

Anhang II

zur

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

Checkliste zur Erstellung eines On-the-Job Training Verfahrens OJT

LBA T22 Anforderungen	Anmerkungen
1. List of Effective Pages /Revisionsstand	
<ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeit der Revisionsangabe muss vorhanden sein 	
2. Freigabeseite Verantwortliche Person und LBA	
<ul style="list-style-type: none"> -Feld für Unterschrift des Freigebenden z.B Accountable Manager mit Datum - Feld für Genehmigung LBA mit Datum 	
3. Folgende Hinweise müssen im Verfahren aufgenommen werden	
<ul style="list-style-type: none"> - Zutrittsrecht der Behörde zu den Ausbildungsstätten muss gewährleistet werden - Alle Mitarbeiter sind zur Einhaltung des Verfahrens verpflichtet - Die Genehmigung kann bei Feststellung von Abweichungen und bei einer Änderung der rechtlichen Grundlagen ausgesetzt oder widerrufen werden - Das LBA behält sich vor, die Vorlage des Logbooks zu verlangen, um den Inhalt zu überprüfen. Weiterhin ist das LBA berechtigt, eine stichprobenhafte Überprüfung des Wissensstandes des Antragstellers durchzuführen - Der geplante Termin eines Assessments ist bis spätestens zwei Wochen vor Durchführung postalisch oder elektronisch an den für das Verfahren zuständigen Betriebsprüfer des Sachgebietes T22 zu übermitteln 	
4. Zweck/Geltungsbereich	
<p>Worum geht es im vorliegenden Verfahren</p>	
5. Erläuterung der Pflichten und Verantwortlichkeiten	
<ul style="list-style-type: none"> - Des Betriebsleiters - Des Ausbildungsleiter (Optional) - Des Qualitätsmanagers - Der Supervisor - Der Assessoren 	
6. Erläuterung des Verfahrensablaufes bei Änderung in der Betriebsorganisation (Meldung an LBA Pflicht)	
<ul style="list-style-type: none"> - Wechsel des Accountable Managers - Wechsel der Supervisor und Assessoren 	

<ul style="list-style-type: none"> - Veränderung der Ausbildungsgenehmigung (Ausbildungsmuster) - Veränderung der Betriebsstätten (Adressänderung, Hinzufügen oder Wegfall) 	
7. Erläuterung betreffend des Ablaufes zur Aktualisierung des Verfahrens	
<ul style="list-style-type: none"> - Wer ist verantwortlich - Welche Schritte werden durchlaufen 	
8. Beschreibung der Zugangsvoraussetzungen des Auszubildenden	
<ul style="list-style-type: none"> - Welche Voraussetzungen muss der Auszubildende vorweisen, um das On the Job Training Verfahren durchlaufen zu dürfen (Die Vorgaben sind durch den ausbildenden Betrieb zu definieren) - Beispiel: abgeschlossener Grundlagenlehrgang - Beispiel: abgeschlossener praktischer Musterlehrgang - Vorgaben gemäß MOE für "Interne/Externe Auszubildende" sind einzuhalten. Wer darf an Luftfahrzeugen arbeiten! 	
9. Erläuterung der Voraussetzungen um als Supervisor / Assessor tätig sein zu dürfen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erfahrung der Supervisor (1 jähriger Mustereintrag auf dem Schulungsmuster in der geschulten Kategorie (B1/B2) und Nachweis einer gültigen internen Berechtigung für das Schulungsmuster / Aufgabe. Der Nachweis erfolgt über die AML und die interne Berechtigung. - Ausbildung der Assessoren (mind. 3 Jahre Erfahrung am Muster mit Mustereintrag in der jeweiligen Kategorie + pädagogische Kenntnisse) Nachweis über AML sowie Zertifikate IHK usw. 	
10. Liste der Supervisor und Assessoren mit folgendem Inhalt	
<ul style="list-style-type: none"> - Namen - AML Nr. - Kategorie der Ausbildungs – bzw. Assessmentberechtigung (B1/B2) - Ausbildungs- bzw. Assessmentberechtigung für Muster (Angabe nach EASA Musterliste mit Triebwerkstyp) 	

