|  |
| --- |
| **OVERENSSTEMMELSES-MATRIX, BL 6-97 (Ver. 2 af 30. september 2019)**  **”KRAV TIL BL 6-97 UDD. ORGANISATIONER”  (PRAKTISK UDDANNELSE, UNIT TRAINING)** |
|  |
| For vejledning: se blanketten ”ansøgning om godkendelse af flyveinformations-uddannelsesorganisation, BL 6-97”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data vedrørende udfyldelse** | |
|  | |
| Navn på uddannelsesorganisation |  |
| Version nummer |  |
| Dato |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.1.a (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Lufttrafiktjenesteenheden skal sikre, at de ressourcer, der er nødvendige, for at uddannelsen kan drives i overensstemmelse med bestemmelserne i denne BL, er til stede |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Findes der et budget for driften det første år? * Kan lufttrafiktjenesteenheden dokumentere, at den har råderet over de lokaler, simulatorer og øvrige faciliteter der er nødvendige, for at kunne drive uddannelse? * Hvordan sikres det, at det nødvendige personale (instruktører) er ansat/tilknyttet? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.a (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at hver elev til stadighed er behørigt certificeret under uddannelsen, jf. BL 6-71 |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Hvordan sikres det, at elevens helbredsgodkendelse, sprogniveaupåtegninger med videre er gyldige under hele uddannelsen? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.b (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at der for hver elev foreligger dokumentation for den uddannelse, eleven har gennemgået ved lufttrafiktjenesteenheden, samt for de resultater, der er opnået herunder, |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Hvor opbevares elevdokumentationen? * Opbevares elevdokumentationen forsvarligt; er der fx tyveri- og brandsikring? * Opbevares elevdokumentationen elektronisk, og hvad er procedurerne i forhold til datasikkerhed, sikkerhedskopiering og lignende? * Hvordan opbevares dokumentation for elever der ikke gennemfører uddannelsen? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.c (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at dokumentationen opbevares af lufttrafiktjenesteenheden i mindst 2 år efter uddannelsens afslutning |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Hvordan håndteres og opbevares dokumentationen, hvis lufttrafiktjenesteenheden ophører? * Efter hvilke retningslinjer destrueres dokumentationen? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.d (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at TS omgående underrettes, hvis forudsætningerne for lufttrafiktjenesteenhedens tilladelse ikke længere er til stede |
| Vejledning | Det vil være tilstrækkeligt at beskrive, at chefinstruktøren har ansvar for at sikre, at punktet bliver overholdt. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.e (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at undervisningen foretages i egnede lokaler |
| Vejledning | I BL 6-97 punkt 4.3.c beskrives det, hvilke lokaler der findes.  Under dette punkt 3.2.e vil det være tilstrækkeligt at beskrive, at chefinstruktøren har ansvar for at sikre, at punktet bliver overholdt. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.f (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at uddannelsesprogrammer (UTP, Unit Training Plan) udarbejdes, ajourføres og indsendes til TS, og lektionsplaner udarbejdes |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Hvordan sikres det, at uddannelsesprogrammer og lektionsplaner opdateres når det er nødvendigt? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.g (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at undervisningen foretages af kvalificerede instruktører, jf. BL 6-99 |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Har instruktørerne en OJTI-påtegning, der er udstedt og vedligeholdt i henhold til BL 6-99? * Hvordan sikres det, at instruktørerne opfylder BL 6-99 punkt 5.3.3, 5.3.4, 5.3.4.1 og 5.3.5?   Nogle af kravene i BL 6-99 er:  *5.3.3 For at udøve certifikatpåtegningens rettigheder ved uddannelse til FIS-certifikat skal indehaveren*  *a. i mindst 1 år have udført flyveinformationstjeneste i den pågældende kategori med tilhørende kategoripåtegninger og*  *b. i de forudgående 3 måneder have haft en gyldig enhedspåtegning ved den pågældende enhed.