

# Handbuch für Prüfungsleiter



**Ausgabe 4**  
**4. Juni 2022**

## **Allgemeines**

- Aufgaben des Prüfungsleiters
- Auflagen des Prüfungsleiters
- Verantwortlichkeiten des Prüfungsleiters
- Prüfungen / Klassen

## **Konzeptphase**

- Erkunden eines hinreichend grossen Prüfungsgeländes
- Erkunden eines Waldreviers für SanH
- Bestimmen einer genügenden Anzahl von Helfern / Zeitplanung
- Benötigte Hilfsgeräte / Einrichtungen
- Amtliche Bewilligungen

## **Vorbereitungsphase**

- Verpflichtung Leistungsrichter
- Verpflichtung Schutzdiensthelfer
- «TKGS Hundesport» Prüfungsprogramm
- Ausschreibung einer Prüfung

## **Während der Meldefrist**

- Information an die Teilnehmer
- Mutationen
- Abmeldung vor Meldeschluss

## **Nach Meldeschluss**

- Planungstätigkeiten
- Mindestteilnehmerzahl
- Absage einer Prüfung
- Information an Leistungsrichter
- Information an Schutzdiensthelfer
- Bereitstellen der Unterlagen für die Prüfung
- Vorbereitung des Rechnungsbüros
- Ausrüstung des Rechnungsbüros
- Abmeldung nach Meldeschluss

## **Prüfungstag**

- Besetzung Büro
- Unterlagen, Abgabe an Leistungsrichter
- Administrative Tätigkeiten / Abgabe und Kontrolle LH
- Nichterscheinen am Prüfungstag
- Nicht-Bezahlen der Prüfungsgebühr

## **Eröffnung und Verlauf der Prüfung**

- Begrüssung der Teilnehmer
- Aufsicht
- Erfassung der Notenblätter
- Eintrag der Prüfungsergebnisse in die Leistungshefte
- Abbruch / Disqualifikation
- Eintrag ins Schutzdiensthelfer – Heft
- Entschädigungen
- Verpflegung
- Notenblätter und Rangliste drucken

Vorbereitung der LH für die Unterschriften  
Unterschriften der Leistungsrichter

### **Rangverlesen**

Worte des Dankes  
AKZ

### **Abschluss-Arbeiten**

### **Spezielles**

### **Anhänge**

Zulassungsbestimmungen zu Prüfungen  
Erfassen von Teilnehmern ab Meldekarte  
Tabelle: Zeitbedarf für einzelne Abteilungen  
Waldrevier für SanH (grosse 2 Tages-Prüfung)

### **Abkürzungen**

AB TKGS	Allgemeine Bestimmungen der TKGS
FCI	Federation Cynologique Internationale
FCI IGP	Internationale Gebrauchshunde Prüfungsordnung
TKGS	Technische Kommission für Gebrauchs- und Sporthunde
LR	Leistungsrichter
LRO	Leistungsrichterordnung
PO	Prüfungsordnung
NPO	Nationale Prüfungsordnung (gültig für die CH)

## Allgemeines

Prüfungen und Mehrkämpfe sollen 2 Zielen dienen:

- feststellen der Eignung des Hundes für den jeweiligen Verwendungszweck
- erhalten und fördern der Gesundheit und Fitness des Hundes

Alle Prüfungen unterliegen in Bezug auf Durchführung und Verhalten aller Beteiligten sportlichen Grundsätzen. Die Prüfungsordnungen (NPO und FCI IGP) wie auch die «Allgemeinen Bestimmungen der TKGS» (AB TKGS) sind für alle Beteiligten bindend. Alle Teilnehmer haben die gleichen Leistungsanforderungen zu erfüllen. Alle Prüfungen und Mehrkämpfe haben Öffentlichkeitscharakter.

Mit Hilfe des «Handbuches für Prüfungsleiter» soll dargestellt werden, wie eine Prüfung mit Hilfe des «TKGS Hundesport» Prüfungsprogrammes mit einem Minimum an administrativem Aufwand durchgeführt werden kann und alle Eingaben, Auswertungen und Ranglisten einem einfachen Schema folgen. Das «Handbuch für Prüfungsleiter» dient auch als Leitfaden für die Vorbereitung und Durchführung einer Prüfung, und soll allen Beteiligten, und dem Prüfungsleiter vorab, ein nachhaltiges Erfolgserlebnis vermitteln helfen

### Aufgaben des Prüfungsleiters

Die Aufgaben des Prüfungsleiters ergeben sich aus den Vorgaben, welche in den einzelnen Dokumenten der NPO und/oder der FCI IGP aufgelistet sind, aber auch in den AB TKGS. Der Prüfungsleiter kennt diese Bestimmungen und arbeitet danach.

***Der Prüfungsleiter plant, organisiert und führt eine Prüfung durch.***

Er ist gegenüber den Teilnehmern, Leistungsrichtern, Schutzdienst Helfern, Hilfspersonal und der TKGS für einen reibungslosen Ablauf gemäss den Vorgaben verantwortlich.

### Auflagen Prüfungsleiter

Der Prüfungsleiter selbst darf an einer von ihm geleiteten Prüfung keinen Hund abführen. Andere Aufgaben kann er am Tag der Prüfung nur übernehmen, sofern es die zeitliche Belastung zulässt.

### Verantwortlichkeiten Prüfungsleiter

Der Prüfungsleiter ist unter anderem verantwortlich für:

- einholen sämtlicher Genehmigungen / Bewilligungen
- bereitstellen aller erforderlichen tauglichen Gelände für die ausgeschriebenen Klassen
- bereitstellen aller erforderlichen Helfer (Fährtenläufer etc) und Hilfspersonal
- bereitstellen aller erforderlichen tauglichen Einrichtungen und Hilfsmittel gemäss NPO
- absprechen des zeitlichen und örtlichen Rahmens der Prüfung mit den Jägern, Wald- und Landeigentümer, bzw deren Pächter
- bereitstellen aller erforderlichen Unterlagen für alle Klassen/Stufen (Notenblätter, Zeitpläne)
- durchführen der Prüfung, ab Begrüssung bis und mit Rangverlesen

## Prüfungen / Klassen

Offizielle **Prüfungen** der TKGS können in folgenden Klassen durch die Sektionen und Rasseclubs der SKG bzw deren Ortsgruppen angeboten werden.

