|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ANSØGERENS REFERENCE/NAVN PÅ UDDANNELSESORGANISATIONEN | | |
| 1.1 Navn (Angiv navnet på uddannelsesorganisationen. Navnet vil senere blive angivet på blandt andet certifikatet) | |  |
| 2 ANSØGERENS ADRESSE OG KONTAKTDATA | | |
| 2.1 Ansøger data | | |
| 2.1.1 Navn og adresse  (registreret forretningsnavn og dertil registreret adresse) | CVR-nummer |  |
| Firmanavn |  |
| Gade og nummer |  |
| Postboks |  |
| By |  |
| Land |  |
| 2.1.2 Kontaktperson (ansvarlig for denne ansøgning) | Titel/jobtitel |  |
| Navn |  |
| Telefon/Fax |  |
| Email |  |
| 2.2 Hovedsæde for aktiviteter/“place of operations” (kan efterlades blank, hvis samme som 2.1) | | |
| 2.2.1 Navn og adresse | Firmanavn |  |
| Gade og nummer |  |
| Postboks |  |
| By |  |
| Land |  |
| **2.3 Øvrige lokationer (“sites”), fx simulatorer eller underafdelinger** | | |
| **2.3.1**   Ja  Nej | | |
| 2.3.2 Navn(e) og adresse(r) (for ATS-enheder er det tilstrækkeligt at angive ICAOs designator på fire bogstaver) | En liste med adresser vedlægges som bilag 1. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 IDENTIFIKATION AF AKTIVITET | | |
| 3.1 Aktivitet | 3.1.1  Ansøgning om førstegangsudstedelse af FISO-uddannelsescertifikat (gælder også ved godkendelse/recertificering efter et nyt regelgrundlag).3.1.2  Ansøgning om ændringer til FISO-uddannelsescertifikatet | |
| 3.2 Nuværende godkendelsesnummer (udfyldes i tilfælde af 3.1.2) |  | |
| **4 TYPE(R) AF UDDANNELSE** for hvilke(n) der anmodes om certificering i henhold til BL 6-97 | | |
| **4.1  FISO uddannelse i henhold til BL 6-97 (unit training)** | | |
| **Kategorier (ratings)** | | **Kategoripåtegninger (rating endorsements)** |
| Aerodrome Flight Information Visual (AFV) | | N/A |
| Aerodrome Flight Information Instrument (AFI) | | Aerodrome Radar (RAD) |
| FIR Flight Information Service VFR (FFV) | | N/A |
| FIR Flight Information Service Procedural (FFP) | | Precision Approach Radar (PAR) |
| Surveillance Radar Approach (SRA) |
| Terminal Control (TCL) |
| Flight Information Service Surveillance (FFS) | | Radar (RAD) |
| Automatic Dependant Surveillance (ADS) |
| **4.1.1 Bemærkninger** |  | |
| **4.2  FISO vedligeholdelsesuddannelse (continuation training)** | | |
| **4.2.1 Kursus** | FISO Refresher training  FISO Conversion training | |
| **4.2.2 Bemærkninger** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.3  FISO OJTI uddannelse (practical instructor training) der opfylder kravene i BL 6-99** | | |
| **4.3.1 Bemærkninger** |  | |
| **4.4  FISO Assessor uddannelse (assessor training) der opfylder kravene i BL 6-99** | | |
| **4.4.1 Bemærkninger** |  | |
| 5 BESKRIVELSE AF ÆNDRINGER TIL DEN EKSISTERENDE CERTIFICERING, SOM DER ANSØGES OM | | |
| 5.1  Ændringer i organisationen (beskrives i feltet til højre) |  | |
| 5.2  Ændringer i omfang/privilegier (scope/privileges) (beskrives i feltet til højre) |  | |
| 6 DATOEN FOR FORVENTET PÅBEGYNDELSE AF AKTIVITETER ELLER ÆNDRINGER | | |
| 6.1 Dato |  | |
| 7 UDDANNELSESCHEF (HEAD OF TRAINING) eller CHEFINSTRUKTØR (CTI) | | |
| 7.1 Navn HT/CTI |  | |
| 8 UNDERSKRIFT | | |
|  | |  |
| Dato/sted | | Underskrift HT eller CTI (eller på vegne af) |

Vejledning

# Ved ansøgning om førstegangsgodkendelse af flyveinformations-uddannelsesorganisation (gælder også ved godkendelse/recertificering efter et nyt regelgrundlag):

1. Ansøgningen skal vedlægges en udfyldt overensstemmelses-matrice:
2. ”Krav til BL 6-97 uddannelsesorganisationer” (praktisk uddannelse, unit training)
3. For hvert enkelt krav/BL-reference i en matrix, skal der angives:
   1. hvordan organisationen vil opfylde kravet. I muligt og rimeligt omfang skal det *beskrives og forklares*, hvordan kravet opfyldes. Det er ikke tilstrækkeligt kun at angive en reference til et dokument eller en procedure.
   2. Reference(r) fx til et særligt afsnit eller procedure i en manual (hvis relevant).
   3. Eventuelle yderligere bemærkninger.

