

# 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 Salzburger 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 plus kooptierte Mitglieder	Mind. 2 jährlich und nach Bedarf
Besprechungen des Vorstands	Vorbereitung der Fachgruppenausschus ssitzungen und Themen nach Bedarf	LIM, Stellevertreter, GF der Landesinnung der Salzburger RFK	Mind. 2 x jährlich und nach Bedarf
Bezirksmeister- sitzungen	Regionale Informationsveranstal- tungen für die Mitglieder	Alle Mitglieder der Bezirke, Innungsmeister und GF	Mind. 1 x jährlich (kein Protokoll)

Ort und Datum der Sitzungen werden von der Geschäftsstelle der Landesinnung der Salzburger Rauchfangkehrer organisiert und entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bekanntgegeben, dieser führt auch alle Protokolle und erledigt die daraus resultierenden Aufgaben.

### 2.2. Regelmäßige schriftliche Informationen

Zur Kalibrierung aller Rauchfangkehrerbetriebe Salzburgs werden regelmäßige schriftliche oder elektronische Informationen herausgegeben, die an die Betriebe gehen. Die Kalibrierungen zum Thema Managementsystem finden in Form von Workshops, zu denen der QMB in Kooperation mit dem LQM einladen, statt.

Eine Liste der Druckwerke, die an die Betriebe gehen, ist in der PB Öffentlichkeitsarbeit bzw. in der [AA Werbung und Information Sbg](#) 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 LIM verantwortlich.

Dieser kümmert sich um die Umsetzung des Vorschlages bzw. leitet das Thema in die richtigen Kanäle weiter. Wichtig ist immer, dass alle betroffenen Personen informiert und, dass die auslösende Person eine Rückmeldung über die Fortschritte zum Thema erhält.