



# Anleitung Skill Test

## Einleitung

Diese Anleitung beschreibt, wie ein Skill Test (praktische Prüfung) im Bereich SPA und SPH über dLIS abgewickelt wird. Sie deckt den gesamten Prozess aus Sicht der Pilotin/des Piloten, der Flugschule (ATO/DTO) sowie des Examiners ab.

[Teil A: Pilotin/Pilot – Antrag starten](#)

[Teil B: Flugschule \(ATO/DTO\) – Empfehlung abgeben](#)

[Teil D: Examiner – Prüfung durchführen](#)

## Voraussetzungen

Bevor Sie starten, stellen Sie bitte Folgendes sicher:

- Sie haben ein aktives dLIS Konto und das Modul FCL freigeschaltet.
  - [Onboarding für Einzelpersonen](#)
  - [Modul Flugpersonal FCL freischalten](#)
- Ihre persönlichen Angaben (Adresse, Kontaktdaten) in dLIS sind aktuell.
- Pilotin/Pilot und Flugschule haben einen Prüfungstermin mit dem Examiner abgesprochen.
- Ist die Flugschule noch nicht in dLIS registriert, beachten Sie die separate Anleitung [Onboarding für Organisationen](#).

---

### ADMINISTRATIVE INFORMATION – FOR FOCA ONLY

Business Object 132.3-95/4/1/1

Prepared by SBFP / pah, SBFF / get

Released by

L SBFP, 20.05.2026

Document Owner SBFP

Revised by

Distribution

Internal / External

## Inhalt

Teil A: Pilotin/Pilot – Antrag starten .....	3
1. In dLIS einloggen und Modul FCL öffnen .....	3
2. Lizenz auswählen und Skill Test beantragen .....	3
3. Rating und Flugschule auswählen.....	3
Teil B: Flugschule (ATO/DTO) – Empfehlung abgeben .....	4
4. Antrag in der Flugschule übernehmen .....	4
5. Anforderungen prüfen und Empfehlung abgeben.....	4
6. Erforderliche Dokumente hochladen .....	5
Teil C: Pilotin/Pilot – Examiner wählen .....	6
7. Examiner auswählen.....	6
8. Antrag wartet beim Examiner .....	6
Teil D: Examiner – Prüfung durchführen.....	7
9. Antrag annehmen oder ablehnen .....	7
10. Examiner Notification 1 und 2 (Meldung ans BAZL) .....	7
11. Übersicht der geplanten Prüfung.....	8
12. Prüfungsprotokoll ausfüllen .....	9
Tab 1: Check Information .....	10
Tab 2: Check Details .....	10
Tab 3: Overall Result.....	11
Teil E: Pilotin/Pilot – Gebühr zahlen und einreichen .....	12
13. Lizenzausstellungsgebühr bezahlen .....	12
14. Antrag beim BAZL eingereicht .....	12

# Teil A: Pilotin/Pilot – Antrag starten

**Rolle: Pilotin/Pilot**

## 1. In dLIS einloggen und Modul FCL öffnen

Loggen Sie sich in dLIS ein: <https://www.dlis.bazl.admin.ch>

Nach dem Login sehen Sie das Dashboard. Navigieren Sie zu «Domains» und wählen Sie «Aeroplane / Helicopter / Sailplane / Balloon Licences (FCL)» (1).

## 2. Lizenz auswählen und Skill Test beantragen

Sie sehen nun Ihre Pilotenlizenznummer sowie Ihre Lizenzen und Ratings. Wenn Ihre Lizenz noch nicht erscheint, müssen Sie zuerst das FCL-Modul aktivieren gemäss der Anleitung [Modul Flugpersonal FCL freischalten](#)

Klicken Sie oben rechts auf «+ Obtain new Licence» (2) und wählen Sie die gewünschte Lizenz aus. Anschliessend erscheint die Schaltfläche «Skill Test» (3).

The screenshot shows the FOCA dLIS dashboard. The 'Domains' menu is selected, and the 'Aeroplane / Helicopter / Sailplane / Balloon Licences (FCL)' option is highlighted. The Pilot Licence Number is 23851. A registration form for Foreign Flight Instructors and Examiners is visible. The 'Licences / IR FCL' table lists the following licences and their statuses:

Licence	Status	Action
PPL(A) EASA	Active	
PPL(H) EASA	Incomplete	
CPL(A) EASA	Active	
IR(A)	Active	
ATPL(A) EASA	Active	

The '+ Obtain new Licence' button is located at the top right of the licence table, and the 'Skill Test' button is located at the bottom right of the table.

