

Richtlinie reguläre und temporäre Meetings

VAV VERSICHERUNGS-AG

Klassifizierung: intern

Fassung gemäß Vorstandsbeschluss vom 17.01.2019

Dokumentenübersicht

Dokument	Richtlinie reguläre und temporäre Meetings
Version	19.0
Gültig ab	01.07.2010
Klassifizierung	intern
Verantwortlicher	Dr. Sabine Hartzhauser
Kontaktperson	Dr. Sabine Hartzhauser (sabine.hartzhauser@vav.at)
Wiedervorlage	Anlassfall bzw. bei Bedarf

Version

Version	Datum	Geänderte Seiten	Art / Grund der Änderung	Ersteller
1.0	31.05.2010		Erstellung der Richtlinie	Daniela Schwarz, Tanja Zieger
2.0	03.08.2017	alle	Aktualisierung	Sabine Hartzhauser
3.0	09.01.2018	13, 15, 17, 18	Aktualisierung Vorstand und Namen Führungskräfte bzw. Abteilungen	Sabine Hartzhauser
19.0	17.01.2019	8, 11, 14, 18, 19	Aktualisierung Vorstand und Namen Führungskräfte bzw. Abteilungen; neue Frequenz Mitarbeiter-Informationsveranstaltung	Sabine Hartzhauser

Genehmigungsstatus – VAV

Version	Datum	Genehmigt durch
1.0	01.07.2010	Vorstandsbeschluss
2.0	11.09.2017	Vorstandsbeschluss
3.0	18.01.2018	Vorstandsbeschluss
19.0	17.01.2019	Vorstandsbeschluss

Abkürzungsverzeichnis

AL	Abteilungsleiter/-in
AR-Zimmer	Aufsichtsratszimmer
DG	Dachgeschoß
FG	Firmengeschäft
FK	Führungskraft/-kräfte
GL	Gruppenleiter/-in
JF	Jour Fixe
max.	maximal
M&V	Marketing und Vertrieb
PG	Privatgeschäft
RL	Ressortleiter/-in
Std.	Stunde/n
TN	Teilnehmer
VB	Versicherungsbetrieb
VST	Vorstand
ZRL	Zeichnungsrichtlinie

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	7
1.1. ZIELE DER RICHTLINIE	7
1.2. DARSTELLUNG MEETINGS AB 01.07.2010	7
1.3. ZIELE DER MEETINGS	8
1.4. AGENDA	8
1.5. INITIATOR	9
1.6. MODERATOR	9
1.7. TEILNEHMERKREIS	9
1.8. FREQUENZ	9
1.9. DOKUMENTATION	10
1.10. ORT	10
2. REGULÄRE MEETINGS - DETAILS	11
2.1. MITARBEITER-INFORMATIONEN-VERANSTALTUNG	11
2.1.1. Ziel	11
2.1.2. Themen.....	11
2.1.3. Initiator	11
2.1.4. Moderator.....	11
2.1.5. Teilnehmer	11
2.1.6. Stellvertreterregelung	11
2.1.7. Frequenz/Zeitrahmen	11
2.1.8. Ort	11
2.1.9. Dokumentation und Verteiler	11
2.2. FÜHRUNGSKRÄFTE-MEETING	12
2.2.1. Ziel	12
2.2.2. Themen.....	12
2.2.3. Initiator	12
2.2.4. Moderator.....	12
2.2.5. Teilnehmer	12
2.2.6. Stellvertreterregelung	12
2.2.7. Frequenz/Zeitrahmen	12
2.2.8. Ort	13
2.2.9. Dokumentation und Verteiler	13
2.3. STEHPARTY	14
2.4.1. Ziel	14
2.4.2. Themen.....	14
2.4.3. Initiator	14
2.4.4. Moderator.....	14
2.4.5. Teilnehmer	14
2.4.6. Stellvertreterregelung	14
2.4.7. Frequenz/Zeitrahmen	15
2.4.8. Ort	15
2.4.9. Dokumentation und Verteiler	15

