



A-2330/1

Zentrale Dienstvorschrift

Das Kontinuierliche Verbesserungsprogramm in der Bundeswehr

Zweck der Regelung:	Zentrale Vorgaben zum Gegenstand des Kontinuierlichen Verbesserungsprogramms (KVP), zu den Zuständigkeiten und Aufgaben im KVP sowie zum Verfahren der Bearbeitung von KVP-Vorschlägen.
Herausgegeben durch:	Bundesministerium der Verteidigung
Beteiligte Interessenvertretungen:	Hauptpersonalrat beim BMVg, Gesamtvertrauenspersonenausschuss beim BMVg
Gebilligt durch:	Bundesministerin der Verteidigung
Herausgebende Stelle:	BMVg HC II 1
Geltungsbereich:	Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung
Einstufung:	Offen
Einsatzrelevanz:	Ja
Berichtspflichten:	Ja
Gültig ab:	01.10.2016
Frist zur Überprüfung:	30.09.2021
Version:	2
Ersetzt:	A-2330/1, Version 1
Aktenzeichen:	11-58-01
Identifikationsnummer:	A.23301.2.I

Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand des KVP, Zuständigkeiten und Aufgaben	3
1.1	Begriff und Ziele	3
1.2	Zuständigkeiten und Aufgaben	4
1.2.1	Dienststelle	4
1.2.2	Fachlich zuständige Stelle	5
1.2.3	KVP-Management	5
1.2.4	Bundesministerium der Verteidigung	6
2	Verfahren der Bearbeitung von KVP-Vorschlägen	7
2.1	Der KVP-Vorschlag	7
2.2	Allgemeine Grundsätze der Bearbeitung	9
2.3	Verfahrensengang	10
2.3.1	Eingangsbearbeitung	10
2.3.2	Entscheidung	10
2.3.3	Auszeichnung	11
2.3.4	Abschlussbearbeitung	13
2.4	Wiederaufnahme des KVP-Verfahrens	14
3	Anlagen	15
3.1	Tätigkeiten von KVP-Beauftragten	16
3.1.1	Allgemeines	16
3.1.2	Gewinnung von Ideen	16
3.1.3	Erstellung und Einreichung von KVP-Vorschlägen	16
3.1.4	Bearbeitung von KVP-Vorschlägen	16
3.1.5	Beurteilung der Lage des KVP	17
3.1.6	Durchführung von Informations- und Werbemaßnahmen	17
3.2	KVP-Vorschlag	18
3.3	Entscheidung zum KVP-Vorschlag	18
3.4	Erklärung der Dienststellenleitung	18

1 Gegenstand des KVP, Zuständigkeiten und Aufgaben

1.1 Begriff und Ziele

101. Die Zentrale Dienstvorschrift A-2330/1 „**Das Kontinuierliche Verbesserungsprogramm in der Bundeswehr**“ setzt die „Rahmenrichtlinie für das **Ideenmanagement in der Bundesverwaltung**“¹ unter Berücksichtigung der spezifischen Verhältnisse im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg) um.

Das Kontinuierliche Verbesserungsprogramm in der Bundeswehr (**KVP**) ist ein Aufgabenfeld, das alle Soldatinnen und Soldaten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere die Führungskräfte, angeht. Jede Führungskraft ist gefordert, das KVP als **Instrument zur Aktivierung des Ideenpotenzials** zu nutzen. Erfahrung, Wissen und Kreativität sollen zur ständigen Verbesserung der Bundeswehr dauerhaft erschlossen und genutzt werden.

Das KVP wird getragen durch die Motivation zur aktiven **Mitgestaltung aller Aufgabenbereiche der Bundeswehr**. Alle Angehörigen des Geschäftsbereichs des BMVg sind aufgerufen, sich rege am KVP zu beteiligen. Das KVP eröffnet unabhängig von Rang und Dienststellung die Möglichkeit, Ideen zur Verbesserung einzubringen. Es entspricht damit in besonderem Maße dem Bild der mündigen Staatsbürgerin bzw. des mündigen Staatsbürgers sowie den Prinzipien der Inneren Führung.

102. Ziel des KVP ist die **Verbesserung**

- von Leistungsfähigkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit aller Arbeitsabläufe und Verfahren,
- der Qualität von Regelungen sowie von dienstlichen Leistungen und Arbeitsergebnissen,
- von Material, Geräten und Einrichtungen,
- der Betriebssicherheit, des Arbeits-, Unfall-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie
- der Arbeitszufriedenheit.

103. Die **Durchführung und Förderung des KVP**, insbesondere die Motivation und Unterstützung des Personals, **ist Führungsaufgabe** aller Vorgesetzten. Ihre Aufgabe ist es,

- für die Teilnahme am KVP zu werben,
- Eigeninitiative, Engagement und Kreativität zu wecken, zu fördern und zu erhalten,
- Ideen und individuelle Fähigkeiten in betriebliche Optimierungsüberlegungen einzubeziehen sowie
- die zügige Bearbeitung und Umsetzung von KVP-Vorschlägen im Rahmen ihrer Zuständigkeit zu gewährleisten.

¹ Gemeinsames Ministerialblatt (GMBI) 2010, S.61 ff.

1.2 Zuständigkeiten und Aufgaben

1.2.1 Dienststelle

104. Die **Dienststellenleitung** ist für die Durchführung des KVP in ihrer Dienststelle verantwortlich. Sie **fördert aktiv** das KVP in der Dienststelle **und motiviert**, KVP-Vorschläge zu erarbeiten.

