

# BOP.ADD.030 Managementsystem

*Regulation (EU) 2018/395*

1. Der Betreiber hat ein Managementsystem zu erstellen, einzuführen und zu pflegen, das alles Folgende umfasst:
  1. klar definierte Linien der Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht in der gesamten Organisation des Betreibers, einschließlich einer unmittelbaren Sicherheitsrechenschaftspflicht des verantwortlichen Betriebsleiters;
  2. eine Beschreibung der allgemeinen Richtlinien und Grundsätze des Betreibers bezüglich der Sicherheit, als Sicherheitsgrundsätze bezeichnet;
  3. eine Beschreibung der mit den Tätigkeiten des Betreibers verbundenen Gefahren für die Flugsicherheit, der Bewertung dieser Gefahren und des Umgangs mit den damit verbundenen Risiken, einschließlich Maßnahmen, um diese Risiken erforderlichenfalls zu senken, sowie der Überprüfung der Wirksamkeit dieser Maßnahmen;
  4. Schulung und Befähigung des Personals zur Durchführung seiner Aufgaben;
  5. Dokumentation aller wichtigen Verfahren des Managementsystems, einschließlich eines Verfahrens, das dem Personal seine Verantwortlichkeiten deutlich macht, und des Verfahrens für die Änderung dieser Dokumentation;
  6. eine Funktion für die Überwachung der Einhaltung der Anforderungen gemäß diesem Anhang. Diese Überwachung der Einhaltung beinhaltet ein System zur Rückmeldung der Beanstandungen an den verantwortlichen Betriebsleiter des Betreibers, um die wirksame Umsetzung eventuell erforderlicher Abhilfemaßnahmen sicherzustellen;
  7. die Verfahren, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Anforderungen gemäß den Artikeln 4, 5, 6 und 13 der Verordnung (EU) Nr. [376/2014](#) sicherzustellen.
2. Das Managementsystem muss der Größe des Betreibers sowie Art und Komplexität seiner Tätigkeiten angemessen sein, wobei die mit diesen Tätigkeiten verbundenen Gefahren und Risiken zu berücksichtigen sind.

## AMC1 BOP.ADD.030(a)(2) Managementsystem

*ED Decision 2018/004/R*

### SICHERHEITSPOLITIK

Die Sicherheitspolitik sollte die Verpflichtung beinhalten, sich in Richtung höchster Sicherheitsstandards zu verbessern, alle geltenden rechtlichen Anforderungen zu erfüllen, alle geltenden Normen einzuhalten, bewährte Verfahren zu berücksichtigen und geeignete Ressourcen bereitzustellen.

## AMC1 BOP.ADD.030(a)(3) Managementsystem

*ED Decision 2018/004/R*

Die Ermittlung von Gefahren und das Sicherheitsrisikomanagement sollten:

1. unter Verwendung von internen Sicherheits- oder Ereignisberichten, Gefahren-Checklisten, Risikoregistern oder ähnlichen Risikomanagementinstrumenten oder -prozessen durchgeführt werden, die in die Tätigkeiten des Betreibers integriert sind;
2. sich insbesondere mit den Sicherheitsrisiken im Zusammenhang mit einer Änderung befassen, indem sie die vorhandenen Instrumente oder Verfahren zur Gefahrenermittlung, Risikobewertung und -minderung nutzen, und
3. Bestimmungen für Notfallmaßnahmen oder einen förmlichen Notfallplan (ERP) enthalten, in dem die Maßnahmen festgelegt sind, die der Betreiber oder bestimmte Personen in einem Notfall zu ergreifen haben.

## **GM1 BOP.ADD.030(a)(4) Managementsystem**

*ED Decision 2018/004/R*

### **SICHERHEITSSCHULUNG**

Das Sicherheitsschulungsprogramm kann aus Selbstunterricht über die Medien (Newsletter, Flugsicherheitszeitschriften usw.), Präsenzs Schulungen, E-Learning oder ähnlichen Schulungen bestehen, die von Schulungsdienstleistern angeboten werden.

## **AMC1 BOP.ADD.030(a)(5) Managementsystem**

*ED Decision 2018/004/R*

### **DOKUMENTATION DES MANAGEMENTSYSTEMS**

1. Die Dokumentation des Managementsystems des Betreibers sollte mindestens die folgenden Informationen enthalten:
  1. eine vom verantwortlichen Betriebsleiter unterzeichnete Erklärung, in der bestätigt wird, dass der Betreiber kontinuierlich in Übereinstimmung mit den geltenden Anforderungen und den Unterlagen des Betreibers gemäß diesem Anhang arbeiten wird;
  2. den Umfang der Tätigkeiten des Betreibers;
  3. die Titel und Namen der in [BOP.ADD.040\(a\)](#) und (c) genannten Personen;
  4. ein Organigramm, aus dem die Verantwortungsbereiche der in [BOP.ADD.040](#) genannten Personen hervorgehen;
  5. eine allgemeine Beschreibung und den Standort der in [BOP.ADD.045](#) genannten Einrichtungen;
  6. Verfahren, die angeben, wie der Betreiber die Einhaltung der geltenden Anforderungen sicherstellt;
  7. das Änderungsverfahren für die Dokumentation des Managementsystems des Betreibers.
2. Die Dokumentation des Managementsystems des Betreibers kann in einem separaten Handbuch oder in (einem) der in diesem Anhang geforderten Handbücher enthalten sein. Es sollte ein Querverweis aufgenommen werden.