### Internationale Klassen nach FCI:

- Internationale Gebrauchshunde Prüfung (FCI-IGP) 1 - 3
- Internationale Prüfungsordnung Fährtenhund (FCI-IFH) 1 - 2, (FCI-IGP FH)
- Mondioring (FCI-MR) 1 - 3
- Internationale Begleithund Gebrauchshunde Prüfung (FCI-IBGH) 1 - 3
- Begleithundeprüfung mit Verhaltenstest (FCI-BH/VT)

### Nationale Klassen (NPO):

- Begleithundprüfung mit Verhaltenstest (BH/VT)
- Begleithund (BH) 1 - 3
- Vielseitigkeits Prüfung Gebrauchshund (VPG) 1 - 3
- Sanitätshund (SanH) 1 - 3
- Lawinenhund (LawH) 1 - 3
- Wasserarbeitshund (WAH) 1 - 4
- Fährtenhund (FH 15) 1 - 3
- Katastrophenhund (KH)
- Ausdauerprüfung (AD)
- Suchhund (SH)
- Rule

### Mehrkämpfe (MK) und Gruppenmehrkämpfe (GMK)

Mehrkämpfe und Gruppenmehrkämpfe können in den Klassen BH, VPG, SanH und FCI-IGP ausgetragen werden. An Mehrkämpfen entfällt die Nasenarbeit. Die detaillierten Bestimmungen für Mehrkämpfe sind in den Allgemeinen Bestimmungen der TKGS (AB TKGS )zu finden.

Für den Start an Mehrkämpfen und Gruppenmehrkämpfen muss das Leistungsheft und die Sektionskarte durch den Starter vorgelegt werden.

Die Prüfung wird jedoch nicht im Leistungsheft eingetragen.

### Wettkämpfe in Einzelabteilungen (EA)

Wettkämpfe in Einzelabteilungen, zum Beispiel Schutzdienstwettkämpfe, können einzeln oder zeitgleich mit NPO Prüfungen durchgeführt werden

### Interne Prüfungen

Interne Prüfungen haben keinen offiziellen Charakter, somit können diese nicht ausgeschrieben und nicht im Leistungsheft eingetragen werden.

## Konzeptphase

### Erkunden eines hinreichend grossen Prüfungsgeländes

Das Prüfungsgelände muss den Anforderungen für die angebotenen Klassen und Stufen genügen und den angemeldeten Hundeführern ein optimales Vorführen der Hunde ermöglichen. Es muss nicht immer der angestammte Hunde-Übungsplatz sein. Dies gilt für die Unterordnungs- und Schutzdienstplätze ebenso wie für Fährten- und Reviergelände. Wenn immer möglich, soll ein Gelände innerhalb einer Klasse für alle Hundeführer gleichmässige Bedingungen bieten. Das Fährten- und Reviergelände muss die Einhaltung der vorgeschriebenen Schrittzahlen ermöglichen und der Abstand zwischen den einzelnen Fährtenanlagen muss sichergestellt sein (mindestens 30 Schritte). Für die Revierarbeiten (BH, VPG) sind genügend Flächen zu erkunden, und auch Reserveflächen zu bestimmen. Zwischen den einzelnen Feldern ist ein Abstand von mindestens 30 Schritt einzuhalten. Ein Unterordnungs- und Schutzdienstplatz muss ein Vorführen nach Prüfungsordnung gewährleisten und so beschaffen sein, dass sich, wenn immer möglich, weder Hunde noch Helfer verletzen können.

## **Erkunden Waldrevier für SanH**

Auch hier gilt: es muss nicht immer das altbekannte Übungsrevier mit vielen geraden Wegen sein. Das Waldrevier ist frühzeitig zu rekonoszieren, gleichzeitig ist auch in Erfahrung zu bringen, welche Bewilligungen im speziellen einzuholen sind. Ebenso sind die Besitzverhältnisse des fraglichen Waldabschnittes zu erfassen, damit alle Eigentümer orientiert und deren Einverständnis eingeholt werden kann. Gleiches gilt auch für die lokale Jagdgesellschaft.

Ausserhalb des Waldes ist ein geeigneter Raum für Parkplätze (LR, Helfer, Teilnehmer, Besucher) und ein geeigneter Warteraum für die Teilnehmer vor der Prüfung zu bestimmen. Auch hier muss eine Bewilligung eingeholt werden.

Weitere Hinweise sind in der Beilage «Waldrevier SanH» zu finden.

## **Bestimmen einer genügenden Anzahl von Helfern / Zeitplanung**

Aufgrund der Grundidee für die vorgesehene Prüfung wird eine ideale Anzahl Teilnehmer bestimmt, und davon abgeleitet wird ein erster Grobzeitplan entwickelt. Daraus abgeleitet kann ein Personalbudget für die Prüfung, aufgeteilt nach Aufgabengebiet, erstellt werden. Auch Reserven sind vorzusehen. Eine einfache Prüfungsorganisation ergibt folgendes Grundschemata:

- UO – Platz, mit Platzchef, Personengruppe, Schütze, SDH
- Fährten, mit Lotsen, Fährtenläufer, Helfer
- Revier, mit Lotsen, Helfer, Ordner
- Waldrevier, mit Richterhelfer, Figuranten, Ordner
- Büro, mit Kasse und Rechnungsbüro (Daten)
- Verpflegung, mit Küche, Service, Transport

## **Benötigte Hilfsgeräte / Einrichtungen**

Je nach angebotenen Klassen sind die Bestimmungen der verschiedenen Prüfungsordnungen verbindlich. Eine nicht abschliessende Auflistung der Hilfsmaterialien umfasst:

- zuverlässige Wegweisung und Parkplatzorganisation
- Abgangstafeln für Fährten, PO konforme Gegenstände inkl Reserven
- Einrichtungen für UO (Sprung, Wand, Fähnchen etc)
- Hilfsmittel für Schutzdienst (funktionierende Schusswaffe, Verstecke, Spraydosen etc)
- Beschilderung Sani Waldrevier (Distanztafeln, Warteraum, Begrenzungsbänder, Hinweistafeln «Sani Prüfung», 2 identische Gegenstände

## **Amtliche Bewilligungen / Versicherung**

Je nach Region muss der PL rechtzeitig alle erforderlichen amtlichen Bewilligungen einholen. Diese reichen, je nach Region, von einer einfachen mündlichen Bewilligung zum Betreten eines Fussballfeldes bis hin zum Antrag zum Führen einer Festwirtschaft mit Alkoholausschank. In der Regel ist es empfehlenswert, je nach ausgeschriebenen Klassen, folgende Bewilligungen einzuholen:

- Gemeinde und / oder Kanton
- Landeigentümer und Pächter
- Waldeigentümer und Korporationen
- Jagdgesellschaften
- private Eigentümer (Betreten und Benützen)

Im weiteren ist sicherzustellen, dass der veranstaltende Organisator eine entsprechende Versicherung für die Veranstaltung abgeschlossen hat.

