**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:

<https://somiha.so.ch/einsetzenfuehren/vorschlagwesen/>

Visio-Nummer: ..................... *(wird durch Personalamt eingefügt)*

**In acht Schritten reichen Sie Ihre Visio!-Anregung ein:**

1. Anregung beschreiben

# Anregung beschreiben

* 1. **Bezeichnung der Anregung**

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

* 1. **Ausgangslage, Problem**

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

* 1. **Vorgeschlagene Massnahmen**

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

* 1. **Erfolg, Einsparung und Nutzen**

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

* 1. **Einsender/-in**

|  |  |
| --- | --- |
| Name | ........................................ |
| Departement | ........................................ |
| Amt | ........................................ |
| Abteilung | ........................................ |
| Telefon Intern | ........................................ |
| Vorgesetzte Person | ........................................ |
| Datum | .................... |

[ ]  Beilagen: ..........................................

2. An die/den Vorgesetzten weiterleiten

# Stellungnahme der/des Vorgesetzten

(von der / vom Vorgesetzten auszufüllen)

Vor- und Nachname des/der Vorgesetzten Person:

|  |
| --- |
| ........................................................................ ........................................................................ |

* 1. **Vorschlag annehmen**

[ ]  Anregung zum Vorschlag erheben

Bewertung:

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |
|  |

[ ]  berufspflichtig zu ..................... %

[ ]  nicht berufspflichtig, errechenbar; geschätzte Jahreseinsparung: Fr. .....................

[ ]  nicht berufspflichtig, nicht errechenbar

Empfohlene Prämie in Fr. .....................

Realisierung möglich bis: .....................

* 1. **Vorschlag ablehnen**

[ ]  Anregung zum Vorschlag ablehnen

Begründung:

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

3. Anregung an Arbeitsgruppe Visio! mailen

# Mailen an: Arbeitsgruppe Visio!, visio@fd.so.ch

***Vielen Dank!***

4. Arbeitsgruppe leitet zur Fachstelle weiter

# Eingang Arbeitsgruppe Visio! (Personalamt)

|  |  |
| --- | --- |
| Weiterleitung an Fachstelle | ........................................ |
| Name | ........................................ |
| Datum | .................... |

5. Stellungnahme Fachstelle

# Stellungnahme Fachstelle

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| Name | ........................................ |
| Datum | .................... |

6. Entscheid Arbeitsgruppe

# Entscheid Arbeitsgruppe Visio!

* 1. **Antrag Personalamt**
		1. Antrag angenommen

[ ]  angenommen

Begründung:

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

Prämie: .....................

* + 1. Antrag abgelehnt

[ ]  abgelehnt

Begründung:

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

[ ]  Trostpreis (Fr. 50)

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | .................... |

* 1. **Entscheid Arbeitsgruppe Visio!**
		1. Antrag angenommen

[ ]  angenommen

Begründung:

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

Prämie: .....................

* + 1. Antrag abgelehnt

[ ]  abgelehnt

Begründung:

|  |
| --- |
| ..................................................................................................................... |

[ ]  Trostpreis (Fr. 50)

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | .................... |

7. Info Person, Kopie Vorgesetzter

# Info an die einreichende Person und Kopie an die vorgesetzte Person.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | .................... |

8. Entscheid Departements-vorsteher/-in

# Entscheid Departementsvorsteher/in

 *(nur bei Uneinigkeit)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Departement |
| Unterschrift | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |