Management-System Handbuch	✔	VA = Verfahrensanweisung	
		AA = Arbeitsanweisung	
		FB = Formblatt	
		PA = Prüfanweisung	
Titel: Kommunikation	** **		Nr.: HACA 3.0-VA-04

1. Zweck / Ziel:
Sicherstellung eines Wissens - und Erfahrungsaustausch
2. Geltungsbereich:
Für alle Mitarbeiter von HACA
3. Beschreibung der Inhalte:
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.			

4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:
Reklamationsbearbeitung Protokolle

**Freigabe: **	
Erstellt:	Freigegeben
Name: ☐ Freigabe offen	Name: ☐ Freigabe offen
Datum:	Datum:

From:
https://test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetssicherung:handbuch:verfahrensanweisungen:haca-3-0-va-04?rev=1641379599

Last update: **2025/08/28 12:40**