

Dienstvereinbarung

zum

Ideenmanagement

an der

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

zwischen der

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

und dem

Personalrat der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Ziel des Ideenmanagements ist es, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren, ihre Kenntnisse und Erfahrungen über ihre eigentlichen Aufgaben hinaus zum Nutzen der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg einzubringen. Dabei sollen durch Maßnahmen auf der Grundlage von Verbesserungsvorschlägen die allgemeinen Arbeitsbedingungen und die Zusammenarbeit der Beschäftigten untereinander verbessert, Unfallgefahren gemindert, die Wirtschaftlichkeit erhöht und der Umweltschutz gefördert werden.

Aufgabe aller Vorgesetzten und Angehörigen der unterschiedlichen Organisationseinheiten ist es, das Ideenmanagement zu fördern, die Vorschlagsberechtigten zu beraten und zu Verbesserungsvorschlägen ausdrücklich zu ermuntern.

§ 1

Geltungsbereich

Vorschlagsberechtigt sind alle Mitglieder und Angehörige der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.

§ 2

Organe des Ideenmanagements (IM)

Organ des Ideenmanagements ist die Bewertungskommission (BK) - § 3.

§ 3

Bewertungskommission Ideenmanagement (BK IM)

1. Die BK IM wird von der Kanzlerin/vom Kanzler bestellt. Sie ist für die Einhaltung der vertraglichen Regelungen verantwortlich. Für die Erledigung der laufenden Aufgaben wird bei der BK IM eine Geschäftsstelle eingerichtet.
2. Die BK IM setzt sich wie folgt zusammen:
 - Kanzlerin (als Vorsitzende)
 - Geschäftsleitender Beamter (Mitglied)
 - 2 Vertreter des Personalrats (Mitglieder)
 - 1 Vertreter der Stiftungsverwaltung (Mitglied)
 - 1 Vertreter des Personaldezernats (Mitglied)
 - 1 Vertreter des Finanzdezernats (Mitglied)

3. Die BK IM ist beschlussfähig, wenn außer dem/der Vorsitzenden oder seinem/seiner Stellvertreter/in mindestens fünf weitere Mitglieder anwesend sind. Die Sitzungen der Bewertungskommission sind nicht öffentlich.

Für die Vorsitzende sowie die Mitglieder können Vertreter/innen benannt werden.

4. Die Bewertungskommission kann bis zu zwei sachkundigen Personen und bis zu zwei Personen aus dem Bereich, aus dem die Idee eingereicht wurde, hinzuziehen.
5. Im Falle der Annahme eines Verbesserungsvorschlags trifft die BK IM eine Entscheidung über die Art der Prämierung (§ 9). Für nicht umgesetzte Verbesserungsvorschläge kann die BK IM eine Anerkennungsprämie zuerkennen.
6. Die Befugnisse der Kanzlerin als Beauftragte des Haushalts bleiben unberührt.
7. Die Bewertungskommission prüft mit Unterstützung fachkundiger Personen die Verbesserungsvorschläge. Die Verbesserungsvorschläge sind sachlich und ohne Ansehen der Person zu prüfen. Alle positiven Gesichtspunkte sind herauszustellen, auch wenn der Vorschlag nur zum Teil oder in anderer Form verwirklicht werden kann.

Die Bewertung erfolgt aufgrund folgender Kriterien:

- Durchführbarkeit,
- Art der Vorteile,
- Angaben zur Ermittlung des Nutzens,
- Nutzungszeit, -häufigkeit und -orte,

- Angaben zur Ermittlung des Durchführungsaufwandes und
- eventuelle Schutzrechtsfähigkeit.

-
Die Erstellung von Bewertungen gehört zu den Dienstaufgaben.

8. Die Bewertungskommission entscheidet über die Annahme oder Ablehnung der vorgelegten Verbesserungsvorschläge. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden den Ausschlag. Die den Mitgliedern und den hinzugezogenen sachkundigen Personen der Bewertungskommission bekannt gewordenen Namen und Prämien sind vertraulich zu behandeln.
9. Kommissionsmitglieder dürfen bei der Entscheidung nicht mitwirken, wenn es sich um die Beurteilung von eigenen sowie von Verbesserungsvorschlägen von Angehörigen oder von solchen Personen handelt, deren gesetzliche Vertreter sie sind.
10. Die Bewertung ist zeitnah zu erstellen. Begründete zeitliche Verzögerungen sind dem Vorschlagenden mitzuteilen. Das Ergebnis der Bewertung kann der/dem betreffenden Vorschlagsberechtigten bekannt gegeben werden. Die Bewertungsfindung innerhalb der Bewertungskommission unterliegt der Verschwiegenheitspflicht.

