



Afdeling Zweefvliegen



# DTO-administratie

**Richtlijnen voor het inrichten en onderhouden van de DTO-administratie**

## Voorwoord

De administratie van de DTO dient aan een aantal eisen te voldoen. In deze uitleg zetten we de eisen op een rijtje. Voor wat betreft het voldoen aan de eisen maakt het niet uit of daarvoor een papieren systeem of een digitaal systeem wordt gebruikt. DTO's zijn vrij om dit zelf te bepalen.

Denk bij het inrichten van de administratie na over bescherming van de gegevens. Bij papieren systemen kun je denken aan dat die bij brand verloren kunnen gaan. Bij digitale systemen moet backup geregeld worden en er moet worden nagedacht over wie over welke gegevens mag beschikken?

Voor wat betreft de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is het opslaan wettelijk verplicht. Het is dus niet zo dat het opslaan van deze gegevens verboden is.

Daar waar wordt verwezen naar de regelgeving, is met ILT afgestemd hoe dit geïnterpreteerd wordt.

## Doelgroep

Het bestuur van de vereniging  
Heads of Training  
Deputy Heads of Training

## Afkortingen

AMC	Acceptable Means of Compliance
DBO	Dubbel bestuursonderricht
DHT	Deputy Head of Training
DTO	Declared Training Organisation
FI(S)	Flight Instructor Sailplanes
HT	Head of Training
LAPL(S)	Light Aircraft Pilot License Sailplanes
SPL	Sailplane Pilot License

## Vragen?

Gebruik hiervoor het [Online Contact Formulier](#) op de website van de CIV.

Remco van Duijvenvoorde  
Namens de CIV  
Januari 2020

## Wettelijke bewaartermijn

De wettelijke bewaartermijn voor alle opleidingsgegevens in de DTO is drie jaar na het afronden of het staken van de opleiding. Daarna mogen de gegevens worden weggegooid, maar het is wellicht verstandiger ze gewoon te bewaren.

## Wat is een leerling?

Een leerling is iemand die een opleiding bij de DTO volgt. Het gaat niet alleen om DBO-ers, maar bijvoorbeeld ook om LAPL(S)- of SPL-houders die hun sleepbevoegdheid, hun aerobatics-rating of de TMG-extensie of welke uitbreiding dan ook willen gaan halen. Op enig moment vliegen die solo onder toezicht van een FI(S) waarvan de DTO dus dient te weten dat er een geldig bewijs van bevoegdheid en een geldige medical is. Het gaat ook om LAPL(S)- en SPL-houders die een trainingsvlucht afnemen bij een FI(S)! En let op: een FI(S) in opleiding is ook een leerling.

## Wat is bijhouden?

De DTO moet de gegevens bijhouden. Het betekent dat alle opleidingsgegevens en de gegevens van de bewijzen van bevoegdheid moeten worden geregistreerd.

Het betekent ook dat alle formulieren in het systeem moeten worden opgeslagen. Denk hierbij aan:

- progressiekaarten praktijk, nadat leerlingen zijn geslaagd voor hun praktisch examen;
- idem voor progressiekaarten theorie;
- solo-overlandverklaringen;
- voordrachten theorie- en praktijkexamens;
- vaardigheidstesten;
- verklaringen van afronding van opleidingen;
- werkboeken van FI(S) na het slagen.
- dagrapporten of digitale leerling-volgsystemen.

Een lijst van alle relevante formulieren is te vinden op de site van de CIV:

[http://www.civ.zweefportaal.nl/main/articles.php?article\\_id=56](http://www.civ.zweefportaal.nl/main/articles.php?article_id=56)

## Hoe werkt dit in de praktijk?

*Veel verenigingen controleren de papieren van de leden die komen vliegen aan het begin van het seizoen. Met een goed ingericht systeem en een goede signalering kan deze - toch foutgevoelige methode - worden geschrapt. Hoe je dit volledig inricht, komt nog aan de orde.*

## Kwalificaties (Deputy) Head of Training

AMC1 DTO.GEN.210(a)(2)

De DTO dient aan te kunnen tonen dat de HT en de DHT gekwalificeerd zijn, dat wil zeggen beschikken over:

- voldoende ervaring (wat dit is, is niet omschreven);
- geldige bevoegdheden;
- geldige medicals;
- de HT en de DHT dienen minimaal een FI(S)-bevoegdheid te hebben.

## DTO-instructeurs

AMC1 DTO.GEN.210(d);(e)

De DTO dient een lijst bij te houden van de kwalificaties van de instructeurs, inclusief:

- instructiebevoegdheden;
- de uiterste geldigheidsdatums van deze bevoegdheden (dus inclusief ratings, extensies etc.);
- de verloopdatums van medicals.

