

## **Anhang III**

zur

Informationsschrift des Luftfahrt - Bundesamtes  
über die Verordnung (EU) Nr. 1321/2014  
der Kommission vom 26. November 2014,  
hier: Anhang III (Teil-66) in der jeweils gültigen Fassung

**Informationen zur Beantragung eines On the Job Trainings (OJT) im  
Einzelfall**

## 1 Antrag

- Der Antrag ist mittels des entsprechenden Formblattes „**On the Job Training (Einzelfallgenehmigung) – Antrag**“ zu stellen. Das Antragsformular kann auf der Homepage des LBA ([www.lba.de](http://www.lba.de)) heruntergeladen werden.
- Das Antragsformular ist grundsätzlich im Original postalisch beim Luftfahrt-Bundesamt, hier: Sachgebiet T22, einzureichen. Abweichend davon kann eine Antragsstellung vorab per Fax in gut begründeten Ausnahmefällen anerkannt werden (Entbindet nicht von der Einsendung des originalen Antragformulars!).

## 2 Hinweise zum Antragsformular

### 2.1 Antragsart

Bitte prüfen Sie vor Antragstellung, um welche Art Antrag es sich handelt.

#### Erstantrag:

- Ein Erstantrag liegt vor, sofern es sich nicht um einen Änderungs- oder Folgeantrag handelt.
- Es sind alle Anlagen (siehe „Anlagen“ im Antragsformular) einzureichen, sofern diese für den jeweiligen Einzelfall zutreffend sind.
- Sofern der Antrag von einem Betrieb im Namen des auszubildenden Mitarbeiters gestellt wird, so ist in jedem Fall eine Auskunftsvollmacht aus datenschutzrechtlichen Gründen notwendig. Andernfalls kann die Kommunikation ausschließlich über den betroffenen Mitarbeiter erfolgen.

#### Änderungsantrag:

- Ein Änderungsantrag liegt vor, sofern bereits ein Antrag gestellt und vom Luftfahrt-Bundesamt genehmigt wurde.
- Alle Änderungen sind in einem separaten Anhang aufzulisten.
- Bitte tragen Sie in **Feld 2** die entsprechende Vorgangsnummer des genehmigten Antrages ein. Die Vorgangsnummer finden Sie auf dem Genehmigungsbescheid zum Ursprungsantrag („Unser Zeichen“).

#### Folgeantrag:

- Ein Folgeantrag liegt nur dann vor, wenn das OJT bereits einmal genehmigt worden ist und sich zu einem zuvor genehmigten Antrag keinerlei Änderungen ergeben haben (Logbuch, Supervisor, Assessor, usw.)
- Ein Folgeantrag kann ausschließlich von einem beantragenden Unternehmen (keinen Einzelpersonen) gestellt werden.
- Bitte tragen Sie in **Feld 2** die entsprechende Vorgangsnummer des bereits genehmigten Antrages ein („Unser Zeichen“).

### 2.2 Persönliche Angaben zum Antragsteller

- Der Antrag kann vom auszubildenden Mitarbeiter oder im Namen des Betriebes durch eine für die Ausbildung verantwortliche Person gestellt werden.
- Sofern ein Unternehmen im Namen des auszubildenden Mitarbeiters als Antragsteller auftritt, tragen Sie bitte den Namen Ihres Betriebes in **Feld 3** ein.

## 2.3 Angaben zum OJT

- Bitte tragen Sie in **Feld 15** den Namen sowie die Genehmigungsnummer des ausbildenden Betriebes ein.
- Im Falle mehrerer in Frage kommender Standorte sind diese in einer separaten Liste aufzuführen. Bitte fügen Sie dem Antrag entsprechende Nachweise (MOE o.a.) über die Genehmigung sowie den Genehmigungsumfang dieser Standorte bei.
- Bei Instandhaltungsbetrieben nach EASA Teil-145, die nicht in der Europäischen Union ansässig sind, fügen Sie bitte das MOE des betreffenden Betriebes dem Antrag bei.
- Sollte der Ort des Assessments von dem der Ausbildung abweichen, tragen Sie bitte den Ort des Assessments in **Feld 16** ein.

## 2.4 Anlagen

Bitte senden Sie uns mit Ausnahme des Antragsformulars, der Auskunftsvollmacht, der Kostenübernahmeerklärung und der Bestätigung des Empfangsbevollmächtigten (für Antragsteller mit Wohnsitz außerhalb von Deutschland) alle mitgeltenden Dokumente per E-Mail an [OJT@lba.de](mailto:OJT@lba.de), vorzugsweise im PDF-Format.

