

**Inhalt:**

**Amtlicher Teil:**

Dienstvereinbarung für das Ideen- und Beschwerdema-  
nagement (VIBA) der Technischen Universität Dortmund  
vom 21.08.2012

Seite 1 - 8

**Dienstvereinbarung  
für das Ideen- und Beschwerdemanagement (VIBA)  
der Technischen Universität Dortmund**

vom 21.08.2012

**Präambel**

Die Kreativität und das Ideenpotenzial der Beschäftigten sind tragende Elemente des ständigen Modernisierungsprozesses der Technischen Universität Dortmund. Das Ideen- und Beschwerdemanagement VIBA (= Verbesserung, Idee, Beschwerde, Anregung) bildet das Forum für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihre Ideen und Vorstellungen zur Steigerung der Effizienz und Effektivität der Arbeitsprozesse der TU Dortmund einzubringen.

Ziel des Ideenmanagements ist es, die Erfahrungen und das Detailwissen aller Beschäftigten im Sinne einer wirtschaftlichen, effektiven und dienstleistungsorientierten Aufgabenerledigung in einem beschäftigten- und familienfreundlichen Arbeitsumfeld nutzbar zu machen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Erfolg ihrer Vorschläge zu beteiligen.

**1 - Gegenstand des Ideenmanagements**

- 1.1 Gegenstand des Ideenmanagements sind alle Anregungen, die geeignet sind, die Aufgabenerledigung in der Universität einfacher, schneller, wirtschaftlicher, sicherer oder kundenfreundlicher zu machen. Vorschläge zum Ideenmanagement können beispielsweise zum Ziel haben:
- Maßnahmen zur Verbesserung der Kommunikation zwischen Universitätsverwaltung und Fakultäten,
  - die Verbesserung von Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen,
  - die Verbesserung der Organisation der Verwaltung,
  - die Steigerung der Effizienz von Bearbeitungsprozessen und IT-Verfahren,
  - die bessere Nutzung technischer Hilfsmittel,
  - die Verbesserung des Arbeits- und Unfallschutzes,
  - Maßnahmen zur Förderung des Umweltschutzes oder zur Einsparung von Energie und Rohstoffen,
  - die Erleichterung oder Verbesserung des Verwaltungsvollzugs durch vereinfachte oder verständlichere Fassung von Verwaltungsvorschriften,
  - den Abbau von Bürokratie und Aufgaben, die nicht mehr notwendig sind oder einen unangemessenen Aufwand verursachen,
  - die Einsparung von Finanzmitteln oder die Erhöhung von Einnahmen.
- 1.2 Vorschläge,
- die das Ergebnis eines dienstlich übertragenen Auftrags wiedergeben oder eigenverantwortlich umgesetzt werden können,
  - die nur allgemeine Anregungen enthalten, lediglich unbedeutende Vorteile erwarten lassen oder Änderungen von Vorschriften zur Voraussetzung haben, auf die die TU Dortmund keinen Einfluss hat,
  - die nur Ausführungen zu politischen Zielrichtungen oder zu Entscheidungen

- verwaltungsunabhängiger Gremien enthalten,  
- die bei Eingang bereits länger als ein Jahr umgesetzt sind,  
können nicht berücksichtigt werden.

## **2 - Teilnahmeberechtigung**

- 2.1 Vorschläge können von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der TU Dortmund eingereicht werden. Mitarbeiter/innen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind alle Beschäftigten der Technischen Universität Dortmund gemäß § 5 LPVG sowie die wissenschaftlichen Hilfskräfte (WHK und WHF) der TU Dortmund.
- 2.2 Nicht teilnahmeberechtigt sind
- die Mitglieder der Bewertungskommission
  - die Beschäftigten der Stelle für Ideen- und Beschwerdemanagement
  - ehemalige Mitarbeiter/innen der TU Dortmund
- 2.3 Besonders erwünscht sind Vorschläge, die von mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Team entwickelt wurden.

