

**Verwaltungsvorschrift  
der Sächsischen Staatsregierung  
für das Vorschlagswesen in der Sächsischen Verwaltung  
(VwV Vorschlagswesen)**

**Vom 6. Oktober 2011**

**I.**

**Ziel des Verbesserungsvorschlagswesens**

Die öffentliche Verwaltung soll ihre Aufgaben zum Nutzen der Bürger nicht nur richtig und schnell, sondern auch wirtschaftlich und sparsam erfüllen. Hierfür möchte die Staatsregierung den Einfallsreichtum, die Kenntnisse und Erfahrungen der Angehörigen der Verwaltung aktivieren. Sie ruft alle Mitarbeiter auf, an der ständigen Verbesserung der Sächsischen Verwaltung aktiv mitzuwirken und Verbesserungsvorschläge einzureichen.

**II.**

**Gegenstand von Verbesserungsvorschlägen**

1. Verbesserungsvorschläge sollen vor allem geeignet sein,
  - a) Verwaltungsverfahren oder Arbeitsabläufe zu vereinfachen oder zu beschleunigen;
  - b) Verwaltungsvorschriften zu verbessern, zu vereinfachen, verständlicher oder entbehrlich zu machen;
  - c) die Verwaltung von Aufgaben oder von einzelnen Arbeitsschritten, die entbehrlich sind, zu entlasten;
  - d) die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung zu verbessern;
  - e) das Verwaltungshandeln bürgerfreundlicher zu gestalten, um das Verhältnis zwischen Bürger und Verwaltung zu verbessern;
  - f) die Vordrucke und den übrigen Schriftverkehr empfängerorientiert, verständlicher, übersichtlicher oder einfacher zu gestalten;
  - g) den Gesundheits- und Unfallschutz sowie die sozialen Einrichtungen für die Mitarbeiter zu verbessern;
  - h) die Arbeitsplätze funktions- und mitarbeitergerechter zu gestalten;
  - i) technische Hilfsmittel einschließlich der Datenverarbeitung zu verbessern oder besser zu nutzen;
  - j) den Umweltschutz zu fördern, Energie einzusparen und Altstoffe einer Wiederverwendung zuzuführen.
2. Der Vorschlag soll ein Problem beschreiben und einen konkreten Lösungsweg hierzu vorschlagen.

**III.**

**Teilnehmerkreis**

1. Zur Teilnahme sind alle derzeitigen und früheren Angehörigen der Verwaltung des Freistaates Sachsen sowie der der Aufsicht des Freistaates unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die Weisungsaufgaben wahrnehmen, berechtigt und aufgerufen.
2. Von der Teilnahme sind Mitarbeiter ausgeschlossen, die kraft ihrer Funktion Verbesserungen selbst anordnen oder durchführen können.

**IV.**

**Einreichung des Vorschlags und zuständige Stelle**

1. Der Vorschlag soll kurz und klar gefasst sein und bei Bedarf durch Entwürfe, Berechnungen, Skizzen oder in sonst geeigneter Weise erläutert werden. Der erwartete Erfolg ist darzulegen. Der Einsender soll angeben, ob der Vorschlag eigenes Gedankengut ist, was gegebenenfalls als Vorbild gedient hat und ob der Vorschlag aus dem eigenen oder einem fremden Arbeitsgebiet stammt.
2. Der Vorschlag (Anlage 1) und die persönlichen Angaben (Anlage 2) sind entweder auf dem Postweg in einem weiteren, deutlich als „Vorschlag“ gekennzeichneten Umschlag oder in

elektronischer Form bei der für den Inhalt des Vorschlags zuständigen Stelle einzureichen. Die Staatsministerien und die Staatskanzlei bestimmen für ihren Geschäftsbereich eine oder mehrere zuständige Stellen. Die zuständigen Stellen werden im Landesweb bekanntgemacht. Soweit keine zuständige Stelle benannt ist, ist der Vorschlag bei dem Organisationsreferat des fachlich verantwortlichen Staatsministeriums oder der Staatskanzlei einzureichen.