*  *5.3.4 Ud over kravene i pkt. 5.3.2 (5.3.2 er relateret til flyveledere) og 5.3.3 skal indehaveren for at bevare sin instruktørpåtegning (OJTI-påtegning) inden for den forudgående 3-års periode have opfyldt 2 af følgende krav:*  *a. Have forestået instruktion svarende til mindst 90 timer ved uddannelse til flyveledercertifikat og mindst 60 timer ved uddannelse til FIS-certifikat,*  *b. have deltaget i et vedligeholdelseskursus (OJTI genopfriskningsseminar), der er godkendt af TS, eller*  *c. have bestået et duelighedscheck (OJTI PFC), der opfylder kravene i bilag 2 til denne BL.*  *5.3.4.1 Indehaveren skal endvidere inden for en 5-års periode have deltaget i mindst ét OJTI-genopfriskningskursus, der er godkendt af TS.*  *5.3.5 Indehaveren af en instruktørpåtegning (OJTI-påtegning) skal inden for en 3 måneders periode fritages for instruktørpligter i 25% af tjenestetiden svarende til en heltidsansættelse.*  Det skal bemærkes, at TS anser instruktørkurser der er godkendt i henhold til forordning (EU) 2015/340 for også at opfylde kravene i BL 6-99. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.h (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at undervisningen tilrettelægges således, at eleven får maksimalt udbytte af denne |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.i (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at undervisningens indhold og omfang i øvrigt er i overensstemmelse med de godkendte uddannelsesprogrammer (UTP) og de bestemmelser, der er fastsat af TS for den pågældende uddannelse |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Hvordan sikres det at lektionsplanernes omfang dækker de godkendte uddannelsesprogrammer? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.j (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at bedømmelser i forbindelse med duelighedscheck og enhedspåtegninger foretages af kvalificerede assessorer |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål: - Hvordan sikres det, at assessorerne opfylder BL 6-99 punkt 5.2.1?  *Kravene i BL 6-99 punkt 5.2.1 er:*  *5.2.1 En godkendelse som assessor ved en lufttrafiktjenesteenhed er betinget af,*  *a. at ansøgeren er indehaver af en gyldig certifikatpåtegning som instruktør, praktisk uddannelse (OJTI-påtegning),*  *b. at ansøgeren har gennemgået og med tilfredsstillende resultat har bestået*  *et kursus for assessorer, der er godkendt af TS, med et indhold, der mindst opfylder kravene i bilag 1 til denne BL (6-99), og*  *c. at ansøgeren af TS anses for egnet til at varetage hvervet.*  Det skal bemærkes, at TS anser assessorkurser der er godkendt i henhold til forordning (EU) 2015/340 for også at opfylde kravene i BL 6-99. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 3.2.k** | |
| **Ansvar** | |
| Lovtekst | Chefinstruktøren skal sikre, at TS omgående underrettes, hvis chefinstruktøren ikke længere opfylder betingelserne for at udøve sit certifikats rettigheder, jf. BL 6-71, afsnit 6. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2. a** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Ansøgning om tilladelse til praktisk uddannelse skal være vedlagt en uddannelseshåndbog, der beskriver enhedens navn og adresse, samt hvem der er økonomisk ansvarlig for uddannelsesenheden. Er denne et aktieselskab eller anpartsselskab, skal udskrift fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsens selskabsregister vedlægges. Drives uddannelsesenheden i anden selskabsform eller i form af et sameje, skal dokumentation herfor vedlægges. |
| Vejledning | ”Uddannelseshåndbog” skal opfattes som den samlede mængde dokumentation der er krævet i henhold til BL 6-97. Dokumentationen kan være samlet i et dokument, eller bestå af flere forskellige dokumenter.  Der bør være etableret et system der kontrollerer og gemmer dokumentation, vedligeholder en samlet dokumentoversigt, vedligeholder oplysninger om versionsnumre, vedligeholder oplysninger om versionshistorik og så videre.  Der bør være en klar beskrivelse af, hvordan ændringer håndteres. Det bør defineres, hvilke ændringer der kræver en forhåndsgodkendelse ved TS, og hvilke ændringer der kan foretages uden godkendelse, men hvor der dog indsendes opdaterede dokumenter til TS.  