## 3. Rating und Flugschule auswählen

Wählen Sie das passende Rating und anschliessend die Flugschule, bei der Sie Ihre Ausbildung absolviert haben. Der Antrag wird damit der Flugschule zur Empfehlung weitergeleitet.

**Hinweis:** Bis die Flugschule Ihren Antrag bearbeitet hat, müssen Sie nichts weiter unternehmen. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald Sie wieder am Zug sind.

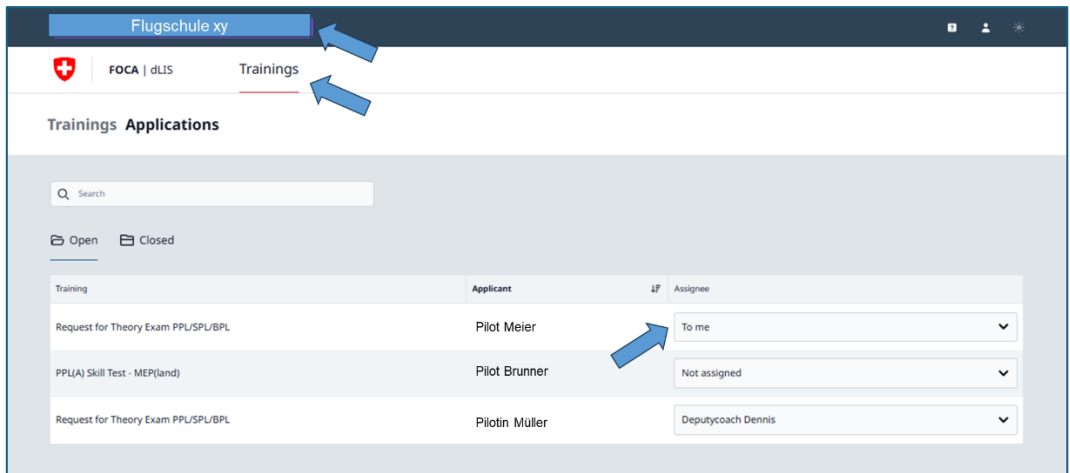
# Teil B: Flugschule (ATO/DTO) – Empfehlung abgeben

Rolle: Flugschule (ATO/DTO)

## 4. Antrag in der Flugschule übernehmen

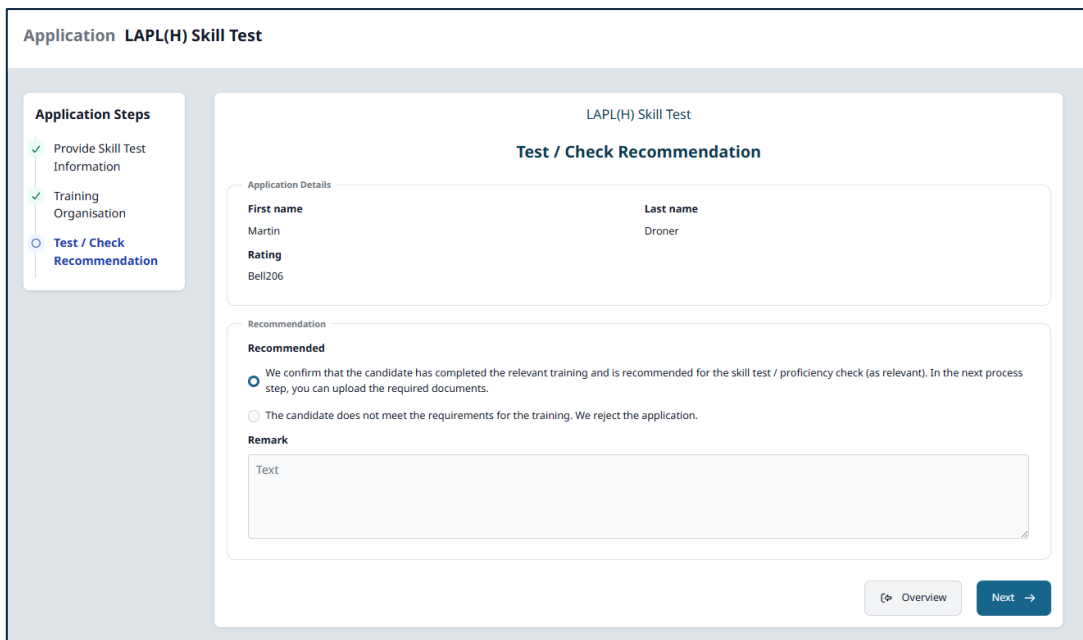
**Wichtig:** Damit Sie das Flugschul-Dashboard sehen, muss oben links der Profil-Switch auf die Flugschule gestellt sein. Andernfalls sehen Sie nur Ihre persönlichen Anträge.