### Supervisor (Feld 25):

- Bitte führen Sie alle Supervisor in einer separaten Liste in einem Anhang zum Antragsformular auf.
- Bitte beachten Sie, dass jeder eingesetzte Supervisor zum Zeitpunkt der Beaufsichtigung des jeweiligen Tasks eine interne Freigabeberechtigung für diesen an dem jeweiligen Standort besitzen muss.
- Voraussetzung für die Funktion des Supervisors ist ein seit mindestens einem Jahr bestehender Mustereintrag auf dem beantragten Luftfahrzeugmuster in der beantragten Kategorie.
- Die Voraussetzungen für die Benennung der Supervisor können auch der Anlage V zur Informationsschrift des Luftfahrt-Bundesamtes entnommen werden.



### Abzeichnung von Tätigkeiten durch den Supervisor

Bitte beachten Sie, dass eine von einem Supervisor im Logbuch abgezeichnete Tätigkeit nur dann anerkannt werden kann, sofern die Beteiligung des besagten Supervisors in der entsprechenden Workorder o.ä. anhand einer Unterschrift bzw. eines Stempels nachvollzogen werden kann.

### Assessoren (Feld 26):

- Bitte beachten Sie, dass der Assessor nicht im Rahmen des OJTs an der Ausbildung als Supervisor (Ausbilder) beteiligt sein sollte. Sofern der Assessor zusätzlich als Supervisor im Rahmen der Ausbildung des Trainees fungiert, ist dies zu begründen und bedarf der Hinzuziehung eines unabhängigen Beisitzers bzw. eines Prüfungsrates des Luftfahrt-Bundesamtes (Sicherstellung der Unabhängigkeit des Assessments).
- In einem begründeten Ausnahmefall kann ein Sachverständiger des LBA als Assessor eingesetzt werden (z.B. bei Nichtvorhandensein eines Assessors mit entsprechender Qualifikation). Dies ist im Antragsformular unter „Bemerkungen“ zu erfassen. In solchen Fällen kann auf eine separate Beschreibung des Assessmentablaufes verzichtet werden.

- Voraussetzung für die Funktion des Assessors ist ein seit mindestens drei Jahren bestehender Mustereintrag auf dem beantragten Luftfahrzeugmuster in der beantragten Kategorie.
- Weiterhin muss der Assessor in jedem Fall einen Nachweis seiner pädagogischen Kenntnisse erbringen (ADA-Schein, Train the Trainer, o.ä.)
- Die Voraussetzungen für die Benennung der Assessoren können auch der Anlage V zur Informationsschrift des Luftfahrt-Bundesamtes entnommen werden.



### **Bedingungen für den Einsatz von nicht in Übereinstimmung mit Anhang III (Teil-66) qualifiziertem Personal**

Zusätzlich zu den bereits genannten Anforderungen für Supervisor und Assessoren sind bei Nichtvorhandensein einer EASA Teil-66 Lizenz folgende Bedingungen zu erfüllen:

- Besitz einer entsprechenden ICAO Lizenz
- Bestätigung des Betriebes über eine Erfahrungszeit von mindestens 5 Jahren in der Maintenance
- gültige Freigabeberechtigung für das Schulungsmuster (zu schulende Tätigkeit) in einem Teil-145 Instandhaltungsbetrieb im Rahmen der gemäß Teil-145, Anlage IV für außereuropäischen Standorte definierten Ausnahme und dem Nachweis der hierfür definierten Anforderungen (nat. Lizenz/Berechtigung in Übereinstimmung mit ICAO Anhang 1, Luftrecht/Human Factor Schulung usw.)

#### **Assessmentprotokoll (Feld 28):**

- Bitte fügen Sie eine detaillierte Beschreibung des geplanten Assessmentablaufes hinzu. Hinweise zum Assessmentablauf und Inhalt finden Sie im Appendix III des AMC zu Teil-66 in der jeweils geltenden Fassung.
- Beachten Sie bitte, dass das Durchführen von praktischen Tätigkeiten am Luftfahrzeug obligatorisch ist. Eine Simulation dieser ist – entgegen zu den Tätigkeiten im Logbuch – jedoch möglich.
- Daneben sollte auch das Abprüfen von Systemkenntnissen bezogen auf das jeweilige Luftfahrzeug und die jeweilige Kategorie Teil des Assessments sein.

**OJT Logbuch (Feld 24):**

- Es ist für jeden Antrag ein auf das beantragte Luftfahrzeugmuster sowie die jeweilige Kategorie bezogenes, individuelles Logbuch zu erstellen.
- Die im Logbuch zwingend aufzuführenden Parameter sowie die aufzuführenden Tasks sind in Punkt 6 b) der Anlage III zum Teil-66 sowie im Appendix II zum AMC in der jeweils gültigen Fassung festgelegt.
- Es können sowohl Kombinationslogbücher (bezogen auf die Kategorien B1/B2), als auch Differenzlogbücher (bspw. Kategorie B2 zu Kategorie B1) erstellt werden. Für die Ausgestaltung solcher wenden Sie sich bitte an einen zuständigen Sachbearbeiter des Luftfahrt-Bundesamtes.
- Eine zeitliche Festlegung der praktischen Mindestdauer ist nicht erforderlich. Die Dauer des OJT bemisst sich ausschließlich nach der Abarbeitung der Tasks.
- Derzeit werden vom Luftfahrt-Bundesamt vier Alternativen zur Erstellung eines Logbuches akzeptiert. Diese finden Sie in [Kapitel 3](#) dieses Anhangs.