## **3 - Form, Kennwort und Einreichen der Vorschläge**

- 3.1 Die Vorschläge sollen kurz und verständlich formuliert und bei Bedarf durch Skizzen, Fotos und Berechnungen ergänzt sein. Der erwartete Erfolg sollte dargestellt werden. Einsenderinnen oder Einsender müssen angeben, ob der Vorschlag eigenes Gedankengut ist und ggf. welche Vorbilder dem Vorschlag zugrunde liegen.

Die Vorschläge sind möglichst unter Verwendung eines Vordrucks nach dem Muster der Anlage 1 abzugeben.

Aus Gründen des Datenschutzes wird jeder Vorschlag von der Stelle für das Ideen- und Beschwerdemanagement mit einer Kennung (VID) versehen.

- 3.2 Dem Vorschlag ist, sofern Anonymität nicht gewünscht ist ein gesondertes Blatt beizufügen, das Name, Anschrift, Amtsbezeichnung, Arbeitsgebiet und Funktion, Dienststelle, dienstliche Telefonnummer und die Personalnummer beim Landesamt für Besoldung und Versorgung (soweit nicht gegeben, die Bankverbindung mit Bankleitzahl und Kontonummer) enthalten muss.

Dazu ist ein Vordruck nach dem Muster der Anlage 2 zu verwenden.

- 3.3 Die Einsenderinnen oder Einsender können in ihrem Vorschlag bestimmen, ob sie im Laufe des weiteren Verfahrens unbekannt bleiben möchten (z. B. Vernichtung des Umschlags mit den persönlichen Angaben der Vorschlagverfasserinnen oder der Vorschlagverfasser im Fall der Ablehnung, Verzicht auf die Bekanntgabe des Namens bei Veröffentlichung des Vorschlags).
- 3.4 Ist der Vorschlag im Team erarbeitet worden, so ist der prozentuale Anteil der Beteiligung der Teammitglieder anzugeben.
- 3.5 Die Vorschläge sind entweder auf dem Postweg in einem verschlossenen Umschlag oder in elektronischer Form bei der folgenden Einrichtung einzureichen:

Technische Universität Dortmund  
Ideen- und Beschwerdemanagement (VIBA)

Für elektronische Zuleitung ist das Online-Formular hinter folgender Adresse zu verwenden:

[www.tu-dortmund.de/viba](http://www.tu-dortmund.de/viba)

Es ist hilfreich, wenn auf dem Postweg eingereichte Vorschläge und Anlagen in zweifacher Ausfertigung zugesandt werden. Sollen Vorschläge auf Wunsch der Einsenderin oder des Einsenders anonym behandelt werden, ist nur die Einreichung auf dem Postweg möglich.

- 3.6 Die Einsenderin oder der Einsender erhält eine Eingangsbestätigung, soweit der Vorschlag nicht anonym eingereicht worden ist.
- 3.7 Mit der Einsendung eines Vorschlags erkennt die Einsenderin oder der Einsender die Dienstvereinbarung für das Ideen- und Beschwerdemanagement und die auf dieser Grundlage getroffene Entscheidung über den Vorschlag an.

**Der Rechtsweg ist insoweit ausgeschlossen.**

#### 4 - Verfahren

- 4.1 Die Stelle für das Ideen- und Beschwerdemanagement (VIBA) übernimmt die Beschwerdebearbeitung sowie die Koordinierung, Betreuung und Organisation der Bewertungskommission.

Verbesserungsvorschläge werden gesammelt und zur Sitzung der Bewertungskommission zusammen mit einer Stellungnahme der Stelle für das Ideen- und Beschwerdemanagement ohne Nennung der Identität der Einsendenden Personen vorgelegt.

