

Richtlinie zur regelmäßigen Interaktion mit der Kommune und lokalen Interessengruppen

Dokumenten-Nr.: KOM-001

Version: 1.0

Gültig ab: 12.01.2026

Freigegeben durch: Geschäftsführung

1. Zweck

Das Betonfertigteilwerk bekennt sich zu einem offenen, transparenten und konstruktiven Dialog mit der Standortkommune sowie weiteren relevanten lokalen Interessengruppen.

Ziel dieser Richtlinie ist es,

- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Kommune zu fördern,
- die Interessen der Anrainer und lokalen Stakeholder zu berücksichtigen,
- Informationen über betriebliche Entwicklungen rechtzeitig auszutauschen,
- mögliche Auswirkungen des Betriebs auf Umwelt, Verkehr und Nachbarschaft frühzeitig zu diskutieren,
- einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung der Region zu leisten.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Standorte des Unternehmens, an denen Betonfertigteile und Frischbeton hergestellt werden.

Sie umfasst die Kommunikation mit:

- Gemeinde- bzw. Stadtverwaltung
- Bürgermeister/in
- zuständigen Behörden
- Anrainern
- lokalen Interessengruppen
- Feuerwehren und Rettungsorganisationen
- Wirtschaftsvertretungen
- Bildungseinrichtungen
- Umwelt- und Naturschutzorganisationen (soweit relevant)

3. Grundsatz

Das Unternehmen pflegt einen regelmäßigen Dialog mit der Kommune und den relevanten lokalen Interessengruppen.

Die Kommunikation erfolgt offen, sachlich und respektvoll. Anliegen und Rückmeldungen der Kommune werden ernst genommen und in betriebliche Entscheidungsprozesse einbezogen, sofern dies angemessen und möglich ist.

4. Regelmäßigkeit der Interaktion

4.1 Standardintervall

Sofern keine wesentlichen Veränderungen oder besonderen Anlässe vorliegen, findet mindestens einmal innerhalb von drei Jahren ein strukturierter Austausch mit der Standortkommune statt.

Mögliche Formate sind:

- persönliches Gespräch mit Gemeindevertretern,
- Betriebsbesichtigung,
- Informationsveranstaltung,
- Stakeholder-Dialog,
- schriftlicher Informationsaustausch,
- Teilnahme an Gemeinde- oder Wirtschaftstreffen.

4.2 Zusätzliche Kommunikation

Eine zusätzliche Kontaktaufnahme erfolgt insbesondere bei:

- wesentlichen Betriebserweiterungen,
- größeren Bauprojekten,
- Änderungen der Produktionskapazitäten,
- erhöhtem Verkehrsaufkommen,
- relevanten Umweltprojekten,
- bedeutenden Vorfällen mit möglicher Außenwirkung,
- Beschwerden oder Anfragen von Anrainern,
- Notfällen mit Auswirkungen außerhalb des Betriebsgeländes.

5. Inhalte des Austauschs

Je nach Anlass können folgende Themen behandelt werden:

Unternehmensentwicklung

- allgemeine Entwicklung des Standorts
- Beschäftigungsentwicklung
- Investitionen
- geplante Projekte

Umwelt und Nachhaltigkeit

- Energie- und Ressourceneffizienz
- Emissionsminderung
- Recyclingmaßnahmen
- Nutzung sekundärer Materialien
- Klimaschutzmaßnahmen

Verkehr und Infrastruktur

- Verkehrsaufkommen
- Anlieferungs- und Abholverkehr
- Verkehrssicherheit
- Infrastrukturmaßnahmen

Arbeitssicherheit und Notfallmanagement

- Zusammenarbeit mit Einsatzorganisationen
- Notfallkonzepte
- Brandschutzmaßnahmen
- Krisenkommunikation

Gesellschaftliches Engagement

- Unterstützung regionaler Projekte
- Kooperationen mit Schulen
- Lehrlingsausbildung
- Sponsoring und lokale Initiativen

6. Verantwortlichkeiten

Geschäftsführung

- Genehmigung der Kommunikationsstrategie
- Teilnahme an wesentlichen Gesprächen
- Bewertung der Ergebnisse

Standortleitung

- Organisation und Durchführung der Gespräche
- Pflege der Kontakte zur Kommune
- Sicherstellung der Dokumentation

Umwelt- und Nachhaltigkeitsbeauftragter

- Bereitstellung relevanter Umweltdaten
- Unterstützung bei Nachhaltigkeitsthemen
- Bearbeitung umweltbezogener Anliegen

Weitere Fachabteilungen

- Unterstützung bei fachlichen Fragestellungen
- Umsetzung vereinbarter Maßnahmen

7. Dokumentation

Jede formelle Interaktion mit der Kommune wird dokumentiert.

Die Dokumentation enthält mindestens:

- Datum
- Art der Veranstaltung bzw. des Gesprächs
- Teilnehmer
- besprochene Themen
- Anliegen und Rückmeldungen
- vereinbarte Maßnahmen
- Verantwortlichkeiten und Termine

Die Aufzeichnungen werden mindestens fünf Jahre aufbewahrt.

8. Bearbeitung von Rückmeldungen

Anregungen, Beschwerden oder Verbesserungsvorschläge aus der Kommune werden erfasst, bewertet und bearbeitet.

Bei berechtigten Anliegen werden geeignete Maßnahmen definiert und deren Umsetzung nachverfolgt.

Die Wirksamkeit beschlossener Maßnahmen wird regelmäßig überprüft.

9. Kontinuierliche Verbesserung

Die Qualität der Zusammenarbeit mit der Kommune wird regelmäßig bewertet.

Dabei werden berücksichtigt:

- Anzahl der Dialogveranstaltungen,
- Art und Umfang der Rückmeldungen,
- umgesetzte Verbesserungsmaßnahmen,
- Entwicklung von Beschwerden,
- gemeinsame Projekte mit der Kommune.

Erkenntnisse aus dem Dialog fließen in die Weiterentwicklung der Unternehmens-, Umwelt- und Nachhaltigkeitsstrategie ein.

10. Nachweis der Umsetzung

Als Nachweis dieser Richtlinie können unter anderem folgende Dokumente herangezogen werden:

- Gesprächsprotokolle mit Gemeindevertretern
- Einladungen und Teilnehmerlisten
- Präsentationen und Informationsunterlagen
- Schriftverkehr mit der Kommune
- Dokumentationen von Betriebsbesichtigungen
- Aufzeichnungen zu Bürger- oder Informationsveranstaltungen
- Maßnahmenlisten mit Umsetzungsstatus

Leitsatz des Unternehmens

„Wir verstehen uns als langfristiger und verantwortungsvoller Partner unserer Standortkommune. Durch einen regelmäßigen, offenen und konstruktiven Dialog schaffen wir Transparenz, stärken das gegenseitige Vertrauen und leisten einen positiven Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung unserer Region.“

Freigegeben durch: Thomas Ebner

Datum: 12.01.2026

A handwritten signature in blue ink, featuring a series of loops and a long horizontal stroke at the end.