§ 4

Geschäftsstelle Ideenmanagement (GS IM)

Aufgaben der GS IM sind u. a.:

- Einleitung und Abstimmung von Werbemaßnahmen für das Ideenmanagement,
- Beratung und Unterstützung der Vorschlagsberechtigten,
- Straffung der Bearbeitungszeiten für Verbesserungsvorschläge und Erteilen von Zwischenbescheiden,
- Aufbereiten der Sachverhalte und Einholen der Gutachten,
- Vorbereiten der Verbesserungsvorschläge für die Bewertungskommission,
- Erledigen von Arbeiten, die sich aus den Entscheidungen der Bewertungskommission ergeben und
- Weiterleiten von Vorschlägen, die auch anderen Teilen der Landesverwaltung Nutzen bringen können, an die Geschäftsstelle für das Vorschlagswesen beim Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst.

§ 5

Verbesserungsvorschläge

1. Es ist ausdrücklich erwünscht, dass alle Vorschlagsberechtigten im Rahmen des Ideenmanagements Kenntnisse und Erfahrungen mitteilen, die zu einer Verbesserung führen können. Verbesserungsvorschläge sind alle der BK IM schriftlich eingereichten Ideen, die über den Rahmen der übertragenen Aufgaben und Verantwortung hinausgehen und die Verbesserungen beabsichtigen. In begründeten

Ausnahmefällen kann die Idee auch mündlich eingereicht werden. Absatz 5 bleibt unberührt.

2. Als Verbesserungsvorschlag gilt u. a. jede Anregung, die geeignet ist,
 - die Leistungsfähigkeit, die Wirtschaftlichkeit, die Qualität und die Serviceorientierung in allen Bereichen zu erhöhen,
 - die Arbeitssicherheit, Gesundheits-, Umwelt-, Hygiene- und Brandschutzvorsorge zu verbessern,
 - die Beeinträchtigung am Arbeitsplatz durch Immissionen und andere Störfaktoren bezüglich Ergonomie und Arbeitssicherheit zu verringern,
 - eine schonende und Wert erhaltende Nutzung der technischen Ausstattung und Anlagen sowie deren zweckmäßigen Einsatz zu erreichen,
 - Kosten durch Einsparungen an Material, Energie und Arbeitszeit zu senken,
 - Einkauf, Lagerhaltung, Transportwesen, Büro- und Verwaltungsarbeiten zu vereinfachen oder zu verringern,
 - zu einer Qualitätsverbesserung bei gleichem Kosteneinsatz zu führen,
 - die Abfallbeseitigung und -entsorgung zu verbessern,
 - Arbeitsmethoden und Arbeitsverfahren zu verbessern, zu vereinfachen oder zu erleichtern.
3. Der Verbesserungsvorschlag muss
 - realisierbar,
 - mit vertretbarem Aufwand finanzierbar sowie
 - mit den Zielsetzungen der Dienststelle vereinbar sein.
4. Es dürfen keine Beschäftigungsverhältnisse unmittelbar durch den Verbesserungsvorschlag gefährdet werden (z. B. keine betriebsbedingte Kündigung durch den Verbesserungsvorschlag).
5. Als Verbesserungsvorschläge im Sinne dieser Dienstvereinbarung gelten nicht:
 - Bloße Hinweise auf bestehende Schwierigkeiten und auf die Notwendigkeit von Reparaturen,
 - Kritik ohne konkrete Lösungsvorschläge,
 - Verbesserungsvorschläge, die in einem Arbeitsbereich der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg bereits in Planung oder Vorbereitung sind und
 - Vorschläge, die sich aus dem unmittelbaren Aufgabenbereich der/des Vorschlagsberechtigten ergeben.

§ 6

Einwerben von Spenden / Gewinnung von Sponsoren

Das Einwerben von Spenden und der Abschluss von Sponsorenverträgen, die im Interesse der Universität liegen, sind einem Verbesserungsvorschlag im Sinne des § 5 gleichgestellt, sofern die in Ziffer 3 genannten Voraussetzungen und Bedingungen erfüllt sind.

§ 7

Einreichen der Verbesserungsvorschläge

1. Verbesserungsvorschläge können bei der GS IM schriftlich eingereicht werden. Die Vorschlagsberechtigten erklären sich mit der Einreichung einverstanden, dass der Vorschlag ausschließlich nach den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung behandelt wird. Die Vorschriften des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen (ArbNErfG) bleiben unberührt.
2. Durch das Einreichen eines Verbesserungsvorschlages dürfen den Vorschlagsberechtigten keine Nachteile entstehen, insbesondere dürfen ihnen wegen eines Verbesserungsvorschlages keine Vorwürfe gemacht werden. Dies gilt auch und insbesondere dann, wenn Fehler oder unwirtschaftliche Verhaltensweisen aufgedeckt werden oder ein Verbesserungsvorschlag nicht realisiert werden kann.