- 4.2 Über Annahme oder Ablehnung eines Verbesserungsvorschlags entscheidet die Bewertungskommission. Diese besteht aus sieben Mitgliedern mit jeweils gleichem Stimmrecht:

- a) einem Mitglied des Rektorats
- b) einer Professorin/einem Professor der TU Dortmund
- c) einer/einem Beschäftigten des wissenschaftlichen Mittelbaus
- d) einer/einem nicht-wissenschaftlich Beschäftigten
- e) einer/einem Beschäftigten einer zentralen Einrichtung
- f) einem Mitglied des Personalrats der nicht-wissenschaftlich Beschäftigten
- g) einem Mitglied des Personalrats der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten
- h) der Gleichstellungsbeauftragten

Die unter a), b) und c) genannten Mitglieder entsendet das Rektorat. Die unter d) und e) genannten Mitglieder entsendet der Kanzler, die unter f) und g) genannten Mitglieder entsenden die jeweiligen Personalvertretungen.

Auf die Vorgaben des § 12 Landesgleichstellungsgesetz zur geschlechtsparitätischen Besetzung von Gremien wird hingewiesen.

Den Vorsitz der Bewertungskommission führt die Vertreterin oder der Vertreter des Rektorats. Die Geschäftsführung übernimmt die Stelle für das Ideen- und Beschwerde-management.

Die Kommissionsmitglieder sind im Zwei-Jahres-Turnus auszutauschen - mit Ausnahme der Gleichstellungsbeauftragten und der Personalratsmitglieder. Die Personalräte können jederzeit über die Berufung oder Abberufung ihrer Mitglieder beschließen.

- 4.3 Die Bewertungskommission fasst ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende. Die Mitglieder sind bei der Ausübung des Stimmrechts nicht an Weisungen gebunden.

Die Abstimmung über Annahme oder Ablehnung von Vorschlägen erfolgt per Handzeichen.

Die Sitzungen der Bewertungskommission sind für die in Punkt 2.1 genannten Personen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten öffentlich. Dabei sind die Dienstobliegenheiten zu wahren. Teilnahme an den Sitzungen erfolgt nach Absprache mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten.

Zur Vorbereitung der Entscheidungen ist eine Stellungnahme bei den fachlich zuständigen Stellen einzuholen. Dafür ist eine angemessene Frist zu setzen, die zwei Monate nicht überschreiten soll.

**5 - Annahme**

- 5.1 Angenommen werden Vorschläge, die für die TU Dortmund neuartig sind, eine spürbare Verbesserung oder größere Einsparungen erwarten lassen und mit angemessenem Aufwand verwirklicht werden können.
- 5.2 Die Einsenderin oder der Einsender eines angenommenen Vorschlags erhält, sofern der Vorschlag nicht anonym eingereicht wurde eine vom/von der Vorsitzenden der Bewertungskommission unterzeichnete Anerkennungsurkunde und eine Prämie. Auf Wunsch wird hierüber ein Vermerk in die Personalakte aufgenommen.

**6 - Prämien**

6.1 Maßstab für die Bewertung der angenommenen Verbesserungsvorschläge sind die im Folgenden genannten Beurteilungskriterien. Für jedes Beurteilungskriterium ist den Vorschlägen entsprechend der nachfolgenden Tabelle ein Punktwert zuzuordnen.

|   |               |
|---|---------------|
| Qualitätsverbesserung eines Produkts/einer Dienstleistung | 1 - 12 Punkte |
| Einsparpotenzial  | 1 - 10 Punkte |
| Prozessoptimierung  | 1 - 8 Punkte  |
| Verbesserung des Arbeitsklimas                            | 1 - 10 Punkte |

Bei der Vergabe der Punkte sind die folgenden Gütekriterien zu beachten, die sich jeweils mindend oder erhöhend auswirken können:

- Grad der Verbesserung,
- Anwendungsbreite,
- Schöpferische Leistung,
- Qualität der Ausarbeitung und Ausgereiftheit des Verbesserungsvorschlags

In allen Kategorien sind Punkte zu vergeben. Alle Kommissionsmitglieder bewerten. Die Vorschläge erreichen demnach minimal 32 und maximal 320 Punkte.

Um "Ausreißer" auszuschließen, fließen die geringste und die höchste Bewertung nicht in die Gesamtwertung ein. Damit ergibt sich für die Gesamtwertung eine Punktzahl von minimal 24 und maximal 240 Punkten.