## Vorbereitungsphase

### Verpflichtung Leistungsrichter

Sobald das Datum der Prüfung feststeht, sind die Leistungsrichter (LR) zu verpflichten.

Im Internet ist die aktuelle Liste der LR aufgeschaltet ([www.tkgs.ch/Info/Leistungsrichter](http://www.tkgs.ch/Info/Leistungsrichter)). Aus dieser geht hervor, welche Prüfungsklassen von welchen LR beurteilt werden dürfen.

Die Leistungsrichter sind persönlich anzufragen. Um Irrtümer zu vermeiden, wird eine schriftliche Terminvereinbarung empfohlen.

Ein LR darf pro Tag maximal 36 Einzelarbeiten (Abteilung A, B oder C) bewerten.

Er darf also pro Tag maximal 12 Hunde in 3 Abteilungen beurteilen; weitere Einschränkungen sind in den AB TKGS festgelegt, z.B. SanH Waldrevier (Abt. A/B) maximal 15 Hunde.

Die maximale Anzahl der Hunde, welche zu einer Prüfung an einem Tag zugelassen sind, ergibt sich somit aus der Anzahl der für die Prüfung verpflichteten Richter. Die Beschränkungen gemäss AB TKGS sind jederzeit einzuhalten. Der Prüfungsleiter ist verantwortlich, dass die Arbeiten entsprechend dieser Regelung auf die Leistungsrichter verteilt werden.

### Verpflichtung Schutzdiensthelfer

Werden Klassen mit Schutzdienst angeboten, müssen die Schutzdiensthelfer analog den Leistungsrichtern vorgängig verpflichtet werden.

Die Liste der lizenzierten SDH ist zu finden unter [www.tkgs.ch/Info/Schutzdiensthelfer](http://www.tkgs.ch/Info/Schutzdiensthelfer).

In der Klasse FCI-IGP müssen ab 7 Hunden in einer Prüfungsstufe 2 Schutzdiensthelfer eingesetzt werden. In der Klasse VPG kann mit einem Helfer gearbeitet werden.

Pausen für die Schutzdiensthelfer sind beim zeitlich geplanten Prüfungsablauf zu berücksichtigen.

### «TKGS Hundesport» (Prüfungsprogramm)

Das Programm «TKGS Hundesport» kann online heruntergeladen werden

([www.tkgs.ch/Info/Prüfungsleiter](http://www.tkgs.ch/Info/Prüfungsleiter)). Die Anwendung dieses Programmes ist im **Handbuch «TKGS Hundesport»** Prüfungsprogramm ausführlich beschrieben. Eine Kopie kann ausgedruckt werden [www.tkgs.ch/Info/Prüfungsleiter](http://www.tkgs.ch/Info/Prüfungsleiter). Im Internet werden auch zusätzliche Hinweise publiziert, wie auch Antworten zu «FAQ» gegeben.

Im vorliegenden «Handbuch für Prüfungsleiter» wird nicht weiter auf programm-spezifische Fragen oder Eingaben eingegangen. Nur wenn sie die Antwort auf ihre Frage im Handbuch nicht finden, sollten Sie eine Support-Anfrage an den [kontrolleur@tkgs.ch](mailto:kontrolleur@tkgs.ch) starten. Eine Support-Anfrage an die TKGS ist kostenlos, sobald Sie Support vom Hersteller des Prüfungsprogramms benötigen, wird die Anfrage kostenpflichtig.

### Ausschreibung

Die Prüfung ist mit Hilfe von «TKGS Hundesport» auszuschreiben, bzw dem Kontrolleur der TKGS zur Freigabe und Publikation zu melden. Die Daten müssen spätestens 15 Tage vor dem Prüfungsdatum übermittelt werden.

***Es ist unbedingt auf die online-Anmeldung direkt aus dem Prüfungsspiegel hinzuweisen.***

***Bitte an die Vereine: eröffnen einer neutralen e-mail Adresse «prüfungsspiegel@xy.verein.ch»***

Der webmaster leitet die Adresse an den richtigen Empfänger mittels Weiterleitung weiter

Der Kontrolleur der TKGS prüft die Anmeldung und schaltet die Prüfung frei, damit ist die Anmeldung abgeschlossen und die Prüfung ist bewilligt. Die Prüfungsausschreibung wird durch den Kontrolleur im online-Prüfungsspiegel der TKGS öffentlich aufgeschaltet ([www.tkgs.ch/Prüfungen/Prüfungsspiegel](http://www.tkgs.ch/Prüfungen/Prüfungsspiegel)). Die Ausschreibung im Publikationsorgan der SKG, in der Zeitschrift «Hunde», erfolgt nach der Freigabe der Prüfung ebenfalls durch den Kontrolleur der TKGS.

Kann eine Prüfung wegen Nicht-Einhaltung der Meldefristen nicht in den offiziellen Medien ausgeschrieben werden, wird diese Prüfung in der Regel nicht bewilligt.

## Während der Meldefrist

### Information an die Teilnehmer

Die Teilnehmer melden sich im Normalfall auf der Homepage [www.tkgs.ch](http://www.tkgs.ch) online als «user» an, und so erhält er vom Prüfungsprogramm automatisch eine Bestätigung der korrekten Übermittlung der Daten.

Das «TKGS Hundesport» Prüfungsprogramm speichert alle Daten der Anmeldung unter der betreffenden Prüfung beim Organisator. Diese Daten können nun vom Verantwortlichen für die Prüfung ganz einfach in die Liste der Teilnehmenden übernommen werden.

