(n) Stelle(n) weiter. Die Leiterinnen und Leiter der fachlich zuständigen Organisationseinheit entscheiden innerhalb ihres fachlichen Zuständigkeitsbereiches über den jeweiligen Vorschlag.

Das Verfahrensmanagement ist zeitnah über das Ergebnis der Prüfung und im Fall der möglichen Umsetzung über die vorgesehene Prämie zu unterrichten.

Das Verfahrensmanagement kann weitere Prüfschritte anregen oder eine abweichende Prämierung vorschlagen.

Die Entscheidung über einen Verbesserungsvorschlag ist dem /der Vorschlagenden mit den tragenden Gründen schriftlich mitzuteilen.

Die fachlich zuständige Stelle initiiert und verfolgt die Umsetzung des Vorschlages und informiert das Verfahrensmanagement über den jeweiligen Stand.

Kann über einen Verbesserungsvorschlag angesichts der Komplexität seines Inhalts nicht innerhalb eines Zeitraumes von vier Wochen ab seiner Einreichung entschieden werden, ist dies den Vorschlagenden und dem Verfahrensmanagement mitzuteilen.

**8. Prämierung**

**(a) Grundlagen**

Umgesetzte Verbesserungsvorschläge sind angemessen zu prämiieren. Die Entscheidung über die Prämie trifft grundsätzlich das Verfahrensmanagement im Zusammenwirken mit dem fachlich zuständigen Referat.

Ist die Umsetzung des Verbesserungsvorschlages nicht innerhalb einer angemessenen Frist möglich, kann die Prämie auch auf Grundlage der Umsetzungsentscheidung über den Verbesserungsvorschlag gewährt werden.

**(b) Festsetzung**

Die Prämie für Verbesserungsvorschläge mit berechenbarem wirtschaftlichen Nutzen beträgt bis zu 20 Prozent der durchschnittlichen zu erwartenden Jahresersparnis im Rahmen der für das Jahr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Die angenommene Ersparnis ist nachzuweisen.

Bei Verbesserungsvorschlägen, deren Nutzen wirtschaftlich nicht berechenbar ist, wird der Wert der Prämie nach folgender Kurzformel ermittelt:

Punktwert für den Anwendungsbereich des Verbesserungsvorschlages multipliziert mit dem Punktwert für die Bedeutung und Nutzung. Die jeweilige Prämienhöhe ergibt sich aus dem

Multiplikationsergebnis des ermittelten Gesamtpunktwertes (1. x 2.) mit 10,- €.

1. Anwendungsbereich

- klein 1 bis 5 Punkte
- mittel 6 bis 10 Punkte
- groß 11 bis 15 Punkte

2. Bedeutung und Nutzen

- gering 1 bis 5 Punkte
- mittel 6-10 Punkte
- hoch 11-15 Punkte

Für nicht umsetzbare Verbesserungsvorschläge, die aufgrund des Erarbeitungsaufwandes eine Anerkennung verdienen, können Prämien bis zu 100,- € gewährt werden.

Bei Gruppen- und Qualitätszirkelvorschlägen wird die Prämie zu gleichen Teilen auf die Vorschlagenden aufgeteilt, es sei denn die Gruppe bzw. der Qualitätszirkel hat bei der Einreichung des Vorschlages eine andere Aufteilung gewünscht.

Die Regelungen des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen stehen der Annahme von Ideen, die diesem Gesetz unterfallen, als Gegenstand des Ideenmanagements grundsätzlich entgegen. Auf eine Vergütung nach dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen wird eine Prämie angerechnet, die für denselben Vorschlag nach dieser Dienst-anweisung schon gezahlt worden ist.

**(c) Ausschlussgründe**

Eine Prämierung ist ausgeschlossen, soweit ein Verbesserungsvorschlag

- die Folge eines konkreten Auftrages,
- ein Ergebnis der pflichtgemäßen Erledigung der dienstlichen Aufgabe ist,
- oder im Rahmen der pflichtgemäßen Aufgabenerledigung umzusetzen gewesen wäre.

**(d) Steuer- und Sozialversicherungspflicht**

Geldprämien sind nach den jeweils geltenden Bestimmungen steuer- und sozialversicherungspflichtig.

**9. Ausschluss des Rechtsweges**

Mit der Einreichung des Verbesserungsvorschlages erkennen die Beschäftigten diese Dienstanweisung und die Entscheidung über den Verbesserungsvorschlag an, die unter Beachtung des Willkürverbotes zu erfolgen hat.

Der Rechtsweg ist ausgeschlossen. Ein Rechtsanspruch auf eine Prämie besteht nicht.

**10. Beteiligung der Personalvertretung**

Über die Grundsätze der Bewertung von anerkannten Verbesserungsvorschlägen hat die zuständige Personalvertretung mitzubestimmen (vgl. § 75 Absatz 3 Nummer 12 Bundespersonalvertretungsgesetz – BPersVG).

**11. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 27. Juni 2012 in Kraft.