Der praktische Prüfungsantrag erscheint unter «Applications». Um den Antrag zu bearbeiten, weisen Sie ihn sich zunächst selbst zu und öffnen ihn anschliessend.



## 5. Anforderungen prüfen und Empfehlung abgeben

Im nächsten Schritt geben Sie an, ob die Kandidatin oder der Kandidat die Anforderungen erfüllt und ob die Flugschule eine Prüfungsempfehlung abgibt.



Empfehlen Sie die Person für die Prüfung, gelangen Sie automatisch zum Schritt für den Dokumenten-Upload.

## 6. Erforderliche Dokumente hochladen

Laden Sie alle für die Prüfung erforderlichen Dokumente hoch. Sie können mehrere Dokumente nacheinander hinzufügen. Wählen Sie zuerst die passende Dokumentkategorie (z. B. Flugbuchkopien) und laden Sie dann die Datei hoch.

### **Bitte beachten Sie, dass:**

- Alle erforderlichen Nachweise;
- Die Flugbuchseiten, welche die geforderten Flugstunden belegen (insbesondere falls zutreffend, der Nachweis des Solo Cross-Country Flights); und
- Die Seite 2 des bisherigen Prüfungsprotokolles vollständig ausgefüllt.

hochgeladen werden müssen.

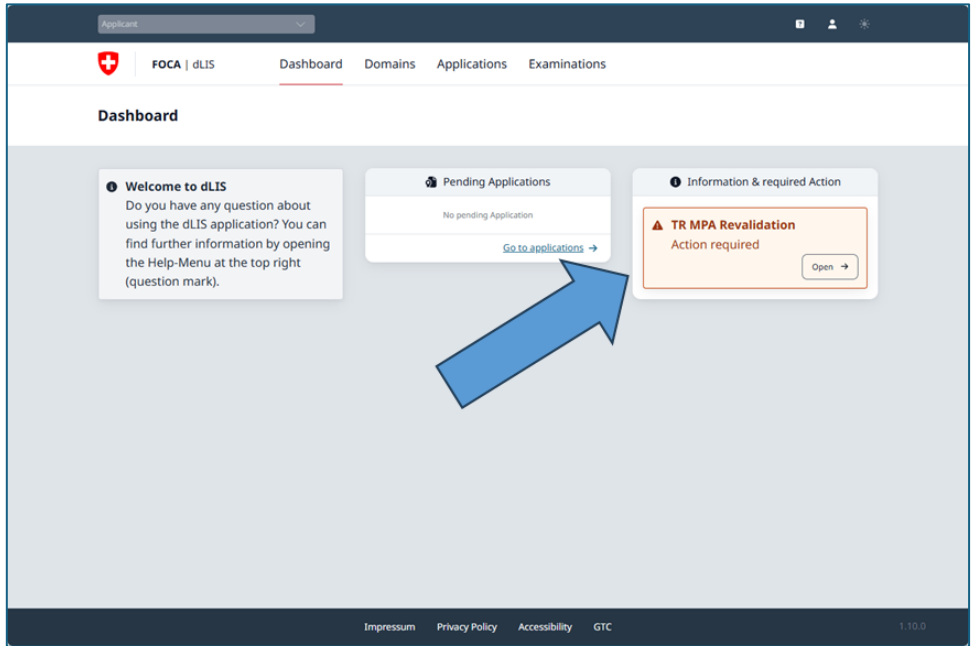
*Nach dem Klick auf «Next» geht der Antrag zurück zur Pilotin oder zum Piloten zur Auswahl des Examiners.*