B

Sie **informiert regelmäßig**, jedoch mindestens einmal jährlich, **alle Angehörigen der Dienststelle** über die Inhalte, Ziele sowie den Stand des KVP in der Dienststelle.

Alle Dienststellen bestellen grundsätzlich eine KVP-Beauftragte bzw. einen KVP-Beauftragten, die bzw. der im Aufgabenbereich des KVP unmittelbar der Dienststellenleitung untersteht und in der Dienststelle als Ansprechstelle für Angelegenheiten des KVP bekannt zu geben ist. Zur bzw. zum KVP-Beauftragten können bestellt werden:

- Offiziere oder in Ausnahmen besonders geeignete Unteroffiziere mit Portepee,
- Beamtinnen und Beamte des höheren oder gehobenen Dienstes oder in Ausnahmen besonders geeignete Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes sowie
- vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

105. Die Aufgaben der bzw. des KVP-Beauftragten sind grundsätzlich in Nebenfunktion wahrzunehmen. Im Auftrag der Dienststellenleitung **koordiniert** sie bzw. er alle **Aktivitäten** zur Durchführung und Förderung des KVP. Dies umfasst insbesondere die **Beratung und Unterstützung der Dienststellenleitung** bei

- der Gewinnung von Ideen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen und Verfahren,
- der ordnungsgemäßen Bearbeitung von KVP-Vorschlägen,
- der Beurteilung der Lage des KVP in der Dienststelle und
- der Durchführung von Informations- und Werbemaßnahmen

sowie die **Beratung und Unterstützung aller Angehörigen der Dienststelle** bei der Erstellung und Einreichung von KVP-Vorschlägen nach den Vorgaben der Nr. 201.

Einzelheiten ergeben sich aus den „**Tätigkeiten von KVP-Beauftragten**“ (**Anlage 3.1**). Die bzw. der KVP-Beauftragte wird mit einem Lehrgang (Nr. 917421) qualifiziert.

106. Bei **Klein- und Kleinstdienststellen** entscheiden die Organisationsbereiche über die Bestellung von eigenen KVP-Beauftragten oder die Unterstützung durch eine vorgesetzte Dienststelle. Bei **Auflösung einer Dienststelle** gehen die Aufgaben des KVP auf die vorgesetzte Dienststelle bzw.

B

die Nachfolgeorganisation über. Das KVP-Management ist hierüber zu informieren.

1.2.2 Fachlich zuständige Stelle

107. Die **fachlich zuständige Stelle bewertet** den KVP-Vorschlag und **entscheidet über die Umsetzung**. Im Rahmen der **Federführung für die Bearbeitung** beteiligt sie alle Stellen, deren Aufgabenbereiche berührt sind, insbesondere die zuständigen mittelbewirtschaftenden Stellen für die Bestätigung der erwarteten Einsparungen im Haushalt. Die fachlich zuständige Stelle **überwacht die Umsetzung** des KVP-Vorschlags und teilt dem KVP-Management auf Nachfrage den Stand der Umsetzung mit. B

Bei einem KVP-Vorschlag, der **in der Dienststelle** entschieden und umgesetzt werden kann, legt die **Dienststellenleitung** die fachlich zuständige Stelle fest.

1.2.3 KVP-Management

108. Das **KVP-Management** im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr (BAIUDBw), Referat FC II 3, nimmt **alle Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben zur Bearbeitung von KVP-Vorschlägen** wahr.

Für jeden KVP-Vorschlag ermittelt das KVP-Management die für die Entscheidung fachlich zuständige Stelle, betraut diese mit der federführenden Bearbeitung, setzt Bearbeitungsfristen und prüft die eingeholte Entscheidung formell auf Vollständigkeit, Fehlerfreiheit und Plausibilität.

Darüber hinaus obliegen dem KVP-Management folgende **Zentralaufgaben**:

- Ausüben der Fachaufsicht über die Durchführung des KVP und der fachlich-inhaltlichen Verantwortung für die Qualifizierung der KVP-Beauftragten,
- Prüfen der Prämierungsvoraussetzungen (Vorliegen der Entscheidung zum KVP-Vorschlag und der Erklärung der Dienststellenleitung),
- Festlegen der Prämien und Anordnen der Prämienauszahlung,
- Einleiten der Prüfung prämierter KVP-Vorschläge auf weitere Anwendungsbereiche,
- Durchführen der Umsetzungskontrolle bei prämierten KVP-Vorschlägen durch Nachfrage bei den fachlich zuständigen Stellen,
- Bearbeiten von Gegendarstellungen,
- Erstellen von Berichten mit querschnittlicher Auswertung und von Statistiken zum KVP,
- Erarbeiten von Maßnahmen zur Evaluation und Qualitätssicherung des KVP,
- Sicherstellen des Betriebs und Führen der KVP-Verwaltungsdatenbank zur administrativen Bearbeitung und Dokumentation der KVP-Vorschläge,
- Entwickeln und Durchführen von Maßnahmen zur Förderung des KVP,
- Beraten und Unterstützen der Dienststellenleitungen, KVP-Beauftragten, Vorschlagenden und fachlich zuständigen Stellen in allen KVP-Angelegenheiten und
- Unterstützen des KVP-Grundsatzreferats HC II 1 im BMVg auf Einzelweisung.