11. Detaillierte Liste der zugelassenen Luftfahrzeugmusterlehrgänge (OJT)	
<ul style="list-style-type: none"> - Angabe nach EASA Musterliste mit Triebwerkstyp und Ausbildungskategorie (B1/B2) - Beispieleintrag: Eurocopter EC 135 (Turbomeca Arrius 2B) Cat B1/B2 - Beispieleintrag: Boeing 737-600/700/800/900 (CFM56) Cat B1 	
12. Beschreibung der Durchführung des On the Job Trainings OJT	
<ul style="list-style-type: none"> - 50% der am Ende durchgeführten Tätigkeiten des OJTs dürfen vor Beginn der theoretischen Musterausbildung absolviert werden - Die Ausbildung findet unter Supervision statt (Beschreibung der Ausbildung) - Jede Tätigkeit ist durch den Auszubildenden und vom ausbildenden Supervisor nach Vollendung abzuzeichnen - Der Nachweis jeder Tätigkeit erfolgt über eine Workorder, in der die Beteiligung des ausbildenden Supervisors dokumentiert ist 	
13. Organisation und Durchführung des Assessments	
<ul style="list-style-type: none"> - Wer stellt sicher, dass die Ausbildung komplett abgeschlossen wurde (Syllabus komplett bearbeitet) - Unterschrift eines Zeichnungsberechtigten bzw. Verantwortlichen benötigt - Wer legt die Inhalte des Assessments fest. - Als Dauer für ein OJT Assessment sind ca. 1-2 Tage, je nach Umfang des OJTs anzusetzen - Welcher Personenkreis nimmt am Assessment teil - Wie wird die Unabhängigkeit des Assessors gewährleistet (Beispiel: Assessor ist nicht an der Ausbildung z.B. als Supervisor beteiligt) - Wie ist der Ablauf des Assessments - Wie ist der Ablauf bei Nichtbestehen des Assessments (Prüfungswiederholung, Nachschulung, (gibt es einen neutralen Ansprechpartner bei Streiffällen / Uneinigkeiten z.B. der QM oder ein zweiter Assessor) - Wie erfolgt die Bewertung und Aufzeichnung von Prüfungsleistungen (wann bestanden, wann nicht bestanden. Benennung der Kriterien ist ausreichend. Keine % Angaben notwendig) 	

