



Einweisung neue Mitglieder / Piloten BwSGH

Vor dem Flug:

- Buchungssystem:
 - Login Buchungssystem / Mitgliederbereich
 - Prüfen ob Flugzeug mit ausreichender Flugzeit verfügbar > voraussichtliche Flugzeit abschätzen
 - Wie lange noch bis zur nächsten Kontrolle, wird der Verfügungsrahmen erreicht?
 - Falls weniger als 5 h bis zur Kontrolle, Vorstand / Paten benachrichtigen und orange Karte für das entsprechende Flugzeug aufklappen!!!
 - Eintragung im Buchungssystem vornehmen
 - bei Stornierung im Buchungssystem ggf. E-Mail an alle Piloten oder / und Anruf der Piloten auf der Standbyliste
- Bordbuch, Preflight-Liste (schwarze Mappe) und ggf. Headset im Bordbuchschränk
- Preflight-Liste auf eventuelle Mängel prüfen und zurücklegen in den Bordbuchschränk
- Bordbuch / EDV Startliste auf Betankung und Plausibilität prüfen
- aus der EDV Startliste den letzten Zählerstand notieren
- Vorbereitungsraum: Licht aus und Tür abschließen

In der Flugzeughalle:

- Flugzeug Zählerstand abgleichen / bei Abweichung Vorstand per Mail informieren
- Flugzeug nach Checkliste vorbereiten
 - bei Feststellung von Beschädigungen oder Verschmutzungen Vorstand per Mail informieren
 - falls Öl-Stand zu gering befinden sich die verschiedenen Öl-Sorten auf dem Sideboard im Vorbereitungsraum rechts vom Schreibtisch
- Betankung > grundsätzlich wird vor dem Start getankt (außer der Kraftstoffvorrat ist ausreichend)
- Hallentore nach dem Aushallen wieder schließen
- beim Abrollen und bei der Ankunft vor der Halle nicht in die Halle blasen!!!

Nach dem Flug:

- Flugzeug nach Checkliste abstellen, bei der TB in der Halle die Ruder nicht blockieren
- Zählerstand notieren:
 - TB / PK die letzten 4 Ziffern des Stundenzählers eintragen
 - PG / RS die letzten 3 Ziffern des Stundenzählers eintragen (als 4 Ziffer wird grundsätzlich eine 5) eingetragen
- Flugzeug innen und außen reinigen:
 - Öl an der Unterseite entfernen
 - Insekten an Fahrwerk, Flügelkanten, Cowling, Propeller und Kabinenhaube **mit geeigneten Putzmitteln** entfernen
 - Wasserkanister im Vorbereitungsraum ggf. auffüllen
- Flugzeug an gekennzeichnete Position einräumen und Hallentore ordnungsgemäß verschließen

Im Vorbereitungsraum:

- EDV Startliste ausfüllen:
 - Flugzeug auswählen
 - Anzahl Begleiter eintragen
 - Art des Fluges eintragen (z. B. Übungsflug)
 - Start- Datum und Zeit (UTC) eintragen (wird auf 5 Minuten gerundet)
 - Zählerstand eintragen, (Flugzeit wird automatisch errechnet)
 - Flugzeit ablesen und ins Bordbuch übernehmen
 - Anzahl der Landungen in Hangelar, Dahlemer Binz und Gesamt eintragen (Hangelar / Dahlemer Binz > landen auf Vereinskonto)
- bei vorzeitiger Rückkehr: Flugzeug im Buchungssystem wieder freigeben ggf. E-Mail an alle Piloten oder / und Anruf der Piloten auf der Standbyliste
- Bordbuch ausfüllen:
 - **Flugzeiten immer aus EDV übernehmen (wird auf 5 Minuten gerundet)**
 - Betankungen im Bordbuch eintragen
 - § vor dem Start getankt wird in der oberen Zeile eingetragen
 - § (ebenfalls wenn Öl nachgefüllt wurde)
 - nach der Landung getankt wird unten in der Zeile eingetragen
 - wenn Seite voll ist > Flugzeit und Landungen addieren und Übertrag auf nächste Seite schreiben
- Betankung auswärts:
 - Tankrechnung immer mit ausgewiesener MwSt. (Dahlemer Binz > tanken auf Vereinskonto)
 - Tankrechnung mit Namen versehen und in den Ordner linke Schublade im Schreibtisch legen
- Bordbuchtasche und Headsets im Vorbereitungsraum zurück in den Bordbuchschränk legen

