

Beilage 1: Anleitung für ein LAB Operations Manual/Organisationshandbuch

Die Austro Control GmbH hat für LABs im Genehmigungsprozess die folgende Vorlage erstellt, welche als Basis für ein zu erstellendes Organisationshandbuch herangezogen werden kann. Es besteht keine Verpflichtung, die Struktur dieser Vorlage in das Organisationshandbuch zu übernehmen, jedoch müssen die in dieser Vorlage behandelten Themen, wenn sie für die betroffene Organisation zutreffend sind, in einem zur Genehmigung vorgelegten Handbuch abgehandelt sein.

Diese von der Austro Control GmbH erstellte Vorlage ist als Anleitung für die Erstellung eines Organisationshandbuches gedacht, es kann jedoch kein Anspruch auf Genehmigung des Handbuches durch die Austro Control GmbH erhoben werden, auch wenn diese Vorlage von einem LAB wortident zur Erstellung eines Organisationshandbuches angewendet wurde. Es obliegt immer der nationalen Luftfahrtbehörde, für ein LAB noch weitere spezifische Punkte oder Abänderungen zu dieser Vorlage in einem Organisationshandbuch vor der Genehmigung zu fordern.

Ausgehend von den Bestimmungen aus AMC1 zu FCL.055 wird mit der gegenständigen Vorlage versucht, LABs Hilfestellung für die Erbringung der verlangten Nachweise aus AMC1 zu FLC.055 zu bieten.

Für die Genehmigung als LAB wird in AMC1 zu FCL.055 generell der Nachweis über Folgendes verlangt:

- A) ein **qualifiziertes Management** und ausreichend **qualifiziertes Personal**
- B) ein **Qualitätssystem**, das sicherstellt, dass die Prüfungsbedingungen erfüllt sind, Standards eingehalten werden sowie die Verfahren berücksichtigt werden

Alle in den Unterpunkten des AMC1 zu FLC.055 detaillierter ausgeführten Nachweise, die zu erbringen sind, finden in der für die Austro Control GmbH erforderlichen Form Eingang in die folgende Vorlage. Grundsätzlich sollte bei der Erstellung des Organisationshandbuches jede beschriebene Handlung folgende Fragen beantworten:

Was muss getan werden?

Wer muss es erledigen?

Wann muss es erledigt werden?

Wo muss es erledigt werden?

Wie kann es erledigt werden?

Welche Vorgehensweise wird gewählt?

Wie und durch wen wird die Einhaltung aller Auflagen und Aufgaben überwacht?

Durch wen wird die Behördenkommunikation wahrgenommen und welche Vorgehensweise wird dabei gewählt?

Vorlage für ein LAB Operations Manual/Organisationshandbuch:

LAB DECKBLATT

LAB Name

Adresse

Telefonnummer/Faxnummer

Genehmigungsnummer (wird nach Genehmigung erteilt und eingefügt)

Exemplarnummer des Handbuches

INHALTSVERZEICHNIS

- 1 General
 - 1.1 Distribution
 - 1.2 Confidentiality
 - 1.3 Description of Revision Changes
 - 1.4 Formal Revisions
 - 1.5 List of Effective Pages
 - 1.6 Abbreviations
 - 1.7 Terminology
 - 1.8 Legal Background
 - 1.9 Cooperation with CAA and oversight
- 2 Management and Staffing (Organization and Responsibilities)
 - 2.1 Organizational Structure - Organigram
 - 2.2 Functions, Duties and Responsibilities of LAB Personnel
 - 2.3 Qualifications and Selection Process
- 3 Record keeping
- 4 Assessment Purpose and Population
- 5 Assessment Criteria and Standards
 - 5.1 Introduction
 - 5.2 Assessment Guidelines
- 6 Language Proficiency Rating Procedures
 - 6.1 General Prodedures
 - 6.2 Proficiency versus Knowledge
 - 6.3 Minimum Proficiency Level Requirement
 - 6.4 German Language Assessment
 - 6.5 Use of SAY-AGAIN Feature
 - 6.6 Traps for Experienced Raters
 - 6.7 Borderline Cases
 - 6.8 Difficulties in Making an Objective Assessment
 - 6.9 Downgrading and Upgrading of Test Results

- 7 Test Format and Procedure
 - 7.1 Test Location
 - 7.2 Test System
 - 7.3 General Preparation, Identity Check of Test Candidates
 - 7.4 Briefing
 - 7.5 LPLE Second Rating
 - 7.6 Test-Taking: Computer Test
 - 7.7 Test-Taking: Interview
 - 7.8 De-Briefing
 - 7.9 Administration of Test Results
 - 7.10 Pass/Fail Policy
 - 7.11 Retaking the Language Proficiency Test
 - 7.12 Language Proficiency - Expiry Dates
 - 7.13 Language Proficiency Testing versus Progress Checks during Training (if Training is offered)
- 8 Aviation English Training (non-obligatory)
 - 8.1 Purpose of Training
 - 8.2 Types of Training offered
 - 8.3 Guidelines
 - 8.4 Course Duration
 - 8.5 Course Material
 - 8.6 Structure of Training
 - 8.7 Training Focus
 - 8.8 Monitoring and Testing
- 9 Staff - Assessment Qualification and Teaching Practice
 - 9.1 Activity of LPE and LPLE
 - 9.2 LPE Qualification and Assessment
 - 9.3 LPLE Qualification and Assessment
 - 9.4 Standardization Procedures
 - 9.5 Trainer Qualification (non-obligatory!)
 - 9.6 Teaching Practice
- 10 Trainer revalidation/renewal, Refresher and Standardization programs
 - 10.1 Revalidation
 - 10.2 Refresher
 - 10.3 Standardization
 - 10.4 Operational Experience, Currency and Recency

- 11 *Quality Assurance Programme/Quality and Safety Culture*
(this point may be covered in a separate Manual)*
 - 11.1 *General*
 - 11.2 *Quality Policy and Strategy, Purpose of the Quality System*
 - 11.3 *Quality Manager*
 - 11.4 *Scope of the Quality System*
 - 11.5 *Feedback System and Customer Satisfaction*
 - 11.6 *Quality Inspections*
 - 11.7 *Internal Audit*
 - 11.8 *Audit Scope*
 - 11.9 *Internal Audit Schedules*
 - 11.10 *Auditors*
 - 11.11 *Monitoring and Corrective Action Plans*
 - 11.12 *Recording*
 - 11.13 *Quality System Training*

12 Annexes

- 12.1 Code of Ethics
- 12.2 Staff List
- 12.3 Syllabus - Rater Training (if applicable)
- 12.4 ICAO Rating Scale
- 12.5 ICAO Rating Scale - Cross References
- 12.6 References

Attachments:

All essential documents (such as contracts with facility providers, documentary and tests for LPE/LPLE selection, for LPE/LPLE Training, if applicable, etc.)

List of LPEs and LPLEs

*Punkt 11 *Quality Assurance Programme* der Vorlage für ein LAB Operations Manual **kann** auch in einem separaten *Quality Manual* behandelt werden. Dieser Teil muss darüber insbesondere der Darstellung des Aufbaus und der Erhaltung einer funktionierenden Qualitäts- und Sicherheitskultur innerhalb des LABs gewidmet werden, sodass Mängel unverzüglich festgestellt und selbstständig behoben werden können.