3. Ein auf dem Postweg eingereichter Vorschlag nebst Anlagen ist zweifach vorzulegen. Für mehrere gleichzeitig eingereichte Vorschläge sind jeweils gesonderte Blätter zu verwenden.
4. Jeder Vorschlag ist mit einem Kennwort zu versehen. Für die Einreichung des Vorschlags sind die Vordrucke nach den Mustern der Anlagen 1 und 2 zu verwenden. Die dort geforderten Angaben werden benötigt, um den Vorschlag beurteilen und gegebenenfalls eine Prämie oder einen Anerkennungspreis auszahlen zu können. Der Vorschlag wird auf Wunsch anonym behandelt. Für diesen Fall ist die Einreichung des Vorschlags nur auf dem Postweg möglich. Der Vordruck „Persönliche Angaben“ nach dem Muster der Anlage 2 ist dann in einem verschlossenen Umschlag beizufügen, der ebenfalls mit dem Kennwort zu versehen ist. Der Einsender kann bestimmen, ob und inwieweit er im Laufe des weiteren Verfahrens unbekannt bleiben möchte. Sind mehrere Mitarbeiter an einem Vorschlag beteiligt, hat jeder Beteiligte gesondert den Vordruck „Persönliche Angaben“ nach dem Muster der Anlage 2 auszufüllen.
5. Mit der Einsendung des Vorschlags akzeptiert der Einsender diese Verwaltungsvorschrift und die auf ihrer Grundlage getroffene Entscheidung über den Vorschlag.

## **V. Bewertung der Vorschläge**

1. Über die Annahme oder Ablehnung eines Vorschlags sowie über die Gewährung einer Prämie und deren Höhe entscheidet die zuständige Stelle.
2. Falls zur Beurteilung eines Vorschlags Rückfragen beim Einsender nötig sind, darf zu diesem Zweck auch der Umschlag mit den persönlichen Angaben anonym der Einsender durch die zuständige Stelle geöffnet werden.

## **VI. Entscheidung über den Vorschlag**

1. Die zuständige Stelle entscheidet unter Ausschluss des Rechtsweges endgültig über den Vorschlag und die Belohnung.
2. Bei anonymer Behandlung wird nach der Entscheidung der Umschlag mit den persönlichen Angaben geöffnet und der Einsender festgestellt. Auf Wunsch des Einsenders wird der Umschlag bei Ablehnung ungeöffnet vernichtet, sofern kein Anerkennungspreis zuerkannt wird.

## **VII. Annahme, Prämierung, Übersicht und Veröffentlichung**

1. Angenommen werden Vorschläge, die eine spürbare Verbesserung oder Einsparungen erwarten lassen und mit vertretbarem Aufwand verwirklicht werden können.
2. Der Einsender eines angenommenen Vorschlags erhält von der zuständigen Stelle ein Anerkennungsschreiben. Die zuständige Stelle entscheidet, ob darüber hinaus Prämien gewährt werden. Die Höhe von Geldprämien richtet sich insbesondere nach dem voraussichtlichen Nutzen für die Verwaltung, dem Grad der Durchführungsreife des Vorschlags und der schöpferischen Leistung des Einsenders.
3. Die Prämie wird mit den monatlichen Bezügen überwiesen und ist steuer- und gegebenenfalls sozialversicherungspflichtig. Bei Angehörigen kommunaler Verwaltungen wird die Prämie auf das in dem Vordruck „Persönliche Angaben“ nach dem Muster der Anlage 2 angegebene Konto überwiesen.
4. Sind an einem Vorschlag mehrere Einsender beteiligt, so wird die Prämie nach dem im Vordruck „Persönliche Angaben“ (Anlage 2) angegebenen Anteil an der Erarbeitung, sonst zu gleichen Teilen auf die Einsender verteilt.
5. Die Annahme seines Vorschlags und die Gewährung einer Prämie werden dem Einsender in dem in Nummer 2 genannten Anerkennungsschreiben mitgeteilt; jeweils eine Mehrfertigung des Schreibens wird der Beschäftigungsbehörde und der Personalakten führenden Stelle zur Aufnahme in die Personalakte des Einsenders zugeleitet. Bei Angehörigen kommunaler Verwaltungen erhält der Dienstherr eine Mehrfertigung.