Ændringer der fx altid kræver en forhåndsgodkendelse, er:   * Ændring af navn * Ændring af selskabsform, juridisk konstruktion, adresse eller lignende * Ændringer i den type uddannelse der foretages * Væsentlige ændringer i ledelsessystemet/kvalitetssystemet * Væsentlige ændringer i de fysiske rammer * Ændringer i organisationens ledelsesniveau   Ændringer der ikke nødvendigvis kræver en forhåndsgodkendelse, er:   * Rokering af timer i en lektionsplan * Redaktionelle ændringer * Ændringer der ikke har betydning for certificeringsgrundlaget |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2. b** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Ansøgning om tilladelse til praktisk uddannelse skal være vedlagt en uddannelseshåndbog, der beskriver enhedens fysiske beliggenhed og indretning |
| Vejledning | Vedlæg gerne billeddokumentation (fx et foto af tårnkabinens indretning, med angivelse af positioner, udstyr med videre). |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2.c (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Ansøgning om tilladelse til praktisk uddannelse skal være vedlagt en uddannelseshåndbog, der beskriver enhedens organisation |
| Vejledning | Beskrivelse af ansvar og forpligtelser i hele organisationen |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2.d (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Ansøgning om tilladelse til praktisk uddannelse skal være vedlagt en uddannelseshåndbog, der beskriver enhedens administration |
| Vejledning | Administrationssystemet skal være passende, i forhold til enhedens/organisationens størrelse og de uddannelsesaktiviteter der foregår.  De vigtigste processer bør være beskrevet. En vigtig proces er, hvordan der tages hånd om en elev, der ikke opfylder enhedens/uddannelsens målsætninger og standarder.  Hvad skal der gøres for at hjælpe eleven med at opfylde målsætningerne? Hvor meget ekstraundervisning og lignende tilbydes eleven? Hvad har eleven krav på? Hvordan håndteres det, hvis det ikke er muligt at bringe eleven op på det krævede niveau, inden for den tid der er til rådighed? ”Evalueringsforretning”? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2.e (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Ansøgning om tilladelse til praktisk uddannelse skal være vedlagt en uddannelseshåndbog, der beskriver enhedens målsætning/standard |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:  Hvordan kommunikeres målsætninger og standarder i organisationen? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2.f (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Ansøgning om tilladelse til praktisk uddannelse skal være vedlagt en uddannelseshåndbog, der beskriver enhedens program for standardisering |
| Vejledning | Fx standardisering af instruktører. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2.g (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Ansøgning om tilladelse til praktisk uddannelse skal være vedlagt en uddannelseshåndbog, der beskriver enhedens kvalitetssikringssystem |
| Vejledning | Kvalitetsledelsessystemet skal være passende, i forhold til enhedens/organisationens størrelse og de uddannelsesaktiviteter der foregår.  Systemet bør mindst indeholde en funktion der sørger for at overvåge, om organisationen til stadighed er i overensstemmelse med de relevante krav og at afvigelser bliver håndteret.  Systemet bør omfatte en funktion, hvor ledelsen underrettes om afvigelser, for at sikre en effektiv gennemførelse af afhjælpende foranstaltninger. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.2.1** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Som en del af uddannelseshåndbogen eller som bilag til denne skal der indsendes uddannelsesprogrammer (UTP) for hver af de ansøgte kategorier med tilhørende kategoripåtegninger. Programmerne skal beskrive, hvordan de enkelte uddannelser agtes gennemført. |
| Vejledning | BL 6-97 bilag 1 giver detaljer til indholdet af en uddannelsesplan/et uddannelsesprogram. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.a** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er betinget af, at ansøgeren har ansat en chefinstruktør (CTI), der er godkendt af TS, jf. BL 6-99  *Anm.: Chefinstruktøren kan godkendes til flere kategorier samtidig.* |