3. TEMPORÄRE MEETINGS - DETAILS.....	16
3.1. LENKUNGSAUSSCHUSS	16
3.1.1. Ziel	16
3.1.2. Themen	16
3.1.3. Initiator	16
3.1.4. Moderator.....	16
3.1.5. Teilnehmer	16
3.1.6. Stellvertreterregelung	16
3.1.7. Frequenz/Zeitraumen	17
3.1.8. Ort	17
3.1.9. Dokumentation und Verteiler	17
3.2. PROJEKTGRUPPEN	17
3.2.1. Definition	17
3.3. JOUR FIXE	17
4. GESAMTÜBERBLICK.....	18

1. ALLGEMEINES

1.1. ZIELE DER RICHTLINIE

Die Richtlinie soll mit einer Gültigkeit ab 01.07.2010 einen Überblick über alle Besprechungen, die Abteilungs- und/oder Ressortübergreifend sind und tatsächlich eine Regelmäßigkeit aufweisen, geben, die Aufbau- und Ablauforganisation sowie den Inhalt der Themen regeln. Die Richtlinie ist vom Vorstand freizugeben und von den Führungskräften einzuhalten.

Die Richtlinie regelt im Detail, welche Themen in den jeweiligen Meetings zu besprechen und welche Ziele zu erreichen sind. Dadurch soll eine Effizienzsteigerung der einzelnen Meetings erreicht werden.

Wichtig ist, dass sowohl die Ziele als auch die Ergebnisse der einzelnen Meetings ausreichend dokumentiert und den Führungskräften sowie dem Vorstand zur Verfügung gestellt werden. Aufgrund einer ausreichenden Dokumentation kann eine Erfolgs- und Effizienzmessung erfolgen.

1.2. DARSTELLUNG MEETINGS AB 01.07.2010

Es gibt innerhalb der VAV eine Vielzahl an Meetings. Die folgende Grafik soll einen Gesamtüberblick über diese Meetings geben, wobei eine Unterteilung der Meetings nach Frequenz und Themen erfolgt.

Einige der Meetings können sowohl strategische als auch operative Themen behandeln und sind daher in der Matrix doppelt erfasst. Die folgende Reihenfolge und die Nummerierung der Matrix stimmen überein.

REGULÄRE MEETINGS:

1. Mitarbeiter-Informations-Veranstaltung (MV)
2. Führungskräftemeeting (FKM)
3. Stehparty (STP)

TEMPORÄRE MEETINGS:

4. Lenkungsausschuss (LKA) - wird gesondert behandelt und ist daher nicht im Detail beschrieben.
5. Projektgruppen (PRG) - werden gesondert behandelt und sind daher nicht im Detail beschrieben.

Jour Fixe (JF) – werden gesondert behandelt und sind daher nicht in der Matrix erfasst und nicht im Detail beschrieben. Die Matrix stellt den IST-Stand der Meetings ab 2017 dar und ist von den Teilnehmern einzuhalten. Details zu den einzelnen Meetings sind ab Seite 12 (Punkt 2) zu entnehmen.

		FREQUENZ			
		Regulär			Temporär
		Wöchentlich	Quartalsweise	2x Jährlich	Ad hoc / bei Bedarf
THEMEN	Strategisch		2. FKM	1. MV	4. LKA 5. PRG
	Operativ	3. STP	2. FKM	1. MV	4. LKA 5. PRG

1.3. ZIELE DER MEETINGS

Wesentlich ist, dass alle Besprechungen effizient und effektiv gestaltet werden. Um Effizienz und Effektivität messen zu können, müssen Ziele definiert und Ergebnisse dokumentiert werden.

Im Detail sollten folgende Ziele verfolgt werden:

- Entscheidungen sind zu treffen und zu dokumentieren.
- Informationsaustausch unter den Teilnehmern zu wichtigen Themen.
- Gemeinsam neue Ideen entwickeln und umsetzen.
- Gemeinsame Lösungsfindung von Problemen.
- Effiziente Ergebnisse gemäß der Agenda erzielen.
- Kommunikation im sozialen Sinne.

1.4. AGENDA

Die Tagesordnungspunkte müssen von den Teilnehmern nach Aufforderung an den Moderator gemeldet werden (schriftlich, telefonisch oder persönlich). Der Moderator ist dafür zuständig, dass es sich bei den Tagesordnungspunkten um Themen handelt, die für die jeweilige Besprechung passend sind (z. B. operative oder strategische Themen) und die für weitgehend alle Teilnehmer von Interesse sind. Themen, die nur einen Teil der Abteilungen betreffen, sollten bei Besprechungen nicht diskutiert werden. Der Moderator muss solche Themen von der Agenda streichen.

