

17 DEZ 99

**INFORMATIONSWESEN**

(In Vorbereitung)

**INFORMATIONSWESEN**1. **ALLGEMEINES**

(1) Um einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten ist ein kontinuierlicher Informationsfluß erforderlich. Mitarbeiter und Kunden müssen über anzuwendende Regeln, Verfahren und Vorgänge im erforderlichem Ausmaß informiert sein.

1.1 **Schriftliche Informationen**

(1) Derzeit werden folgende schriftliche Informationen folgender Art verwendet:

| Bezeichnung          | Form       | Informationskette       | Verteilg. über *) |
|----------------------|------------|-------------------------|-------------------|
| Betriebsordnung BO   | Lose-Blatt | GF > Mitarbeiter        | Postkorb          |
| Dienstnotizen        | Lose-Blatt | GF > Mitarbeiter        | persönl.          |
| Kenntnisnahmen       | Formular   | Mitarbeiter > GF        | Ordner            |
| Aircraft status      | Formular   | Mitarbeiter > TL        | Ordner            |
| Dienstzeiterfassung  | Formular   | Mitarbeiter > GF        | Ordner            |
| Nachw. Flugerfahrung | Formular   | Mitarbeiter > GF        | Ordner            |
| Terminplanungen      | Formular   | GF > Mitarbeiter        | Postkorb          |
| Flugaufträge         | Formular   | GF > Mitarbeiter > GF   | Postkorb          |
| Dienstpläne          | Formular   | GF > Mitarbeiter        | Postkorb          |
| Meldungen            | Formular   | Mitarbeiter > GF/FBL/TL | Postkorb          |

\*) Informationen von allgemeinem Interesse können auch auf jeweiligen Informationstafeln veröffentlicht werden.

(2) **Erstellung/Bearbeitung/Ablage** - Die Erstellung/Auflieferung von schriftlichen Informationen obliegt dem ersten Glied, die Bearbeitung/Ablage dem letzten Glied der Informationskette.

(3) **Verteilung** - Zu verteilende schriftliche Informationen sind in den Post**AUS**gangskörben der jeweiligen Büros bzw. in den dafür vorgesehenen Ordnern zu deponieren, von der GF zu entnehmen, zu transportieren und in den Post**EIN**gangskörben der jeweiligen Büros zur Entnahme durch die Empfänger zu deponieren.

(4) **Evidenz/Einsichtnahme** - Soweit langfristig geltend und in Evidenz zu halten, liegen schriftliche Informationen vollständig bei GF/FBL/TL zur Einsichtnahme auf. Alle wesentlichen, für Mitarbeiter zur Ausübung des Dienstes erforderlichen Informationen sind in der Betriebsordnung (BO) zusammengefaßt. Jeder Mitarbeiter erhält ein persönliches Exemplar der BO in dem Umfang, wie dies für die Ausübung seines Dienstes erforderlich ist.

(5) **Kenntnisnahme** - Dem Mitarbeiter zugestellte Informationen gelten auch als zur Kenntnis genommen. Besondere Informationsinhalte (FOM, OMME, LFZVMBD etc.) sind nachweislich zur Kenntnis zu bringen. Dies geschieht durch Paraphierung gesonderter Kenntnisnahme-Formblätter.

### **Mündliche Informationen**

- Einzelgespräche
- Gesprächsrunden
- Betriebsversammlungen
- Schulungen

## **2. INFORMATIONEN**

### **2.1 Schriftliche Informationen**

(1) **Übergabebuch** - Das Übergabebuch ist ein Speicher für Informationen der verschiedensten Art von Wem an Wen auch immer. Primärer Zweck des Übergabebuches ist es auf Informationen hinzuweisen, Informationsverluste zu vermeiden und Zettelwirtschaften zu verhindern. Das Übergabebuch sollte bei jeder Anwesenheit im OPS- Büro nachgesehen werden.

(2) **Kenntnisnahmen** - Siehe 1.3

(3) **Betriebsordnung** - Die Betriebsordnung (BO) besteht aus nach Sachgebieten geordneten, jeweils in sich geschlossenen Informationsinhalten von vorwiegend langfristigem Charakter.