**Angaben im OJT Logbuch**

- Revisionsnummer und –datum
- Name des Auszubildenden
- Geburtsdatum
- Name und Genehmigungsnummer des genehmigten Instandhaltungsbetriebes
- Standort der Ausbildung (ggf. alle Standorte)
- Name der Supervisor und des Assessors (inkl. Lizenznummer, Firmenstempel und Unterschrift)
- Luftfahrzeugmuster
- Kategorie
- Taskbeschreibung
- Workorder-/Arbeitskartenummer
- Registrierung des Luftfahrzeugs
- Datum der Taskdurchführung (Analog zur WO)
- Unterschriften (Trainee und Supervisor)

**Bestätigung und Unterschrift (Feld 32)**

- In diesem Feld erfolgt unter anderem die Bestätigung, dass personenbezogene Daten des Antragstellers bzw. Vertreters des antragstellenden Unternehmens erhoben und verarbeitet werden dürfen. Die persönlichen Daten werden ausschließlich zu Zwecken der Bearbeitung des gestellten Antrages verarbeitet.
- Detaillierte Informationen können auf der Homepage des Luftfahrt-Bundesamtes unter [www.lba.de](http://www.lba.de) eingesehen werden.
- Daneben wird durch die hier zu leistende Unterschrift bestätigt, dass das mit dem Antrag eingereichte Logbuch alle Tätigkeiten gemäß Appendix II des AMC zum Teil-66 enthält, die für das in Feld 16 benannte Luftfahrzeug und die angegebene Kategorie anwendbar sind.
- **Tätigkeiten sind nicht nur deshalb nicht anwendbar, weil ein Unternehmen diese nicht durchführt, nicht durchführen kann oder aus genehmigungsrechtlichen Gründen nicht durchführen darf.**

### 3 Optionen zur Erstellung eines Logbuches

Das Luftfahrt-Bundesamt bietet aktuell vier unterschiedliche Möglichkeiten zur Erstellung eines Logbuches für ein OJT an. Diese unterscheiden sich insbesondere hinsichtlich der Flexibilität bei der Abarbeitung des Logbuches.

Andere Optionen als die nachfolgend vorgestellten sind grundsätzlich nicht vorgesehen. In begründeten Ausnahmefällen kann jedoch nach Absprache mit einem zuständigen Sachbearbeiter des Luftfahrt-Bundesamtes ein von diesen Optionen abweichendes Logbuch erstellt werden. Die Absprache sollte allerdings vor Beginn der Abarbeitung von Tätigkeiten erfolgen.

#### Option 1: Festlegung von Mandatory und Optional Tasks

- Mindestens 25% aller aufgeführten Tasks sind als „Mandatory“ zu deklarieren und zu kennzeichnen (M). Die verbleibenden Tasks sind „Optional“ und dementsprechend zu kennzeichnen (O).
- Jedes ATA Chapter muss mindestens einen Mandatory Task beinhalten.
- Die verpflichtende Abarbeitung aller Mandatory Tasks ist festzulegen.
- Die verpflichtende Abarbeitung von mindestens 50% aller aufgeführten Tätigkeiten im Logbuch ist festzulegen.
- Es ist festzulegen, dass maximal 50% der nach Abschluss des Logbuches insgesamt bearbeiteten Tasks vor dem Beginn des theoretischen Musterlehrganges durchgeführt worden sein dürfen.
- 100% der für das Luftfahrzeug und die angegebene Kategorie anwendbaren Tasks müssen im Logbuch aufgeführt sein.

#### Option 2: Festlegung des Querschnittes in jedem ATA Chapter

- Die verpflichtende Abarbeitung von mindestens 50% der Tasks in jedem ATA Chapter ist festzulegen.
- Es ist festzulegen, dass bei einer ungerade Anzahl an abzuarbeitenden Tasks auf die nächste ganze Zahl aufgerundet werden muss (z.B.: Bei 3 vorhandenen Tasks würden 1,5 Tasks den geforderten 50% entsprechen; in diesem Beispiel müssten allerdings zur vollständigen Abarbeitung des ATA Chapter 2 Tasks bearbeitet werden).
- Es ist festzulegen, dass maximal 50% der nach Abschluss des Logbuches insgesamt bearbeiteten Tasks vor dem Beginn des theoretischen Musterlehrganges durchgeführt worden sein dürfen.
- 100% der für das Luftfahrzeug und die angegebene Kategorie anwendbaren Tasks müssen im Logbuch aufgeführt sein.

