

## **Betriebsvereinbarung zum Betrieblichen Vorschlagswesen**

### **1. Persönlicher Geltungsbereich**

Am Betrieblichen Vorschlagswesen können sich grundsätzlich alle Mitarbeiter der Alfried Krupp von Bohlen und Halbach gem. GmbH - einzeln oder in Gruppen - beteiligen.

Ausnahmen von diesem Grundsatz und Einschränkungen zu den Teilnahmemöglichkeiten am Betrieblichen Vorschlagswesen können für bestimmte Gruppen von Mitarbeitern zwischen der Alfried Krupp von Bohlen und Halbach Krankenhaus gem. GmbH und dem Betriebsrat vereinbart werden.

### **2. Aufgabe der Vorgesetzten**

Aufgabe aller Vorgesetzten ist es,

- die Beteiligung der Mitarbeiter am Betrieblichen Vorschlagswesen zu fördern,
- den Mitarbeitern gegebenenfalls bei der Formulierung von Verbesserungsvorschlägen behilflich zu sein,
- alle am Betrieblichen Vorschlagswesen Beteiligten in jeder Hinsicht zu unterstützen,
- die Durchführung angenommener Verbesserungsvorschläge voranzutreiben.

### **3. Definition des Begriffs „Verbesserungsvorschlag“**

Nach dieser Betriebsvereinbarung werden alle Verbesserungsvorschläge bewertet, soweit sie nicht unter das Gesetz über Arbeitnehmererfindungen fallen.

Ein Verbesserungsvorschlag liegt dann vor, wenn eine Verbesserung gegenüber dem bisherigen Zustand aufgezeigt wird.

Ein Verbesserungsvorschlag muß für den vorgesehenen Verwendungszweck neu sein und eine Lösung für das angesprochene Problem enthalten. Als Verbesserungsvorschläge im Sinne dieser Betriebsvereinbarung gelten auch Vorschläge für technische Neuerungen, die nicht patent- oder gebrauchsmusterfähig sind (vergleiche § 20 Abs. 2 Arbeitnehmererfindungsgesetz).

Keine Verbesserungsvorschläge sind bloße Hinweise auf notwendige Reparaturen und nicht beachtete Arbeitssicherheits- oder sonstige Vorschriften.

### **4. Paten für das Betriebliche Vorschlagswesen**

Aufgabe der Paten ist die Entgegennahme von Verbesserungsvorschlägen, die Beratung und Hilfe bei der Abfassung von Verbesserungsvorschlägen, das Einholen der für die Bewertung erforderlichen Informationen und die Erarbeitung eines Bewertungsvorschlages für den Bewertungsausschuß.

Jeder Pate ist für einen bestimmten Teilbereich des Krankenhauses zuständig. Grundsätzlich gilt folgende Aufteilung:

- Medizinischer Funktionsbereich (Pflegedienst)
- Medizinischer Funktionsbereich (Ärztlicher Dienst)
- Medizinischer Pflegebereich (Pflegedienst)
- Medizinischer Pflegebereich (Ärztlicher Dienst)
- Technischer Dienst/Wirtschafts- und Versorgungsdienst
- sonstige Verwaltungsbereiche

Bei den Paten sollten insgesamt alle wesentlichen Berufsgruppen vertreten sein.

Soweit Paten noch nicht vorhanden sind, werden die entsprechenden Aufgaben von der Personalabteilung wahrgenommen.

## **5. Bewertungsausschuß**

Aufgabe des Bewertungsausschusses ist die Bewertung der Verbesserungsvorschläge und die Ermittlung der Prämien.

Der Bewertungsausschuss besteht aus vier bzw. fünf Mitgliedern:

- Dem Leiter der Abteilung Personal und Recht als Koordinator,
- dem Leiter des Technischen Bereichs,
- einem von der Pflegedienstleitung bestimmten Mitarbeiter aus dem Pflegebereich,
- einem vom Ärztlichen Direktor bestimmten Mitarbeiter des ärztlichen Dienstes,
- einem Mitglied des Betriebsrates  
und - soweit vorhanden -
- dem für die jeweilige Beurteilung zuständigen Paten.

