



## Dienstvereinbarung über ein betriebliches Vorschlagswesen zwischen dem Katholischen Stadtdekanat Stuttgart und der Mitarbeitervertretung

### § 1 Gegenstand und Geltungsbereich

Das betriebliche Vorschlagswesen hat die Aufgabe, die Ideen der Mitarbeiter durch Verbesserungsvorschläge nutzbar zu machen und ihre angemessene Anerkennung zu sichern. Verbesserungsvorschläge sind alle brauchbaren Anregungen, die von den Mitarbeitern freiwillig gemacht werden und durch die ein materieller oder ideeller Nutzen erzielt wird.

Es kommen alle Anregungen in Betracht, die darauf gerichtet sind, die Arbeit zu vereinfachen, zu erleichtern, zu beschleunigen, zu verbilligen, die Sicherheit zu erhöhen, Gesundheitsschäden zu verringern oder das Ansehen des katholischen Stadtdekanates zu steigern.

Alle beim Stadtdekanat angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, außer den Führungskräften, können sich beteiligen.

Der Bewertungsausschuss entscheidet über die Annahme oder Ablehnung und die Prämierung der eingereichten Vorschläge.

Prämierte Vorschläge müssen möglichst zeitnah umgesetzt werden.

### § 2 Definition

Das betriebliche Vorschlagswesen bietet allen Mitarbeitern die Möglichkeit, aktiv, eigeninitiativ und kreativ über ihre eigentlichen Aufgaben und ihren Verantwortungsbereich hinaus zum materiellen und ideellen Nutzen des Stadtdekanates beizutragen, wie zum Beispiel:

- durch Verbesserung, Vereinfachung oder Neugestaltung von Organisation, Arbeitsabläufen und Techniken.
- durch Anregungen, welche die Kosten reduzieren und die Arbeitsqualität steigern
- durch Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, sowie der Arbeitssicherheit
- durch Ideen, die das Miteinander und den Umgang untereinander fördern
- durch Maßnahmen, die das Ansehen als Einrichtung der Katholischen Kirche steigern.

Keine Verbesserungsvorschläge im Sinne des Vorschlagswesens sind:

- Verbesserungsvorschläge, die zu den üblichen dienstlichen Aufgaben des Einreichers gehören.
- Maßnahmen, die in den geschäftspolitischen Entscheidungsbereich der Leitung fallen (z.B. Kompetenzen, Führungsstil und Konditionen) und die unmittelbar Beschäftigungsverhältnisse gefährden.

- Vorschläge, die gegen allgemeingültige Rechtsvorschriften und/oder gegen Kirchliches Arbeitsrecht verstoßen.

### **§ 3 Antragsform und Inhalt**

Verbesserungsvorschläge sollen schriftlich an die Mitarbeitervertretung eingereicht werden.

Der Verbesserungsvorschlag soll beinhalten:

- die Schilderung des derzeitigen Sachverhalts/Problems, der Anlass für den Vorschlag ist
- die vorgeschlagene Änderung
- die zu erwartenden Vorteile

Der Vorschlag soll kurz und klar gefasst sein und bei Bedarf durch Skizzen, Berechnungen oder in anderer geeigneter Weise erläutert werden.

Da die Wahrung der Anonymität des Einsenders oberster Grundsatz ist, sollen die Vorschläge selbst keinen Hinweis auf die Person des Einreichers (d.h. keinen Namen, keine Dienststelle, keine Unterschrift) enthalten.

Die Vorschläge sollen mit einer selbstgewählten Kennziffer eingereicht werden. Beizulegen ist ein verschlossener, mit der gleichen Kennziffer versehener Briefumschlag, der den Namen des Einreichers und die Einrichtung enthält. Dieser Umschlag darf erst nach der Entscheidung über die Annahme oder Ablehnung des Vorschlages, sowie der Festsetzung der Prämie durch den Bewertungsausschuss geöffnet werden.

Gehen zu einem Thema Vorschläge mit gleichem Inhalt ein, kommt lediglich der zuerst eingereichte Vorschlag für eine Prämierung in Frage.

### **§ 4 Bewertungsausschuss**

Dem Bewertungsausschuss gehören an:

- der Stadtdekan oder ein von ihm benannte(r) Bevollmächtigte(r)
- ein(e) Vertreter(in) aus dem Stadtdekanatsrat
- eine Vertreterin bzw. ein Vertreter aus dem Verwaltungszentrum
- die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung bzw. ein/eine Vertreter/in der Mitarbeitervertretung
- ein/e Schriftführer/in ohne Stimmrecht
- der/die Einrichtungs- bzw. Abteilungsleiter /in, der von einem Verbesserungsvorschlag betroffenen Abteilung sowie weitere sachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter(ohne Stimmrecht)

Ist ein Mitglied verhindert, tritt an seine Stelle die jeweilige Stellvertreterin bzw. der jeweilige Stellvertreter.

### **§ 5 Höhe der Prämie**

Die Prämie für angenommene Vorschläge beträgt mindestens 50 € und höchstens 2500 €. Für herausragende Vorschläge, die zu besonders hohen Einsparungen führen, kann im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel einmalig eine höhere Prämie gewährt werden.

Die Prämien unterliegen dem Lohnsteuer- und Sozialversicherungsabzug im Rahmen der jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

## § 6 Prämienberechnung

Bei Vorschlägen, deren Verbesserung nicht zu einer objektiv errechenbaren Ersparnis führt (z. B. Verbesserung des Betriebsklimas, Verbesserung der Arbeitssicherheit und andere ideelle Verbesserungsvorschläge) richtet sich die Höhe der Prämie nach dem Wert der Verbesserung. Dieser bemisst sich nach dem Grad der Strukturverbesserung, dem Grad der Anwendungshäufigkeit, sowie dem Aufwand für die Ausarbeitung des Vorschlages.

Lässt sich der Wert einer Verbesserung objektiv anhand der Ersparnis berechnen, beträgt die Prämie einmalig 10 v.H. der in einem Jahr zu erzielenden Einsparung.

Bei Vorschlägen, die zur Durchführung einer Abwandlung oder erheblicher Veränderungen bedürfen, ermäßigt sich die Prämie entsprechend.

## § 7 Gewährung einer Anerkennungsprämie

Für abgelehnte Vorschläge, die aber eine besondere Leistung darstellen, kann als Anerkennung eine Prämie gewährt werden, die nicht weniger als 50 € und nicht mehr als 100 € betragen soll. Dasselbe gilt für Vorschläge, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Führungskräfte) eingereicht werden, die von einer Prämierung ausgeschlossen sind.

## § 8 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens im MAV Büro in einem separaten Ordner gesammelt.

## § 9 Geltungsdauer

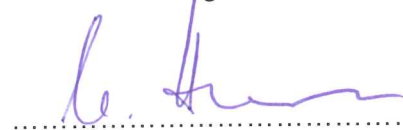
Die Geltungsdauer beträgt 4 Jahre. Sollte diese Dienstvereinbarung nicht gekündigt werden, verlängert sie sich automatisch um ein Jahr.

## § 10 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, bleibt die Dienstvereinbarung im Übrigen dennoch gültig.

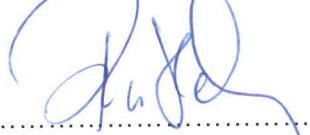
Stuttgart, den 01.06.2016

Für den Dienstgeber



(Dekan Msgr. Dr. Christian Hermes)

Für die Mitarbeitervertretung



(Gernot Ruthofer – Vorsitzender)