Der Moderator kann auch Schwerpunktthemen festlegen, wenn es aktuelle Themen gibt die unbedingt besprochen werden müssen.

Die Agenda muss den Teilnehmern spätestens 3 Tage vor der Besprechung zur Verfügung gestellt werden, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, um sich auf die Besprechung fachlich vorzubereiten. Die Tagesordnungspunkte müssen zielorientiert formuliert sein.

1.5. INITIATOR

Initiator ist jene Person bzw. Personenkreis, die/der eine Besprechung einberuft. Der Initiator kann, muss jedoch nicht unbedingt Moderator sein.

1.6. MODERATOR

Für jedes Meeting muss ein Moderator bestimmt werden. Die Bestimmung des Moderators kann durch den Initiator erfolgen oder durch die Abstimmung der Führungskräfte. Wurde kein Moderator bestimmt, ist automatisch der Initiator auch der Moderator. Die Aufgaben des Moderators sind:

- Inhaltliche Prüfung und Festsetzung der Tagesordnungspunkte sowie gegebenenfalls Abstimmung der Themen mit dem Initiator
- Erstellung der Agenda
- Zeitgerechte Aussendung der Agenda an die Teilnehmer
- Vorstellung der Tagesordnungspunkte
- Sicherstellung von strukturierten Wortbeiträgen
- Sicherstellung der Einhaltung des festgelegten Zeitrahmens
- Zusammenfassung am Ende jedes Themas: die Ergebnisse, die daraus resultierenden Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die Terminfestsetzung für die Umsetzung
- Erstellung des Ergebnisprotokolls

1.7. TEILNEHMERKREIS

Bei der Definition des Teilnehmerkreises ist folgendes zu beachten:

- Der Teilnehmerkreis sollte angemessen groß sein.
- Hierarchische Ebenen sollten grundsätzlich beachtet werden. Darüber hinaus kann es jedoch bei Bedarf auch zur außerordentlichen Teilnahme von Mitarbeitern kommen, die aufgrund ihres fachlichen Know-hows einen Beitrag in der Besprechung erbringen.
- Die Teilnehmer sind verpflichtet, bei den Besprechungen anwesend zu sein. Nur mit einer wichtigen Begründung werden Teilnehmer entschuldigt.
- Vertretungsregelungen sind einzuhalten.
- Respektvoller Umgang unter den Teilnehmern muss gegeben sein.

1.8. FREQUENZ

Die Frequenz von Besprechungen sollte sinnvoll sein, da Besprechungen indirekte Personalkosten verursachen. Wenn kein Bedarf besteht eine Besprechung zu halten, da es keine Tagesordnungs-

punkte gibt oder zu viele Teilnehmer verhindert sind, ist die Besprechung vom Moderator zu verschieben oder abzusagen.

1.9. DOKUMENTATION

Folgende Dokumente müssen erstellt werden:

- Agenda samt vorbereitende Unterlagen: Müssen spätestens 3 Werktage vor der Besprechung an die Teilnehmer versendet werden (zusätzlich muss die Ablage der Unterlagen im öffentlichen Ordner erfolgen).
- (Ergebnis-)Protokoll: Muss spätestens 5 Werktage nach der Besprechung an die Teilnehmer versendet werden (zusätzlich muss die Ablage des Protokolls im öffentlichen Ordner erfolgen)
- Die Vorlage für die Agenda und das (Ergebnis-)Protokoll sind im öffentlichen Ordner abgelegt und müssen verwendet werden, damit eine einheitliche Dokumentation bei allen Besprechungen gegeben ist.

1.10. ORT

Der Ort der Meetings sollte entsprechend dem Teilnehmerkreis, dem Anlass sowie den technischen Anforderungen entsprechen. Die im Detail angeführten Orte sind Empfehlungen.

2. REGULÄRE MEETINGS - DETAILS

2.1. MITARBEITER-INFORMATIONEN-VERANSTALTUNG

2.1.1. Ziel

Ziel der Veranstaltung ist, zweimal jährlich alle Mitarbeiter der VAV einerseits über die Ergebnisse des Jahresabschlusses und andererseits über den aktuellen Status der Erreichung der Unternehmensziele sowie über aktuelle Themen zu informieren.