(4) **Aircraft Status** - Da AL-Luftfahrzeuge nicht immer nur von demselben Piloten geflogen werden ist es erforderlich, den Aircraft Status (= Auflistung noch nicht erledigter Punkte) für die nächste Crew ersichtlich zu machen. Zu diesem Zweck erstellt der TL aus den von den Piloten stammenden Discrepancy Reports einen **Aircraft Status**, der in der Mappe "Aircraft Status" nach LFZ geordnet, ersichtlich gemacht ist. Der jeweilige "Aircraft Status" eines LFZ ist nach Wichtigkeit der Informationen 2-geteilt. Der PIC eines Flugauftrages ist verpflichtet, Teil 1 des "Aircraft Status" als Kopie den sonstigen Flugbetriebsunterlagen (CFPL, MET-Folder, Notam-Briefing) beizufügen.

(5) **Dienstzeiterfassung** - Formblätter in Mappe "Dienstzeiterfassung"

(6) **Nachweis der Flugerfahrung** - Formblätter in Mappe "Nachweis der Flugerfahrung"

(7) **Rundschreiben** - AL-Rundschreiben sowie für Mitarbeiter wissenswerte externe Informationen werden in der Mappe "Rundschreiben" abgelegt.

(8) **Terminplanung, Flugaufträge, Dienstpläne**

#### **a. Für Piloten**

Der unterschiedliche Einsatzgrad der Piloten, die LFZ- Typen- vielfalt sowie die Unregelmäßigkeit der Flugaufträge erlaubt dzt. keinen regelmäßigen **Dienstplan**. Der Dienstplan ergibt sich aus den durchzuführenden Einsätzen, ersichtlich aus der im AL-Büro aufliegenden **Terminplanung** und aus den schriftlich oder mündlich von OPS erteilten **Flugaufträgen**. Da die operationellen Details der Flüge oftmals sehr kurzfristig geändert werden ist jedoch nicht die aufliegende Terminplanung, sondern nur der letzte schriftliche bzw. mündlich gegebene Flugauftrag verbindlich.

b. **Für Sonstige Mitarbeiter**

Sobald zutreffend gilt für sonstige Mitarbeiter der auf der Informationstafel veröffentlichte Dienstplan. Diensttausche sind zulässig und auf dem ausgehängten Dienstplan ersichtlich zu machen.

(9) **Meldungen** - Meldungen jedweder Art versetzen die GF in die Lage, auf Vorfälle und Situationen entsprechend reagieren zu können. Alle Meldungen und Vorschläge sind schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formblatt (Reporting) zu erstellen und bei OPS zu deponieren. OPS verteilt sodann die Meldungen je nach Zuständigkeit wie folgt:

a. **Meldungen allgemeiner Art**

An die GF

b. **Discrepancy Reports**

An den TL

(10) **Dienstnotizen** - Dienstnotizen betreffen jeweils nur einzelne Mitarbeiter bzw. Abteilungen, werden direkt ausgehändigt und sind von den Betroffenen selbst in Evidenz zu halten.

## 2.2 **Mündliche Informationen**

(1) **Einzelgespräche, Gesprächsrunden, Betriebsversammlungen, Schulungen** - Gespräche sind das wichtigste Element der täglichen Kommunikation und tragen wesentlich zur Motivation und Unternehmenskultur bei. Alle Mitarbeiter sind aufgerufen, insbesondere bei auftretenden Schwierigkeiten das positive und kollegiale Gespräch zwecks Konfliktlösung zu pflegen. Trotz Kleinheit des Unternehmens soll jedoch die Kommunikationsrichtung gemäß Organisationsplan eingehalten werden um Doppelgleisigkeiten und Informationsdefizite zu vermeiden. Sachliche Probleme und Meinungsverschiedenheiten zwischen den Mitarbeitern sind nach Möglichkeit sofort durch direkte Gespräche zwischen den Beteiligten bzw. unter Beiziehung des jeweiligen Abteilungsleiters zu lösen. An die GF herangetragene Probleme werden unter Mitwirkung aller Beteiligten besprochen und gelöst. Darüberhinaus werden je nach Notwendigkeit und Anlaß von Zeit zu Zeit auch Gesprächsrunden, Betriebsversammlungen und Schulungen durchgeführt.

## 3. **AIRLINK LISTENS**

(1) Unter dem Motto "AIRLINK LISTENS" wird ersucht, konstruktive Kritik, Änderungswünsche, Rationalisierungsideen, Anregungen etc. an die

17 DEZ 99

---

Geschäftsführung schriftlich heranzutragen, sodaß Verbesserungen auf möglichst breiter Basis diskutiert und verwirklicht werden können. Vorgangsweise für Erstellung und Weiterbearbeitung wie bei Meldungen.