

Proces: Aanvraag nieuwe ARI en/of AMPI bevoegdheid (versie 1, 22-08-2012).

1. Aanvragen moeten worden gestuurd naar de Coördinator Continuing Airworthiness (CCA).
Acties CCA: Toesturen van en uitleg over EASA form 4 naar aanvrager.
 Toesturen Concept CV naar aanvrager.
 Aanvrager informeren over benodigde betaling naar ILT.
 Ingevulde formulieren komen terug bij de CCA.
2. CCA beoordeelt in eerste ronde de aanvraag. Bij negatief oordeel wordt de aanvrager ingelicht. Bij positief oordeel wijst de CCA de aanvrager een **voorlopig nummer** toe. De CCA houdt een lijst: "Lopende zaken" bij.
3. De CCA stuurt de ingevulde aanvraagformulieren, het voorlopig toegekende nummer, eventueel aangevuld met zijn eigen advies, naar de CII om een beoordeling van de aanvrager en een advies over zijn mogelijke CAMO benoeming te verkrijgen.
4. CII wijst 1 of 2 inspecteurs aan die de aanvrager zullen evalueren op geschiktheid voor de gewenste rol.
5. Inspecteur(s) regelt(en) het evaluatie bezoek aan de aanvrager. Daarbij wordt ook aangegeven waarop de aanvrager zich moet voorbereiden en wat hij eventueel voorafgaand aan het bezoek moet hebben geregeld. Hiervoor is een door het II opgesteld document beschikbaar.
De evaluatie wordt uitgevoerd en een evaluatie verslag wordt opgemaakt. (In het algemeen middels een standaard II evaluatieformulier). Hierin wordt een aanbeveling gedaan betreffende de geschiktheid van de aanvrager voor de gewenste rol. Het verslag wordt gestuurd naar de leden van het II.
6. In een vergadering van het II wordt een II aanbeveling vastgesteld. Deze aanbeveling gaat naar de CCA en het Hoofd van de CAMO plus de Administratie van de CAMO.
7. De CCA stuurt de aanvraag tot acceptatie van de aanvrager, samen met het advies van het II, naar ILT.
8. De CCA informeert de CII en het hoofd van de CAMO over het besluit van ILT.
Bij een negatief besluit van ILT stopt het proces. De CAA informeert de aanvrager.
9. Als de kandidaat ook wordt geaccepteerd door het hoofd van de CAMO, wordt hem door de CCA gevraagd een supervised inspectie uit te voeren als aspirant ARI en/of AMPI. Het resultaat wordt naar de CAMO gestuurd volgens de in de CAME beschreven procedure.
10. Na ontvangst en goedbevinding van de opgestelde documenten wordt door de Administratie van de CAMO aan de CCA gevraagd een aanstellingsbrief op te stellen.
11. Na acceptatie van de brief door het hoofd van de CAMO wordt deze ondertekend door het hoofd van de CAMO en verzonden naar de aanvrager met een kopie naar de CCA en de CCI. De Administratie slaat een kopie van de brief op in het CAMO administratie systeem.
12. De CCA vult de lijst van ARI's en /of AMPI's en het Kwaliteitshandboek aan met naam en het nu **definitief gemaakte nummer** van de nieuwe ARI en/of AMPI.
13. De aangevulde lijst van ARI's en AMPI's wordt op de website geplaatst en een bericht van de wijziging wordt naar de CII gestuurd.
14. De CII neemt de nieuwe ARI en/of AMPI op in het volgende auditplan.