

Proces: Aanvraag nieuwe ARI en/of AMPI bevoegdheid Volgens Part M.A. 707

(versie 2, 11-12-2017). CAMO KNVVL NL.MG.8065

START:

1. Kandidaat wil ARI of AMPI worden
 - a. Kandidaat checkt of hij voldoet aan de eisen (ref. CAME)
2. Kandidaat bereidt de aanvraag voor (site CTZ/CAMO, tab **INSPECTEURS**):
 - a. Maakt een CV relevant voor de ARI/ AMPI functie
 - b. Maakt een korte motivatie waarom hij ARI/AMPI wil worden
 - c. Zorgt voor een aanbevelingsbrief van zijn club
 - d. Vult EASA FORM 4 in
3. Kandidaat stuurt zijn aanvraag naar de Coördinator Continuing Airworthiness (CCA) van de CAMO.
4. CCA beoordeelt de aanvraag. CCA meldt de aanvrager dat de aanvraag voldoet en in behandeling genomen wordt. Als de aanvraag niet voldoet, wordt de aanvrager ook door de CCA geïnformeerd. De CCA houdt administratie van: "Lopende zaken" bij.
5. Bij positief oordeel wijst de CCA de aanvrager een **voorlopig nummer** toe en stuurt de aanvraag met bijlagen door naar de Coördinator van het Inspectie Instituut(CII).
6. CII deelt de aanvraag met de inspecteurs van het inspectie-instituut en vraagt om advies. Deze consultatie kan in een vergadering van het II of via mail/ telefonisch overleg. De conclusie (geschikt/ niet geschikt met motivatie) wordt door CII vastgelegd.
7. CII wijst 1 of 2 inspecteurs aan die de aanvrager beoordeelt op geschiktheid voor de gewenste rol. De beoordelaars kunnen lid zijn van het II of ervaren ARI's of AMPI's. De beoordelaars zijn niet betrokken bij de opleiding van de kandidaat c.q. komen in de praktijk van een andere club dan de kandidaat.
8. Inspecteur(s) regelt(en) het evaluatie bezoek met de aanvrager. Daarbij wordt ook aangegeven waarop de aanvrager zich moet voorbereiden en wat hij eventueel voorafgaand aan het bezoek moet hebben geregeld.

De evaluatie wordt uitgevoerd en een evaluatie verslag wordt opgemaakt (In het algemeen wordt het standaard II evaluatieformulier gebruikt). Hierin wordt een aanbeveling gedaan betreffende de geschiktheid van de aanvrager voor de gewenste rol. Het verslag wordt gestuurd naar de CII samen met bewijs van de supervised review (ARC, AMP).
9. In een vergadering van het II wordt een II definitieve aanbeveling vastgesteld. Deze aanbeveling gaat naar de CCA met een kopie naar de accountable manager van de CAMO plus de Administratie van de CAMO. Bij de aanbeveling stuurt CII ook bewijs van de supervised review mee.
10. De CCA stuurt de aanvraag tot acceptatie van de kandidaat, samen met het advies van het II, Form 4 en CV naar ILT en informeert de kandidaat.
11. ILT stuurt een rekening naar de kandidaat en neemt na betaling de aanvraag in behandeling. ILT informeert de CAMO administratie over het besluit van ILT.
12. De CAMO administratie informeert de CCA over de beslissing van ILT
13. De CCA informeert de CII en de accountable manager over het besluit van ILT.

Proces: Aanvraag nieuwe ARI en/of AMPI bevoegdheid Volgens Part M.A. 707

(versie 2, 11-12-2017). CAMO KNVVL NL.MG.8065

- Bij een negatief besluit van ILT stopt het proces. De CAA informeert de aanvrager.
14. Als de kandidaat geaccepteerd is door ILT maakt de CAMO administratie na akkoord van en op verzoek van de accountable manager van de CAMO een aanstellingsbrief.
 15. De aanstellingsbrief wordt ondertekend door de accountable manager van de CAMO en verzonden naar de aanvrager met een kopie naar de CCA en de CII. De CAMO Administratie slaat een kopie van de brief op in het CAMO administratie systeem.
 16. De CAMO ADMINISTRATIE past de lijst van ARI's en /of AMPI's aan met naam en het nu **definitief gemaakte nummer** van de nieuwe ARI en/of AMPI.
 17. De CAMO admie stuurt de nieuwe lijst door naar de CII, CCA, accountable manager en slaat de lijst op in het archief.
 18. De CCA laat de aangevulde lijst van ARI's en AMPI's op de website plaatsen
 19. De CII neemt de nieuwe ARI en/of AMPI op in het volgende auditplan.

EIND