1.2.4 Bundesministerium der Verteidigung

109. Das **KVP-Grundsatzreferat HC II 1** im BMVg regelt Grundsatzangelegenheiten des KVP einschließlich der Qualifizierung für das KVP und übt die ministerielle Fachaufsicht aus. Es ergreift die zur Förderung des KVP notwendigen Maßnahmen und stimmt diese mit der Entwicklung des Ideenmanagements in der Bundesverwaltung ab. Es beurteilt den Erfolg des KVP und legt Grundsätze für die Qualitätssicherung des KVP fest.

Darüber hinaus nimmt es folgende Aufgaben wahr:

- Bewirtschaften der Haushaltsmittel zur Förderung des KVP bei Kapitel 14 12 Titel 546 01,
- Entwickeln und Durchführen von organisationsbereichsübergreifenden Kommunikations- und Marketingmaßnahmen für das KVP,
- Entscheiden bzw. Herbeiführen von Entscheidungen in Streit- und Grundsatzfällen bei der Bearbeitung von KVP-Vorschlägen sowie
- Einschalten anderer oberster Bundesbehörden bei KVP-Vorschlägen, deren Anwendungsbereich über das Verteidigungsressort hinausgeht.

B Das KVP-Grundsatzreferat HC II 1 informiert den Hauptpersonalrat beim BMVg zur Wahrnehmung seiner Beteiligungsrechte nach § 75 Abs. 3 Nr. 12 des Bundespersonalvertretungsgesetzes mindestens zweimal jährlich über die Entwicklung des Vorschlagaufkommens und den Bearbeitungsstand der KVP-Vorschläge.

110. Die **Bewirtschafterreferate im BMVg** prüfen, ob die zuständigen mittelbewirtschaftenden Stellen beteiligt und die erwarteten Einsparungen dem korrekten Kapitel/Titel zugeordnet wurden. Auf Anforderung des KVP-Managements stellen sie Haushaltsmittel zur Verstärkung von Kapitel 14 12 Titel 546 01 für die Prämierung von Vorschlägen mit haushaltswirksamem Einsparpotenzial bereit.

2 Verfahren der Bearbeitung von KVP-Vorschlägen

2.1 Der KVP-Vorschlag

201. KVP-Vorschläge haben

- den **derzeitigen Zustand** bzw. das derzeit bestehende Problem,
- die **konkrete(n) Maßnahme(n)** zur Verbesserung des Zustands bzw. zur Lösung des Problems sowie
- die **erwarteten Verbesserungen** nach Umsetzung des Vorschlags

hinreichend genau zu beschreiben. **Hinweise auf Einsparmöglichkeiten** sind nachvollziehbar zu belegen (z. B. durch Berechnungen unter Angabe der verwendeten Datenquellen) und sollen auch die mit einer Umsetzung ggf. verbundenen Ausgaben berücksichtigen.

Sie können **schriftlich oder elektronisch mit dem Formular „KVP-Vorschlag“ (Anlage 3.2) beim KVP-Management eingereicht werden.**

Zur Erleichterung der Prüfung und Bewertung sind ggf. **aussagefähige Unterlagen** beizufügen (z. B. Zeichnungen, Pläne, Berechnungen, Skizzen, Fotos, Geräte- und Funktionsbeschreibungen).

Bei KVP-Vorschlägen, deren Inhalte in den Geheimhaltungsgrad **VS-VERTRAULICH oder höher** einzustufen sind, sind die Regelungen zur Behandlung von Verschlussachen zu beachten.

S

202. **Teilnahmeberechtigt am KVP** sind

- Soldatinnen und Soldaten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geschäftsbereich des BMVg als Einzelperson oder als Gruppe, auch soweit sie
 - + sich in der Freistellungsphase der Altersteilzeit befinden,
 - + langfristig beurlaubt sind,
 - + bei Dienststellen mit besonderen Organisationsformen oder als Ortskräfte in Auslandsdienststellen beschäftigt sind,
 - + für die Tätigkeit in den Gesellschaften mit Beteiligung des Bundes oder im Rahmen von Kooperationen mit der Wirtschaft beigestellt, zugewiesen, beurlaubt oder zur Dienstleistung zur Verfügung gestellt sind, soweit die diesbezüglichen vertraglichen Bestimmungen keine anderen Regelungen vorsehen,
- Reservistinnen und Reservisten, auch außerhalb des Wehrdienstes,
- ehemalige Soldatinnen und Soldaten sowie ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Personal anderer Streitkräfte, das zeitweise im Geschäftsbereich des BMVg Dienst leistet (z. B. Austauschprogramme, Ausbildungshilfe oder -unterstützung) sowie
- Personal von Gesellschaften mit Beteiligung des Bundes, soweit hierüber mit der jeweiligen Gesellschaft eine ergänzende Vereinbarung getroffen wurde.

203. Anonyme oder von nicht berechtigten Personen eingereichte Vorschläge sind im KVP-Verfahren nicht zu bearbeiten.

204. KVP-Vorschläge sind abzulehnen, wenn sie

- a) **nach Feststellung** des Bundesamtes für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (**BAAINBw**) Referat Z3.3 **gemäß dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen** (ArbnErfG) als Erfindung oder als qualifizierter technischer Verbesserungsvorschlag **zu bearbeiten sind** und für den Bund in Anspruch genommen werden (vgl. Nr. 216); das BAAINBw übernimmt die Bearbeitung nach der Zentralen Dienstvorschrift A-2173/1 „Anwendung des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen“ und prüft, ob sie patent- oder gebrauchsmusterfähige Erfindungen oder solche Rechte enthalten, die dem BMVg eine ähnliche Vorzugsstellung wie ein gewerbliches Schutzrecht gewähren (vgl. Nr. 226 a));
- b) **nach Feststellung der fachlich zuständigen Stelle nicht neu sind**, weil die vorgeschlagene Lösung bereits
- + in Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften oder anderen Regelungen enthalten ist,
 - + unter gleichen Rahmenbedingungen für denselben Anwendungsbereich eingereicht wurde (vgl. Nr. 227) oder
 - + bereits dienstlich bearbeitet oder umgesetzt wird.

