|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ATS-enheder under organisationen** | |
| **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 ATCO-uddannelsescertifikat (gælder også ved godkendelse/recertificering efter et nyt regelgrundlag).3.1.2  Ansøgning om ændringer til ATCO-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 forordning (EU) 2015/340 | | | |
| **4.1  ATCO Grunduddannelse (initial Training)** | | | |
| **Kursus (course)** | **Kategorier (ratings)** | | **Kategoripåtegninger (rating endorsements)** |
| Basic Training | N/A | | N/A |
| Rating Training | Aerodrome Control Visual (ADV) | | N/A |
| Aerodrome Control Instrument (ADI) | | Tower Control (TWR) |
| Ground Movement Control (GMC) |
| Ground Movement Surveillance (GMS) |
| Air Control (AIR) |
| Aerodrome Radar Control (RAD) |
| Aerodrome Control Procedural (APP) | | N/A |
| Approach Control Surveillance (APS) | | Precision Approach Radar (PAR) |
| Surveillance Radar Approach (SRA) |
| Terminal Control (TCL) |
| Area Control Procedural (ACP) | | Oceanic Control (OCN) |
| Area Control Surveillance (ACS) | | Terminal Control (TCL) |
| Oceanic Control (OCN) |
| **4.1.1 Bemærkninger** |  | | |
| **4.2  ATCO Uddannelse ved enheden (unit training)** | | | |
| **4.2.1 Bemærkninger** |  | | |
| **4.3  ATCO vedligeholdelsesuddannelse (continuation training)** | | | |
| **Kursus** | ATCO Refresher training  ATCO Conversion training | | |
| **4.3.1 Bemærkninger** |  | | |
| **4.4  ATCO OJTI uddannelse (practical instructor training)** | | | |
| **4.4.1 Bemærkninger** |  | | |
| **4.5  ATCO Assessor uddannelse (assessor training)** | | | |
| **4.5.1 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 ANSVARLIG LEDER (ACCOUNTABLE MANAGER) | | | |
| 7.1 Navn AM |  | | |
| 8 UDDANNELSESCHEF (HEAD OF TRAINING) | | | |
| 8.1 Navn HT (efterlades blank, hvis samme som ansvarlig leder/AM) |  | | |
| 9 UNDERSKRIFT | | | |
|  | |  | |
| Dato/sted | | Underskrift ansvarlig leder (eller på vegne af) | |

Vejledning

# Ved ansøgning om førstegangsudstedelse af ATCO-uddannelsescertifikat (gælder også ved godkendelse/recertificering efter et nyt regelgrundlag):

1. Ansøgningen skal vedlægges en erklæring (declaration of compliance), hvor uddannelsesorganisationen erklærer, at man til enhver tid vil overholde de krav, som organisationen certificeres efter, det vil sige forordning (EF) 216/2008 og herunder gennemførelsesforordningen (EU) 2015/340. Erklæringen skal underskrives af den ansvarlige leder. (Reference: ATCO.OR.B.001(c)(6))
2. Ansøgningen skal vedlægges udfyldte overensstemmelses-matricer, svarende til det der ansøges om:
3. ”Generelle krav til uddannelsesorganisationer” – obligatorisk for alle typer af udd. virksomhed.
4. ”Uddannelse på arbejdsstedet” – obligatorisk for ANSPs.
5. ”Vedligeholdelsesuddannelse” – obligatorisk for ANSPs.
6. Assessor- og instruktøruddannelser – for organisationer, der ønsker en godkendelse til assessor og/eller instruktøruddannelser.
7. For hvert enkelt krav/forordningsreference 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.
8. Grundskoler (initial training) skal vedlægge uddannelsesplaner for samtlige kurser der ønskes godkendt.
9. Med mindre andet er aftalt, skal ANSP´er også vedlægge enhedernes nyeste uddannelsesplaner (UTP) herunder planer for enhedspåtegningskurser.
10. Med mindre andet er aftalt, skal ANSP´er også vedlægge enhedernes nyeste kompetenceplaner (UCS) herunder de nyeste planer for vedligeholdelsesuddannelse.
11. Alle procedurer i kvalitetsstyringssystemet.
12. Vedlagt dokumentation skal være mærket med et versionsnummer og/eller en dato.
13. Der skal vedlægges en liste over den dokumentation der tilhører uddannelsesorganisationen, og som er vedlagt denne ansøgning.
14. Bemærk, at udannelsesorganisationen kan ansøge om at gøre brug af andre måder for overensstemmelse i henhold til ATCO.OR.B.005 (alternative means of compliance to the AMC).

# Ved ansøgning om ændringer til eksisterende certificering:

1. Ansøgningen skal 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, vil 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 2015/340 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.

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)  
Telefon: 41780131

**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:

EU 2015/340

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

Navn, fødselsdato, adresse, telefon og e-mailadresse

**Modtagere eller kategorier af modtagere**Styrelsen videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

I forbindelse med tilsyn med Trafikstyrelsens myndighedsudøvelse, kan EASA (European Aviation Safety Agency) kræve at få dokumenter med dine persondata udleveret som led i tilsynet. EASA er hjemmehørende i Tyskland.

**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.

**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).