### Option 3: Festlegung von Complex und Non-Complex Tasks

- Die verpflichtende Bearbeitung von mindestens einem Task je ATA Chapter ist festzulegen.
- Mindestens 40% aller aufgeführten Tasks sind als „Complex“ zu deklarieren und zu kennzeichnen (C).
- Die verpflichtende Abarbeitung von mindestens 50% aller als Complex deklarierten Tasks ist festzulegen.
- Es ist festzulegen, dass in mindestens 60% der anzuwendenden ATA Chapter mindestens ein als Complex deklariertes Task abzuarbeiten ist.
- Die verpflichtende Abarbeitung von mindestens 50% aller aufgeführten Tätigkeiten im Logbuch ist festzulegen.
- Es ist festzulegen, dass maximal 50% der nach Abschluss des Logbuches insgesamt bearbeiteten Tasks vor dem Beginn des theoretischen Musterlehrganges durchgeführt worden sein dürfen.
- 100% der für das Luftfahrzeug und die angegebene Kategorie anwendbaren Tasks müssen im Logbuch aufgeführt sein.



#### Complex Tasks

- R/I Tasks
- FOT Tätigkeiten (mehr als 10 Arbeitsschritte)
- Troubleshooting Tasks
- Besonders aufwändige Tätigkeiten, die nicht den zuvor genannten Tasks zugeordnet werden können (z.B. „Weigh Aircraft“). Gegebenenfalls ist eine Begründung erforderlich, falls der Komplexitätsgrad nicht eindeutig ersichtlich ist.

### Option 4 (Festlegung eines Querschnittes über die Eindringtiefe):

- Die verpflichtende Bearbeitung von mindestens einem Task je ATA Chapter ist festzulegen.
- Eine Tabelle, sortiert nach der Eindringtiefe (SGH, FOT, R/I, T/S) aller aufgeführten Tasks, ist im Logbuch zu etablieren, aus der die exakte Anzahl an Tasks mit der jeweiligen Eindringtiefe hervorgeht.
- Die verpflichtende Abarbeitung von mindestens 50% aller Tasks aus den jeweiligen Eindringstufen ist festzulegen.
- Es ist festzulegen, dass maximal 50% der nach Abschluss des Logbuches insgesamt bearbeiteten Tasks vor dem Beginn des theoretischen Musterlehrganges durchgeführt worden sein dürfen.
- 100% der für das Luftfahrzeug und die angegebene Kategorie anwendbaren Tasks müssen im Logbuch aufgeführt sein.

## 4 Compliance Report

Gemäß Appendix III zu Teil-66, Punkt 6 ist ein Durchführungsbericht (Compliance Report) notwendig, mit dem nachgewiesen wird, auf welche Weise das OJT die Anforderungen des Teil-66 erfüllt.

Das Luftfahrt-Bundesamt stellt hierfür das Formblatt Compliance Report auf seiner Homepage unter [www.lba.de](http://www.lba.de) zur Verfügung.

Die Nutzung des vorgefertigten Compliance Reports ist nicht verbindlich, sofern ein unternehmensspezifischer Compliance Report verwendet wird und dieser den Anforderungen an einen solchen entspricht.

### Daten zum OJT Logbuch (Feld 6-17):

- Die Felder 8-17 sind gemäß der in Feld 6 markierten Option auszufüllen. Nicht zutreffende Felder sind frei zu lassen oder zu streichen.
- Sollte das eingereichte Logbuch auf Basis einer genehmigten Ausnahmeregelung von den vier vorgegebenen Optionen abweichen, ist ein individualisierter Compliance Report zu erstellen.
- In Feld 8 ist die gesamte Anzahl der Tasks auszuweisen, die vor dem Beginn des theoretischen Musterlehrgangs durchgeführt wurden. Bitte beachten Sie dabei, dass sich die maximale Anzahl von 50% der Tasks, die vor dem Beginn des theoretischen Musterlehrganges durchgeführt werden dürfen, auf die letztlich im Gesamten durchgeführten Tasks bezieht.

### Checkliste (Feld 19-32):

- Die Felder 19-32 sind gemäß der in Feld 6 markierten Option auszufüllen. Nicht zutreffende Felder sind als „n/a“ zu markieren oder zu streichen.

## 5 Anlagen

### 5.1 Anlage I – Compliance Report

Siehe Formblatt auf der Webseite des LBA unter Technisches Personal / Antragsformulare <https://www.lba.de/DE/TechnikUmweltschutz/TechnischesPersonal/Personal/Teil-66/Antragsformulare.html>