| Vejledning | Kravene til en chefinstruktør er beskrevet i BL 6-99:  *5.1 Chefinstruktør (CTI)*  *5.1.1 En godkendelse som chefinstruktør til praktisk uddannelse er betinget af,*  *a. at ansøgeren er indehaver af et gyldigt flyveledercertifikat, der giver ret til*  *at udøve tjeneste ved den pågældende enhed, for uddannelser omfattet*  *af BL 6-95 eller et gyldigt FIS certifikat der giver ret til at udøve tjeneste ved den pågældende enhed, for uddannelser omfattet af BL 6-97,*  *b. at ansøgeren er indehaver af en gyldig OJTI-certifikatpåtegning og i mindst 2 år har virket som instruktør ved den pågældende kategori af flyvekontroltjeneste,*  *henholdsvis flyveinformationstjeneste i et foretagende, der har TSs tilladelse*  *til at drive lufttrafiktjeneste,*  *c. at ansøgeren er heltidsansat ved en lufttrafiktjenesteenhed, der er drevet*  *af et foretagende, som har tilladelse til at drive lufttrafiktjeneste,*  *d. at ansøgeren gennem et interview med TS demonstrerer indgående kendskab til den pågældende uddannelse, og*  *e. at ansøgeren af TS anses for egnet til at varetage hvervet.*  *5.1.1.1 En chefinstruktør, der foretager bedømmelser efter pkt. 5.2, skal tillige opfylde kravet i pkt. 5.2.1 b.*  *5.1.1.2 Godkendelsen udstedes som en certifikatpåtegning (CTI).*  Bemærk:  5.1.1.a:  Flyveledere er i dag omfattet af forordning (EU) 2015/340, med mindre uddannelsen foregår i Grønland eller på Færøerne.  5.1.1.d:  Godkendelsen af en ny chefinstruktør er altid en væsentlig ændring i certificeringsgrundlaget, og derfor skal TS altid godkende en ny chefinstruktør. Som udgangspunkt kræver TS ikke længere et interview med ansøgeren.  Det er lufttrafiktjenesteenhedens ansvar at sørge for, at chefinstruktøren er egnet og klædt på til opgaven. De formelle krav til erfaring, certificering og så videre skal selvfølgelig også være opfyldt.  5.1.1.1:  Det betyder, at en chefinstruktør der foretager ”assessments”, også skal være godkendt som ”assessor” (have en ASSESSOR-påtegning).  5.1.1.2  Godkendelsen udstedes ikke længere som en certifikatpåtegning. Det skal fremgå af skolens godkendte dokumentation, hvem der er chefinstruktør.  Øvrige bemærkninger:  En chefinstruktør kan godt fungere som chefinstruktør for flere enheder. I sådanne tilfælde vil der kunne forventes tilladelse til, at afvige fra kravet om, at chefinstruktøren skal have en gyldig enhedspåtegning til alle enhederne (lempelse i forhold til 5.1.1.a). Forudsætningerne er blandt andet:   * Enhederne skal være en del af den samme uddannelsesorganisation * Der skal være tale om den samme type uddannelse ved alle enhederne (kategori og kategoripåtegning) * Chefinstruktøren skal have gyldige rettigheder til mindst en af enhederne * Uddannelsesorganisationen skal beskrive, hvordan det sikres, at chefinstruktøren kan leve op til sit ansvar ved enhederne (fx standardisering af instruktører, sikring af uddannelsesdokumentation og så videre)   Ved større komplekse uddannelsesorganisationer, hvor der er tilknyttet flere enheder og chefinstruktører, ses det ofte, at uddannelsesorganisationen nominerer en enkelt person til at varetage koordineringen mellem TS, chefinstruktørerne og den øvrige organisation. Det vurderes oftest som nødvendigt, i forhold til at sikre kvaliteten og standarden i hele uddannelsesorganisationen.  Titlen vil oftest være ”Head og Training” eller ”uddannelseschef”, hvilket dog ikke skal forveksles med en ”Head of Training” eller ”uddannelseschef” godkendt i henhold til BL 6-99 (”teoretisk uddannelse”), hvortil der er godkendelseskrav. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.b (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er betinget af, at ansøgeren har ansat det personale, der er nødvendigt til at forestå de ansøgte uddannelser |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Hvordan sikres det, at det nødvendige personale er ansat/til rådighed * Hvilket personale er fastansat, hvilket personale ansættes ad-hoc? * Hvor længe før kursusstart indgås der aftaler/kontrakter med eksterne instruktører/ad-hoc instruktører? * Hvordan er ansættelsesforholdet for chefinstruktøren? * Hvordan sikres det, at chefinstruktøren kan være til stede på luftfartsteoriskolen i nødvendigt omfang? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.c** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er betinget af, at ansøgeren råder over passende lokaler og udstyr til de ansøgte uddannelser |