205. Die dienstliche Bearbeitung der vorgeschlagenen Lösung führt nicht zur Ablehnung eines KVP-Vorschlags nach Nr. 204 b), wenn die vorschlagende Person eindeutig deren Urheberin bzw. Urheber ist und über die Umsetzung noch nicht abschließend entschieden wurde.

Ein KVP-Vorschlag kann auch eingereicht werden, wenn **für die Umsetzung andere Verfahren** (z. B. Anträge zur Änderung der Sollorganisation, Beanstandungsmeldungen zu Regelungen und Wehrmaterial, Initiativanträge, Vorschläge an die Konzepteingangsstelle des Planungsamtes der Bundeswehr) zu nutzen sind bzw. durch die vorschlagenden Person ggf. bereits initiiert wurden.

206. Der Bundeswehr wird spätestens mit der Einreichung das ausschließliche, unbefristete und unentgeltliche **Nutzungsrecht** an den vorgeschlagenen Verbesserungen übertragen. Etwaige Vergütungsansprüche aus einer Bearbeitung nach dem ArbnErfG (vgl. Nr. 204 a)) bleiben hiervon unberührt. Bei einer **Rücknahme** des KVP-Vorschlags vor einer Entscheidung zur Umsetzung verbleibt das Nutzungsrecht weiterhin bei der Bundeswehr.

Wird der KVP-Vorschlag nicht durch die Bundeswehr genutzt und stehen keine dienstlichen Interessen entgegen, kann das Nutzungsrecht der vorschlagenden Person nach Aushändigung der Abschlussmitteilung (vgl. Nr. 225) auf Antrag zurück übertragen werden. Die vorschlagende Person kann auch vorher, frühestens jedoch zwei Jahre nach Einreichen des KVP-Vorschlags, die **Rückgabe des Nutzungsrechts beantragen**, wenn die Bundeswehr dieses nicht oder nur unzureichend ausübt.

207. Mit dem Einreichen eines KVP-Vorschlags erkennt die vorschlagende Person die Vorgaben dieser Zentralen Dienstvorschrift an. Der **Rechtsweg** gegen Entscheidungen ist – außer bei Verstößen gegen das Willkürverbot – **ausgeschlossen**. Eine Wehrbeschwerde ist nicht zulässig.

2.2 Allgemeine Grundsätze der Bearbeitung

208. Die Teilnahme am KVP darf **nicht behindert** werden. Ein KVP-Vorschlag darf nicht unterdrückt und nach seiner Erfassung nur in Abstimmung mit der vorschlagenden Person verändert werden. Vorschlagende Personen dürfen wegen ihrer Beteiligung am KVP **keine Nachteile** erleiden.

209. Ein KVP-Vorschlag ist von allen Beteiligten **pflichtgemäß, objektiv und unter Beachtung des Willkürverbots** zu bearbeiten. Der bloße Hinweis auf die bestehende Regelungslage reicht für eine Ablehnung nach Nr. 204 b) nicht aus, da ein KVP-Vorschlag seinem Wesen nach gerade darauf gerichtet ist, durch die Änderung des derzeitigen Zustands eine Verbesserung zu erzielen.

210. Der mit der Bewertung und Entscheidung zu einem KVP-Vorschlag betrauten Stelle werden die **Kontaktdaten der vorschlagenden Person** übermittelt, um bei Unklarheiten den unmittelbaren Dialog zu ermöglichen und zu fördern. Eine Verpflichtung zur Kontaktaufnahme besteht nicht. **Auf Wunsch** der vorschlagenden Person kann die **Bewertung und Entscheidung anonym** erfolgen (vgl. Anlage 3.2, Nr. 11).

211. Ist ein KVP-Vorschlag zur Prüfung an **eine nicht der Bundeswehr angehörende Institution** (z. B. Forschungsinstitut, Hochschule, Unternehmen der Privatwirtschaft) weiterzugeben, so ist das geistige Eigentum für die Bundeswehr zu sichern. Hierzu ist folgender nutzungsrechtlicher Schutzvermerk anzubringen oder beizufügen:

„Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung der hiermit anvertrauten Informationen sowie jede Verwertung und Weitergabe anvertrauter Informationen und Gegenstände an Dritte sind verboten. Zuwiderhandlungen verpflichten zum Schadenersatz und können strafbar sein.“

Interessenten an einer Verwertung des geistigen Eigentums außerhalb der Bundeswehr sind darauf hinzuweisen, dass sie den Abschluss eines Lizenzvertrags beim BAABW beantragen können.

212. Die Bewertung, Entscheidung, Umsetzung und Auszeichnung eines KVP-Vorschlags sind **unverzüglich** durchzuführen.

213. Die vorschlagende Person ist durch das KVP-Management **über den Stand der Bearbeitung zu informieren** (vgl. Nr. 218). **Hinweise auf Erfolgsaussichten** des KVP-Vorschlags sind **vor Abschluss des Verfahrens** (vgl. Nr. 223) **unzulässig**.