De DTO is er voor verantwoordelijk dat instructeurs geldige bevoegdheden en medicals hebben. Dit betekent dat er een signaleringssysteem moet zijn.

## Hoe werkt het in de praktijk?

*ILT interpreteert deze AMC's als volgt: het bijhouden van een lijst op zichzelf is niet voldoende. De DTO moet kunnen aantonen dat de gegevens op de lijsten kloppen. Dit kan aangetoond worden door kopieën of afbeeldingen van de diverse documenten te maken. Via de administratie moet dus bijgehouden worden of al die documenten nog geldig zijn. Als bij een audit blijkt dat een instructeur de dag ervoor les heeft gegeven met een verlopen medical of instructiebevoegdheid, dan levert dit een fikse tekortkoming op. Aangezien de HT en de DHT ook FI(S) zijn, worden hun gegevens natuurlijk in hetzelfde systeem opgenomen.*

*Het bijhouden op papier kan bijvoorbeeld middels een simpele kaartenbak, hangmapjes of een ordner. Dit papieren systeem zal dan zeer regelmatig moeten worden doorlopen op expiratiedatums, bijvoorbeeld door een papieren lijst bij te houden.*

*Het bijhouden via digitale systemen kan bijvoorbeeld via een excel-sheet waarmee verloopdatums gesignaleerd worden, uitgebreid met digitale kopieën op een netwerkschijf (afbeeldingen van de bewijzen), al dan niet in de cloud. Hoe dit wordt ingericht doet er eigenlijk niet zoveel toe, als het maar aantoonbaar gemaakt kan worden. Een voorbeeld volgt op het einde van dit document.*

*Indien instructeurs van andere DTO's les komen geven op de eigen DTO, dienen ook deze gegevens te worden vastgelegd.*

## **Toezicht op de bewijzen van bevoegdheden en medicals van leerlingen**

De DTO is er voor verantwoordelijk de bewijzen van bevoegdheden en de medicals van leerlingen te registreren en ervoor te zorgen dat leerlingen niet zonder geldige papieren of met verlopen papieren kunnen gaan vliegen. Als bij een inspectie van ILT blijkt dat een leerling solo vliegt zonder geldige medical, krijgt de DTO vrijwel zeker een ernstige tekortkoming.

### **Hoe werkt het in de praktijk?**

*De DTO kan natuurlijk bij aanvang van elke eerste vlucht van een leerling controleren of het medical nog geldig is. Dit moet dan worden opgeschreven. Het kan, maar het is erg omslachtig en foutgevoelig.*

*Aangezien ook LAPL(S)- en SPL-houders opeens leerlingen kunnen zijn, is het verstandiger alle bewijzen van bevoegdheden en alle medicals van alle leden bij te gaan houden, zoals eerder beschreven bij de DTO-instructeurs.*

## **Toezicht op de vorderingen van leerling**

DTO.GEN.210(a)(2)(iii)

De (D)HT houdt toezicht op de vorderingen van leerlingen. Dit betekent dat van de leerlingen twee zaken moeten worden bijgehouden: de Progressiekaart en de vluchtduurgegevens.

ILT moet deze op willekeurige momenten van willekeurige leerlingen kunnen inzien.

### **Hoe werkt het in de praktijk?**

*Veel verenigingen hebben al een systeem voor de startlijsten op papier, of digitaal. Papieren startlijsten kunnen gewoon in een map bewaard worden, maar erg praktisch is dat niet.*

*Als het digitale systeem al alle vluchten opslaat, kan dit systeem gewoon gebruikt worden. Als er per dag bestanden worden opgeslagen, kunnen die in een doorlopend bestand worden gekopieerd op een manier dat je nog minimaal drie jaar kunt terugkijken. In excel, dat door veel verenigingen wordt gebruikt, plak je gewoon alle startlijsten gewoon onder elkaar.*

*Het bewaren van de Progressiekaarten is lastiger. Als de vereniging hier al een digitaal systeem voor heeft, is dat prima. Voorwaarde is wel dat een FI(S) kan aftekenen met een paraafje en het nummer van zijn bevoegdheid op een zodanige manier beschermd dat leerlingen dit niet zelf kunnen doen. De inhoud van de af te tekenen oefeningen exact gelijk zijn aan de laatste versie van de Progressiekaarten. Deze laatste versies zijn te vinden op de website van de CIV onder het kopje [Opleidingen DTO](#).*

