

Visio!

EINREICHUNG EINER VISIO!-ANREGUNG

Visio!-Anregungen sind Ideen, welche unsere Tätigkeiten optimieren, zu Einsparungen führen, das Arbeitsklima verbessern oder das Image des Staates fördern.

Weitere Informationen zu Visio! finden Sie im SOMIHA F1:

<http://www.so.ch/fileadmin/internet/fd/fpamt/pdf/somiha/f1visio.pdf>

So reichen Sie Ihre Visio!-Anregung ein:

1. Anregung beschreiben.
2. An die/den Vorgesetzten weiterleiten (*wenn nicht möglich, direkt einreichen*).
3. Anregung an die Koordinationsstelle Visio! Mailen: visio@fd.so.ch

Visio-Nummer: <VISIO-NR.> (*wird durch Personalamt eingefügt*)

1. Anregung beschreiben

1.1. Bezeichnung der Anregung

<TEXT>

1.2. Ausgangslage, Problem

<TEXT>

1.3. Vorgeschlagene Massnahmen

<TEXT>

1.4. Erfolg, Einsparung, Nutzen

<TEXT>

1.5. Einsenderin/Einsender: <TEXT>

Telefon intern: <TEXT>

Abteilung: <TEXT>

Amt: <TEXT>

Vorgesetzte Person: <TEXT>

Datum: <TEXT>

Beilagen:

2. Stellungnahme der/des Vorgesetzten

(von der / vom Vorgesetzten auszufüllen)

Name des/der Vorgesetzten:

<NAME>

Datum: <DATUM>

2.1. Vorschlag annehmen

Anregung zum Vorschlag erheben

Bewertung:

<TEXT>

nicht berufspflichtig, errechenbar; geschätzte Jahreseinsparung: Fr. <BETRAG>

nicht berufspflichtig, nicht errechenbar

berufspflichtig zu <PROZENT> %

Empfohlene Prämie in Fr. <BETRAG>

Realisierung möglich bis: <DATUM>

2.2. Vorschlag ablehnen

Anregung ablehnen

Begründung:

<TEXT>

3. Mailen an: Koordinationsstelle Visio!, visio@fd.so.ch

Vielen Dank!

4. Eingang Personalamt

Datum: <DATUM>

Weiterleitung an Fachstelle: <TEXT>

Name: <TEXT>

Datum: <DATUM>

5. Stellungnahme Fachstelle

<TEXT>

Name: <TEXT>

Datum: <DATUM>

6. Antrag Personalamt

Vorschlag annehmen

Begründung:

<TEXT>

Prämie: <TEXT>

Vorschlag ablehnen

Begründung:

<TEXT>

Trostpreis

Datum: <DATUM>

7. **Entscheid Koordinationsstelle (PA/AG Visio!)**

Vorschlag annehmen

Begründung:

<TEXT>

Prämie:<TEXT>

Vorschlag ablehnen

Begründung:

<TEXT>

Trostpreis

Datum:<DATUM>

8. **Info an Einreichende Person, Kopie an vorgesetzte Person**

Datum:<DATUM>

9. **Entscheid Departementsvorsteherin/-vorsteher**

(nur bei Uneinigkeit)

Entscheid:

<TEXT>

Datum:<DATUM>