2.1.2. Themen

Themen der Mitarbeiter-Informationen-Veranstaltung könnten zusätzlich zu dem Jahresergebnis bzw. den jährlichen Unternehmenszielen folgende sein:

- Personelle Veränderungen / Vorstellung neue Mitarbeiter
- Positive Entwicklungen der VAV
- Auswirkungen von Großschäden
- Langfristige Unternehmensziele der VAV / Erreichung der Unternehmensziele
- Unternehmensstrategien / Produktstrategien / Marketingstrategien

2.1.3. Initiator

Initiator ist der Gesamtvorstand.

2.1.4. Moderator

Moderator ist der Vorstandsvorsitzende.

2.1.5. Teilnehmer

Teilnehmer sind der Gesamtvorstand und alle Mitarbeiter der VAV.

2.1.6. Stellvertreterregelung

Keine.

2.1.7. Frequenz/Zeitraumen

Die Mitarbeiter-Informationen-Veranstaltung findet zweimal jährlich im Februar oder März bzw. im Oktober oder November statt. Die Veranstaltung dauert ca. 1 Stunde.

2.1.8. Ort

Die Veranstaltung findet im RBI-Gebäude statt.

2.1.9. Dokumentation und Verteiler

Die Einladung zu der Veranstaltung wird von den Vorstandsassistentinnen an alle Mitarbeiter per E-Mail versendet.

2.2. FÜHRUNGSKRÄFTE-MEETING

2.2.1. Ziel

Es ist einerseits Ziel, dass alle Führungskräfte regelmäßig (quartalsweise) einen kurzen Überblick über die aktuellen Zahlen (Quartalsbilanz, Planungszahlen) und dadurch einen Gesamtüberblick über das Unternehmen erhalten. Andererseits sollen aktuelle Themen bzw. generelle Themen, die für alle Führungskräfte wesentlich/interessant sind diskutiert werden. Zu diesem Zwecke sollen in jedem Führungskräftemeeting mindestens 2 - 3 Führungskräfte entsprechende Präsentationen vorbereiten und präsentieren. Im Anschluss wird das jeweilige Thema von der gesamten Gruppe diskutiert.

2.2.2. Themen

Die Präsentationen der Quartalsbilanz und Planungszahlen sollten die wichtigsten Eckdaten enthalten jedoch kurz und prägnant sein. Insgesamt sollte dieser Teil des Meetings 30 Minuten nicht überschreiten. Wichtig ist, dass alle Teilnehmer verstehen, was die Zahlen für die VAV bedeuten und welche Maßnahmen notwendig sind, um die Zahlen zu verbessern und die definierten Ziele der VAV zu erreichen (Kennzahlen). Die Teilnehmer sollten beim FK-Meeting des Weiteren einen aktuellen Überblick über den Versicherungsmarkt, Gesetzesentwicklungen (z. B. Solvency II), die wirtschaftliche Lage der VAV und die Auswirkungen von Marktentwicklungen auf die VAV erhalten.

Der Initiator entscheidet, welche Themen präsentiert werden sollen und bindet auch die Führungskräfte in die Ideenfindung ein. Möglich ist auch, dass der Initiator Führungskräfte beauftragt, aktuelle Themen zu präsentieren (z.B. Personalleitung zum Thema „Mitarbeiterbefragung“; Leitung Privatgeschäft zum Thema „KFZ-Gebrauchtzulassungen Statistik – Auswirkungen für die VAV“ etc.).

2.2.3. Initiator

Initiator ist der Gesamtvorstand.

2.2.4. Moderator

Moderator ist der Vorstandsvorsitzende.

2.2.5. Teilnehmer

Sowohl der Gesamtvorstand als auch die Führungskräfte aller Führungsebenen (Gruppenleiter, Abteilungsleiter, Ressortleiter) müssen am FK-Meeting teilnehmen. Ein Fernbleiben von dem Meeting wird nur aus wichtigem Grund entschuldigt (Krankheit, Urlaub/Zeitausgleich).

2.2.6. Stellvertreterregelung

Stellvertreterregelungen gibt es keine, da der Gesamtvorstand und alle Führungskräfte anwesend sein sollten.

