Verbesserungsvorschlag

(Vom Einreichenden auszufüllen)

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Name | Vorname | Personal-Nr. | Abteilung |
| 1. Einreicher |  |  |  |  |
| 2. Einreicher |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kunde: |  | Projektumfang: |  |
| Projekt: |  | Projektnummer: |  |
| Bauteile: |  | pA-Nummer: |  |

Beschreibung der Ist-Situation:

|  |
| --- |
|  |

Vorschlag zur Verbesserung:

|  |
| --- |
|  |

Daraus resultierender Nutzen:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bitte zutreffendes ankreuzen: | Ja | Nein |
| Ist der Vorschlag deine eigene Idee?  Wenn nein, wessen Idee ist es? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Kommt der Vorschlag aus deinem Arbeitsbereich?  Wenn nein, aus welchem Bereich kommt er? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Hast du den Vorschlag mit anderen besprochen?  Wenn ja, mit wem? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Ist die Maßnahme bereits umgesetzt?  Wenn ja: Mit wem besprochen/entschieden? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Bewertung Geschäftsleitung:

(Von der Geschäftsleitung auszufüllen)

Eingangsdatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entscheidung

**Befürwortung**:

1. Berechenbare Verbesserungsvorschläge (zum Ausfüllen):

|  |  |
| --- | --- |
| Investition / Kosten: | Einsparung Gesamtprojekt: |
|  |  |

1. Nicht berechenbare Vorschläge (zum Ankreuzen):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bedeutung für das Unternehmen | Erarbeitungsaufwand / Kreativität des Einreichenden | | |
| Naheliegend | Aufwendig | Sehr aufwendig |
| Gering |  |  |  |
| Mittel |  |  |  |
| Hoch |  |  |  |

* Fazit:

|  |
| --- |
|  |

**Ablehnung**:

* Begründung:

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift