

1.) Zweck und Anwendungsbereich:

Diese Anweisung regelt die Tätigkeitsabläufe für den Vorgang Betriebliches Vorschlagswesen in der gesamten HTU.

2.) Befugnisse und Verantwortlichkeiten:

2.1 Prozesseigner: Geschäftsleitung (GL)

2.2 Berechtigte Personen: Qualitätsmanagement-Beauftragte(r) (QMB), Umweltmanagement Beauftragte(r)-Energiemanagement-Beauftragte(r) (UMB-EnMB), Product Safety & Conformity Representative (PSCR), Führungskräfte aller Abteilungen, Personalwesen (PW)

3.) Beschreibung/Ablauf:

Der Betrieb strebt einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) an, insbesondere zur

- Steigerung der **Produktivität**;
- zur **Kosteneinsparung** von Personal und Material;
- zur **Verhütung von Unfällen**, Schäden und Verlust (Betriebssicherheit) und
- zur **Verbesserung**
 - o der Organisation,
 - o der Arbeitsbedingungen sowie der Arbeitssicherheit,
 - o des Umweltschutzes,
 - o des Energiemanagements und
 - o der Qualität.

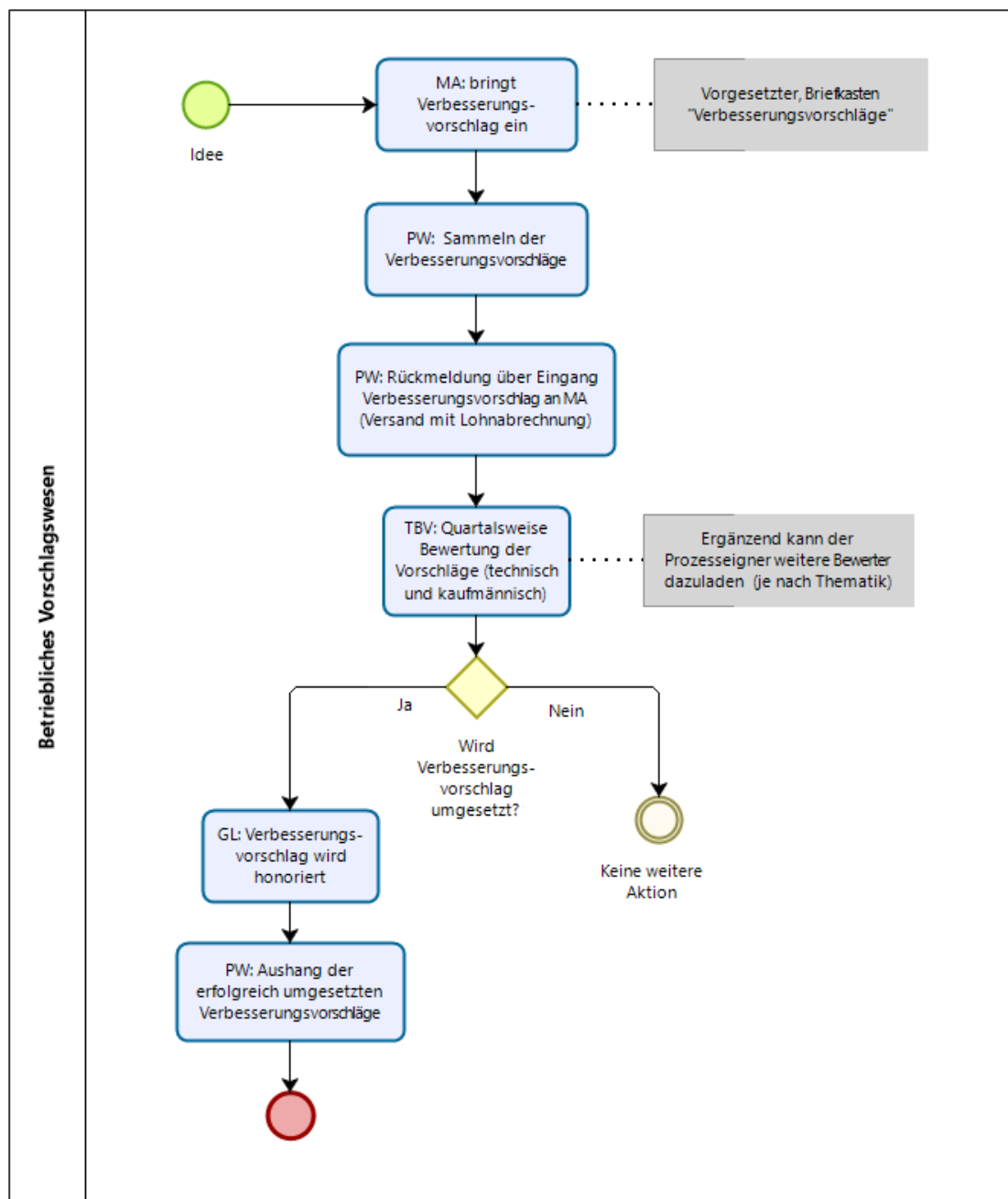
Erfolgreiche Verbesserungsvorschläge werden nach den jeweils gültigen Regelungen prämiert.