| Vejledning | Vejledende spørgsmål:   * Er faciliteterne tilpasset det forventede elevantal? * Er der tilstrækkeligt med kontorfaciliteter til chefinstruktør/instruktører? * Er der lokaler for briefing og debriefing, hvis man vil være i enrum? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.d** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er betinget af, at ansøgeren råder over funktionsdygtige, syntetiske træningsfaciliteter til de ansøgte uddannelser, |
| Vejledning | Syntetiske træningsfaciliteter skal anvendes, hvis det er et krav i henhold til BL 6-97 punkt 5.1.2.  **Vejledende spørgsmål:**  Egnethed:   * Hvordan er simulatorens egnethed til netop denne uddannelse blevet vurderet? * Hvilke virkelige forhold er simulatoren uegnet til at simulere? * Hvordan sikres træning af de forhold, hvor simulatoren er uegnet?   Funktionalitet:   * Hvordan virker kommunikationslinjer, alarmknapper, og display med tilhørende indstillingsfunktioner?   Trafikprogrammer:   * Hvordan er trafikprogrammet opbygget? * Vil trafiksituationer blive gentaget i løbet af trafikprogrammet? * Hvor mange forskellige trafiklektioner vil en elev opleve?   Trafiksimulering:   * Hvilke former for situationer, der forekommer i det virkelige miljø, simuleres ikke på den syntetiske træning? * Hvordan simuleres unormale situationer?   Problemsimulering:   * Hvordan fremgår det af trafikprogrammet at en specifik problemstilling simuleres?   Kvalitetssikring:   * Hvordan vurderes den pågældende simulators mulighed for at simulere realistiske situationer? * Hvordan sikres passende syntetisk træning ved nedbrud/delvis nedbrud af simulatoren? * Hvordan sikres at instruktørerne anvendt på pågældende syntetiske træner er kompetente? * Med hvilke intervaller revurderes simulatorens anvendelighed? * Med hvilke intervaller revurderes trafikprogrammets anvendelighed? * Hvordan dokumenteres hvilke instruktører, der har været anvendt på simulatoren? |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.e** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er betinget af, at ansøgeren råder over de nødvendige tjenestedokumenter |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.f** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er betinget af, at ansøgeren har udarbejdet uddannelsesprogrammer (UTP), hvis indhold mindst opfylder kravene i bilag 1, og som er godkendt af TS |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.g** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er betinget af, at ansøgeren er i stand til behørigt at forestå uddannelsen |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.3.1** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | Tilladelsen er endvidere betinget af, at lufttrafiktjenesteenheden skønnes egnet til formålet.  *Anm.: I vurderingen af egnetheden indgår enhedens beliggenhed, trafikintensiteten samt enhedens udstyr.* |
| Vejledning | Eksempler, hvor en lufttrafiktjenesteenhed ikke er velegnet til uddannelse med henblik på førstegangsudstedelse af en kategori eller et FISO-certifikat:   * Hvis der kun er få operationer det meste af året * Hvis der kun er få IFR-operationer * Hvis der kun er en instruktør (OJTI) tilknyttet enheden * Hvis tårnkabinen er meget lille, og der næsten ikke er plads til to personer. * Hvis enheden ikke understøtter et godt læringsmiljø fx med udstyr der fungerer |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.4.a (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | For tilladelsen gælder følgende vilkår:  Virksomheden er undergivet TSs tilsyn. Indehaveren skal efterkomme påbud fra TS og meddele TS enhver oplysning, der er relevant for udøvelsen af tilsynet. TSs tilsynsførende personale skal have uhindret adgang til indehaverens lokaliteter, dokumenter m.v. i den udstrækning, dette er nødvendigt for udøvelsen af tilsynet. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.4.b (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | For tilladelsen gælder følgende vilkår:  TS skal på forhånd underrettes om ændringer i foretagendets juridiske status og om væsentlige ændringer i lufttrafiktjenesteenhedens ejerforhold. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.4.c (opfyldes af 2015/340)** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | For tilladelsen gælder følgende vilkår:  De regler, der eventuelt er fastsat af andre myndigheder i forbindelse med undervisningen, skal være opfyldt. |