214. Bei beabsichtigten Maßnahmen zur (ggf. auch versuchsweisen) Umsetzung eines KVP-Vorschlags sind die **Mitwirkungsrechte** der zivilen bzw. militärischen **Gleichstellungsbeauftragten** sowie die **Beteiligungsrechte** der zuständigen **Interessenvertretungen** (Personalvertretung,

Vertrauensperson der Soldatinnen und Soldaten, Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen) nach den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

| Durch die Dienststellenleitung der vorschlagenden Person sind im Rahmen der **vertrauensvollen**
B Zusammenarbeit die zuständigen Interessenvertretungen auf deren Wunsch über die Einreichung, den Inhalt und die Entscheidung eines KVP-Vorschlags zu informieren.

2.3 Verfahrensgang

2.3.1 Eingangsbearbeitung

B 215. Das KVP-Management **erfasst den KVP-Vorschlag** in der KVP-Verwaltungsdatenbank und **bestätigt** der vorschlagenden Person **den Eingang**.

Ein eingereicherter **Vorschlag, der die Anforderungen nach Nr. 201 offensichtlich nicht erfüllt** (z. B. weil er die gebotene Ernsthaftigkeit nicht erkennen lässt oder lediglich pauschale Hinweise, Meinungen und Werturteile beinhaltet) **wird im KVP-Verfahren nicht bearbeitet** und vom KVP-Management zurückgegeben. Gleiches gilt, wenn die einreichende Person nach Nr. 202 nicht teilnahmeberechtigt ist.

Das KVP-Management recherchiert in der KVP-Verwaltungsdatenbank, ob die vorgeschlagene Lösung bereits als KVP-Vorschlag eingereicht wurde. **Rechercheergebnisse, die eine Ablehnung nach Nr. 204 b) begründen könnten**, werden der fachlich zuständigen Stelle übermittelt.

216. Bei einem **technischen KVP-Vorschlag, der dem ArbNErfG unterliegen könnte**, werden die Vorschlagsunterlagen an das BAAINBw Z3.3 weitergeleitet und die vorschlagende Person hierüber informiert. Bis zum Abschluss der **Prüfung des BAAINBw** (vgl. Nr. 204 a)) ist über den Inhalt des Verbesserungsvorschlags von allen Beteiligten Stillschweigen zu wahren.

217. Das KVP-Management **übermittelt der Dienststellenleitung** der vorschlagenden Person den KVP-Vorschlag **mit der Bitte** um

- **Entscheidung zum KVP-Vorschlag** (vgl. Formular – **Anlage 3.3**), wenn über die Umsetzung **in der Dienststelle** entschieden werden kann oder
- **Stellungnahme/Einschätzung zum KVP-Vorschlag** und **Erklärung der Dienststellenleitung** (vgl. Formular – **Anlage 3.4**) zum dienstlichen Aufgabenbereich der vorschlagenden Person, wenn über die Umsetzung **nicht in der Dienststelle** entschieden werden kann.

2.3.2 Entscheidung

218. Die **fachlich zuständige Stelle** ergreift im Rahmen ihrer Federführung für die Bearbeitung alle erforderlichen Maßnahmen, um über den **KVP-Vorschlag** zu **entscheiden und** ihn **ggf. umzusetzen**. Hierzu kann sie auch Kontakt mit der vorschlagenden Person aufnehmen (vgl. Nr. 210).

Ist bis zum vorgesehenen Termin keine abschließende Entscheidung möglich, sind dem KVP-Management von der fachlich zuständigen Stelle die **Hinderungsgründe**, das geplante weitere **Vorgehen** und ein neuer **Termin** mitzuteilen, bis zu dem voraussichtlich mit einer Entscheidung gerechnet werden kann. Die vorschlagende Person wird vom KVP-Management über wesentliche Änderungen des Sachstands informiert.

B

Folgende **Entscheidungen** über den KVP-Vorschlag sind möglich:

- Der KVP-Vorschlag wird vollumfänglich oder teilweise umgesetzt.
- Der KVP-Vorschlag wird anders als vorgeschlagen umgesetzt.
- Der KVP-Vorschlag wird nicht umgesetzt.
- Der KVP-Vorschlag ist nicht neu (vgl. Nr. 204 b)).
- Der KVP-Vorschlag wird nicht weiterverfolgt, weil der Aufwand für die weitere Prüfung offensichtlich größer als der zu erwartende Nutzen ist.

Die Entscheidung ist auf dem **Formular „Entscheidung zum KVP-Vorschlag“ (Anlage 3.3)** vorzunehmen und sachlich richtig zu zeichnen. Sie ist verständlich und nachvollziehbar für die vorschlagende Person zu begründen. Die Entscheidung ist von der fachlich zuständigen Stelle an das KVP-Management zu übermitteln und die bzw. der nächsthöhere Vorgesetzte ist nachrichtlich zu beteiligen.

B

2.3.3 Auszeichnung

219. Auf Grundlage der Entscheidung der fachlich zuständigen Stelle über den KVP-Vorschlag kann dieser wie folgt **ausgezeichnet** werden:

- a) Mit einer **Geldprämie**, wenn der KVP-Vorschlag umgesetzt wird und ein **haushaltswirksames Einsparpotenzial** aufweist.

Für die Berechnung der Geldprämie werden 20 Prozent der in den ersten vier Jahren nach Beginn der Umsetzung durchschnittlich erwarteten haushaltswirksamen Jahresersparnis zugrunde gelegt. Mindestens beträgt sie 100 Euro und höchstens 25 000 Euro, bei Geldprämien bis 1 000 Euro gerundet auf volle 50 Euro, bei höheren Prämien auf volle 100 Euro.