Ein angemeldeter Teilnehmer hat vor Meldeschluss Anspruch auf eine zusätzliche Rückmeldung von Seiten des Organizers:

- Ihre Anmeldung ist unvollständig, wir bitten um Ergänzung der fehlenden Daten.
- Ihre Anmeldung ist erfasst, Sie sind zur Prüfung zugelassen
- Ihre gewünschte Klasse ist überbelegt, Sie werden auf der Warteliste geführt, sobald ein Platz frei ist, werden Sie informiert
- Ihre gewünschte Klasse ist überbelegt, Ihre Anmeldung kann nicht mehr berücksichtigt werden
- Falls notwendig, sind dem Starter notwendige Zusatzinformationen zukommen zu lassen.

Das Erfassen von Teilnehmern ins Prüfungsprogramm aufgrund einer anderen Anmeldung (z.B. Meldekarte oder e-mail) erfolgt am Schluss der Vorbereitungsarbeiten direkt ins «TKGS Hundesport» Prüfungsprogramm.

### Mutationen

**(Prüfungsleiter, Meldestelle, Leistungsrichter, Schutzdiensthelfer)**

Ergibt sich nach der Anmeldung der Prüfung eine Änderung, ist diese im Prüfungsprogramm zu erfassen. Die Mutation muss dem Kontrolleur der TKGS in jedem Fall per e-mail gemeldet werden. Dieser führt die Mutation im online-Prüfungsspiegel nach und passt die Ausschreibung in den Medien an, sofern es deren Redaktionsschluss noch zulässt.

Zeitliche Verschiebungen einer Prüfung können **nicht** im Prüfungsprogramm abgebildet werden. Im Falle einer zeitlichen Verschiebung ist die Prüfung neu auszuschreiben, und der Kontrolleur kann auf Antrag die ursprünglich ausgeschriebene Prüfung annullieren. Der PL informiert die LR und angemeldeten Teilnehmer über die zeitliche Verschiebung. Die angemeldeten Teilnehmer sind manuell neu zu erfassen.

### Abmeldung vor dem Meldeschluss

Eine Abmeldung eines Teilnehmers bis zum Termin des Anmeldeschlusses ist kostenfrei. Er erscheint nicht auf der Startliste, wird also als Teilnehmer gelöscht.



## Nach Meldeschluss

### Planungstätigkeiten

Nach Meldeschluss ist die Belegung der Klassen / Stufen bekannt und die Prüfung kann im Detail geplant werden. Die folgende Feinplanung muss fertiggestellt werden:

- Einteilung des Prüfungsgeländes
- Zeitplan (aufgrund der typischen Durchlaufzeiten im Anhang)
- Aufteilung der Klassen und Abteilungen auf die Leistungsrichter
- Zuteilung der Startnummern in den Prüfungsprogrammen
- Definitive Einteilung der Helfer
- Bereitstellung und Kontrolle des Materials
- Verpflegung der Teilnehmer, Helfer und Leistungsrichter
- evtl. Teilnehmer gestaffelt nach Zeitplan aufbieten

### Mindestteilnehmerzahl

Eine Prüfung darf durchgeführt werden, wenn sich mindestens 4 Hundeführer anmeldeten.

### Absage einer Prüfung

Muss eine Prüfung nach Meldeschluss abgesagt werden, so sind die verpflichteten Leistungsrichter, Schutzdiensthelfer sowie bereits angemeldete Teilnehmer unverzüglich zu informieren.

**Dem Kontrolleur der TKGS ist eine Absage in jedem Fall zwingend auf elektronischem Wege zu melden.**

Bei Vorkasse der Prüfungsgelder muss bei einer Absage der Prüfung das Startgeld vollumfänglich rückerstattet werden.

### Information Leistungsrichter vor der Prüfung

Spätestens 3 Tage vor der Prüfung sind den Leistungsrichtern folgende Dokumente zuzustellen:

- Startliste
- Einteilung der zu richtenden Klassen und Abteilungen
- Zeitplan

Der Leistungsrichter kann angefragt werden, ob er einen persönlichen Stempel für den Eintrag in die LH mitbringen kann.

### Information Schutzdiensthelfer

Die Schutzdiensthelfer sind ebenfalls über Zeiten, Klassen und Anzahl der Starter zu informieren.

### Bereitstellung LR-Notenblätter

Nach Eingabe der Teilnehmer-Daten stehen im Prüfungsprogramm die LR-Notenblätter zum Ausdruck bereit. Sie sind mindestens auf Papier der Qualität **120 g** auszudrucken, dazu soll, wenn immer möglich, ein Laserdrucker vorhanden sein, da Notenblätter, die mit Tintenstrahldrucker gedruckt wurden, bei Regen unleserlich werden.

### Bereitstellen weiterer Unterlagen

Kurz vor dem Prüfungstag werden alle weiteren Unterlagen vorbereitet, und zur Abgabe bereitgestellt:

- Kassierliste
- Startliste (mit Startnummern) für die Teilnehmer, LR, Helfer, Büro
- evtl. Lagepläne der verschiedenen Arbeitsplätze
- Gutscheine für die Verpflegung
- Couvert pro Startnr, zum Befüllen mit verschiedenen Dokumenten und Start-Nummer
- weitere Unterlagen nach Bedarf

## **Vorbereitung des Rechnungsbüros**

So spät wie möglich ist das «TKGS Hundesport» Prüfungsprogramm mit den aktuellen Daten für die bevorstehende Prüfung auf dem ausgewählten «Computer» lokal zu speichern. So kann die Prüfung auch offline durchgeführt, alle Bewertungen offline erfasst und alle Ranglisten wie auch AKZ gedruckt werden.

Besonderes Gewicht ist auf die Ausbildung des Rechnungsbüros zu legen. Sehr wichtig ist, dass gegen Ende der Prüfung alle Daten zuverlässig, fehlerfrei und schnell erfasst werden. Daher ist es sehr wichtig, dass alle Beteiligten die Abläufe im Rechnungsbüro sehr gut kennen. Vor Beginn der Prüfung sollten alle Einrichtungen kurz auf eine tadellose Funktion hin getestet werden, so auch der Drucker.

## **Ausrüstung Büro**

Die Ausrüstung des Büros besteht unter anderem aus:

- Computer, Desktop PC oder Laptop (idealerweise mit Internet Verbindung)
- Drucker, vorteilhaft Laserdrucker
- Ersatzpatronen zum Drucker
- Stempel der Sektion
- Taschenrechner
- Locher Bostitch Büroklammern
- Schreibutensilien
- Papier normale Qualität
- Papier Qualität 120 g (Reserve für Notenblätter)
- AKZ Vordrucke
- Wechselgeld

Weitere Ausrüstung gemäss besonderen Bedürfnissen der aktuellen Prüfung.