# AMC1 BOP.ADD.030(a)(6) Managementsystem

ED Decision 2018/004/R

## ÜBERWACHUNG DER EINHALTUNG - AUDIT UND ORGANISATORISCHE ÜBERPRÜFUNG

### 1. Methodik

1. Der Betreiber sollte die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften durch interne Audits durchführen.
2. Ungeachtet von Absatz 1 kann ein Betreiber mit fünf oder weniger Vollzeitäquivalenten (VZÄ), die an der dem vorliegenden Abschnitt unterliegenden Tätigkeit beteiligt sind, die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften durch eine organisatorische Überprüfung durchführen.

### 2. Allgemeine Bestimmungen für die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften

1. Der Anlagenbetreiber sollte die Grundstruktur der Funktion zur Überwachung der Einhaltung der Vorschriften für die durchgeführten Tätigkeiten angeben.
2. Der Anlagenbetreiber sollte sicherstellen, dass das Personal, das ein Audit oder eine organisatorische Überprüfung durchführt, entweder intern beim Anlagenbetreiber oder extern, über einschlägige Kenntnisse, Hintergrundwissen und Erfahrung in Bezug auf die zu auditierenden oder überprüften Tätigkeiten verfügt, einschließlich Kenntnisse und Erfahrung in der Überwachung der Einhaltung der Vorschriften.
3. Der Betreiber sollte die Einhaltung der Verfahren überwachen, die er entwickelt hat, um sichere Tätigkeiten zu gewährleisten. Dabei sollte der Betreiber mindestens und gegebenenfalls auch die Einhaltung folgender Punkte überwachen
  1. alle Tätigkeiten, für die die Erklärung erforderlich ist;
  2. Handbücher, Protokolle und Aufzeichnungen;
  3. Ausbildungsstandards;
  4. Verfahren des Managementsystems; und
  5. Standardarbeitsanweisungen (SOPs).
4. Der Betreiber sollte sicherstellen, dass der Status aller Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen überwacht wird und dass diese Maßnahmen innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens umgesetzt werden. Der Abschluss der Maßnahmen sollte zusammen mit einer Zusammenfassung der getroffenen Maßnahmen aufgezeichnet werden.
5. Auf der Grundlage der Ergebnisse des Audits oder der organisatorischen Überprüfung sollte der verantwortliche Manager die Notwendigkeit weiterer Maßnahmen zur Behebung von Mängeln oder zur weiteren Verbesserung des Managementsystems des Betreibers bestimmen und diese gegebenenfalls einleiten.

### 3. Bestimmungen, zusätzlich zu (b), für Audits

1. Die Unabhängigkeit der Auditfunktion sollte sichergestellt werden, insbesondere in Fällen, in denen diejenigen, die das Audit durchführen, auch für andere Aufgaben des Betreibers verantwortlich sind.
2. Der Betreiber sollte ein Programm zur Überwachung der Einhaltung der Vorschriften aufstellen und einen Zeitplan für die durchzuführenden Audits festlegen. Die Häufigkeit und Tiefe solcher Audits sollte unter Berücksichtigung folgender Faktoren festgelegt werden
  1. Umfang und Komplexität des Betriebs;
  2. den Ergebnissen des Sicherheitsrisikomanagements;
  3. den Ergebnissen der bisherigen Überwachung der Einhaltung der Vorschriften;

4. Beanstandungen durch die zuständige Behörde; und
  5. dem Umfang der Änderungen, die nicht der vorherigen Genehmigung der zuständigen Behörde bedürfen.
4. Bestimmungen für die organisatorische Überprüfung in Ergänzung zu Buchstabe b)
1. Die organisatorische Überprüfung sollte in Abständen von nicht mehr als 12 Monaten durchgeführt werden.
  2. Als Teil der Dokumentation des Managementsystems sollte der Betreiber das Programm zur organisatorischen Überprüfung und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten beschreiben.
  3. Das Programm zur organisatorischen Überprüfung kann bestehen aus:
    1. Checkliste(n), die alle Punkte abdeckt/abdecken, die behandelt werden müssen, um nachzuweisen, dass der Betreiber die tatsächliche Einhaltung der geltenden Anforderungen gewährleistet; \und
    2. einem Zeitplan für die Durchführung der verschiedenen Punkte der Checkliste, wobei jeder Punkt mindestens in Abständen von höchstens 12 Monaten überprüft werden sollte.