*Bemærk: For uddannelsesorganisationer der i forvejen er certificeret af Trafikstyrelsen i henhold til forordning (EU) 2015/340 (flyveledercertificering): Hvis der ved matrix-referencen står ”opfyldes af 2015/340” er det ikke nødvendigt at beskrive, hvordan der sikres overensstemmelse med punktet (kan efterlades blank).*

1. Vedlagt dokumentation skal være mærket med et versionsnummer og/eller en dato.
2. Der skal vedlægges en liste over den dokumentation der tilhører uddannelsesorganisationen, og som er vedlagt denne ansøgning.

# Ved ansøgning om ændringer til eksisterende certificering:

1. Med mindre andet er aftalt med TS, skal ansøgningsformularen udfyldes i sin helhed, men der er ikke særlige krav til, hvilken type dokumentation der skal vedlægges, idet det afhænger af typen af ændringe(r).
2. Det er ikke et krav at indsende opdaterede matricer, der afspejler de relevante ændringer. Det skal dog bemærkes, at i forbindelse med det løbende tilsyn, kan uddannelsesorganisationen blive bedt om at udfylde de relevante matricer der demonstrerer fortsat overensstemmelse, og det anbefales derfor løbende at ajourføre matricerne så de afspejler eventuelle væsentlige ændringer.

**Sagsbehandlingstid:**

Certificeringen af en BL 6-97 uddannelsesorganisation er en omfattende opgave, der medfører gennemgang af en stor mængde dokumentation, fysisk tilsyn og formentlig en del møder.

Så tidligt som muligt før ansøgningen indsendes, opfordres ansøgeren til at kontakte Trafikstyrelsen, med henblik på at modtage vejledning for ansøgningsprocessen. Samtidig kan der aftales en plan, så det så vidt muligt kan sikres, at godkendelsen kan udstedes den dag, hvor det ønskes.

# Vejledning til ord anvendt i BL 6-96 og BL 6-97:

Skolehåndbog:  
Den samlede mængde dokumentation der er krævet i henhold til BL 6-96 og/eller BL 6-97. Dokumentationen kan være samlet i et dokument, eller bestå af flere forskellige dokumenter.   
  
Uddannelsesprogrammer:  
De planer der beskriver, hvordan uddannelsen til fx et ”Basic ATS modul”, ”AFI-kategorimodul” eller lignende er struktureret med beskrivelse af varighed, omfang, overordnede målsætninger med mere. I BL 6-97 kaldes sådan et program for en ”Unit Training Plan”.

Lektionsplaner:  
Et uddannelsesprogram er sammensat af en eller flere lektionsplaner. Lektionsplaner beskriver, hvordan undervisningen er tilrettelagt, fx i et fag: emne, reference til CCC, varighed, træningsmetode, målsætning. Der kan fx tages udgangspunkt i CCCs målsætninger.  
  
CCC:  
Common Core Content. De målsætninger der er udgivet af Trafikstyrelsen, og som skal anvendes ved tilrettelæggelse af uddannelse i henhold til BL 6-96 og BL 6-97.

Notat

**Persondatabeskyttelse**

I henhold til EU’s databeskyttelsesforordning (GDPR) vil vi i det følgende oplyse dig om, hvordan styrelsen håndterer de personoplysninger, som vi modtager og behandler om dig.

**Vi er dataansvarlig – hvordan kontakter du os?**

Trafikstyrelsen er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi modtager om dig. Hvis du har spørgsmål til styrelsens behandling af dine personoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte os eller Transportministeriets uafhængige databeskyttelsesrådgiver via kontaktoplysningerne nedenfor:

Styrelsens kontaktoplysninger  
Carsten Niebuhrs Gade 43  
1577 København V  
Telefon: 7221 8800  
E-mail: [info@trafikstyrelsen.dk](mailto:info@trafikstyrelsen.dk)  
CVR-nr.: 27186386

Databeskyttelsesrådgivers kontaktoplysninger  
E-mail: [dpo@trafikstyrelsen.dk](mailto:dpo@trafikstyrelsen.dk)

**Formålene med behandlingen af dine personoplysninger**  
Styrelsen behandler dine personoplysninger til følgende formål:

Ansøgningsformular. Ansøger skal kunne entydigt identificeres

**Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger**Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

BL 6-97

**Kategorier af personoplysninger**Styrelsen behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

Navn, fødselsdato, adresse, telefon og e-mailadresse

**Opbevaring af dine personoplysninger**De oplysninger, styrelsen skal journalisere, afleveres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom. Oplysninger vi modtager, der ikke er omfattet af styrelsens pligt til at journalisere, vil blive slettet, når vi ikke længere har behov for dem.

**Retten til at trække samtykke tilbage**Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os via kontaktoplysningerne som fremgår ovenfor.

Hvis du ønsker at trække dit samtykke tilbage, har det først virkning fra tidspunkt vi modtager tilbagetrækningen af dit samtykke. Tilbagetrækningen af dit samtykke påvirker ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger frem til tidspunktet for tilbagetrækningen.

**Dine rettigheder**Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger  
Du har ret til at få indsigt i de oplysninger om dig, som vi behandler (indsigtsret), eller til at søge om aktindsigt.

Ret til berigtigelse  
Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning  
I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer. Det gælder alene oplysninger, som ikke er journaliseringspligtige.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

**Klage til Datatilsynet**Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).