2.2.7. Frequenz/Zeitraumen

Aufgrund der Mitarbeiter-Informations-Veranstaltung im März (Präsentation 4. Quartal Vorjahr / Jahresabschluss) wurde das Führungskräftemeeting im März gestrichen. Das Führungskräfte-Meeting sollte Ende Mai (Präsentation 1. Quartal), Ende September (Präsentation 2. Quartal), Ende November

(Präsentation 3. Quartal) stattfinden. Das Führungskräfte-Meeting sollte nicht länger als 2,5 Stunden dauern.

2.2.8. Ort

Abgehalten wird das Meeting im Konferenzzimmer im Dachgeschoß in der Münzgasse.

2.2.9. Dokumentation und Verteiler

Es gibt eine Agenda (muss spätestens 3 Werktage vor dem Meeting an die Teilnehmer versendet werden) und ein Protokoll. Beides wird von den Vorstandsassistentinnen erstellt und im öffentlichen Ordner abgelegt. Das Protokoll sollte spätestens 10 Werktage nach dem Meeting zur Verfügung stehen.

Die Agenda, das Protokoll und die Präsentationen werden im öffentlichen Ordner gespeichert.

2.3. STEHPARTY

2.4.1. Ziel

Ziel ist es, aktuelle Themen kurz und prägnant den Teilnehmern mitzuteilen. Es sollte keine Diskussion entstehen. Die Stehparty sollte grundsätzlich als Informationsaustausch dienen.

2.4.2. Themen

Aktuelle Themen aller Abteilungen sollten kurz und prägnant präsentiert werden. Die Themen können sowohl operativ als auch strategisch sein.

2.4.3. Initiator

Initiator ist der Gesamtvorstand.

2.4.4. Moderator

Moderator ist der Vorstandsvorsitzende bzw. in seiner Abwesenheit einer der Vorstandsmitglieder.

2.4.5. Teilnehmer

Der Teilnehmerkreis sollte so klein wie möglich sein und nur jeweils eine Führungskraft pro Ressort sollte daran teilnehmen. Der Teilnehmerkreis setzt sich daher wie folgt zusammen:

- Gesamtvorstand
- Ressortleitung Firmengeschäft
- Ressortleitung IT/BO & FM
- Abteilungsleitung Finanzen
- Abteilungsleitung Privatgeschäft Produktmanagement
- Abteilungsleitung Privatgeschäft Schadenmanagement
- Abteilungsleitung Versicherungsbetrieb
- Abteilungsleitung Controlling & Risikomanagement
- Abteilungsleitung Compliance & Recht
- Abteilungsleitung Personal / Unternehmenskommunikation & Marketing
- Abteilungsleitung Interne Revision
- Abteilungsleitung Vertrieb Makler & Agenturen
- Abteilungsleitung Online Vertrieb
- Abteilungsleitung Service Team

2.4.6. Stellvertreterregelung

Jede Abteilung muss selbst definieren, ob es einen Stellvertreter gibt und wer Stellvertreter ist. Grundsätzlich müssen Führungskräfte der nächsten Ebene als Stellvertreter agieren.

Das Fernbleiben von der Stehparty muss den Vorstandsassistentinnen mitgeteilt werden. Weiters muss bekannt gegeben werden, wer die abwesenden Führungskräfte vertritt.

2.4.7. Frequenz/Zeitraumen

Die Stehparty findet jede zweite Woche, immer am Montag statt. Die Stehparty sollte maximal 30 Minuten dauern.

2.4.8. Ort

Die Stehparty findet im Konferenzzimmer im Dachgeschoß in der Münzgasse oder alternativ im AR-Zimmer in der Münzgasse statt.

2.4.9. Dokumentation und Verteiler

Es ist keine Dokumentation erforderlich.

3. TEMPORÄRE MEETINGS - DETAILS

3.1. LENKUNGSAUSSCHUSS

Lenkungsausschüsse können sich aus jedem größeren Projekt ergeben.

3.1.1. Ziel

Ziel des Lenkungsausschusses ist es, aktuelle Themen zu besprechen und Lösungen zu definieren sowie bereits umgesetzte Aufgaben zu präsentieren. Folgende Punkte müssen von jedem Teilnehmer präsentiert werden:

- Stand der offenen Punkte aus vorherigen Sitzungen
- Aktuelles
- Nächste Schritte und Ziele

Abschließend erfolgen eine Diskussion der Themen und die Festlegung der Aufgabenverteilung sowie die Festlegung des Folgetermins.