## **Abmeldung nach dem Meldeschluss**

Bei Abmeldungen in der Zeitspanne nach dem ausgeschriebenen Anmeldeschluss bis zum Termin der Veranstaltung fallen 50% der Kosten an, wenn ein Attest oder ein anderer stichhaltiger Nachweis betreffend der Verhinderung vorgelegt werden kann. Sollte dies nicht der Fall sein, fallen 100% der Kosten an.

Ein abgemeldeter Teilnehmer erscheint auf der Startliste am Schluss und auf der Rangliste mit dem Hinweis :nicht angetreten, entschuldigt oder ...

## Prüfungstag

### Besetzung Büro

Das Büro muss ab Öffnung der Veranstaltungsortlichkeit geöffnet und besetzt sein. Eine Teilnehmer- und Kassierliste muss aufliegen.

In der Regel bezahlen die Teilnehmer die Prüfungsgebühr am Prüfungstag.

Eine Quittung über den Prüfungsbetrag muss auf Verlangen ausgegeben werden.

### Unterlagen an Leistungsrichter

Die Notenblätter sind dem Leistungsrichter nach Klassen sortiert vor Begrüssung der Teilnehmer auszuhändigen. Dem LR sind bei Prüfungsbeginn nebst den Notenblättern folgende Dokumente im Set abzugeben:

- Startliste
- Zeitplan
- Chip Liste (FCI IGP Klassen)
- Zusätzliche Papiere, nach Bedarf der Veranstaltung

## Administrative Tätigkeiten

### Abgabe LH

Der Starter muss am Prüfungstag bei seiner Anmeldung das Leistungsheft seines Hundes abgeben. Ohne Leistungsheft kann keine Zulassung zur Prüfung erfolgen.

### Vorweisen SKG Mitgliederkarte

Gleichzeitig mit dem Leistungsheft muss die SKG-Mitgliederkarte gültig für das laufende Jahr vorgelegt werden.

Bei Prüfungen über den Jahreswechsel, kann hier eine Ausnahme gemacht werden, die Marke des Vorjahres muss aber zwingend vorhanden sein.

### Ohne gültige SKG-Mitgliederkarte kann keine Zulassung zur Prüfung erfolgen.

Ohne SKG-Mitgliederkarte sind einzig Diensthundeführer folgender Behörden zur Prüfung zugelassen:

- Polizei
- Armee
- Grenzwache

### Start Eigentümer

Startet der Eigentümer mit seinem Hund, muss dieser ein Leistungsheft und eine gültige SKG-Mitgliederkarte vorweisen.

**Achtung: der Name des Hundeführers muss ins LH eingetragen werden**

### Start Nicht-Eigentümer

Es kann jederzeit ein Hundeführer mit einem Hund starten, der nicht in seinem Eigentum ist. In diesem Fall muss der Starter das LH, die gültige SKG-Mitgliederkarte des Eigentümers **sowie** seine eigene vorweisen.

**Achtung: der Name des Hundeführers muss ins LH eingetragen werden**

### Start eines ausländischen Hundeführers

Ein Teilnehmer aus dem Ausland kann mit seinem Hund in der Schweiz in den FCI Klassen sowie NPO starten, die Prüfung wird in das LH der entsprechenden Landesorganisation eingetragen, welches der Hundeführer bei der Anmeldung abgeben muss. Ein ausländischer Hundeführer muss keine SKG-Mitgliederkarte vorweisen.

### Leistungsheft Rot

Ein rotes LH kann nur auf einen Hund mit anerkanntem FCI-Stammbaum ausgestellt werden. Diese Hunde haben alle eine SHSB Nummer mit 6 Stellen (**keine Leerstelle, Format NNNNNN**).

Rassen, welche im Anhang Register der SKG geführt werden, erhalten ebenfalls ein rotes Leistungsheft. Diese Rassen haben in der Nummer vorgängig ein „A“.

Mit einem roten LH kann der Eigentümer selbst starten, dieser ist im LH auch als solcher ausgewiesen, ebenfalls kann ein anderer Hundeführer mit einem solchen Hund starten.

Ein Hundeführer, der im Ausland lebt und Mitglied einer SKG Sektion ist, kann ebenfalls ein rotes LH besitzen, diese Hunde sind mit der Stammbuch-Nummer ihres Wohnlandes erfasst.

Anstelle der Bezeichnung SHSB haben diese vor der Nummer die Bezeichnung des Landes, zum Beispiel Italien, LOI.

Die Hunde sind in der Datenbank aufgrund ihrer Stammbuchnummer SHSB erfasst, die richtige Erfassung dieser Nummer ist zwingend.

### Leistungsheft Grün

Hunde, welche keinen FCI-Stammbaum besitzen, erhalten ein grünes Leistungsheft, diese Hunde haben eine Nummer, welcher ein „P\*“ vorgehängt ist.

Mit einem grünen LH kann der Eigentümer selbst starten, dieser ist im LH auch als solcher ausgewiesen, ebenfalls kann ein anderer Hundeführer mit einem solchen Hund starten.

Ein Hundeführer, der im Ausland lebt und Mitglied einer SKG Sektion ist, kann ebenfalls ein grünes LH besitzen.

Die Hunde sind in der Datenbank aufgrund ihrer P-Nummer erfasst, die richtige Erfassung dieser Nummer ist zwingend (**5 Stellen numerisch, NNNNN, ohne führendes «P»**).

Als Rassenbezeichnung wird «ohne FCI Anerkennung» erfasst und ausgewiesen.

### Kontrolle Leistungshefte

Sobald die Leistungshefte abgegeben sind, hat der Prüfungsleiter diese einer **genauen Kontrolle** zu unterziehen.

- **LH Rot**

Ein LH ist nur gültig, wenn dieses in der Umschlagseite vom Präsidenten und Aktuar einer Sektion unterschrieben ist. Das LH muss den **Stempel** der Sektion enthalten.

Andernfalls kann kein Prüfungsstart erfolgen.

- **LH Grün / LH Rot – ausländischer Hundeführer, Mitglied einer Schweizer Sektion**

Ein LH ist nur gültig, wenn diese in der Umschlagseite vom Kontrolleur der TKGS unterschrieben ist. Dies gilt sowohl für grüne LH sowie rote LH von ausländischen Hundeführern, welche Mitglied einer Sektion in der Schweiz sind.