## **6. Selbständige Bewertung der Verbesserungsvorschläge durch die Paten**

Es besteht die Absicht, daß zu einem späteren Zeitpunkt die Bewertung der Verbesserungsvorschläge von den Paten selbständig durchgeführt werden soll. Die Mitglieder des Bewertungsausschusses erhalten dann nur noch eine Kopie des vom Paten erarbeiteten Bewertungsvorschlages. Erhebt kein Mitglied des Bewertungsausschusses innerhalb einer Frist von zwei Wochen Widerspruch, so gilt die Bewertung des Paten abschließend. Der Zeitpunkt, von dem an die Bewertung der Verbesserungsvorschläge selbständig durch die Paten durchgeführt werden soll, ist noch durch Vereinbarung zwischen dem Betriebsrat und der Alfried Krupp von Bohlen und Halbach Krankenhaus gem. GmbH festzulegen.

## **7. Einreichung**

Die Mitarbeiter reichen ihre Verbesserungsvorschläge nach ihrer Wahl entweder beim jeweils zuständigen Paten oder unmittelbar beim Bewertungsausschuss ein. Unmittelbarer Ansprechpartner ist im letzteren Fall die Personalabteilung.

Verbesserungsvorschläge können auch von mehreren Mitarbeitern gemeinsam eingereicht werden. Bei unterschiedlicher Beteiligung ist der anteilmäßige Anspruch auf eine Prämie (siehe unten 11.) sogleich bei Einreichung anzugeben.

Auf Wunsch erfolgt die Bearbeitung anonym.

## **8. Bearbeitungsfrist**

Die Bearbeitung soll vom Eingang des Vorschlags bis zur Bewertung nicht mehr als sechs Wochen in Anspruch nehmen. Bei einer Bearbeitungsdauer von mehr als sechs Wochen ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

Stellt sich im Laufe des Verfahrens heraus, daß die 6-Wochen-Frist überschritten werden muß, so sind der Einsender und der Bewertungsausschuss unverzüglich und mit Gründen zu informieren. Die Pflicht zur Information obliegt jedem, in dessen Verantwortungsbereich die Verzögerung eintritt.

## **9. Vorrang**

Von zwei inhaltlich gleichen Vorschlägen hat im Regelfall der zuerst eingereichte den Vorrang. Im Zweifelsfall muß eine Klärung mit allen Beteiligten herbeigeführt werden.

## **10. Prüfung von Verbesserungsvorschlägen**

Die Prüfung des Verbesserungsvorschlages kann zu folgenden Ergebnissen gelangen:

Verbesserungsvorschläge die wertlos sind

Ablehnung

Verbesserungsvorschläge, die brauchbar sind, aber aus von dem Einsender nicht zu übersehenden Gründen nicht durchgeführt werden können und bei denen ein besonderes persönliches Bemühen erkennbar ist

Anerkennungsprämie  
(siehe unten 11.7)

Verbesserungsvorschläge, die mit Erfolg angewendet werden, aber deren Wirtschaftlichkeit nicht erfaßbar ist

Einmalige Prämie nach Punktsystem (siehe unten 11.2)

Verbesserungsvorschläge, die mit Erfolg angewendet werden und deren Wirtschaftlichkeit nachweisbar ist

Einmalige Prämie nach Bewertungsformel - ggf. kombiniert mit Punktbewertung (siehe unten 11.3)

Mit Ausnahme der Anerkennungsprämie wird die Prämie erst gewährt, wenn ihre Durchführung sichergestellt ist. Über die Durchführung eines Verbesserungsvorschlages entscheiden die jeweils zuständigen Vorgesetzten, im Zweifel die Geschäftsführung. Bezieht sich der Verbesserungsvorschlag auf einen mitbestimmungspflichtigen Anwendungsbereich, so sind die Rechte des Betriebsrates vor der Durchführung in vollem Umfang zu beachten.

