

Inhaltsverzeichnis

1 Zweck	1
2 Geltungsbereich	1
3 In-Kraft-Treten	1
4 Beschreibung/Regelung	2
4.1 Was versteht man unter dem Begriff On-the-Job Training (OJT)	2
4.2 Genehmigung eines spezifischen OJT Programms oder eines OJT Verfahren im MOE/MOM	2
4.3 Umfang und Inhalt des OJT	3
4.4 Dokumentation des OJT	3
4.5 Dauer des OJT	3
4.6 Gültigkeit des OJT Training	4
4.7 Ablauf des OJT Trainings	4
4.8 Qualifikation Supervisor/Assessor	4
4.9 Erstellung der Verfahren in MOE/MOM	5
5 Anhänge und Anlagen	5

1 Zweck

Dieser Zivilluftfahrtpersonal-Hinweis (ZPH) regelt die Implementierung/Durchführung des On-the-Job Training (OJT) in EASA Part-145 und/oder einer MF Organisation gemäß EU VO 2042/2003 EASA Part-66 Appendix III Punkt 6 On-the-Job Training.

2 Geltungsbereich

Für die erste Baumustereintragungen innerhalb einer Kategorie/Unterkategorie ist der Abschluss der entsprechenden Schulung am Arbeitsplatz (OJT) gemäß Appendix III zum AMC Part-66 (Aircraft Practical Experience and On-the-Job Training) erforderlich.

Für erste Baumustereintragungen von Luftfahrzeugen der Gruppe 2 und 3 kann das On-the-Job Training entfallen, wenn ein Praxisnachweis und/oder eine praktische Prüfung erbracht werden/wird.

3 In-Kraft-Treten

Dieser Zivilluftfahrtpersonal-Hinweis tritt mit dem Datum der Veröffentlichung in Kraft.

**Abteilung
LSA****On-the-Job Training (OJT)
gem. Part-66 Appendix III Punkt 6****4 Beschreibung/Regelung**

Mit diesem ZPH wird der Inhalt und Umfang für die Implementierung/Durchführung des On-the-Job Training (OJT) festgelegt.

Dieses kann durch

- Aufnahme des OJT Verfahrens in das **Maintenance Organisation Exposition (MOE)/ Maintenance Organisation Memorandum (MOM)** innerhalb eines EASA Part-145 und/oder einer MF Organisation erfolgen; oder
- durch einen personenbezogenen Antrag auf Genehmigung eines "individual OJT's" erfolgen.

4.1 Was versteht man unter dem Begriff On-the-Job Training (OJT)

Mit der Änderung des Part-66 (EU Verordnung 1149/2011) wurde festgelegt, dass bei der ersten Typeneintragung (Baumustereintragungen) in dieser Kategorie/Unterkategorie in der Aircraft Maintenance License (AML) ein On-the-Job Training (OJT) nachzuweisen ist.

Ziel des On-the-Job Trainings (OJT) ist es, sich die erforderlichen Kompetenzen und Erfahrungen für die sichere Durchführung von Wartungsaufgaben anzueignen.

4.2 Genehmigung eines spezifischen OJT Programms oder eines OJT Verfahren im MOE/MOM

Das On-the-Job Training ist durch Austro Control per Bescheid zu genehmigen.

Die Genehmigung erfolgt für:

- a) ein **personenbezogenes On-the-Job Training (individual OJT's)** durch:

Abteilung LSA/PEL/ML

(für die Antragstellung siehe Formulare idgF. auf ACG Homepage)

- b) die Aufnahme eines **OJT Verfahrens im MOE/MOM** durch:

Abteilung AOT/TEO

(für die Antragstellung siehe Formulare idgF. auf ACG Homepage)

**Abteilung
LSA****On-the-Job Training (OJT)
gem. Part-66 Appendix III Punkt 6**

4.3 Umfang und Inhalt des OJT

Der Inhalt und Umfang des OJT richtet sich grundsätzlich nach der angestrebten Kategorie/Unterkategorie der Aircraft Maintenance Licence (AML).

Gem. EASA Part-66 Appendix III Punkt 6 (b) On-the-Job Training müssen Umfang und Inhalt der abzuarbeitenden Tätigkeiten (Tasks) im Rahmen des OJT's einem repräsentativen Querschnitt hinsichtlich technischer Komplexität der Luftfahrzeuge (LFZ) sowie deren Systemen entsprechen.

Es müssen neben einfachen auch komplexe Tätigkeiten der Wartung ("line and/or base maintenance tasks") enthalten sein.

Die Verwendung von Simulationen ist nicht erlaubt.

Das OJT hat mindestens 50% der im Appendix II des AMC zum Part-66 gelisteten und zutreffenden Inhalte für die jeweilige Kategorie/Unterkategorie zu enthalten.

Ergänzungen dieser Inhalte hinsichtlich der angestrebten Kategorie/Unterkategorie sind jederzeit möglich. (Siehe Anlage 1 ZPH GEN 2 unter Punkt "Additional remarks")

50% des OJT können vor Beginn der typenbezogenen Ausbildung erfolgen.

Die OJT Ausbildung hat anhand von Task Listen gem. Part-66 Appendix III Punkt 6 (b) On-the-Job Training und AMC zu Appendix III zu erfolgen. (Siehe Anlage 1 ZPH GEN 2)

4.4 Dokumentation des OJT

Die Dokumentation des OJT hat gem. Part-66 Appendix III Punkt 6 (b) On-the-Job Training in Form von durchlaufend nummerierten Listen (siehe Anlage 1 ZPH GEN 2) zu erfolgen.