*Als dit soort systemen gebruikt worden, moet ook rekening gehouden worden met leerlingen van buiten en eigen leerlingen die een deel van de opleiding bij een andere DTO gaan volgen.*

*Een andere mogelijkheid is het bewaren van alle Progressiekaarten op de DTO, samen met bijvoorbeeld de gegevens van de instructeurs in kaartenbakken en hangmapjes. Dat betekent dus dat de Progressiekaarten te allen tijd op de DTO blijven, waar de leerling zijn opleiding op dat moment volgt.*

*Ook dagrapporten vallen onder het bijhouden van de vorderingen van leerlingen.*

## **Bevoegdhedenoverzicht**

De DTO dient een bevoegdhedenoverzicht bij te houden. In dit overzicht wordt geregistreerd:

- Wie welke vliegbedrijftaken mag uitvoeren.
- Wie welke bevoegdheden heeft qua vliegtuigtypen voor solo en overland.

### **Hoe werkt dit in de praktijk?**

*Ook dit kan weer op papier of digitaal worden bijgehouden. Veel verenigingen hebben al dergelijke systemen.*

## **Samenvatting**

De DTO dient de volgende gegevens van alle leerlingen en instructeurs minimaal drie jaar na het afronden of het staken van de opleiding bij te houden middels een papieren of een digitaal systeem.

- Kopieën bewijzen van bevoegdheid LAPL(S) / SPL / GPL
- Medicals
- Alle relevante formulieren
- De startlijsten
- Bevoegdhedenoverzicht
- Leerling-volgsystemen en/of of dagrapporten

De DTO is er voor verantwoordelijk dat iedereen die deelneemt aan opleidingen beschikt over geldige bewijzen van bevoegdheid en medicals (medicals vanaf de eerste solovlucht).

## Een voorbeeld

In de cloud kunnen vrij eenvoudig systemen worden ingericht. Je maakt mapjes aan voor DBO-ers, solisten, LAPL(S) / SPL-houders en instructeurs. Per lid van de vereniging maak je een map aan met de naam van de vlieger. In die map stop je alle documenten die bij die vlieger horen. Dat kan door er een foto of een PDF-scan van te maken.

De datums zijn telkens de expiratiedatums (jjjjmmdd). Alle documenten beginnen met de unieke naam van de vlieger, zo raak je straks niets kwijt. Als een solist slaagt voor het praktijkexamen, sleep je zijn map naar de LAPL(S) / SPL-houders.

De belangrijke expiratiedatums hou je bij in excel. Met de functies VANDAAG() en DAGEN360 kun je berekenen hoeveel dagen er nog tot een bepaalde expiratiedatum te gaan zijn.

Als de HT hier regelmatig doorheen loopt, kan hij vliegers met binnenkort verlopende datums waarschuwen en signaleren dat bepaalde vliegers (tijdelijk) geen bevoegdheid hebben.

Op dezelfde manier sla je leerling-volggegevens en startlijsten op.

Het is in het begin veel werk, maar daarna hoeft je alleen de wijzigingen op te slaan.

## Voorbeeld mapstructuur

- 📁 DBO
- 📁 SOLO
  - 📁 Abelen R van
  - 📁 Bogaards J M K
    - 📄 Boogaards J M K 2201005 Medical LAPL
    - 📄 Boogaards J M K 20190715 Theorie-verklaring
  - 📁 Cornelissen P
  - 📁 (enz.)
- 📁 LAPL(S) / SPL
  - 📁 Franken F
  - 📁 Gerards T
  - 📁 Hendrickx A T M
    - 📄 Hendrickx A T M 20191016 Medical LAPL
    - 📄 Hendrickx A T M 20181112 Theorie-verklaring
    - 📄 Hendrickx A T M 20190502 Aanvraag praktijkexamen
    - 📄 Hendrickx A T M 20190502 Flight test schedule
    - 📄 Hendrickx A T M 20190510 Progressiekaart
    - 📄 Hendrickx A T M 20991231 LAPL(S)
- 📁 FI(S)
  - 📁 Kok F de
  - 📁 Leeuwen C van <sup>(1)</sup>
    - 📄 Leeuwen C van 20200212 Medical LAPL
    - 📄 Leeuwen C van 20210215 FI(S)
- 📁 DTO
  - 📄 DTO bevestiging van aanmelding 20190502
  - 📄 DTO 2019 evaluatie
  - 📄 DTO 2019 activiteitenrapportage

<sup>(1)</sup> Van Leeuwen was al instructeur voordat de DTO was opgericht. Hij mist dus een aantal formulieren en het werkboek in zijn map. Maar wat er nog niet was, kun je niet opslaan).