## 11. Prämierung von Verbesserungsvorschlägen

### 11.1 Ermittlung der Gesamtprämie

Die Gesamtprämie wird nach der Formel

(Grundprämie A für die nicht errechenbaren Vorteile + Grundprämie B für die errechenbaren wirtschaftlichen Vorteile) x Korrekturfaktor C

ermittelt.

### 11.2 Grundprämie A (nicht errechenbare Vorteile)

Anwendungsbereich	Grad der Verbesserung			
	klein 1-15	mittel 16-35	groß 36-70	außergewöhnlich in Ausnahmefällen Zusatz- punkte
Unmittelbarer Nutzen für den Patienten				
Hygiene				
Organisation und Arbeitsablauf				
Arbeitssicherheit				
Ergonomie				
Umweltschutz				
Sonstiges (z.B. Image des Hauses, Qualifikation und Motivation der Mitarbeiter, Gesundheitsschutz, sofern nicht bereits innerhalb anderer Anwendungsbereiche berücksichtigt)				
Summe der Punkte				

Der Aufwand für die Umsetzung des Verbesserungsvorschlages ist bei der Bewertung zu berücksichtigen.

Summe der Punkte x Geldfaktor = Grundprämie A

Der Geldfaktor beträgt DM 10,00.

Werden bei einem Verbesserungsvorschlag sowohl nicht errechenbare Vorteile als auch errechenbare wirtschaftliche Vorteile bewertet, so beträgt der Geldfaktor DM 5,00.

### 11.3 Errechenbare wirtschaftliche Vorteile (Grundprämie B)

Die Grundprämie B beträgt 20 % der errechenbaren Jahresersparnis (vor Steuern). Weitere 5 % der errechenbaren Jahresersparnis werden nicht an den Mitarbeiter ausgezahlt, sondern für Preisausschreiben und sonstige Aktivitäten auf dem Gebiet des Betrieblichen Vorschlagswesens verwendet. Die Investitionskosten für die Einführung des Vorschlags sind auf die Nutzungszeit zu verteilen und anteilig von der ermittelten Jahresersparnis abzuziehen.

### 11.4 Korrekturfaktor C

Die Prämierung eines Verbesserungsvorschlages hängt auch davon ab, ob und inwieweit der Einsender mit seinem Verbesserungsvorschlag eine Leistung erbracht hat, die über seinen Aufgaben- und Verantwortungsbereich hinausgeht. Deshalb wird die endgültige Prämienhöhe mit Hilfe des Korrekturfaktors C wie folgt bestimmt:

Der Verbesserungsvorschlag fällt

	Korrekturfaktor C
nicht	1
zum geringen Teil	0,75
teilweise	0,5
überwiegend	0,25
ganz	0

in den Aufgaben- und Verantwortungsbereich des Einsenders.

Der Verbesserungsvorschlag fällt dann vollständig in den Aufgaben- und Verantwortungsbereich des Einsenders,

- wenn der Einsender selbst die Kompetenz zur Umsetzung des Vorschlages hat,
- wenn mit dem Vorschlag nur ein von einem Weisungsberechtigten erteilter konkreter Auftrag zur Lösung eines bestimmten Problems erfüllt wird,
- wenn gegenüber der nach dem Arbeitsvertrag geschuldeten Leistung (siehe auch Organigramm und Arbeitsplatzbeschreibung) keine Mehr- oder Sonderleistung erbracht wird.

Gehört der Einsender einer Mitarbeiterbeteiligungsgruppe (z. B. BCG-Teams, Umweltausschuß) an, so fällt sein Verbesserungsvorschlag nur dann vollständig in den eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich, wenn er ein Thema betrifft, das der Mitarbeiterbeteiligungsgruppe konkret vorgegeben wurde.

Vorschläge, die von einer Mitarbeiterbeteiligungsgruppe im Rahmen eines konkreten Auftrages erarbeitet werden, können nach dem Ermessen der Geschäftsführung außerhalb des Betrieblichen Vorschlagswesens honoriert werden (beispielsweise durch Sachleistungen).

### 11.5 Steuerliche Behandlung

Alle Prämienzahlungen erfolgen brutto, d. h. Steuern und Sozialabgaben gehen zu Lasten des Einsenders.

