

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 Steirischen 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 Fachgruppenausschus- ssitzungen und Themen nach Bedarf	LIM, Stellevertreter, GF der Landesinnung der OÖ RFK	Mind. 2 x jährlich und nach Bedarf
Erweiterte Ausschuss- sitzung	Grundsätzlicher Informationsaustausch und Themen von grundsätzlicher Bedeutung	Ausschuss und Bezirksoberrmeister	Mind. 1 x jährlich

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

Bezirksversammlungen werden vom jeweiligen Bezirksoberrmeister gemeinsam mit der jeweiligen Bezirksstelle der WKO Steiermark ausgeschrieben.

2.2. Regelmäßige schriftliche Informationen

Zur Kalibrierung aller Rauchfangkehrerbetriebe Steiermarks 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 IBM einladen, statt.

Eine Liste dieser Druckwerke ist in der PB Öffentlichkeitsarbeit 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 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.