KVP-Vorschläge zu Organisationsänderungen, Personalreduzierungen und Infrastrukturmaßnahmen, die keine nachweisbaren Auswirkungen (Ausgabensenkungen bzw. zusätzliche Einnahmen) auf den Einzelplan 14 haben, sind hiernach nicht prämierungsfähig.

- b) Mit einer **Geldprämie**, wenn der KVP-Vorschlag umgesetzt wird und **qualitative Verbesserungen** aufweist. Voraussetzung für diese Art der Prämierung ist, dass durch die Umsetzung entweder keine oder im Vergleich nur unwesentliche haushaltswirksame Einsparungen erwartet werden.

Für die Bemessung der Geldprämie werden die Bewertung von Bedeutung und Nutzen sowie der Anwendungsbereich des KVP-Vorschlags zugrunde gelegt:

		Bedeutung und Nutzen				
		sehr gering Verbesserung unwesentlich	gering Verbesserung mehr als unwesentlich	mittel Verbesserung deutlich	hoch Verbesserung bedeutend	sehr hoch Verbesserung hervorragend
Anwendungs- bereich	klein Dienststelle	Sachpreis bis 44 Euro (Nr. 219 c))	100 Euro	300 Euro	500 Euro	800 Euro
	mittel OrgBereich/ Waffensystem		200 Euro	600 Euro	1 000 Euro	1 500 Euro
	groß Bw, mehrere OrgBer/WaSys		400 Euro	1 000 Euro	2 000 Euro	3 000 Euro

Abb. 1: Prämienstufen – qualitative Verbesserung

Hiervon abweichend kann die Bundesministerin bzw. der Bundesminister in Ausnahmefällen für einen hervorragenden KVP-Vorschlag eine höhere Prämie als 3 000 Euro gewähren, höchstens jedoch 25 000 Euro. Eine diesbezügliche Initiative ist von der fachlich zuständigen Stelle auf dem Dienstweg dem KVP-Grundsatzreferat im BMVg vorzulegen.

c) Mit einem **Sachpreis**, wenn

- + die Umsetzung nur zu **unwesentlichen Verbesserungen** (Bedeutung und Nutzen: sehr gering, vgl. Nr. 219 b)) führt oder
- + **Fleiß und Mühe** bei der Erarbeitung des KVP-Vorschlags eine Anerkennung verdienen, auch wenn dieser nicht umgesetzt wird.

Der Sachpreis kann bis zu einem Wert von 44 Euro gewährt werden. Bei Gruppenvorschlägen kann jede vorschlagende Person mit einem Sachpreis im Wert von bis zu 44 Euro ausgezeichnet werden.

Wurde ein KVP-Vorschlag bereits mit einem Sachpreis ausgezeichnet, schließt dies eine spätere Prämierung nicht aus, wenn eine Neubewertung ein abweichendes Ergebnis erbringt.

Geldprämien und Sachpreise sind **steuer- und sozialversicherungspflichtig**. Sie werden im Rahmen der Bezügezahlung zu Lasten der vorschlagenden Person versteuert und ggf. verbeitragt. Sachpreise können steuer- und sozialversicherungsfrei bleiben, wenn sie die Freigrenze nach § 8 Abs. 2 Satz 9 Einkommenssteuergesetz in Höhe von 44 Euro im Kalendermonat nicht übersteigen.

Es besteht **kein Rechtsanspruch** auf die Gewährung einer Geldprämie oder eines Sachpreises.

220. Das **KVP-Management** prüft die Voraussetzungen für eine Prämierung und **legt Art und Höhe einer Geldprämie** auf der Grundlage der Entscheidung der fachlich zuständigen Stelle über den KVP-Vorschlag **fest**. Dabei sind ggf. folgende **Abschläge** zu berücksichtigen:

- für die Weiterentwicklung der vorgeschlagenen Lösung durch die fachlich zuständige Stelle sowie
- für die Zuordnung der vorgeschlagenen Lösung zu einer Tätigkeit im Rahmen des dienstlichen Aufgabenbereichs der vorschlagenden Person.

Die vorschlagende Person wird für ihren KVP-Vorschlag **nicht prämiert**, wenn nach **Erklärung der Dienststellenleitung** (vgl. Anlage 3.4)

- ein eindeutiger Auftrag vorlag, zu dem Sachverhalt einen Lösungsvorschlag zu erarbeiten,
- die vorschlagende Person eigenständig über die Umsetzung hätte entscheiden können oder
- es aufgrund des Dienstpostens ganz oder teilweise Aufgabe der vorschlagenden Person war, derartige Lösungsvorschläge zu erarbeiten und der KVP-Vorschlag in Erfüllung dieser Aufgabe erwartet werden konnte (Abschlag größer 50 Prozent).

Jede vorschlagende Person erhält auf die ermittelte Geldprämie einen **Aufschlag** von 50 Prozent, höchstens jedoch 500 Euro².

221. **Ab einer Geldprämie von 500 Euro** erhält die vorschlagende Person zusätzlich eine **Anerkennungsurkunde** der Bundesministerin bzw. des Bundesministers der Verteidigung.

222. Nach einer Prämierung kann das KVP-Management aufgrund eines entsprechenden Hinweises der fachlich zuständigen Stelle eine **Prüfung auf weitere Anwendungsbereiche** veranlassen, wenn der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zum erwartbaren Nutzen steht. Das KVP-Management informiert die vorschlagende Person über das Ergebnis der Prüfung. Wird der KVP-Vorschlag in einem erweiterten Anwendungsbereich umgesetzt, besteht die **Möglichkeit einer Nachprämierung**.