# Teil C: Pilotin/Pilot – Examiner wählen

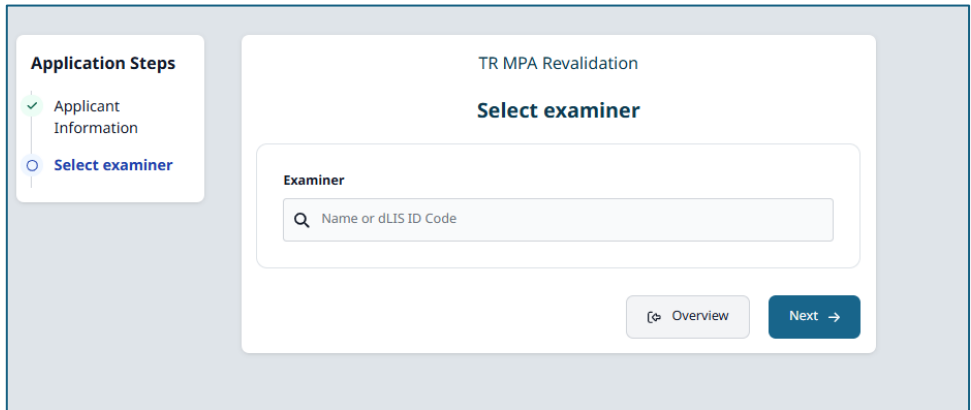
**Rolle: Pilotin/Pilot**

## 7. Examiner auswählen

Sobald die Flugschule Ihren Antrag bearbeitet hat, erhalten Sie ein E-Mail. Loggen Sie sich in dLIS ein. Den Antrag finden Sie entweder über «Information & required Action» auf dem Dashboard oder über «Applications».



Wählen Sie den Examiner aus, mit der bzw. dem Sie oder Ihre Flugschule den Termin im Vorfeld vereinbart haben. Geben Sie dazu den Namen oder die dLIS-ID ein.  
*Der Examiner erscheint nur, wenn dieser bereits ein dLIS Onboarding durchgeführt hat.*



## 8. Antrag wartet beim Examiner

Der Antrag wird nun an den Examiner weitergeleitet. Für den Moment müssen Sie nichts weiter unternehmen.

## Teil D: Examiner – Prüfung durchführen

Rolle: Examinerin/Examiner

### 9. Antrag annehmen oder ablehnen

Loggen Sie sich in dLIS ein: <https://www.dlis.bazl.admin.ch>

Auf dem Dashboard sehen Sie unter «Information & required Action» neu eingegangene Anträge. Alternativ klicken Sie oben auf «Applications». Unter «Pending Applications» finden Sie die einzelnen Anträge. Mit dem Button «Open» öffnen Sie den Antrag und entscheiden, ob Sie die Prüfung annehmen oder ablehnen.

The screenshot displays the dLIS application interface. At the top, there is a navigation bar with the FOCA logo and the text 'FOCA | dLIS'. The main navigation menu includes 'Dashboard', 'Domains', 'Applications', and 'Examinations'. The current page is titled 'Application TR MPA Revalidation'. On the left, there is a sidebar with 'Application Steps' listed: 'Applicant Information' (checked), 'Select examiner' (checked), and 'Examiner Notification Step 1' (selected). The main content area is titled 'TR MPA Revalidation' and 'Examiner Notification Step 1'. It contains a 'Summary Request for Practical Examination' section with the following details:

Application Type	Rating	Valid until
Revalidation	A340	27.02.2026

Below this, there is a question: 'Do you accept the request for the practical examination?' with two radio button options: 'Yes, I accept' (selected) and 'No, I refuse'. At the bottom right, there are two buttons: 'Overview' and 'Next'.

### 10. Examiner Notification 1 und 2 (Meldung ans BAZL)

Mit dem Ausfüllen der beiden Prozessschritte «Examiner Notification 1» und «Examiner Notification 2» melden Sie die Prüfung automatisch beim BAZL. Diese Meldung ersetzt die bisherige Software «Flexco».

Applicant

FOCA | dLIS Dashboard Domains Applications Examinations

**Application Steps**

- ✓ Applicant Information
- ✓ Select examiner
- ✓ Examiner Notification Step 1
- Examiner Notification Step 2

TR MPA Revalidation

**Examiner Notification Step 2**

**Rating**  
A340

STD  Aircraft

**Registration**  
HB-XYZ

**Place and Time**

Examination Date	Briefing Time	Location
17.02.2026	10:00	LSZH

**Remark**  
Remark

[Overview](#) [Next →](#)

Impressum Privacy Policy Accessibility GTC 1.10.0

## 11. Übersicht der geplanten Prüfung

Anschliessend gelangen Sie zur Ansicht «Overview Planned Practical Examination». Hier stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

- **Start the practical exam:** Mit Klick auf «Next» beginnt die Prüfung und Sie können das Prüfungsprotokoll ausfüllen.
- **Reschedule the practical examination:** Falls sich der Prüfungstermin ändert, aktualisieren Sie damit die Meldung an ihren Senior Examiner.
- **Cancel the scheduled exam:** Beendet den Antrag. Die Pilotin/der Pilot kann anschliessend eine Prüfung mit einer anderen Examinerin/einem anderen Examiner planen.

