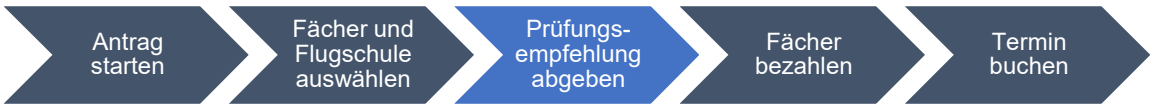
Antrag Theorieprüfungen für Kandidat/-innen

Diese Anleitung beschreibt den Prozess zur Beantragung, Bezahlung und Buchung einer Theorieprüfung in dLIS. Sie richtet sich an Kandidat/-innen.

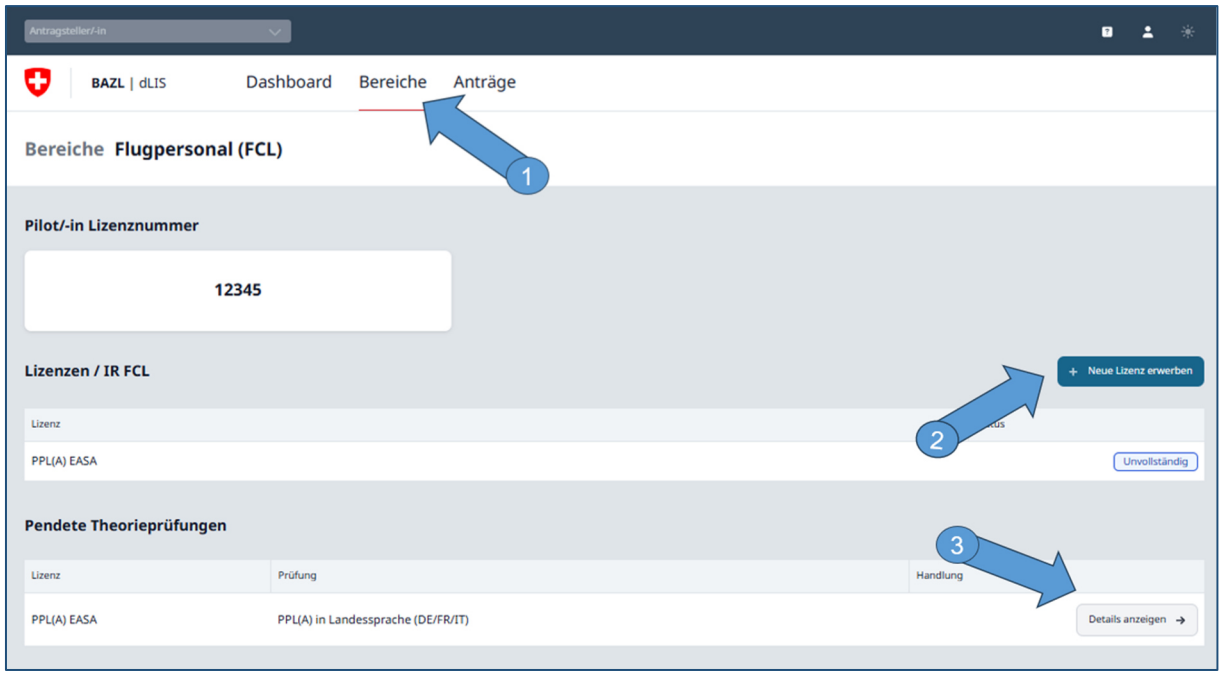
Die dunkelblau markierten Schritte erledigen Sie selbst. Der hellblaue Schritt wird von Ihrer Flugschule durchgeführt.



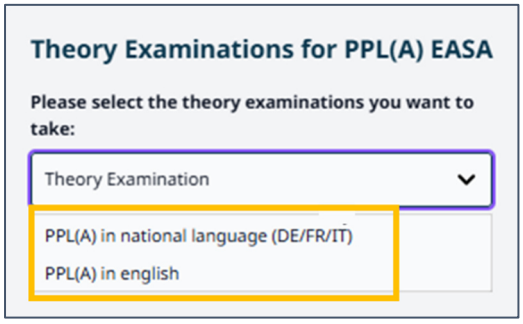
1. Antrag starten

Sie wählen den Bereich FCL (1). Nachdem Sie den dLIS Onboarding Prozess abgeschlossen haben und das Modul FCL freigeschaltet wurde, sehen Sie hier Ihre Lizenznummer. Falls Sie bereits vor der Einführung von dLIS eine Theorieprüfung absolviert haben, wird auch Ihre beantragte Lizenzstufe angezeigt. In diesem Fall klicken Sie direkt auf (3).
Handelt es sich um Ihre erste Theorieprüfung, wählen Sie «+ Neue Lizenz erwerben» (2) und geben die Lizenz an, für die Sie später die praktische Prüfung absolvieren möchten.