Prämiert wird einmal jährlich nach folgender Staffelung:

| Rang               | Prämie     | Prämien kumuliert |
|--------------------|------------|-------------------|
| Rang 1             | 3.000,00 € | 3.000,00 €        |
| Rang 2             | 2.000,00 € | 5.000,00 €        |
| Rang 3             | 1.500,00 € | 6.500,00 €        |
| Rang 4             | 1.000,00 € | 7.500,00 €        |
| Rang 5             | 750,00 €   | 8.250,00 €        |
| Rang 6-10 jeweils  | 300,00 €   | 9.750,00 €        |
| Rang 11-25 jeweils | 200,00 €   | 12.750,00 €       |
| ab Rang 26 jeweils | 150,00 €   | -                 |

|                    |          |   |
|--------------------|----------|---|
| Anerkennungspreise | 100,00 € | - |
|--------------------|----------|---|

- 6.2 Die Prämien entsprechend Rang 1 und 2 werden nur ausgezahlt, wenn sich durch die Verbesserungsvorschläge ein deutliches Einsparpotenzial mindestens in Höhe der Prämienzahlung ergibt. Die Prämienzahlung soll nicht mit dem Novembergehalt (Tarifbeschäftigte) bzw. der Dezemberbesoldung (Beamtinnen und Beamte) erfolgen.
- 6.3 Für besonders vorteilhafte Vorschläge, die nach diesen Berechnungen nicht angemessen prämiert erscheinen, kann die Bewertungskommission im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel eine höhere Prämie gewähren.
- 6.4 Anerkennungspreise werden ab einer Mindestpunktzahl von 40 Punkten ausgezahlt.
- 6.5 Die Preisvergabe wird in geeigneter Weise öffentlichkeitswirksam dargestellt.

### 7 - Ablehnung

- 7.1 Werden Vorschläge abgelehnt, sind den Einsenderinnen oder Einsendern die Gründe schriftlich mitzuteilen, soweit nicht die Namensumschläge ihrem Wunsch entsprechend vernichtet worden sind.
- 7.2 Für abgelehnte Vorschläge, die mit einem hohen Aufwand entwickelt wurden und für Vorschläge, die wegen anderer gleichartiger Vorschläge nicht angenommen werden konnten, kann ab einer Mindestpunktzahl von 40 Punkten ein Anerkennungspreis in Höhe von 100 Euro zuerkannt werden.

### 8 - Umsetzung

Ein angenommener Vorschlag ist in angemessener Zeit umzusetzen. Das Ergebnis ist der für die Entscheidung über den Vorschlag zuständigen Stelle mitzuteilen.

### 9 - Auszahlung

- 9.1 Prämien und Anerkennungspreise sind steuerpflichtig; sie werden vom Landesamt für Besoldung und Versorgung ausgezahlt.
- Bei Angehörigen der Landesverwaltung übernimmt das Landesamt für Besoldung und Versorgung auch die Festsetzung und Abführung der Steueranteile und der ggf. anfallenden Beiträge zur Sozialversicherung.
- 9.2 Die Mittel für Prämien, Anerkennungspreise und Preise im Rahmen des Ideen- und Beschwerdemanagements werden im Haushaltsplan der TU Dortmund veranschlagt.
- Die Stelle für das Ideen- und Beschwerdemanagement veranlasst die Zahlbarmachung durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung.

### 10 - Veröffentlichung

Bei der Stelle für das Ideen- und Beschwerdemanagement wird eine Datenbank eingerichtet, in der alle prämierten Vorschläge mit einer Kurzbeschreibung und Angabe der zuerkannten Prämie erfasst werden.

Die Datenbank wird den Beschäftigten der TU Dortmund zugänglich gemacht. Zur Aufnahme in der Datenbank ist zuvor die ausdrückliche Zustimmung der Ideengeber einzuholen. Sofern Anonymität bei der Einreichung eines Verbesserungsvorschlags gewünscht war, erfolgt keine namentliche Erwähnung der Vorschlagverfasserin/des Vorschlagverfassers.

