



## **Institutionen der Dritten Flotte**

---

Personalbüro (DFPB)

080411 n.E.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Mitarbeiter und Erreichbarkeit</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Aufgaben und Arbeitsabläufe</b>	<b>3</b>
2.1	Führung der Personalakten . . . . .	3
2.2	Eintragung der Bewertungen . . . . .	3
2.3	Beförderungen und Auszeichnungen . . . . .	3
2.4	Crewliste . . . . .	3
2.5	Kommandierungen . . . . .	3
2.6	E-Mail-Verteiler . . . . .	4
2.7	Entlassungen und Strafmaßnahmen . . . . .	4
2.8	Mitarbeit im Oberkommando und Teilnahme an den Sitzungen . . . . .	4

## 1 Mitarbeiter und Erreichbarkeit

Position	Rang und Name	Erreichbarkeit
Institutionsleiterin	Cpt Cilia En'Gray	Rrah@sw-battlefields.de
Stellv. Institutionsleiter	LtCmdr Thomas Jake Farrel	Stokes@sw-battlefields.de

## 2 Aufgaben und Arbeitsabläufe

Das Dritte Flotte Personalbüro (DFPB) beschäftigt sich mit allen personellen Belangen der Dritten Flotte.

### 2.1 Führung der Personalakten

Das DFPB kümmert sich um die Personalakten, die über jeden Mitspieler der Dritten Flotte angelegt werden. Es ist für die Aushändigung dieser Akten an die berechtigten Stellen zuständig: Jeder Mitspieler kann seine eigene Akte einfordern, der Kommandierende Offizier ist berechtigt die Akten seiner Crew einzusehen. Dem DFDD und dem DFOK sind sämtliche Akten zugänglich.

### 2.2 Eintragung der Bewertungen

Die von den Kommandierenden Offizieren und den Bewertern der Zugbewerter sowie ggf. von Institutionsleitern eingehenden Punkte werden in die entsprechenden Akten eingetragen. Das DFPB macht die Institutionen auf die Meldepflicht der OK-Punkte aufmerksam, falls diese nicht innert 48 Stunden nach Ende des Monats eingereicht wurden.

### 2.3 Beförderungen und Auszeichnungen

Aus den Punkten ergehende Beförderungen und Auszeichnungen werden vom DFPB per E-Mail über den Flottenverteiler veröffentlicht und in die Akten eingetragen. Falls das ausgezeichnete Mitglied eine offizielle Übergabezeremonie (IC) wünscht, muss es diese bei seinem Kommandierenden Offizier beantragen; die Beförderung oder Auszeichnung ist mit der E-Mail des DFPB gültig.

### 2.4 Crewliste

Für die Homepage ist eine aktuelle Crewliste zur Verfügung zu stellen. Bei Änderungen in der Zusammensetzung ist diese Liste bald möglichst nach der Änderung dem HP-Administrator zuzustellen.

### 2.5 Kommandierungen

Von der DFAKA geprüfte Rekruten werden vom DFPB auf ihre Stammeinheit kommandiert. In einer offiziellen Nachricht erhält das DFPB zu diesem Zweck eine E-Mail des Akademieabsolventen mit den Charakterdaten (Name, Vorname, Emailadresse, ICQ-Nr., Herkunft, Lebenslauf) sowie den Postenwünschen. Daraufhin ist dem Rekruten seine Kommandierung zuzustellen. Diese Kommandierung beinhaltet neben seinem neuen Posten und der Meldepflicht bei seinem neuen Kommandierenden Offizier auch eine aktuelle Crewliste seiner Stammeinheit und einige Angaben zu den Abteilungen der Dritten Flotte. Ebenfalls informiert das DFPB via Flottenverteiler über den Neuzugang und legt die Stammakte des Spielers an.

## **2.6 E-Mail-Verteiler**

Ebenfalls ist das DFPB für die Führung des Flottenverteilers zuständig. Neue Mitglieder sollen mit der Kommandierung eingeladen werden, Austretende nach der Entlassung aus dem Verteiler entfernt werden.

## **2.7 Entlassungen und Strafmaßnahmen**

Das DFPB reagiert auf die Entscheidungen des DFDD. Unehrenhafte Entlassungen sind vom DFPB auf Antrag des DFDD durchzuführen. Exekutionen werden vom DFDD nach Genehmigung des DFOK's beim Kommandierenden Offizier angefordert. Dieser bindet die Exekution schlüssig in die IC-Geschichte ein. Die Exekution ist mit der Mail des DFDD aktengültig. Das DFPB erhält vom Kommandierenden Offizier eine Vollzugsmeldung. Für die weiteren Schritte (Verteiler, Crewliste usw.) gilt dieses Datum als Stichtag. Die IC-Exekution ist nur als Spielelement für die anderen Mitspieler gedacht.

Punktabzüge werden vom DFDD mit Kopie an das DFPB direkt an den betreffenden Spieler geschickt. Das DFPB trägt diese nur in die Akten ein.

## **2.8 Mitarbeit im Oberkommando und Teilnahme an den Sitzungen**

Ein Mitarbeiter ist verpflichtet, an den Vollversammlungen der Flotte teilzunehmen. In der Regel ist dies der Institutionsleiter. Die Aufgabe kann auch dem Stellvertreter übertragen werden. Des weiteren ist dem DFOK, sofern dies angefordert wird, mit Tat und Information zur Seite zu stehen.