B

2.3.4 Abschlussbearbeitung

223. Das KVP-Management erstellt eine **Abschlussmitteilung über die Entscheidung** zum KVP-Vorschlag und ggf. Art und Höhe der Auszeichnung. Durch die **Übermittlung an die Dienststellenleitung** der vorschlagenden Person wird das **KVP-Verfahren abgeschlossen**.

224. Die **Dienststellenleitung kann Fleiß und Mühe** der vorschlagenden Person unabhängig vom Votum der fachlich zuständigen Stelle (vgl. Anlage 3.3 Nr. 8) **mit einem Sachpreis anerkennen**. Sie fordert diesen vor Aushändigung der Entscheidung beim KVP-Management an.

225. Die **Abschlussmitteilung** des KVP-Managements ist zusammen mit der Entscheidung der fachlich zuständigen Stelle zum KVP-Vorschlag (Anlage 3.3), sowie ggf. mit der Anerkennungsurkunde oder dem Sachpreis, **der vorschlagenden Person auszuhändigen**. Im Fall der **Prämierung** ist eine

² Vgl. Ziff. 6.2, GMBI 2010 S. 63.

Kopie der Mitteilung in die **Personalakte** aufzunehmen. Zur Förderung des KVP in der Dienststelle sind erfolgreiche KVP-Vorschläge, soweit die vorschlagenden Personen dem zustimmen, von der Dienststellenleitung möglichst **werbewirksam auszuzeichnen**.

2.4 Wiederaufnahme des KVP-Verfahrens

226. Das KVP-Verfahren wird durch das KVP-Management **wieder aufgenommen**, wenn

- a) die Erteilung eines gewerblichen Schutzrechts nach ArbNErfG nicht erreicht werden konnte (vgl. Nr. 204 a)). Der KVP-Vorschlag ist unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Prüfung des BAaINBw zu entscheiden; eine bereits gezahlte Vergütung nach ArbNErfG ist anzurechnen;
- b) die erneute Bewertung aufgrund einer Gegendarstellung der vorschlagenden Person (vgl. Nr. 228) eine abweichende Entscheidung erforderlich macht;
- c) sich herausstellt, dass die vorschlagende Person die Annahme und Auszeichnung des KVP-Vorschlags durch Täuschung, unrichtige Angaben oder sonstiges dienstpflichtwidriges Verhalten herbeigeführt hat. In diesem Fall ist eine gewährte Geldprämie zurückzufordern.

227. Wurde ein KVP-Vorschlag wegen entgegenstehender Rahmenbedingungen nicht umgesetzt, kann er von der vorschlagenden Person als **neuer KVP-Vorschlag mit Erläuterung der geänderten Rahmenbedingungen** eingereicht werden. Ein Ablehnungsgrund nach Nr. 204 b) liegt nicht vor.

Wird **dieselbe Lösung von einer anderen vorschlagenden Person** unter geänderten Rahmenbedingungen eingereicht, wird dieser als neuer KVP-Vorschlag gewertet. Das Verfahren des zuvor abgelehnten KVP-Vorschlags wird nicht wieder aufgenommen.

228. Ist die vorschlagende Person mit der Entscheidung über den KVP-Vorschlag nicht einverstanden, kann sie hiergegen schriftlich oder elektronisch beim KVP-Management eine **Gegendarstellung** einreichen. Im Übrigen gilt Nr. 207.

Das KVP-Management ist zuständig für die Bearbeitung der Gegendarstellung. Sie holt die Stellungnahme der bzw. des nächsthöheren Vorgesetzten der fachlich zuständigen Stelle ein. Das

B KVP-Management teilt der einreichenden Person mit, ob das KVP-Verfahren nach Nr. 226 b) wieder aufgenommen wird. Die Dienststellenleitung wird nachrichtlich beteiligt.

3 Anlagen

3.1	Tätigkeiten von KVP-Beauftragten	16
3.2	KVP-Vorschlag	18
3.3	Entscheidung zum KVP-Vorschlag	18
3.4	Erklärung der Dienststellenleitung	18

Dieser Ausdruck unterliegt nicht dem Änderungsdienst.

3.1 Tätigkeiten von KVP-Beauftragten

3.1.1 Allgemeines

1. Die Tätigkeiten der bzw. des KVP-Beauftragten ergeben sich grundsätzlich aus den Aufgaben nach A-2330/1, Nr. 105. Die Ausgestaltung ist wesentlich von den **Vorgaben der Dienststellenleitung** und den spezifischen Verhältnissen in der Dienststelle abhängig.
2. Die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten bei der **Beratung und Unterstützung** der Dienststellenleitung und aller Angehörigen der Dienststelle sowie bei der **Koordination aller Aktivitäten** zur Durchführung und Förderung des KVP werden nachfolgend beschrieben.

3.1.2 Gewinnung von Ideen

3. Die bzw. der KVP-Beauftragte bietet den **Einsatz von Kreativitätstechniken** an, um das Wissen der Beschäftigten aktiv und systematisch für die Entwicklung von Ideen zur **Verbesserung von Arbeitsabläufen und Verfahren** zu erschließen. Auf diese Weise unterstützt sie bzw. er die Beschäftigten dabei, sich in ihrer Dienststelle mitgestaltend einzubringen.