Applicant

FOCA | dLIS Dashboard Domains Applications Examinations

**Application Steps**

- ✓ Applicant Information
- ✓ Select examiner
- ✓ Examiner Notification Step 1
- ✓ Examiner Notification Step 2
- Overview Planned Practical Examination

TR MPA Revalidation

**Overview Planned Practical Examination**

**Rating**  
A340

STD  Aircraft

**Registration**  
-

**Place and Time**

Examination Date	Briefing Time	Location
17.02.2026	10:00	LSZH

**Remark**  
-

**Please select the next step:**

- Start the practical exam
- Reschedule the practical examination
- Cancel the scheduled exam (the applicant will reschedule it with a different examiner)

Important: Please note before starting the examination:

- Ensure you are online when you begin the exam.
- Use the device (e.g., tablet) with which you are conducting the exam offline.
- Make sure you are back online before closing dLIS

[Overview](#) [Next →](#)

Impressum Privacy Policy Accessibility GTC 1.10.0

**Offline-Modus:** Wird die Prüfung an einem Ort ohne stabile Internetverbindung durchgeführt, kann der Offline-Modus genutzt werden. Stellen Sie sicher, dass beim Start der Prüfung eine Internetverbindung besteht, und schliessen Sie das Browserfenster nicht, bis das Prüfungsprotokoll vollständig ausgefüllt ist. Klicken Sie erst nach Wiederherstellung der Verbindung auf «Next».

## 12. Prüfungsprotokoll ausfüllen

Das Prüfungsprotokoll besteht aus drei Bereichen, erreichbar über drei Tabs am oberen Rand:

- Check Information
- Check Details
- Overall Result

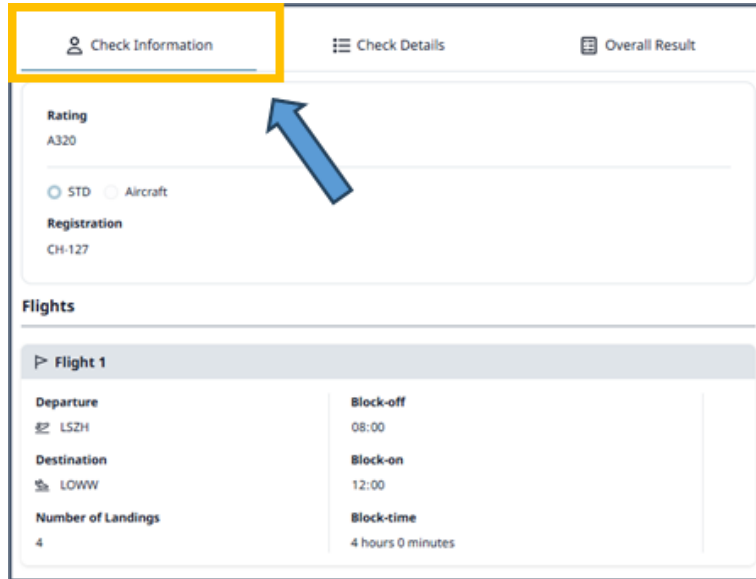
Sie können jederzeit zwischen den Tabs hin und her wechseln. Klicken Sie erst auf «Next», wenn Sie alle Felder in allen drei Tabs ausgefüllt haben.

The screenshot displays the 'TR MPA Revalidation' application interface. On the left, a sidebar titled 'Application Steps' lists several steps, with 'Conducting the Practical Examination' selected. The main area is titled 'Conducting the Practical Examination' and features three tabs: 'Check Information', 'Check Details', and 'Overall Result'. The 'Check Information' tab is active, showing fields for 'Rating' (A320), 'Registration' (CH-127), and 'Pilot Function' (PIC/COPI). Below this is a 'Flights' section with a table for 'Flight 1' containing fields for 'Departure', 'Destination', and 'Number of Landings'. A 'Next' button is visible at the bottom right. Two blue callout boxes provide instructions: 'Complete all three tabs first.' and 'Click the "Next" button only after you have fully completed all three tabs.'