Bei geringfügigen Prämien tritt an die Stelle der Geldprämie ein Sachgeschenk. Die Personalabteilung stimmt die Grenze der Geringfügigkeit mit dem Finanzamt ab.

#### 11.6 Vorabprämie

Läßt sich eine Prämie innerhalb von zwei Monaten nach grundsätzlich positiver Bewertung nicht abschließend berechnen, so kann eine Vorabprämie in Höhe von 50 % der geschätzten endgültigen Prämie gewährt werden.

#### 11.7 Anerkennungsprämie

Die Festsetzung einer Anerkennungsprämie liegt im Ermessen des Bewertungsausschusses. Anerkennungsprämien sollen im Regelfall DM 100,00 nicht überschreiten.

### 12. Einspruch

Der Einsender eines Verbesserungsvorschlages hat das Recht, innerhalb eines Monats gegen die Entscheidung des Bewertungsausschusses bzw. des Paten Einspruch zu erheben.

Der Einspruch wird bei der Personalabteilung eingelegt.

Der Bewertungsausschuss berät darauf hin (erneut) über den Verbesserungsvorschlag. Falls der Bewertungsausschuss den Einspruch verwirft, kann sich der Einsender unmittelbar an die Geschäftsführung wenden. Die Entscheidung der Geschäftsführung ist endgültig.

### 13. Nachbewertung

Eine Nachbewertung von Verbesserungsvorschlägen muß innerhalb von drei Jahren nach der ersten Bewertung in folgenden Fällen vorgenommen werden:

- Der Vorschlag wird nach ursprünglicher Ablehnung nunmehr doch durchgeführt.
- Der Vorschlag hat über den der Bewertung zugrunde liegenden Anwendungsbe- reich hinaus Verwertung gefunden.

### 14. Behandlung von Verbesserungsvorschlägen ausgeschiedener Mitarbeiter

Einsender von Verbesserungsvorschlägen, die während der Bearbeitungszeit aus dem Unternehmen ausscheiden, behalten grundsätzlich alle Rechte, die sich aus dieser Betriebsvereinbarung ergeben. Im Todesfall geht der Prämierungsanspruch auf die Erben über.

### 15. Kündigungsschutz

Entfällt ein Arbeitsplatz aufgrund eines Verbesserungsvorschlages (z. B. durch Rationalisierung, Outsourcing etc.), so erhält der betroffene Mitarbeiter innerhalb der Alfried Krupp von Bohlen und Halbach Krankenhaus gem. GmbH einen anderen Arbeitsplatz. Das Arbeitsverhältnis darf aus vorgenanntem Grund nicht durch eine Kündigung seitens des Arbeitgebers beendet werden.

Dies gilt nicht für Änderungskündigungen und für Kündigungen die im Rahmen eines Interessenausgleiches/Sozialplans ausgesprochen werden.

### 16. Vergütungssicherung

Hat ein Verbesserungsvorschlag zur Folge, daß sich die Vergütung eines Mitarbeiters durch Versetzung auf einen geringerwertigen Arbeitsplatz oder durch Abwertung des bisherigen Arbeitsplatzes mindert, so erhält dieser Mitarbeiter eine Vergütungssicherung.

Die Vergütungssicherung entspricht der Differenz zwischen der tariflichen Vergütung vor und nach der Umsetzung des Verbesserungsvorschlages.

Zur tariflichen Vergütung zählen Grundvergütung, Ortszuschlag und Allgemeine Zulage.

Bei der Vergütungssicherung handelt es sich um eine Sonderzulage, die nach Ablauf von zwei Jahren auf Tarifierhöhungen angerechnet, die im übrigen aber nicht widerrufen werden darf.

### **17. Kündigungsfrist**

Diese Betriebsvereinbarung kann mit Frist von drei Monaten zum 30. Juni oder zum 31. Dezember gekündigt werden.

Essen, 27. August 1996

Alfried Krupp Krankenhaus

Betriebsrat

- Dr. Hartwig -

- Dr. Plutte -

- Havener -

- Ahlbrecht -