3.1.2. Themen

Jeder Teilnehmer präsentiert die aktuellen Themen aus seinem Bereich. Die Themen können sowohl operativ als auch strategisch sein.

3.1.3. Initiator

Ergibt sich aus dem Projekt.

3.1.4. Moderator

Moderator ist der Vorstandsvorsitzende. Vertretungsweise moderiert der Vorstand IT/BO.

3.1.5. Teilnehmer

Beim Lenkungsausschuss sind folgende Abteilungen vertreten:

- Gesamtvorstand
- Abteilungsleitung Versicherungsbetrieb
- Ressortleitung IT/BO & FM
- Abteilungsleitung Privatgeschäft Schadenmanagement
- Abteilungsleitung Privatgeschäft Produktmanagement
- Ressortleitung Firmengeschäft
- Abteilungsleitung Finanzen
- Abteilungsleitung Personal / Unternehmenskommunikation & Marketing
- Betriebsrat

3.1.6. Stellvertreterregelung

Es kann keine Stellvertreterregelung definiert werden, da aufgrund der Vorbereitung der speziellen Themen durch die Ressortleiter nur diese ihre Themen präsentieren können.

3.1.7. Frequenz/Zeitraumen

Der Lenkungsausschuss wird 4 Mal pro Jahr abgehalten. Die Sitzungen sollten nicht länger als je 2,5 Stunden dauern.

3.1.8. Ort

Der Lenkungsausschuss findet im Konferenzzimmer im Dachgeschoß in der Münzgasse statt.

3.1.9. Dokumentation und Verteiler

Für den Lenkungsausschuss muss es eine Agenda und ein Protokoll geben. Protokollführer ist der Ressortleiter IT/BO & FM.

Die Agenda und das Protokoll werden an die Teilnehmer versendet und zusätzlich im öffentlichen Ordner abgespeichert.

3.2. PROJEKTGRUPPEN

3.2.1. Definition

Ein Projekt ist ein Vorhaben, das im Wesentlichen durch die Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, wie z. B. Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle und andere Begrenzungen; Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben; projektspezifische Organisation.

Eine Aufgabenstellung kann und sollte in der Regel als Projekt betrachtet werden, sofern das zu lösende Problem relativ komplex erscheint, der Lösungsweg zunächst unbekannt ist, aber bereits eine Zielrichtung und ein Zeitrahmen vorliegen, und/oder bereichs-/fachübergreifende Zusammenarbeit erforderlich ist. Vorlagen für Projektanträge liegen in der IT/BO auf.

Wie bei Besprechungen, muss es auch bei Projektgruppen einen Moderator (=Projektleiter) geben, der für die Einhaltung des vorgegebenen Zeitrahmens, für ein effizientes Ergebnis und für eine rasche Umsetzung zuständig ist.

Im Regelfall werden bei Projekten Key User, aufgrund ihrer fachlichen Kompetenz, miteinbezogen. Detailinformationen zu Key Usern liegen in der IT/BO auf.

3.3. JOUR FIXE

Die Gestaltung eines Jour Fixe liegt grundsätzlich in der Linienverantwortung.

Aufgrund der gesonderten Behandlung eines Jour Fixe, wird in dieser Richtlinie auf eine Detailbeschreibung verzichtet. Festzuhalten ist jedoch, dass es ein wöchentliches Vorstands-JF gibt, an dem der Gesamtvorstand teilnimmt und strategische Themen besprochen und Entscheidungen getroffen werden.