Andernfalls kann kein Prüfungsstart erfolgen.

Die Hundeangaben auf der Umschlagseite sind mit den erfassten Daten im Prüfungsprogramm zu vergleichen. Die Angaben im LH sind verbindlich, bei Abweichungen ist entsprechend des Eintrages im Leistungsheft zu korrigieren. Dies gilt vor allem für die Hundennamen. Auf der Startliste muss der Hundename erfasst sein, der im LH steht (inklusive Schreibweise und Grossbuchstaben). Erfundene Ergänzungen sind zu korrigieren, dies gilt für Ergänzungen wie „genannt“ oder „dit“, ebenso für erfundene Zwingerbezeichnungen, welche nicht im LH aufgeführt sind.

Der einzig richtige Name des Hundes steht im Schweizerischen Hunde Stamm Buch (SHSB, oder LOS Livre d'Origines Suisses), welcher genau so ins rote LH übertragen wurde. Bei den grünen LH steht der richtige Hundename im AMICUS, und wurde so vom Kontrolleur übernommen.

Im AMICUS sind auch alle korrekten (implantierten) Chip Nummern aufgeführt.

Im Prüfungsprogramm müssen zwingend abgeglichen werden:

- Hundename
- SHSB / LOS Nr.
- Wurfdatum und Geschlecht
- Chipcode
- Angaben Eigentümer (mit Adresse)

Bei Fehlern muss der Teilnehmer über die Beanstandungen orientiert werden, mit der Bitte, die «online»-Meldung entsprechend richtigzustellen.

Ebenfalls muss die Startberechtigung zu den gemeldeten Klassen / Stufen durch den Prüfungsleiter kontrolliert werden. Im Zweifelsfall ist der Leistungsrichter zu informieren. Im Anhang ist eine einfache Tabelle mit allen erforderlichen Zulassungsbedingungen zu den einzelnen Klassen / Stufen zusammengestellt.

### Nichterscheinen am Prüfungstag

Es fallen 100% der Kosten an.

Am Telefon kann in Erfahrung gebracht werden, ob ein Unfall oder eine andere Verspätung eintraf. In einem solchen Fall ist Flexibilität erwünscht. Alle betroffenen Stellen sind umgehend zu informieren.

Dies ist möglichst vor Eröffnung der Prüfung durch das Rechnungsbüro zu erledigen. Falls der Teilnehmer nicht erscheint, erscheint auf der Rangliste der Text : nicht angetreten, ...

## Nicht-Bezahlen der Prüfungsgebühr

Das korrekte Vorgehen bei Nicht-Bezahlen der Prüfungsgebühr wurde durch die TKGS speziell umschrieben. Dies ist in einem gesonderten Dokument «Vorgehen bei Nicht-Bezahlen der Prüfungsgebühr» festgelegt.

## Eröffnung und Verlauf der Prüfung

### Begrüssung der Teilnehmer

In der Regel eröffnet der Prüfungsleiter die Prüfung mit der Begrüssung der Teilnehmer. Anlässlich der Begrüssung sind den Teilnehmern die folgenden Punkte bekannt zu geben:

- Örtliche Gegebenheiten
- Ablauf der Prüfung
- Standorte der Arbeitsplätze
- Zeitplan
- Vorstellen der Leistungsrichter
- Vorstellen der Ordner
- Vorstellen der Lotsen
- Verpflegungsorte Znüni und Mittagessen

Damit der Prüfungsstart geordnet erfolgen kann, wird empfohlen, dass die Teilnehmer nach Abschluss der Begrüssung die Örtlichkeit nach Klassen gestaffelt verlassen können.

Falls die Teilnehmer gestaffelt nach Zeitplan aufgebeten werden, dann werden nur die erste Ablösung begrüsst und das anwesende Organisationsteam vorgestellt.

### Aufsicht

Im Verlauf der Prüfung übt der Prüfungsleiter die Aufsicht aus, steuert und korrigiert vor Ort, wenn dies nötig ist.

### Erfassung der Notenblätter

Sobald die ersten Arbeiten abgeschlossen und bewertet sind, können die LR-Notenblätter beim Leistungsrichter abgeholt und dem Büro zur Verarbeitung zugewiesen werden. Dieser Auftrag kann durch den Ordner oder eine speziell bezeichnete Person ausgeführt werden.

Besteht im Büro Unklarheit über die Notengebung auf dem Notenblatt, so ist die Note in Rücksprache mit dem Leistungsrichter abzuklären.

Die Erfassung der Prüfungsdaten erfolgt direkt in das lokal gespeicherte «TKGS Hundesport» Programm.

**Achtung: sobald die ersten Zeichen unter «Resultate erfassen» eingegeben werden, wird der abgespeicherte Datenstamm eingefroren; weitere Änderungen an Grunddaten der Teilnehmer oder Richterzuteilung sind nicht mehr möglich.**

Daher gilt: so spät wie möglich mit der Eingabe der Resultate starten. Es geht so schnell.

### Eintrag der Prüfungsergebnisse im Leistungsheft

Sobald sämtliche Arbeiten abgeschlossen sind und alle Resultate anhand der LR-Notenblätter erfasst sind, wird eine erste Rangliste ausgedruckt.

**Die ausgegebene Rangliste ist zwingend nochmals mit den Resultaten auf den LR-Notenblättern zu vergleichen, eventuelle Nachkorrekturen sind zu tätigen.**

**Der Eintrag in die LH erfolgt erst anhand der definitiven Endrangliste.**

Datum der Prüfung Date du concours Date del concorso	Stempel der Sektion/Klub Timbre de la section/club Timbro della sezione/club	Klasse Classe Classe	Rang Rang Rango	Punkte Points Punti		Name der Richter Nom des juges Nome dei giudici	Unterschrift der Richter Signature des juges Firma dei giudici
					A		
					B		
		TSB/IAR	Qual. Qual. Qual.	AK2 Mest. Mest.	C		

**Datum der Prüfung:**

Das obere Feld ist für das Prüfungsdatum vorgesehen, das untere Feld gelangt bei mehrtägigen Prüfungen zur Anwendung.

**Stempel der Sektion/Klub:**

Hier muss zwingend ein Stempel der Sektion eingestempelt sein, alternativ kann die Sektion auch eine Klebeetikette einkleben.

