

# Das Ideenmanagement

## Zweck

Die Rahmenrichtlinie für das Ideenmanagement in der Bundesverwaltung in der Fassung ihrer Bekanntmachung vom 27.01.2010 im GMBI 2010, S. 61 folgende in Verbindung mit dem Ideenmanagement im BMEL und seinem Geschäftsbereich nach der Rahmenrichtlinie für das Ideenmanagement in der Bundesverwaltung (gültig ab 01.01.2011) regelt, dass sowohl ein Verfahrensmanagement als auch eine begutachtende Stelle für ein modernes Ideenmanagement einzurichten ist. Das Verfahrensmanagement ist im BMEL, die Begutachtende Stelle in der BLE (Referat 111) angesiedelt. Etwaige Verbesserungsvorschläge (Einzelvorschläge oder Gruppenvorschläge, ggfls. Ergebnis eines Qualitätszirkelvorschlages) sind von den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der BLE schriftlich oder auf elektronischem Weg direkt bei der sog. Geschäftsführung des Verfahrensmanagements einzureichen. Dieses leitet den Vorschlag an die begutachtende Stelle weiter.

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

- die Leistungsfähigkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit aller Prozesse und Verfahren,
- die Quantität und Qualität dienstlicher Leistungen und Arbeitsergebnisse
- den Arbeits-, Unfall-, Gesundheits- und Umweltschutz,
- die Bürger- und Kundenfreundlichkeit sowie
- die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten.

Schließlich kann dazu eine Prämie an die entsprechende/n Person/en gewährt werden. Für eine kontinuierliche Verbesserung ist eine stetige Nachkontrolle bzw. Nachbesserung notwendig.

## Beschreibung der Aktivitäten

Einzelvorschläge oder Gruppenvorschläge, sind durch die / den Vorschlagende(n) schriftlich oder auf elektronischem Weg direkt bei der GF d. VM einzureichen. Diese leitet den VV sodann an die bgS weiter. Die bgS sendet der GF d. VM daraufhin eine Eingangsbestätigung zu. In dieser Bestätigung ist auch die RL in Ref. 111 in cc mit aufzunehmen, um Sie so über den Eingang eines VV zu informieren.

1.

Die bgS (der SB / REF 111) prüft zunächst den VV auf Vollständigkeit und Plausibilität. Ein VV muss

- den derzeitigen Zustand,
  - das bestehende Problem,
  - die konkrete(n) Maßnahmen zur Lösung des Problems sowie
  - die erwarteten Verbesserungen nach Umsetzung des Vorschlages
- hinreichend genau beschreiben.

Sofern die Vollständigkeit und Plausibilität zu verneinen ist, ist auf den Prozessschritt 2 über zu gehen. Andernfalls ist auf den Prozessschritt 3 über zu gehen.

2.

Die bgS leitet mit entsprechender Mitteilung den VV an die / den Vorschlagende(n) urschriftlich zurück. Sofern der VV lediglich ergänzt werden muss oder die Möglichkeit einer Anpassung besteht, wird der VV mit der Bitte um Nachbesserung und dem Hinweis den ergänzten bzw. angepassten VV erneut einzureichen.

3.

Der VV wird bei der bgS registriert und zudem wird eine Eingangsbestätigung an die / den Vorschlagende(n) gesandt.

4.

Die bgS prüft den VV formal auf dessen Anwendbarkeit, d.h. nach Möglichkeit und Potential und leitet die organisatorischen Zusammenhänge her. Sofern die Anwendbarkeit zu verneinen ist, ist auf den Prozessschritt 5 über zu gehen. Andernfalls ist auf den Prozessschritt 6 über zu gehen.

5.

Ist die formale Anwendbarkeit nicht gegeben, wird an die / den Vorschlagende(n) eine begründete Ablehnung gesandt. Die GF d. VM ist parallel zu informieren.

6.

Die bgS ermittelt, welche Referatsleiter/innen vom VV betroffen sind, und informiert den/die über den jeweiligen VV.

7./8.

Der/ die Referatsleiter/innen reichen eine schriftliche Stellungnahme ein.

9.

Auf Grundlage der schriftlichen Stellungnahme wird seitens der bgS die Entscheidung, d.h. die Bewertung des VV hinsichtlich der tatsächlichen Realisierung sowie der Prämierung vorgenommen.

Die GF d. VM ist parallel zu informieren.

Eine eventuelle Prämierung ist jedoch ausgeschlossen, wenn ein VV

- die Folge eines konkreten dienstlichen Auftrages oder ein Ergebnis der pflichtgemäßen Erledigung des dienstlichen Auftrages ist,

- von der / dem / den Vorschlagenden im Rahmen der pflichtgemäßen Aufgabenerledigung eigenständig hätte umgesetzt werden können.

Sofern die Entscheidung insgesamt negativ ausfällt, ist auf den Prozessschritt 10 über zu gehen. Andernfalls ist auf den Prozessschritt 11 über zu gehen.

10.

Die bgS gibt ihre negative Entscheidung, d.h. die Ablehnung über den VV gegenüber der / dem / den Vorschlagenden bekannt. Die Entscheidung ist mit einer entsprechenden Begründung zu versehen. Die GF d. VM ist parallel über den Sachstand des VV zu informieren.

11.

Die bgS fertigt eine Darstellung über den mit dem VV verbundenen Nutzen. In dieser

Darstellung ist auch der Vorschlag zur Prämierung enthalten, der an die GF d. VM weitergeleitet wird.

12.

Die bgS gibt gegenüber der / dem / den Vorschlagenden die Entscheidung der bgS über den VV bekannt.

Die weitere Bearbeitung erfolgt bei der GF d. VM:

Je nach Bedarf bzw. 1 x jährlich findet die Sitzung des Verfahrensmanagements statt.

Hier erfolgt die abschließende Entscheidung über Anerkennung und angemessene Prämierung (Art und Höhe) unter Zugrundelegung des Prämienvorschlags des bgS.

13.

Unabhängig von dem zeitlichen Verlauf der Prozessschritte 6 - 13 kann der eingereichte VV bereits umgesetzt werden. Der SB 111 kontrolliert das Ergebnis, worüber der GF d. VM unterrichtet wird.

#### Abkürzungen

GF d. VM: Geschäftsführung des Verfahrensmanagements (BMEL)

VV: Verbesserungsvorschlag

bgS: Begutachtende Stelle (BLE; Referat 111)

SB: Sachbearbeitung