**Hinweis:** Wenn der «Next»-Button keine Reaktion zeigt, fehlen in einem der Tabs Pflichtangaben (z. B. die Anzahl Landungen unter «Check Information»).

### Tab 1: Check Information

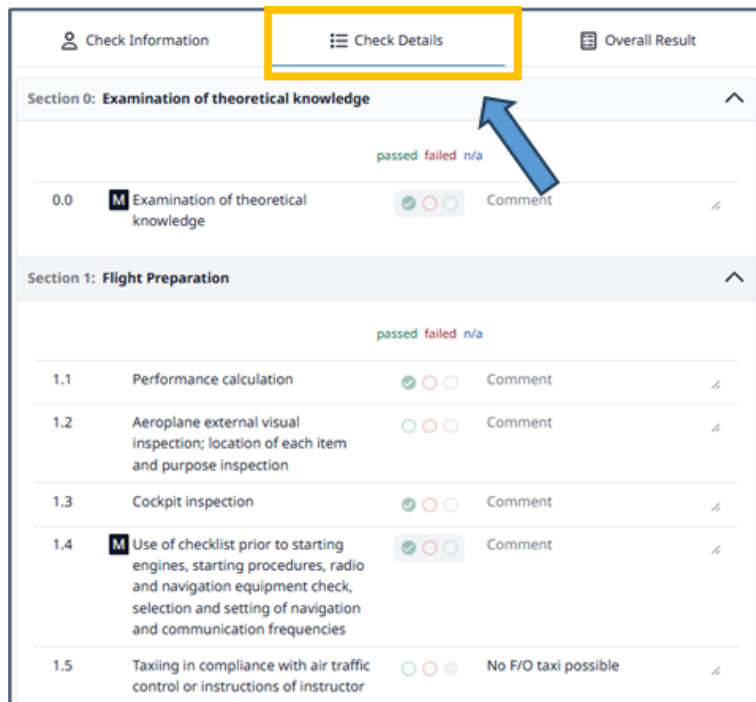
Erfassen Sie Flugdetails wie Departure und Destination, Zeiten und Anzahl Landungen.



Check Information		Check Details	Overall Result
Rating	A320		
	<input checked="" type="radio"/> STD <input type="radio"/> Aircraft		
Registration	CH-127		
<b>Flights</b>			
Flight 1			
Departure	LSZH	Block-off	08:00
Destination	LOWW	Block-on	12:00
Number of Landings	4	Block-time	4 hours 0 minutes

### Tab 2: Check Details

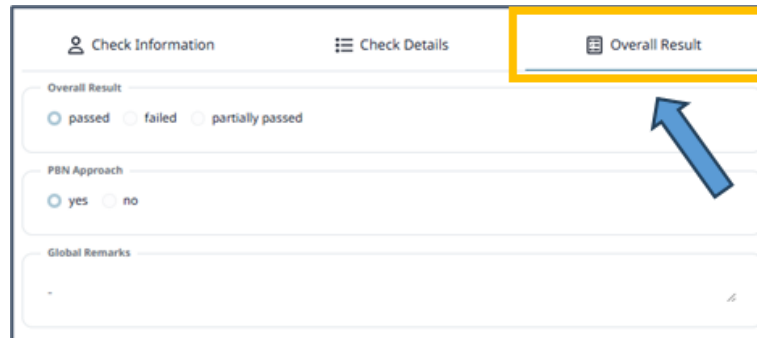
Füllen Sie das detaillierte Prüfungsprotokoll aus, inklusive aller Beurteilungspunkte des Skill Tests.



Check Information		Check Details	Overall Result
<b>Section 0: Examination of theoretical knowledge</b>			
passed failed n/a			
0.0	M Examination of theoretical knowledge	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Comment
<b>Section 1: Flight Preparation</b>			
passed failed n/a			
1.1	Performance calculation	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Comment
1.2	Aeroplane external visual inspection; location of each item and purpose inspection	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Comment
1.3	Cockpit inspection	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Comment
1.4	M Use of checklist prior to starting engines, starting procedures, radio and navigation equipment check, selection and setting of navigation and communication frequencies	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Comment
1.5	Taxiing in compliance with air traffic control or instructions of instructor	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	No F/O taxi possible

### Tab 3: Overall Result

Erfassen Sie das Gesamtergebnis der Prüfung.