**Klasse:**

Die Klassen sind mit den Abkürzungen einzutragen (siehe Anhang)

**TSB/IAR:**

Dieses Feld kommt nur in der FCI-IGP-Klasse zum Tragen, es ist für den Wert der TSB (Triebbeständigkeit, Selbstsicherheit, Belastbarkeit) reserviert.

a = ausgeprägt

v = vorhanden

ng = nicht genügend

In den anderen Klassen ist dieses Feld leer zu lassen.

**Rang:**

Die Rangierung innerhalb der Klasse, welche der Hund an der Prüfung erreicht hat, wird mit der entsprechenden Zahl eingetragen. Ist ein Hundeführer in einer Klasse als einziger am Start so wird dies mit der Bezeichnung «im» (im Rang) erfasst.

**AKZ (Ausbildungs Kennzeichen)**

Hat der Hund die AKZ-Berechtigung erreicht, so wird dies mit einem **Ja** erfasst, wenn nicht wird dies mit einem **Nein** erfasst.

**Felder A, B und C:**

Die erreichte Punktzahl wird entsprechend den Abteilungen vermerkt (übernommen ab Rangliste).

**Name des Richters:**

Das Büro trägt hier handschriftlich die Namen der amtierenden Richter ein. Jede Zeile ist einzeln auszufüllen.

Hat der Leistungsrichter einen Namensstempel, so kann dieser verwendet werden (falls er bei Beginn der Prüfung abgegeben wurde).

**Unterschrift der Richter:**

Dieses Feld ist für die Unterschrift der amtierenden Richter vorgesehen, diese bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Einträge. Benachbarte Zeilen können mit einer Klammer zusammengefasst werden. Falls alle 3 Felder vom gleichen Richter zu unterschreiben sind, dann kann quer über alle 3 Felder unterschrieben werden

Verschreibt sich das Büro, so ist der Fehler mittels Durchstreichen zu korrigieren, Korrekturen mit **überdeckenden Korrekturmitteln (Tipp Ex) sind nicht zulässig**. Ist eine Korrektur im Feld nicht möglich, so ist die ganze Linie mittels Durchstreichen zu annullieren. Die Prüfung wird im nächsten Feld neu erfasst.

**Abbruch / Disqualifikation**

In den Allgemeinen Bestimmungen (AB TKGS), den FCI IGP und den NPO sind die Regeln für einen Abbruch oder Disqualifikation genau umschrieben. Muss eine Prüfung abgebrochen werden oder erfolgt eine Disqualifikation, so ist dies im Leistungsheft zu vermerken.

**Beispiele für einen Abbruch:**

- Abbruch aufgrund Verletzung
- Abbruch unsportliches Verhalten
- Abbruch Verstoss Tierschutzbestimmung
- Abbruch Überforderung
- Abbruch im Schutzdienst

**Bei einem Abbruch werden die erreichten Punkte im Leistungsheft eingetragen.**

**Beispiele für eine Disqualifikation:**

- Disqualifikation Hund lässt nicht ab
- Disqualifikation fehlende Unbefangenheit
- Disqualifikation nicht in der Hand des Hundeführers

**Bei einer Disqualifikation werden keine Punkte im Leistungsheft eingetragen.** Die in anderen Abteilungen erreichten Punkte werden gestrichen.

### **Eintrag im Schutzdiensthelfer Heft**

Die Schutzdiensthelfer geben in der Regel ein Heft ab, in welchem ihre Kurse, Weiterbildungen und Prüfungseinsätze festgehalten werden. Das Büro vermerkt in diesem die Prüfung, der Leistungsrichter der Sparte C bestätigt mit seiner Unterschrift den Einsatz.

### **Entschädigung Leistungsrichter und Schutzdiensthelfer**

Die Leistungsrichter erhalten eine Tagesentschädigung von Fr. 100.-, sowie eine Kilometerentschädigung für den Hin- und Rückweg von Fr. 0.70 pro gefahrenen Kilometer. Die Schutzdiensthelfer erhalten eine maximale Tagesentschädigung von Fr. 100.-.

### **Verpflegung der Leistungsrichter, Schutzdiensthelfer und weitere Helfer**

Die Verpflegung der Leistungsrichter und Schutzdiensthelfer geht zu Lasten der Sektion.

### **Teilnehmer- Notenblätter / Rangliste drucken**

Sobald alle Resultate definitiv erfasst sind, werden über das Prüfungsprogramm die Teilnehmer-Notenblätter und die Gesamt-Rangliste ausgedruckt.

### **Vorbereitung für die Abgabe der Leistungshefte**

Sobald im Leistungsheft alle Daten der Prüfung eingetragen und kontrolliert sind, die Teilnehmer-Notenblätter gedruckt und die Ranglisten in genügender Menge vorhanden sind, werden die LH für das Rangverlesen zusammengestellt.

In das Leistungsheft eingelegt werden das Teilnehmer-Notenblatt sowie eine Rangliste.

Anschliessend werden die LH in der Reihenfolge der Rangierung für das Rangverlesen sortiert und bereitgestellt.

### **Unterschrift Leistungsrichter**

Sobald alles sortiert und bereitgestellt ist, werden die Leistungsrichter aufgefordert im Leistungsheft zu unterschreiben, dies geschieht zwingend am Schluss, wenn alles kontrolliert und sortiert ist.

Der Leistungsrichter muss in jedem Leistungsheft, in dem Resultate aus seinen Klassen und Abteilungen eingetragen sind, seine Unterschrift leisten.



## Rangverlesen

### Worte des Dankes

Die Prüfung endet mit dem Rangverlesen, dies ist in der Regel Aufgabe des Prüfungsleiters. Innerhalb des Rangverlesens werden alle Helfer und Unterstützer verdankt. Anschliessend wird das Leistungsheft inkl. des Teilnehmer-Notenblattes, sowie einer Rangliste an jeden Starter zurückgegeben.

### AKZ / AKZ Abwicklung

Ein AKZ besteht aus einem Papier Zertifikat, welches die Leistung des Hundes an der Prüfung bezeugt, das Papier hat die Qualität 200 g, der Aufdruck ist ein hochwertiger Farbdruck in A4 Format.