**11 - Werbung**

Die Stelle für das Beschwerde- und Ideenmanagement wirkt durch zeitgemäße Werbemaßnahmen unter Nutzung der neuen elektronischen Medien auf eine intensive Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Ideenmanagement hin. Die Aktionen werden in der Bewertungskommission abgestimmt.

**12 - Sonstiges, In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Übergangsregelung**

12.1 Vorschläge, die auf Grund dieser Richtlinie eingehen, werden nicht darauf geprüft, ob sie Erfindungen oder technische Verbesserungen im Sinn der jeweils geltenden Fassung des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen vom 25. Juli 1957 (BGBl. III 422-1) sind.

Auf die Vergütung nach diesem Gesetz wird eine Prämie angerechnet, die bereits nach dieser Richtlinie gezahlt worden ist.

12.2 Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2012 in Kraft.

Anlage 1

Anlage 2



Univ.-Prof. Dr. Ursula Gather  
(Rektorin)



Albrecht Ehlers  
(Kanzler)



für den Personalrat der wissenschaftlich  
und künstlerisch Beschäftigten



für den Personalrat der nicht-  
wissenschaftlich Beschäftigten

## Verbesserung, Idee, Beschwerde, Anregung - VIBA

Ideen- und Beschwerdemanagement der Technischen Universität Dortmund

### Angaben zu Ihrem Verbesserungsvorschlag/Ihrer Idee

- Ich reiche meine Idee **anonym** ein  
(In diesem Fall ist der Grundbogen mit den persönlichen Angaben nicht auszufüllen - eine Prämienzahlung ist damit ausgeschlossen).
- Im Falle der Ablehnung des Vorschlags/der Idee bitte meine eingereichten Unterlagen **vernichten**.
- Bitte **keine** Veröffentlichung meines Namens (auch bei angenommenem Vorschlag)

### Kurzbeschreibung meines Vorschlags/meiner Idee

Wenn Sie weitergehende Ausarbeitungen zu Ihrem Vorschlag/Ihrer Idee angefertigt haben, senden Sie diese bitte als Anlage/n zu diesem Bogen und geben Sie Bezeichnung und Anzahl der Anlagen hier an.

Anzahl der Anlagen: \_\_\_\_\_

---

---

---

Diesen Bogen senden Sie bitte zusammen mit dem Grundbogen an die VIBA-Stelle, Dezernat 2.3, Wilhelm-Dilthey-Str. 2, 44227 Dortmund.

**VID** (wird von der Stelle für das Ideen- und Beschwerdemanagement vergeben)



## Verbesserung, Idee, **Beschwerde**, **Anregung** - **VIBA**

Ideen- und Beschwerdemanagement der Technischen Universität Dortmund

### Grundbogen - Persönliche Angaben

\_\_\_\_\_  
Titel, Vorname, Name, Amtsbezeichnung

\_\_\_\_\_  
Dienststelle, Einrichtung der TU Dortmund

\_\_\_\_\_  
Arbeitsgebiet und Funktion

\_\_\_\_\_  
Anschrift Ihrer Dienststelle

\_\_\_\_\_  
Dienstliche Telefonnr.

\_\_\_\_\_  
Dienstliche E-Mail-Adresse

**LBV-Nr. und Bankverbindung** (wird ggf. für eine Prämienzahlung benötigt)

\_\_\_\_\_  
Personalnr. beim LBV

\_\_\_\_\_  
Kreditinstitut

\_\_\_\_\_  
Kontonr.

\_\_\_\_\_  
BLZ

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Diesen Bogen senden Sie bitte zusammen mit Ihrer Idee an die VIBA-Stelle, Dezernat 2.3, Wilhelm-Dilthey-Str. 2, 44227 Dortmund.

**VID** (wird von der Stelle für das Ideen- und Beschwerdemanagement vergeben)