The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Check Information', 'Check Details', and 'Overall Result'. The 'Overall Result' tab is highlighted with a yellow border. Below the tabs, there are three sections: 'Overall Result' with radio buttons for 'passed', 'failed', and 'partially passed'; 'PBN Approach' with radio buttons for 'yes' and 'no'; and 'Global Remarks' with a text input field. A blue arrow points to the 'Overall Result' section.

*Mit Klick auf «Next» wird der Antrag an die Pilotin/den Piloten weitergeleitet, damit dort die Lizenzausstellungsgebühr bezahlt werden kann. Nach erfolgreicher Zahlung wird der Antrag automatisch beim BAZL eingereicht.*

*Sollte die Prüfung nicht oder teilweise bestanden sein, wird der Pilotin/dem Piloten eine Rechtsmittelbelehrung angezeigt.*

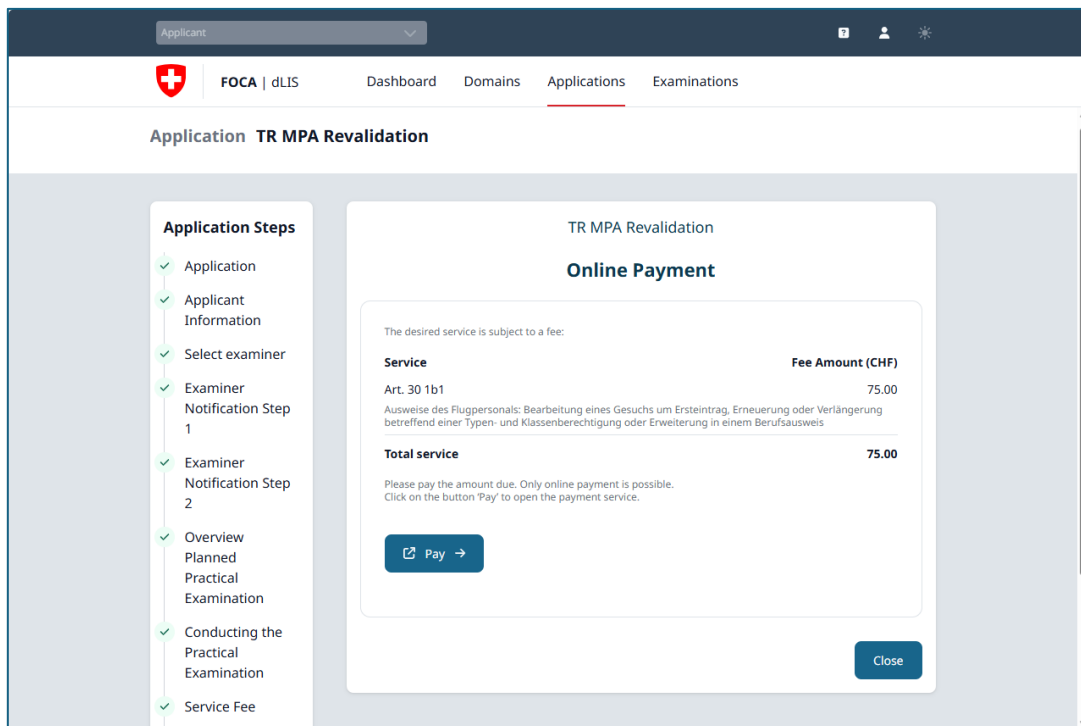
# Teil E: Pilotin/Pilot – Gebühr zahlen und einreichen

**Rolle: Pilotin/Pilot**

## 13. Lizenzausstellungsgebühr bezahlen

Sobald die/der Examiner das Prüfungsprotokoll abgeschlossen und das Resultat erfasst hat, wird der Antrag automatisch zu Ihnen zurückgeleitet. Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung.

Loggen Sie sich in dLIS ein und bezahlen Sie die BAZL Lizenzverwaltungsgebühr direkt online über das Online Payment System.



## 14. Antrag beim BAZL eingereicht

Nach erfolgreicher Zahlung wird der Antrag automatisch dem BAZL zur Bearbeitung übermittelt. Sie sehen eine Bestätigung, dass der Antrag eingereicht wurde.