4. GESAMTÜBERBLICK

Besprechung	Initiator	Moderator	Abteilung/Ressort	Teilnehmer	Stellvertreter	Ort	Thema	Frequenz Dauer	Dokumentation			
									Zuständigkeit	Art	Verteiler	
Mitarbeiter- veranstaltung	Gesamtvorstand	S. Rabe	Alle	Gesamtvorstand Alle Mitarbeiter	-	Extern	strategisch	Jährlich 1 Stunde	Vorstands- assistentinnen	Einladung	Teilnehmer öff. Ordner	
FK-Meeting	Gesamtvorstand	S. Rabe	Alle	VST, alle FK, Betriebsrat	-	Konferenzzimmer DG Münzgasse	strategisch	3x pro Jahr max. 2,5 Stunden	Sigrun Hugl	Agenda, Protokoll	Teilnehmer öff. Ordner	
			Vorstand - Vorsitzender	S. Rabe	C. Sipöcz		Quartalsbilanz	Ende März				
			Vorstand - Vertrieb	C. Sipöcz	S. Rabe		KORE / Planung	Ende Juni				
			Personal / UK & Marketing	S. Hartzhauser	-		Aktuelle Themen	Ende September				
			Firmengeschäft	W. Blaschke, G. Katzensteiner	-		Präsentationen zu aktuellen und für alle interessanten Themen aus den Bereichen					
			Privatgeschäft Schaden	K. Strer, C. Kummerer, B. Fürnkranz	-							
			Privatgeschäft Produktmanagement	R. Kühberger, J. Werner	-							
			IT/BO & FM	G. Steinwendter, M. Marzi, S. Budinsky, M. Gesselbauer	-							
			Online Vertrieb	P. Dienst	-							
			Vertrieb Makler & Agenturen	J. Klepp, C. Schrefler	-							
			Vertrieb Service Center	A. Schumann, M. Eichner, R. Hörhann	-							
			Finanzen	M. Bacherer, G. Haunzwickl	-							
			Versicherungsbetrieb	M. Krassnig, M. Sendlak	-							
			Controlling & Risikomanagement	S. Pichler	-							
			Recht & Compliance	B. Mauser	-							
			Interne Revision	T. Zieger	-							
			Betriebsrat	M. Vejvoda	-							
			Vorstandsassistenz	S. Hugl	A. Ritter							
Stehparty	Gesamtvorstand	S. Rabe	Alle	Vorstand, RL, AL	-	Konferenzzimmer DG Münzgasse	strategisch operativ	zweiwöchentlich max. 30 Min.	keine	keine	keine	
			Vorstand - Vorsitzender	S. Rabe	C. Sipöcz		Aktuelle Themen	Montag				
			Vorstand - Vertrieb	C. Sipöcz	S. Rabe							
			Personal / UK & Marketing	S. Hartzhauser	-							
			Firmengeschäft	W. Blaschke	G. Katzensteiner							
			Privatgeschäft Schaden	K. Strer	C. Kummerer							
			Privatgeschäft Produktmanagement	R. Kühberger	-							
			IT/BO & FM	G. Steinwendter	S. Budinsky							
			Online Vertrieb	P. Dienst	-							
			Vertrieb Makler & Agenturen	J. Klepp	-							
			Vertrieb Service Center	A. Schumann	-							
			Finanzen	M. Bacherer	-							
			Versicherungsbetrieb	M. Krassnig	-							
			Controlling & Risikomanagement	S. Pichler	-							
			Recht & Compliance	B. Mauser	-							
			Interne Revision	T. Zieger	-							
			Vorstandsassistenz	S. Hugl	-							

Besprechung	Initiator	Moderator	Abteilung/Ressort	Teilnehmer	Stellvertreter	Ort	Thema	Frequenz Dauer	Dokumentation		
									Zuständigkeit	Art	Verteiler
Lenkungs- Ausschuss	Gesamtvorstand	S. Rabe		VST, RL, AL	-	Konferenzzimmer DG Münzgasse	strategisch	Vierteljährlich max. 2 Stunden	Initiator bestimmt	Agenda, Protokoll	Teilnehmer öff. Ordner
			Vorstand - Vorsitzender	S. Rabe	C. Sipöcz		Aktuelle Themen	Ende Jänner			
			Vorstand - Vertrieb	C. Sipöcz	S. Rabe			Ende April			
			Personal / UK & Marketing	S. Hartzhauser	-			Ende August			
			Firmengeschäft	W. Blaschke	-			Ende November			
			Privatgeschäft Schaden	K. Strer	-						
			Privatgeschäft Produktmanagement	R. Kühberger	-						
			IT/BO & FM	G. Steinwendter	-						
			Finanzen	M. Bacherer	-						
			Versicherungsbetrieb	M. Krassnig	-						
			Recht & Compliance	B. Mauser	-						
			Betriebsrat	M. Vejoda	-						