

Management- System Handbuch	✓	<b>VA = Verfahrensanweisung</b>	 <b>HACA</b> <b>LEITERN</b>	
		AA = Arbeitsanweisung		
		FB = Formblatt		
		PA = Prüfanweisung		
<b>Titel:</b> <b>Kommunikation</b> (Besprechungen, Infoveranstaltungen; Aushänge)		Nr.: HACA 3.0-VA-04-2(Kommunikation).doc		
		Seite 1 von 1		

<b>1. Zweck / Ziel:</b> Sicherstellung eines Wissens - und Erfahrungsaustausch			
<b>2. Geltungsbereich:</b> Für alle Mitarbeiter von HACA			
<b>3. Beschreibung der Inhalte:</b>  Folgende wiederkehrende Kommunikationsveranstaltungen sind festgelegt:			
Bezeichnung	Inhalte	Termin	Protokolle
KT - Treffen = Koordinationsteam	z.B. entscheidungsreife GL - Vorlage von Unternehmensbelangen erstellen	Alle 2 Wochen	Tagesprotokoll
Vertretertagung	z.B. neue Produkte	1 mal pro Jahr	Tagungsbericht
Q – Besprechung	Abweichungen / Reklamationen	Aktuell und nach Bedarf	Aktivitätenliste QS
Meisterbesprechung	Nach Bedarf	Aktuell und nach Bedarf	-
Vorstellung neuer Produkte	Nach Bedarf	Auf Einladung	Konstruktionsergebnisse Prospekte (Neuprodukte)
Aushänge	z.B. Q Info	Aktuell und nach Bedarf	Aushang
Vertreter – Informationen VI	Nach Bedarf	Aktuell und nach Bedarf	Schreiben
Mitteilungen intern	Nach Bedarf	Aktuell und nach Bedarf	Schreiben
Regelkreis TB	Interne Abstimmung	Aktuell und nach Bedarf	Aktivitätenliste TB
Die Kommunikationsveranstaltungen werden protokolliert.			
<b>4 Mitgettende Dokumente und Unterlagen:</b> Reklamationsbearbeitung Protokolle			

Freigabe:			
Freigegeben:		Genehmigt:	
Name:		Name:	
Datum:		Datum:	