| Vejledning | Det bør som minimum overvejes, om der er regler fastsat af andre myndigheder som kan være relevante at forholde sig til. For en tårnkabine kunne det fx være overvejelser omkring arbejdsmiljøforhold: forventes der uhensigtsmæssige temperaturer, lysindfald med videre? TSs fokus er på de områder, der vil kunne påvirke kvaliteten af undervisningen. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 4.7** | |
| **Tilladelse** | |
| Lovtekst | En tilladelse til praktisk uddannelse for opnåelse af flyveinformationscertifikat bortfalder, hvis enheden ikke længere har ansat en chefinstruktør, der er godkendt af TS, jf. BL 6-99. |
| Vejledning | Hvis tilladelsen først er bortfaldet (hvilket sker automatisk), kræver det en ny ansøgning, såfremt lufttrafiktjenesteenheden skal generhverve en tilladelse. En ny godkendelsesproces tager tid ligesom der opkræves gebyrer. TS anbefaler derfor, at lufttrafiktjenesteenheden beskriver/overvejer, hvordan et eventuelt skift af chefinstruktøren kan planlægges, så kontinuiteten af tilladelsen sikres bedst muligt. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.1.1** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Uddannelsen skal mindst opfylde de krav, der fremgår af publikationen ”Danish CAA ATS CCC Unit Training” |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.1.2** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Hvis den indledende praktiske uddannelsesfase (Pre-OJT) skal foregå ved komplicerede enheder, skal der anvendes syntetiske træningsfaciliteter, der er i stand til at simulere trafikafviklingen for den pågældende type af lufttrafiktjenesteenhed. |
| Vejledning | BL 6-97 5.1.2.1: Ved komplicerede enheder forstås ATS-enheder med krydsende baner, enheder der anvender radar, samt flyveinformationscentraler. |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.1.3** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Forud for hver lektion skal instruktøren give eleven en briefing om lektionens teoretiske og praktiske aspekter. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.1.4** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Efter hver lektion skal instruktøren give eleven en debriefing. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.1.5** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Efter hver lektion, som eleven har gennemført, skal der føres en daglig log, som skal indeholde oplysning om antal timer på den pågældende position samt bemærkninger om indøvningens forløb. Daglig log skal underskrives af elev og instruktør. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.2** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Uddannelsen skal foretages af en instruktør, der opfylder kravene i BL 6-99. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.3** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Der skal foretages bedømmelse af eleven i form af en daglig vurdering suppleret med standpunktsrapporter for hver væsentlig del af et uddannelsesforløb, som er beskrevet i uddannelsesprogrammerne (UTP). |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.4** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Uddannelsen skal afsluttes med en endelig standpunktsrapport, der skal indeholde en vurdering af, om eleven har opnået de fornødne færdigheder. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 5.5** | |
| **Uddannelse og bedømmelse** | |
| Lovtekst | Eleven skal efter endt praktisk uddannelse være i stand til på en sikker, smidig og hensigtsmæssig måde og ved anvendelse af det udstyr, som certifikatet giver rettighed til, at udøve den pågældende kategori af flyveinformationstjeneste med tilhørende kategoripåtegninger ved den pågældende lufttrafiktjenesteenhed i overensstemmelse med de bestemmelser, som TS har fastsat herfor. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 6.1** | |
| **Praktisk prøve** | |
| Lovtekst | Uddannelsen afsluttes med en praktisk prøve aflagt over for TS for hver ny udstedelse af en kategori og/eller en tilhørende kategoripåtegning. |