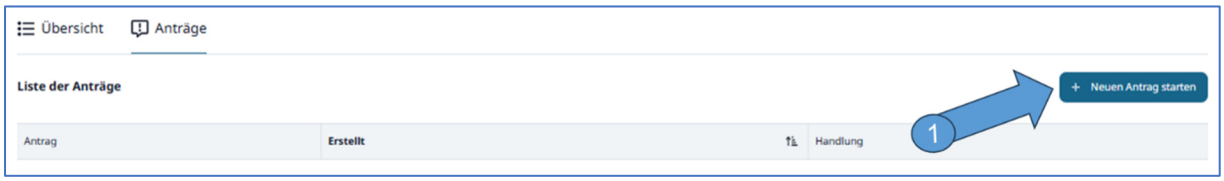
Je nach Lizenz können Sie durch Klicken auf (3) weitere Details auswählen. Bspw. im Fall von PPL die bevorzugte Prüfungsprache oder im Fall von der Lizenz CPL, ob Sie einen Antrag für eine CPL oder ATPL Theorieprüfung stellen wollen. Bei der Auswahl der richtigen Theorieprüfung kann Sie Ihre Flugschule beraten.



Für PPL(A) oder PPL(H) können Sie die Prüfungssprache einmalig auswählen:



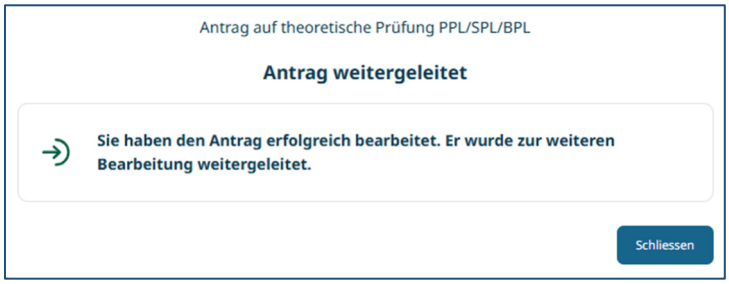
Um einen neuen Antrag zu starten klicken Sie auf «+ Neuen Antrag starten» (1).



2. Fächer und Flugschule auswählen
Im nächsten Schritt wählen Sie die Fächer aus.
Wählen Sie nur Fächer, die Sie am gleichen Prüfungstag (PPL, SPL, BPL) bzw. in derselben Prüfungssession (ATPL, CPL, IR) absolvieren möchten. Für jeden Prüfungstag bzw. jede Prüfungssession ist ein separater Antrag zu erstellen.

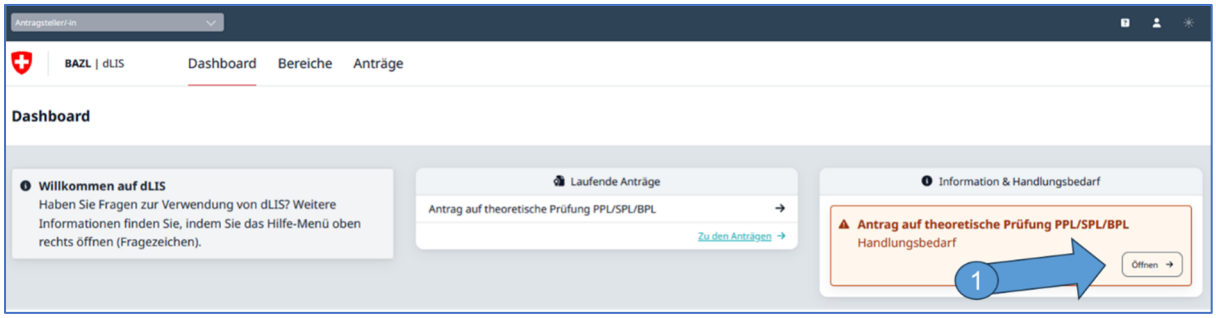
Im Feld «Name der Organisation» können Sie Ihre Flugschule suchen und auswählen.

3. Prüfungsempfehlung abgeben
Sie haben den ersten Teil erfolgreich abgeschlossen. Ihr Antrag wird nun an Ihre Flugschule weitergeleitet. Sobald Sie die Voraussetzungen für die Theorieprüfung erfüllen, wird Ihre Flugschule die Fächer freigeben und Sie können den Antrag fortsetzen.



4. Fächer bezahlen

Sobald Ihre Flugschule die Fächer freigegeben hat, finden Sie einen neuen Handlungsbedarf unter «Information & Handlungsbedarf» (1). Wählen Sie den Antrag aus. Anschliessend gelangen Sie zum Bezahlprozess.

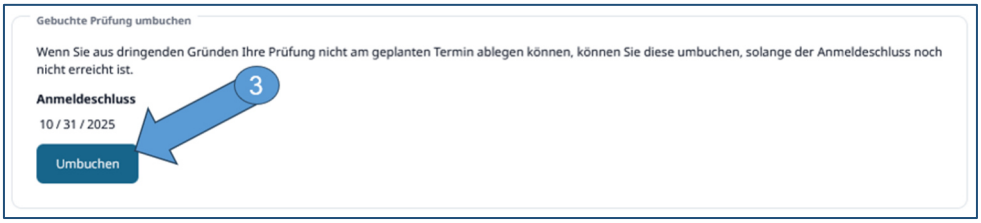


Die folgenden Zahlungsmittel werden akzeptiert: Kreditkarten (z. B. Mastercard, Visa und American Express), PostFinance Pay, PostFinance Card und TWINT.

5. Termin buchen

Nach erfolgreicher Bezahlung können Sie Ihren Prüfungstermin auswählen. Klicken Sie auf das gewünschte Datum (1) und **dann auf «Nächster Schritt»** (2), um den Termin definitiv zu buchen.

Bis zum Anmeldeschluss haben Sie die Möglichkeit den Termin umzubuchen (3).



Ihre Terminbestätigung können Sie jederzeit in dLIS einsehen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Prüfung!