## **GM1 BOP.ADD.030(a)(6) Managementsystem**

*ED Decision 2018/004/R*

### **ÜBERWACHUNG DER EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN - AUDIT UND ORGANISATORISCHE ÜBERPRÜFUNG**

1. Audit,, ist ein systematisches, unabhängiges und dokumentiertes Verfahren zur Erlangung von Nachweisen und deren objektiver Bewertung, um festzustellen, inwieweit die Anforderungen eingehalten werden.
2. Organisationsuntersuchung“ ist ein systematisches und dokumentiertes Verfahren zur Erlangung von Nachweisen und zu deren Bewertung, um festzustellen, inwieweit die Anforderungen erfüllt werden.

## **GM2 BOP.ADD.030(a)(6) Managementsystem**

*ED Decision 2018/004/R*

### **CHECKLISTE ZUR ÜBERWACHUNG DER EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN**

1. Audits zur Überwachung der Einhaltung der Vorschriften oder organisatorische Überprüfungen können mithilfe einer Checkliste zur Überwachung der Einhaltung der Vorschriften dokumentiert werden. Nachfolgend ist eine grundlegende Checkliste aufgeführt, die bei Bedarf an die jeweilige Art des Betriebs angepasst werden kann und alle in den Unterlagen zum Managementsystem und im Betriebshandbuch beschriebenen relevanten Verfahren abdeckt.
2. Jeder Punkt der Checkliste kann durch eine geeignete Kombination aus folgenden Punkten behandelt werden:
  1. Überprüfung von Aufzeichnungen und Unterlagen;
  2. Befragung des beteiligten Personals; und

### 3. Rückmeldungen von Auftragnehmern.



<b>COMPLIANCE MONITORING CHECKLIST</b>			
Year:			
Subject	Date checked	Checked by	Comments/non-compliance Report No
<b>Declaration change management</b>			
Operations have been performed in accordance with the declaration			
Changes have been properly managed in accordance with the defined process			
<b>Flight operations</b>			
Balloon checklists checked for accuracy and validity			
Flight plans checked for proper and correct information			
<b>Ground handling</b>			
Instructions regarding fuelling, if applicable			
Instructions regarding dangerous goods issued and known by all relevant personnel, if applicable			
<b>Mass</b>			
Load sheets checked for proper and correct information, if applicable			
<b>Pilot training</b>			
Updated and accurate training records			
Pilot licences current, correct ratings and valid medical certificates			
Pilots received recurrent training			
Training facilities and instructors approved			
Pilots received preflight inspection training, as applicable			
<b>Documentation related to operations</b>			
Operations manual checked for correct amendment status			
Flight documents record checked and updated			
<b>Personnel</b>			
Correctly identified current accountable manager and other nominated persons			
The organisation chart accurately indicates lines of responsibility and accountability throughout the organisation			
Qualifications of all new personnel (or personnel with new functions) have been appropriately assessed			
Proper training has been provided to staff involved in any safety management related processes and tasks			
Proper training has been provided to staff involved in any compliance monitoring related processes and tasks			
Training provided to staff, as necessary, to cover changes in regulations, in competent authority publications, in the management system documentation and in associated procedures, etc.			



**Easy Access Rules for Balloons** Chapter 1— Air operations and Licensing

ANNEX II— BALLOON AIR OPERATIONS  
(Part-BOP)

<b>COMPLIANCE MONITORING CHECKLIST</b>			
Year:			
Subject	Date checked	Checked by	Comments/non-compliance Report No
<b>Contracted activities (if applicable)</b>			
Assessment of any new providers prior to the establishment of any contract			
For existing providers: check that the service provided conforms to the applicable requirements of this Annex			
<b>Training and communication on safety</b>			
All personnel are aware of safety management policies, processes and tasks			
Availability of safety related documentation and publications			
Safety critical information derived from internal safety or occurrence reporting, hazard identification or compliance monitoring have been timely communicated to all staff concerned			
<b>Management system documentation</b>			
Adequate and updated documentation			
Staff can easily access such documentation when needed			
<b>Recordkeeping</b>			
The records cover all the activities and management system processes			
Compliance with minimum recordkeeping periods (random checks)			
<b>Emergency response provisions or emergency response plan (ERP)</b>			
Emergency response information or ERP, as applicable, is up to date and readily available			
All staff is aware of the emergency response information or ERP (random checks)			
If an ERP has been activated, how effective was it?			
<b>Internal safety reporting procedures</b>			
Check the number of reports received since the last audit or organisational review			
Internal reporting and external occurrence reporting are properly performed			
The safety or occurrence reports are analysed			
Feedback is provided to reporters			

bop.add.030compliance\_monitoring\_checklist.pdf

[BOP.ADD.035 Extern vergebene Tätigkeiten](#)

From:

<https://www.balloonwiki.org/luftrecht/> - **Ballaeron - wo steht das?**

Permanent link:

<https://www.balloonwiki.org/luftrecht/doku.php/de/bop.add/030>

Last update: **2024/02/25 20:50**