### Bestellung der Zertifikate (farbiger Vordruck)

Hundeführer, welche ein Ausbildungskennzeichen (AKZ) erreicht haben, sind berechtigt im Anschluss an das Rangverlesen ein solches zu bestellen. Es kann durch den Organisator der Prüfung direkt vor Ort mit Hilfe des Prüfungsprogrammes ausgedruckt werden.

Es gibt drei Stellen bei denen AKZ Zertifikate bestellt werden können, diese sind:

- Die Technische Kommission für das Gebrauchshundewesen Schweiz (TKGS)
- Der Schweizerische Schäferhunde-Club (SC)
- Der Schweizerische Klub des Belgischen Schäferhundes und Schipperke (SKBS)

Die AKZ Zertifikate dieser drei Anbieter unterscheiden sich im Layout im Bereich der abgebildeten Hunde sowie der Embleme der Organisationen. Der Druckbereich für die Hunde/Hundeführer Angaben ist jedoch identisch. Die Zertifikate werden in Einheiten zu 10 Stück an die Sektionen von den obigen Anbietern verkauft. Der Verkaufspreis beträgt pro 10 er Bund Fr. 30.-, es werden keine Einzelexemplare an die Sektionen verkauft.

Bezugsstellen für die 10 er Bünde sind:

**TKGS** TKGS webshop, (oder bei [kontrolleur@tkgs.ch](mailto:kontrolleur@tkgs.ch))  
**SC** [roland.maegerli@gmail.com](mailto:roland.maegerli@gmail.com)  
**SKBS** [aktuarin@skbs-cssbb.ch](mailto:aktuarin@skbs-cssbb.ch)

Bestellungen bitte über diese e- mail Adressen tätigen.

Für den Weiterverkauf der Zertifikate von den Sektionen an die bestellenden Hundeführer wird ein Verkaufspreis von Fr. 5.- pro Exemplar empfohlen.

### Ablauf und Ausgabe der AKZ Zertifikate

Der Prüfungsleiter bestellt die AKZ Zertifikatvorlagen **vor der Prüfung**, am Ende der Prüfung werden die Daten des Hundeführers und Hundes, mit einem einfachen Schwarz/Weiss Drucker direkt auf die Farbdrucke ergänzt.

Die AKZ Zertifikat Bestellung muss im Prüfungsprogramm der TKGS erfasst werden, dies ist nur für Hundeführer möglich welche auch ein AKZ erreicht haben. Die Resultaterfassung der Prüfung muss dazu zwingend abgeschlossen sein.

Bei der Erfassung muss ausgewählt werden welche Art von Zertifikat der Besteller ausgewählt hat, TKGS, SC oder SKBS.

Anschliessend werden die entsprechenden Zertifikate in den Drucker eingelegt. Achtung: richtige Ausrichtung der Zertifikate im Druckereinzug vorher prüfen. Anschliessend druckt das TKGS Prüfungsprogramm die Angaben von Hund/Hundeführer automatisch auf die Zertifikate aus.

Das bedruckte Zertifikat wird vom Hundeführer vor Ort bezahlt und direkt nach Hause genommen.



## Abschluss der Prüfung

Nach Abschluss jeder Prüfung muss **innert 2 Tagen** dem Kontrolleur der TKGS Rückmeldung gemacht werden. Dies gilt auch, wenn eine Prüfung abgesagt werden muss. In diesem Fall muss ein e-mail an den «[kontrolleur@tkgs.ch](mailto:kontrolleur@tkgs.ch)» geschickt werden, damit die ausgeschriebene Prüfung gelöscht werden kann.

Sobald alle Daten der Prüfung kontrolliert und lückenlos erfasst sind, kann die Prüfung abgeschlossen werden. Dazu muss der Computer mit einem Netzwerk verbunden sein, im Register Datenaustausch ist die Funktion „Prüfungsrapport senden“ auszuführen. Damit ist die Prüfung für den Organisator abgeschlossen.

## Spezielles

### Leistungsrichteranwälter

Es ist jederzeit möglich, dass sich ein Leistungsrichter-Anwärter für eine Anwartschaft bei einem für die Prüfung engagierten Leistungsrichter anmeldet.

Ein LR-Anwärter darf von den Leistungsrichtern (Instruktorenrichter) oder Veranstaltern nicht unbegründet abgewiesen werden. Dies gemäss der verbindlichen LRO.

Ein LR-Anwärter muss sich beim Leistungsrichter (Instruktorenrichter) sowie bei der Sektion, welche die Prüfung durchführt, anmelden. In der Regel stellt der Prüfungsleiter dem LR-Anwärter die LR-Notenblätter der Klassen, welche er zusammen mit dem Instruktor bewertet, zur Verfügung. Dies ist ein gern gesehener Service, stellt aber für die Sektion keine Pflicht dar.

Der Anwärter hat für seine Konsumationen selber zu bezahlen, ihm steht in keiner Form eine Entschädigung zu. Es ist der TKGS ein Anliegen, dass LR-Anwärtern durch die Prüfungsleiter ohne Hemmnisse Zugang zu den Prüfungen gewährt wird.

Das «**Handbuch für Prüfungsleiter**» ist eine Dienstleistung der TKGS zuhanden der im Einsatz stehenden Prüfungsleiter. Die erste Ausgabe wurde von A. Steinauer verfasst.

Es ist unser Ziel, dieses weiter zu entwickeln. So erhalten Sie laufend verbesserte Informationen, welche auch der rasch fortschreitenden Digitalisierung Rechnung tragen.

Haben Sie etwas Fehlendes festgestellt, ist Ihnen ein Fehler aufgefallen? Melden Sie dies bitte an [kontrolleur@tkgs.ch](mailto:kontrolleur@tkgs.ch)

Gerne nehmen wir Ihre Verbesserungsvorschläge entgegen. Das Handbuch ist auf der Titel Seite mit  
Ausgabe X  
xx.Monat XXXX

nummeriert, sobald sich Anpassungen ergeben wird eine aktualisierte Version auf der website der TKGS zur Verfügung gestellt. Informieren Sie sich vor der Prüfung über die zur Zeit aktuelle Version.

## Anhänge :

Zulassungsbestimmungen zu Prüfungen  
Erfassen von Teilnehmern ab Meldekarte (oder e-mail)  
Tabelle: Zeitbedarf für einzelne Abteilungen  
Waldrevier für SanH für grosse Prüfung  
Vorgehen bei Nicht-Bezahlen der Prüfungsgebühr