3.1 Ablaufbild:

Verwendete Abkürzungen:

MA: Mitarbeiter
PW: Personalwesen
TBV: Team Betriebliches Vorschlagswesen
GL: Geschäftsleitung
PSCR: Product Safety & Conformity Representative
QMB: Qualitätsmanagement-Beauftragte(r)

Ersteller Name / Abt. / Datum	Freigabe Prozesseigner / Abt. / Datum	Freigabe QMB / Abt. / Datum
K. Eichholz / QMB / 10.11.2020	S. Heger / GL / 02.12.2020	K. Eichholz / QMB / 02.12.2020



F 10.3
Verbesserungs-
vorschlag

Ersteller Name / Abt. / Datum	Freigabe Prozesseigner / Abt. / Datum	Freigabe QMB / Abt. / Datum
K. Eichholz / QMB / 10.11.2020	S. Heger / GL / 02.12.2020	K. Eichholz / QMB / 02.12.2020

3.2 Erläuterungen:

Jeder Mitarbeiter muss im Rahmen seiner Tätigkeit bestrebt sein, im Interesse der Firma die Prozesse zu verbessern.

Über den Rahmen seiner Tätigkeit hinausgehende Vorschläge werden entsprechend einer technischen und kaufmännischen Bewertung **im Falle der Einführung** honoriert.

Ausgenommen sind Leitende Mitarbeiter sowie Mitarbeiter aus dem Erweiterten Führungskräftekreis (Prozessplanung, Abteilungsleiter Fertigung, Sachbearbeiter QW).

Mitarbeiter können über den jeweiligen Vorgesetzten oder über den Briefkasten „Verbesserungsvorschläge“ Themen zur Verbesserung einbringen unter Angabe von

- Name
- Datum
- Abteilung
- Beschreibung der Verbesserung (ggf. mit Skizze)

Dazu steht ein Formular „Verbesserungsvorschläge“ zur Verfügung.

Der Briefkasten wird regelmäßig durch die Personalabteilung geleert und die Verbesserungsvorschläge eingesammelt.

Über diese erhält der Mitarbeiter auch eine Rückmeldung über den Eingang seines Verbesserungsvorschlags mit der nächsten Lohnabrechnung.

Es erfolgt eine **jährliche** Bewertung der Verbesserungsvorschläge durch das **Team Betriebliches Vorschlagswesen TBV**. Das Team selbst wird vom Prozesseigner benannt.

Ergänzend können je nach Themenschwerpunkten weitere Bewerter vom Prozesseigner mit dazugeladen werden.

Erfolgreich umgesetzte Verbesserungsvorschläge werden durch Aushang bekanntgegeben.

4.) Mitgeltende Unterlagen:

- F 10.3 Verbesserungsvorschlag (mit Rückantwort)
- Broschüre „Betriebliches Vorschlagswesen der HTU“

Ersteller Name / Abt. / Datum	Freigabe Prozesseigner / Abt. / Datum	Freigabe QMB / Abt. / Datum
K. Eichholz / QMB / 10.11.2020	S. Heger / GL / 02.12.2020	K. Eichholz / QMB / 02.12.2020