Jedes OJT ist einer bestimmten Person (Anwärter) zugeordnet. Jede einzeln durchzuführende Tätigkeit (Task) ist in einer eigenen Zeile fortlaufend aufzulisten. Es wird empfohlen, die Gliederung der Tätigkeit in ATA Kapiteln vorzunehmen. Jede Tätigkeit (Task) ist vom Anwärter, sowie von einem eingeteilten Ausbilder (Supervisor) mit entsprechender Qualifikation zu bestätigen.

Des Weiteren ist zu jeder Tätigkeit (Task) eine Referenz zum jeweiligen Wartungsbereich (Job card/Work sheet) zu vermerken.

Das "final assessment" (Abschluss des OJT Training) ist durch einen entsprechend qualifizierten Assessor durchzuführen und zu bestätigen.

4.5 Dauer des OJT

Die Dauer des OJT sind von der jeweiligen Organisation in Abhängigkeit der angestrebten Kategorie/Unterkategorie und LFZ Type, sowie Inhalt und Umfang festzulegen.

Bei individuellen OJT Programmen ist ebenfalls die Dauer des Trainings anzugeben.

**Abteilung
LSA****On-the-Job Training (OJT)
gem. Part-66 Appendix III Punkt 6****4.6 Gültigkeit des OJT Training**

Das On-the-Job Training (OJT) ist innerhalb von 3 Jahren abzuschließen.

Der Zeitraum vom Beginn des ersten Tasks des OJT Trainings und dem Ende des letzten durchgeführten Tasks des OJT Trainings darf die Dauer von drei Kalenderjahren nicht überschreiten.

4.7 Ablauf des OJT Trainings

Das OJT Training erfolgt tageweise (day-to-day) durch Durchführung der Tätigkeiten anhand der erstellten OJT Liste unter Aufsicht eines Supervisor(s) mit entsprechender Qualifikation in der Kategorie/Unterkategorie.

Der Supervisor hat den gesamten Verlauf des OJT inkl. der Abarbeitung der einzelnen Tasks, Verwendung der Herstellerunterlagen, Einhaltung der Organisationsinternen Abläufe und Prozesse, Berücksichtigung der Sicherheitsauflagen zu überwachen und dabei Anweisungen zu geben und adäquates Verhalten zu fördern.

Der Supervisor hat persönlich die durchgeführten Arbeiten zu beobachten um die sichere Durchführung zu gewährleisten und allenfalls für Konsultationen bereit zu stehen.

4.8 Qualifikation Supervisor/Assessor

Der Assessor ist grundsätzlich der Höchstqualifizierte.

In Abhängigkeit der Größe der Organisation bzw. der angestrebten Kategorie/Unterkategorie können beide Funktionen (Supervisor/Assessor) in einer Person vereinigt werden.

Supervisor und Assessor sind in jedem Fall innerhalb der jeweiligen Organisation (MOE/MOM) namentlich zu nennen und zu autorisieren.

Die Qualifikation hat nach den Vorgaben des EASA Part-66 idgF. AMC Appendix III Evaluation of the competence: assessment and assessors Punkt 1-3 sowie nach dem Appendix III Aircraft Type Training and Examination Standard On-the-Job Training Punkt 6 und AMC Section 6 zu erfolgen.

a) Qualifikation Supervisor:

Als Mindestanforderung für einen Supervisor kann ein Kategorie A lizenzierter AML Inhaber mit entsprechendem Berechtigungsumfang (certifying staff or support staff privileges) herangezogen werden.

Der hat Supervisor Sicherheitsorientierung und Lehrfähigkeiten aufzuweisen.

b) Qualifikation Assessor:

Assessoren müssen Inhaber einer gültigen AML mit entsprechender Kategorie/Unterkategorie und Baumustereintragung sein.

Für die Qualifikation des Assessors sind die Vorgaben des Part-66 AMC Appendix III anzuwenden.

**Abteilung
LSA****On-the-Job Training (OJT)
gem. Part-66 Appendix III Punkt 6****4.9 Erstellung der Verfahren in MOE/MOM**

Die Verfahren für die Durchführung des OJT sind unter dem Punkt 3.15 des jeweiligen MOE/MOM zu beschreiben und haben folgenden Mindestumfang aufzuweisen:

- a) Verfahren für die Auswahl und Autorisierung der Supervisor/Assessoren
- b) Namentliche Auflistung der Supervisor/Assessoren
- c) Kriterien (Vorgaben/Gesichtspunkten) für die Erstellung (Inhalt und Umfang)/ Revision/Freigabe Genehmigung der jeweiligen auf eine Kategorie/Unterkategorie bezogenen OJT Task Listen
- d) Beschreibung der Tätigkeiten, Aufgaben, Rechte und Pflichten von Supervisor/Assessoren (Welche Aktivitäten werden wem zugeordnet)
- e) Beschreibung der Planung, des Ablaufes und der Durchführung des On-the-Job Training (OJT)
- f) Beschreibung der Planung, des Ablaufes und der Durchführung des "final assessment - completed OJT"

5 Anhänge und Anlagen

Die gegenständliche Anlage 1 stellt die Vorlage für den Aufbau der On-the-Job Training Task Liste dar.

Diese Vorlage beinhaltet alle Kategorien/Unterkategorien und ist auf jeden einzelnen Anwärter unter Berücksichtigung der angestrebte Kategorie/Unterkategorien, sowie LFZ Type individuell anzupassen.

Es sind nur jene Task durchzuführen, welche der Kategorie/Unterkategorien und LFZ Type entsprechen.

Anlage 1: FO_LFA_PEL_042	OJT Task Liste
Anlage 2: DC_LFA_PEL_103	Ausfüllhilfe
Anlage 3: FO_LFA_PEL_043	Antragsformular OJT