§ 8

Bearbeitung der Verbesserungsvorschläge

1. Der Eingang eines Verbesserungsvorschlages wird schriftlich von der GS IM bestätigt.
2. Der Verbesserungsvorschlag wird auf ausdrücklichen Wunsch bis zur endgültigen Entscheidung ohne Namensnennung der/des Vorschlagsberechtigten bearbeitet. Die BK IM ist dann verpflichtet, den Namen nicht weiterzugeben. Sofern die/der Vorschlagsberechtigte es wünscht, darf auch nach der Entscheidung über den Antrag der Name nicht bekannt gegeben werden.
3. In der GS IM werden die eingereichten Verbesserungsvorschläge mit dem Zeitpunkt des Einganges registriert (fortlaufende Nummer bezogen auf das Kalenderjahr der Einreichung). Sie trifft alle Maßnahmen, die zur Vorbereitung der Bewertung durch die BK IM erforderlich sind. Sie weist auf frühere gleichlautende oder ähnliche Verbesserungsvorschläge hin. Bei unvollständiger Klärung kann sie weitere Stellungnahmen anfordern.
4. Falls zwei oder mehrere Vorschläge dem Sinne nach übereinstimmen, kann nur der zuerst eingegangene angenommen werden.
5. Mitglieder und Angehörige, zu deren dienstlichen Aufgaben die Rationalisierung, Verbesserung sowie die Einwerbung Mitteln Dritter gehören und die einen Vorschlag aus ihrem Aufgabenkreis einreichen sowie Mitglieder und Angehörige, die Kraft ihres Amtes für die Umsetzung ihres Verbesserungsvorschlages in ihrem Aufgabenkreis selbst sorgen können, sind von einer Prämierung und Anerkennung ausgeschlossen.
6. In den Fällen des § 5 Abs. 5 entscheidet grundsätzlich die BK IM über die Ablehnung.
7. Die Ergebnisse der Beratung und Entscheidung der Kommission werden in einer Niederschrift festgehalten.

8. Über Annahme oder Ablehnung eines Verbesserungsvorschlages wird der/die Betreffende von der GS IM schriftlich unterrichtet. Ablehnungen werden begründet.

§ 9

Prämien und Auszeichnungen

1. Prämien und Auszeichnungen sind:

- a) Dankschreiben,
- b) Anerkennungsurkunde,
- c) Sachprämie,
- d) Vergünstigung und
- e) Geldprämie.

Prämien und Auszeichnungen können nebeneinander vergeben werden.

2. Angenommene Vorschläge werden mit einer vom Rektor oder von der Kanzlerin unterzeichneten Anerkennungsurkunde, einer Sachprämie, einer Vergünstigung oder einer Geldprämie ausgezeichnet. Eine Kopie der Anerkennungsurkunde wird zur Personalakte genommen.
3. Die Annahme eines Verbesserungsvorschlages sowie die Gewährung einer Prämie sollen im Einverständnis mit der/dem betreffenden Vorschlagsberechtigten öffentlich bekannt gemacht werden.
4. Als Anerkennung für einen Verbesserungsvorschlag, der nicht angenommen, aber doch mit erheblicher persönlicher Leistung der/des Vorschlagenden (z. B. mühevoller Ausarbeitung, einfallsreicher Vorschlag) verbunden ist, kann die Bewertungskommission eine Prämie und/ oder eine Auszeichnung zuerkennen.
5. Zuerkannte Prämien unterliegen der Steuer- und Sozialversicherungspflicht.
6. Die Prämien und Auszeichnungen werden aus Mitteln des Körperschaftsvermögens der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg finanziert.

§ 10

Umsetzung der Verbesserungsvorschläge

1. Die BK IM wirkt darauf hin, dass angenommene Verbesserungsvorschläge auch umgesetzt werden. Ein Anspruch auf Realisierung angenommener Verbesserungsvorschläge besteht nicht.
2. Bei Nichtumsetzung eines angenommenen Verbesserungsvorschlages ist die Rückwirkung auf bereits zuerkannte Prämien ausgeschlossen.

§ 11

Rechte und Schutz der/des Vorschlagenden

1. Das Gesetz über Arbeitnehmererfindungen bleibt unberührt. Vorschläge, die nach diesem Verfahren eingereicht wurden, werden nicht darauf hin überprüft, ob sie Erfindungen oder technische Verbesserungsvorschläge im Sinne des genannten Gesetzes sind. Die im Ideenmanagement zuerkannte Geldprämie wird auf eine nach dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen zu zahlende Vergütung angerechnet.
2. Der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg wird das Recht übertragen, angenommene Verbesserungsvorschläge als Arbeitsergebnis weiter zu nutzen und weiter zu geben.
3. Über einen angenommenen, aber nicht realisierten Vorschlag darf die/der betreffende Vorschlagsberechtigte nicht frei verfügen. Eine Weitergabe an Dritte ist nur mit dem Einverständnis der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg gestattet.
4. Bei allen Entscheidungen der BK ist der Rechtsweg ausgeschlossen.

§ 12

Inkrafttreten und Geltungsdauer

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. August 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01. September 2006 außer Kraft.
2. Die Dienstvereinbarung verlängert sich automatisch um jeweils ein Jahr.
3. Die Dienstvereinbarung kann frühestens zum 31.12.2008 gekündigt werden. Sie kann danach von beiden Seiten mit einer Frist von jeweils drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Darüber hinaus kann sie zu jedem Zeitpunkt einvernehmlich geändert werden.

Heidelberg, den
Ruprecht-Karls-Universität

Heidelberg, den
Für den Personalrat:

Professor Dr. Dres. h.c. Peter Hommelhoff
Rektor

Manfred Uhler
Vorsitzender