| Vejledning | Uddannelsesorganisationen afholder prøven på vegne af TS.  Enheder der er godkendt til uddannelse med henblik på førstegangsudstedelse af en kategori eller et FISO-certifikat, skal have beskrevet, hvordan den praktiske prøve skal foregå.  Uddannelsesorganisationens manual bør blandt andet beskrive:  1) hvordan prøven skal foregå, hvem der skal deltage, hvilke kriterier der anvendes som bedømmelsesgrundlag med mere. Prøven kan fx bestå af en enkelt prøve, flere delprøver eller en kombination af prøver på simulator og på tjenestestedet. Den sidste del af prøven skal dog altid foregå i det operationelle miljø på tjenestestedet,  2) generelle retningslinjer for de situationer der gør, at en prøve skal aflyses eller flyttes til et andet tidspunkt, og hvem der beslutter det. Det kunne fx være situationer, hvor der er mindre trafik end forventet, hvor teknisk udstyr er degraderet og så videre, og  3) hvordan en unormal situation håndteres under en prøve, fx hvem der beslutter, hvad der er en unormal situation, om prøven i så fald skal fortsætte og lignende.  Det bemærkes, at aspiranten først har opnået privilegierne til at udføre selvstændig tjeneste efter bestået afsluttende prøve. Der skal derfor altid være en ”safety-OJTI” til stede under prøven i det operationelle miljø. Under prøven har ”safety-OJTI” ansvaret for, at luftfartssikkerheden opretholdes, og at tjenesten på alle måder bliver udført på fuld forsvarlig vis og i henhold til de lokale instruktioner, procedurer og standarder.  Safety-OJTI og assessor kan være en og samme person – uddannelsesorganisationen skal beskrive om det er i orden og i givet fald i hvilke situationer.  Hvis det ønskes af uddannelsesorganisationen, kan TS deltage med en repræsentant ved den sidste del af prøven i det operationelle miljø. Repræsentanten kan medvirke til at sikre, at bedømmelsen foregår på et fair og objektivt grundlag. Det kan fx være et ønske fra uddannelsesorganisationens side, fx i forbindelse med omprøve.   Som en del af tilsynsvirksomheden, kan TS til hver en tid vælge at deltage i en praktisk prøve.  Uddannelsesorganisationens manual bør også beskrive kravene til de assessorer der anvendes til prøven, herunder:   1. krav til uvildighed som er fastlagt af den enkelte organisation, 2. krav til erfaring (fx, hvor mange kompetencetjek assessoren skal have foretaget, inden assessoren må anvendes til afsluttende prøve første gang) og 3. krav til vedligeholdelse af rettigheden til at fungere som assessor ved prøven (fx, at assessoren skal have udøvet mindst 4 kompetencetjek inden for en 2 års periode).   Derudover skal assessoren være i besiddelse af gyldige rettigheder (bør ligeledes beskrives i manualen):   * 1. som ATS-assessor i henhold til BL 6-99, og   2. til en enhedspåtegning til en flyveinformationsenhed i Danmark, Grønland eller på Færøerne og   3. til samme kategori (rating) og kategoripåtegning (rating endorsement) som assessoren skal eksaminere i.   Træningsorganisationens manual bør også beskrive, hvordan de to prøveformularer ”FISO NOTICE OF FINAL ASSESSMENT” og ”FISO FINAL ASSESSMENT” anvendes.  TS skal forhåndsgodkende afholdelsen af den praktiske prøve. Godkendelsen sker ved udstedelse af et ”Assessment Authorisation Number”. Et ”Assessment Authorisation Number” skal være udstedt, for at formularen ”fiso final assessment” efterfølgende kan anvendes som midlertidig dokumentation i op til 8 uger (procedure der er afledt af forordning 2015/340 AMC1 ATCO.AR.D.001(a)). |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 6.2** | |
| **Praktisk prøve** | |
| Lovtekst | Andre uddannelser end de, der er afsluttet med prøve efter pkt. 6.1, skal afsluttes med en bedømmelse af en person (chefinstruktør eller assessor, jf. BL 6-99), der er godkendt af TS. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 7.1** | |
| **Vedligeholdelsesuddannelse** | |
| Lovtekst | Certifikatindehaveren skal gennemgå vedligeholdelsesuddannelse mindst hvert andet år ved pågældende lufttrafiktjenesteenhed efter et program, der er godkendt af TS |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 7.1.1** | |
| **Vedligeholdelsesuddannelse** | |
| Lovtekst | Programmet skal mindst have et indhold som anført i bilag 2 til denne BL. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BL 6-97, 7.2** | |
| **Praktisk prøve** | |
| Lovtekst | Deltagelse i vedligeholdelsesuddannelsen skal dokumenteres, og dokumentationen skal opbevares ved enheden i 2 år. |
| Vejledning |  |
| Hvordan sikres overensstemmelse? |  |
| Dokumentreference(r) |  |
| Evt. kommentar |  |