3.1.3 Erstellung und Einreichung von KVP-Vorschlägen

4. Die bzw. der KVP-Beauftragte **bietet** allen Angehörigen der Dienststelle ihre bzw. seine **Beratung** bei der Umsetzung einer Idee in einen KVP-Vorschlag an und **wirkt** bei der Erstellung **motivierend** ein. Sie bzw. er **unterstützt**
 - bei der Beschreibung des derzeitigen Zustands, der konkreten Maßnahmen und der erwarteten Verbesserungen sowie
 - bei der formgerechten Abfassung und Einreichung des KVP-Vorschlags.

Ggf. weist sie bzw. er auf die Zentrale Dienstvorschrift A-2173/1 „Anwendung des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen“ hin.

3.1.4 Bearbeitung von KVP-Vorschlägen

5. Die bzw. der KVP-Beauftragte **berät und unterstützt** die Dienststellenleitung und die von ihr festgelegten fachlich zuständigen Stellen in der Dienststelle bei der **ordnungsgemäßen Bearbeitung** von KVP-Vorschlägen.

Sie bzw. er hat in der **KVP-Verwaltungsdatenbank** auf KVP-Vorschläge aus der von ihr bzw. ihm betreuten Dienststelle **lesenden Zugriff** und wird automatisch über jeden vom KVP-Management neu erfassten KVP-Vorschlag sowie den dokumentierten Bearbeitungsfortschritt informiert.

6. Die bzw. der KVP-Beauftragte **koordiniert nach Maßgabe der Dienststellenleitung** die erforderliche **Bearbeitung** des KVP-Vorschlags in der Dienststelle. Dies umfasst:

- **Kann über die Umsetzung des Vorschlags in der Dienststelle entschieden werden:**
 - + Einholen der Vorschlagsbewertung von der festgelegten fachlich zuständigen Stelle mit dem Formular „Entscheidung zum KVP-Vorschlag“ und
 - + Einholen eines Beitrags für die Erklärung der Dienststellenleitung zum dienstlichen Aufgabenbereich der vorschlagenden Person, wenn die Auszeichnung mit einer Geldprämie beabsichtigt ist.
- **Kann über die Umsetzung des Vorschlags nicht in der Dienststelle entschieden werden:**
 - + Einholen von Beiträgen für die Stellungnahme/Einschätzung zum KVP-Vorschlag und
 - + Einholen eines Beitrags für die Erklärung der Dienststellenleitung zum dienstlichen Aufgabenbereich der vorschlagenden Person.

Sie bzw. er **prüft** die eingeholten Bewertungen und Beiträge **formell** auf Vollständigkeit, Fehlerfreiheit und Plausibilität, **legt** die erstellten Unterlagen **zur Billigung und ggf. Zeichnung** der Dienststellenleitung **vor** und übermittelt sie an das KVP-Management.

7. Die bzw. der KVP-Beauftragte unterstützt die Dienststellenleitung bei der **Aushändigung der Abschlussmitteilung** an die vorschlagende Person. Ggf. fordert sie bzw. er hierzu nach A-2330/1, Nr. 224 einen **Sachpreis** beim KVP-Management an.

8. Sie bzw. er bereitet die **werbewirksame Auszeichnung** von erfolgreichen KVP-Vorschlägen vor, insbesondere die Aushändigung von Anerkennungsurkunden der Bundesministerin bzw. des Bundesministers der Verteidigung.

3.1.5 Beurteilung der Lage des KVP

9. Die bzw. der KVP-Beauftragte **informiert** die Dienststellenleitung **über** den konkreten **Bearbeitungsstand** der KVP-Vorschläge von Angehörigen der Dienststelle und die allgemeine **Entwicklung des Vorschlagaufkommens**. Sie bzw. er wertet hierzu Daten und Statistiken aus, die in der KVP-Verwaltungsdatenbank oder durch das KVP-Management bereitgestellt werden.

B

3.1.6 Durchführung von Informations- und Werbemaßnahmen

10. Die bzw. der KVP-Beauftragte sorgt als **Multiplikator** aktiv dafür, dass das **KVP** den Beschäftigten als Möglichkeit **bekannt** ist, ihre Verbesserungsideen einzubringen. Hierzu entwickelt und empfiehlt sie bzw. er Maßnahmen zur **Erweiterung des Informationsangebots** (z. B. Intranet der Dienststelle, Information von neuem Personal bei Dienstantritt). Ferner bereitet sie bzw. er die Durchführung gezielter **Informationsveranstaltungen** zum KVP und die **Thematisierung** des KVP bei sonstigen Veranstaltungen (z. B. Personalversammlung) vor.

3.2 KVP-Vorschlag

3.3 Entscheidung zum KVP-Vorschlag

3.4 Erklärung der Dienststellenleitung

Die Formulare der Anlagen **3.2** „KVP-Vorschlag“, **3.3** „Entscheidung zum KVP-Vorschlag“ und **3.4** „Erklärung der Dienststellenleitung“ werden im Intranet unter <http://kvp.svc> bereitgestellt.

Das Formular der Anlage **3.2** „KVP-Vorschlag“ steht zudem als Download im Internet unter <http://www.kvp.bundeswehr.de> zur Verfügung.

Die zu verwendenden Formulare der Anlagen **3.3** „Entscheidung zum KVP-Vorschlag“ und **3.4** „Erklärung der Dienststellenleitung“ werden vom KVP-Management der Dienststellenleitung der vorschlagenden Person bzw. der fachlich zuständigen Stelle übermittelt (vgl. Nrn. 217 und 218)

Dieser Ausdruck unterliegt nicht dem Änderungsdiensst.