

# Betriebsvereinbarung

zwischen

der Firma .....  
vertreten durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung

und

dem Betriebsrat .....  
vertreten durch den/die Vorsitzende/n

über die

## Errichtung eines „Betrieblichen Vorschlagswesens“

### Präambel

Verbesserungsvorschläge tragen dazu bei, dass Mitarbeiter aktiv in die Gestaltung der Arbeitsprozesse und der Unternehmensentwicklung einbezogen werden. Die Firma will damit das unternehmerische Denken aller Mitarbeiter fördern, die Kreativitätspotenziale der Mitarbeiter besser nutzen, ein innovationsfreudiges Klima schaffen und die Identifikation der Mitarbeiter mit dem Unternehmen verstärken.

### § 1 Definition

Ein Verbesserungsvorschlag ist eine Idee, die nutzbringend für die Firma umgesetzt werden kann. Dabei geht es vor allem um 3 Schwerpunkte:

- Serviceverbesserung
- Optimierung der Wirtschaftlichkeit/Kosten
- Vereinfachung von Arbeitsabläufen und Verbesserung der Arbeitstechnik

### § 2 Teilnahmeberechtigung am betrieblichen Vorschlagswesen

1. Teilnahmeberechtigt sind alle angestellten Mitarbeiter der Firma einschließlich der Auszubildenden und befristet eingesetzten Mitarbeiter.
2. Nicht zur Teilnahme berechtigt sind alle leitenden Angestellten im Sinne des § 5 Absatz 3 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) sowie die Angehörigen der Organisations- und Entwicklungsabteilung.

### § 3 Vorgehen bei Verbesserungsvorschlägen

1. Verbesserungsvorschläge werden schriftlich und formlos bei dem Koordinator für das betriebliche Vorschlagswesen eingereicht.
2. Über die Annahme eines Verbesserungsvorschlags entscheidet ein paritätisch besetztes Team bestehend aus **(x)** Arbeitgebervertretern, **(x)** Mitgliedern des Betriebsrats und dem Koordinator „Betriebliches Vorschlagswesen“ (Prüfungs- und Bewertungsausschuss) in Abstimmung mit den jeweiligen Experten.

3. Ziel ist eine Entscheidungsfindung innerhalb von **(x)** Wochen.

#### **§ 4 Prämierung der Vorschläge**

1. Prämiert werden Vorschläge, die neu sind, die das Team als Verbesserung für das Unternehmen bewertet und die umgesetzt werden.
2. Nicht prämiert werden Vorschläge, die im Rahmen der eigenen Zuständigkeit oder des Aufgabenbereichs, eines Auftrags oder Projekts gemacht werden.
3. Besondere Wettbewerbe zum betrieblichen Vorschlagswesen unterliegen dem jeweiligen Wettbewerbsreglement.
4. Unabhängig von dieser Regelung behält sich der Prüfungs- und Bewertungsausschuss Anerkennungspreise vor.

#### **§ 5 Prämie und Prämienhöhe**

Zu unterscheiden sind Vorschläge mit errechenbarem Nutzen und solche mit nicht errechenbarem Nutzen:

- Vorschläge mit nicht errechenbarem Nutzen:

Hier kann die Prämie **(x bis x €)** betragen. In besonderen Einzelfällen sind auch Sonderprämierungen möglich.

- Vorschläge mit errechenbarem Nutzen:

Bei gesichertem errechenbarem Nutzen beträgt die Prämie maximal **(x %)** der Nettoersparnisse des 1. Jahres.

Die Prämie ist eine Bruttozahlung. Sie wird mit der Gehaltsabrechnung überwiesen. Der Mitarbeiter wird über das Ergebnis informiert.

#### **§ 6 Umsetzung und Rechtsweg**

Die Umsetzungsverantwortung liegt in den Fachbereichen. Das Team „Betriebliches Vorschlagswesen“ (Prüfungs- und Bewertungsausschuss) begleitet den Umsetzungsprozess. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

#### **§ 7 Einspruchsrecht**

1. Der Einreicher eines Verbesserungsvorschlags hat das Recht, gegen die Bewertung oder Ablehnung seines Vorschlags schriftlich innerhalb von **(x)** Wochen ab dem Zeitpunkt der ablehnenden Entscheidung Einspruch einzulegen.
2. Der Einspruch ist schriftlich zu begründen und an den Koordinator „Betriebliches Vorschlagswesen“ zu richten.
3. Macht der Einreicher des Verbesserungsvorschlags von seinem Einspruchsrecht Gebrauch, wird über seinen Verbesserungsvorschlag erneut beraten und entschieden.

## **§ 8 Steuerliche Behandlung der Prämien**

Für die steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Prämien gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## **§ 9 In-Kraft-Treten und Kündigung**

1. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit der beiderseitigen Unterzeichnung in Kraft.
2. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von **(x Monaten)** zum Kalenderhalbjahr schriftlich gekündigt werden. Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen.

**(Ort/Datum)**

Für die Geschäftsleitung

---

Für den Betriebsrat

---