6. Im Landesweb wird eine vom Staatsministerium des Innern bereitgestellte Übersicht aller eingereichten Vorschläge veröffentlicht. Diese Übersicht enthält Angaben zu dem Geschäftsbereich, aus dem der Vorschlag kommt, dem Namen des Einsenders, dem Gegenstand des Vorschlags sowie der Entscheidung über den Vorschlag und der Prämie oder der Höhe des Anerkennungspreises. Das Staatsministerium des Innern entscheidet einmal jährlich in Abstimmung mit den betroffenen Staatsministerien und der Staatskanzlei über die Veröffentlichung von Vorschlägen im Sächsischen Amtsblatt.
7. Auf Wunsch des Einsenders unterbleibt die Namensnennung bei der Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt und Landesweb, die Information seiner Beschäftigungsbehörde sowie die Aufnahme des Anerkennungsschreibens in seine Personalakten (Anlage 2).
8. Durch die Annahme eines Verbesserungsvorschlags werden die Vorschriften des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 422-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2521, 2526), in der jeweils geltenden Fassung, nicht berührt. Eine im Rahmen des Vorschlagswesens gewährte Geldprämie wird auf eine nach jenem Gesetz etwa zu zahlende Vergütung angerechnet.
9. Eine Prämie kann nicht gewährt werden, wenn der dem Vorschlag zu Grunde liegende Sachverhalt als eine herausragende besondere Leistung mit einer Leistungsprämie honoriert wird oder wurde. Eine danach zu Unrecht gewährte Prämie kann zurückgefordert werden.

### **VIII. Ablehnung**

1. Abgelehnt werden Vorschläge, die
  - a) nur allgemeine Anregungen enthalten oder nur unbedeutende Vorteile erwarten lassen;
  - b) sich auf das Ergebnis der unmittelbar pflichtgemäßen Tätigkeit im Rahmen dienstlicher Aufgaben des Vorschlagenden beziehen oder
  - c) im Behördenauftrag erarbeitet worden sind.
2. Die Gründe für die Ablehnung eines Vorschlags sind dem Einsender mitzuteilen, soweit nicht der Umschlag mit den persönlichen Angaben auf seinen Wunsch ungeöffnet vernichtet worden ist (vergleiche Ziffer VI Nr. 2 Satz 2). Auf Wunsch des Einsenders wird jeweils eine Mehrfertigung des Ablehnungsschreibens der Beschäftigungsbehörde und der Personalakten führenden Stelle zur Aufnahme in die Personalakte des Einsenders zugeleitet. Bei Angehörigen kommunaler Verwaltungen erhält in diesem Fall der Dienstherr eine Mehrfertigung.
3. Für einen abgelehnten Vorschlag, der aber wegen des damit verbundenen Aufwands eine Anerkennung verdient oder der eine gute Idee enthält, kann die zuständige Stelle einen Anerkennungspreis zuerkennen.

### **IX. Verwirklichung der Vorschläge**

Die Staatsministerien und die Staatskanzlei verwirklichen angenommene Vorschläge in eigener Verantwortung.

### **X. Erfahrungsaustausch**

Angenommene Vorschläge können zwischen Bund und Ländern sowie zwischen den Ressorts auf Landesebene ausgetauscht werden.

### **XI. Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung für das Vorschlagswesen in der Sächsischen Verwaltung (VwV Vorschlagswesen) vom 15. Juli 2005 (SächsABl. S. 699), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 15. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2394), außer Kraft.

Dresden, den 6. Oktober 2011

**Der Ministerpräsident**

**Stanislaw Tillich**  
**Der Staatsminister des Innern**  
**Markus Ulbig**

**Anlagen**

Anlage 1

Anlage 2

---

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung

vom 17. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 334)