14. Aufbewahren von Ausbildungs- und Prüfungsunterlagen	
Logbook, Prüfungsniederschrift, Zertifikate, Formblätter, Ladung zur Prüfung... (Aufbewahrungszeitraum nach gesetzlicher Vorgabe für Teil-145 genehmigte Instandhaltungsbetriebe, 3 Jahre nach Beendigung der Beschäftigung des Personals gemäß 145.A.35(j))	
15. Vorbereitung, Verwahrung und Ausgabe von Ausbildungszertifikaten.	
<ul style="list-style-type: none"> - Das Ausbildungszertifikat oder das Prüfungsprotokoll ist der Behörde als Nachweis der abgeschlossenen Ausbildung vorzulegen - Wer ist verantwortlich - Beschreibung des Ablaufes - Aufbewahrungspflicht 3 Jahre nach Beendigung der Beschäftigung des Personals gemäß 145.A.35(j) 	
16. Inhalte des Ausbildungszertifikates	
<ul style="list-style-type: none"> - Name des Betriebes - Ort der Ausbildung - Name des Auszubildenden - Geburtsdatum des Auszubildenden - Lehrgangsbezeichnung und Kategorie (B1/B2) - Dauer der Ausbildung (erste und letzte Tätigkeit im Logbuch) - Datum des Assessmentabschlusses - Unterschrift des Verantwortlichen (Zeichnungsberechtigter OJT) - Zertifikatsnummer (Beispiel: DE145.0001+Lauf. Nr.) 	
17. Prüfungsprotokoll (Blanko)	
<ul style="list-style-type: none"> - Name und Geburtsdatum des Prüflings - Ausbildungsbezeichnung - zu bearbeitende Tätigkeiten (Prüfungsinhalte) - Prüfungskriterien - Ergebnis der Prüfung - Unterschrift des Assessors 	
18. Inhalte des Durchführungsberichtes (Compliance Report)	
<p><u>Falls nicht mit Ausbildungszertifikat gleichgesetzt (optional)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbstauditcheckliste, die wichtige Punkte des Trainings abfragt z.B. Datum Erster/Letzter Task korrekt im Syllabus angegeben, alle Mandatory Tasks bearbeitet, Workordereinträge korrekt vermerkt u.s.w. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Festlegung von Verantwortlichkeiten, wer prüft diese Punkte (z.B. Supervisor, Assessor, QM) <p>Unterschriftsfelder mit Datum für alle im Compliance Report aufgeführten verantwortlichen Personen (z.B Supervisor, Assessor, Qualitymanager)</p>	
<p>19. Internes Audit der Ausbildung und des Assessments (inkl. Dokumentation)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlichkeiten (z.B. QM) - Beschreibung des Ablaufes 	
<p>20. Erstellung, Ausgabe und Inhalt der OJT Syllabi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Der Inhalt des Syllabus oder der Syllabi ist gemäß eines repräsentativen Querschnitts zu gestalten. Siehe 1321/2014 Anlage III Nr.6 b) - Für jedes Luftfahrzeugmuster ist ein individueller Syllabus zu erstellen <p><u>Auswahl der einzelnen ATA Kapitel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedes ATA Kapitel, das für das zu schulende Luftfahrzeug und der zugehörigen Kategorie (B1/B2) in Frage kommt, ist zu bearbeiten <p><u>Auswahl der einzelnen Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Der repräsentative Querschnitt muss mindestens 50% der Tasks, die auf das jeweilige Lfz. gemäß aktuellem AMC (Appendix II – Aircraft Type Practical Experience and On-the-Job Training - List of Tasks) zutreffen, beinhalten. Dieser Anteil ist zwingend zu bearbeiten und darf gemäß einer der in Anhang III zur Informationsschrift aufgeführten Optionen zusammengestellt werden - jede durchgeführte Tätigkeit muss durch eine Workorder oder einem äquivalentem Nachweis verifizierbar sein <p><u>Zusammensetzung von Pflicht/Optionalen Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Anteil von Pflicht/Optionalen Tätigkeiten ist bei Anwendung im Verhältnis von 25% Pflicht zu 75% Optional aufzuführen - Pflichttätigkeiten sind grundsätzlich ausnahmslos zu bearbeiten, sofern keine abweichende Regelung durch das LBA genehmigt wurde. - Aus den Optionalen Tätigkeiten darf während der Ausbildung frei ausgewählt werden. Nicht alle angegebenen Optionalen Tä- 	

tigkeiten müssen bearbeitet werden, sofern der repräsentative Querschnitt gewahrt bleibt

- Der Einsatz von Pflicht/Optionalen Tätigkeiten ist **freiwillig**.

Alternativ ist eine abweichende Option gemäß Anhang III zur Informationsschrift des Teil-66 zu verwenden. Sollte keine dieser Optionen genutzt werden, sind grundsätzlich alle aufgeführten Tätigkeiten im Syllabus als Pflichttätigkeiten zu bearbeiten

Weitere Inhalte des Syllabus

- Name des Auszubildenden
- Geburtsdatum des Auszubildenden
- Name des Betriebes
- Ort der Ausbildung
- Name und Lizenz Nr. der Supervisor
- Beschreibung der Tätigkeiten
(Auswahl gemäß AMC Appendix II)
- Die Verwendung von Taskcodes (R/I, SGH, FOT usw.) ist optional und nicht zwingend vorgeschrieben
- Angabe Luftfahrzeugtyp und Registrierung
- Datum des Abschlusses jeder Tätigkeit
- Nummer der Workorder für jede durchgeführte Tätigkeit
- Signaturfeld des Auszubildenden für jede Tätigkeit
- Signaturfeld des Supervisors für jede Tätigkeit