

Arbeitsanweisung: interne Kommunikation - Besprechungen

1. Zweck

- Regelung der regelmäßig wiederkehrenden geplanten Besprechungen zwischen allen teilnehmenden Organisationen
- Regelmäßige schriftliche Informationen
- Informationswege zu spontan auftretenden Themen

2. Beschreibung

2.1. Regelmäßige Besprechungen:

Innerhalb der Innung der NÖ Rauchfangkehrer sind folgende regelmäßige Besprechungen vorgesehen:

Name der Besprechung	Inhalt der Besprechung	Teilnehmer	Häufigkeit
Fachgruppen- tagung	Grundlegende Vereinbarungen	Alle Mitglieder der Fachgruppe (alle GF)	1 x jährlich, und auf Wunsch von mind. 10 % der Mitglieder
Fachgruppen- ausschuss- sitzung	Voranschlag und Rechnungsabschluss und Themen auf Bedarf	10 direkt gewählte Ausschussmitglieder	Mind. 2 jährlich und nach Bedarf
Besprechungen des Vorstands	Vorbereitung der Fachgruppenausschusssitzungen und Themen nach Bedarf	LIM, Stellvertreter, GF der Landesinnung der NÖ RFK	Mind. 2 x jährlich und nach Bedarf
Erweiterte Ausschuss- sitzung	Grundsätzlicher Informationsaustausch	Ausschuss und Bezirksinnungsmeister	Mind. 1 x jährlich
Viertelversamm- lungen	Informationsveranstaltungen für die Mitglieder	Jeweils GF des Viertels	1 x jährlich (kein Protokoll)

Ort und Datum der Sitzungen werden GF der Landesinnung der NÖ Rauchfangkehrer organisiert und bekanntgegeben, dieser führt auch alle Protokolle und erledigt die daraus resultierenden Aufgaben. Bei Besprechungen zur Abarbeitung der to-do-Liste der Landesinnung wird als Protokoll diese Liste aktualisiert.

2.2. Regelmäßige schriftliche Informationen

Zur Kalibrierung aller Rauchfangkehrerbetriebe Niederösterreichs werden regelmäßige Druckwerke herausgegeben, die sowohl intern an die Betriebe als auch extern an öffentliche Stellen gehen.

Eine Liste dieser Druckwerke ist in der [AA Werbung und Information NÖ](#) angeführt.

2.3. Spontane Themen

Bei spontan auftretenden Themen, die von außen herangetragen werden oder Ideen/akut notwendige Korrekturmaßnahmen oder Verbesserungsvorschlägen einer der teilnehmenden Mitarbeiter/Funktionäre ist immer als erstes der LQM zu kontaktieren.

Dieser kümmert sich um die Umsetzung des Vorschlages bzw. leitet das Thema an die zuständige Person im Innungsvorstand weiter. Die Behandlung des Themas sowie die entsprechende Protokollierung erfolgt dann in den oben angeführten Sitzungen des Innungsvorstandes (vorwiegend über die to-do-Liste, außer die Anfrage erging direkt an den Innungssekretär, der darüber ein eigenes Protokoll anlegt und bei seinen Unterlagen ablegt). Wichtig ist immer, dass alle betroffenen Personen informiert und, dass die auslösende Person eine Rückmeldung über die Fortschritte zum Thema erhält.