Handbuch für Prüfungsleiter



Ausgabe 5
4. Oktober 2026

Allgemeines

- TKGS Prüfungsprogramm
- Aufgaben des Prüfungsleiters
- Auflagen des Prüfungsleiters
- Verantwortlichkeiten des Prüfungsleiters
- Aufgaben der Meldestelle
- 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 Prüfungsresultate 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

Abkürzungen

AB TKGS	Allgemeine Bestimmungen der TKGS
CaniPro	TKGS Prüfungsprogramm
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)
SDH	Schutzdiensthelfer (Abteilung C)
SHSB / LOS	Schweiz. Hundestamm Buch

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 Prüfungsprogrammes « CaniPro » 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.

TKGS Prüfungsprogramm « CaniPro »

Das Prüfungsprogramm CaniPro ist als web Applikation aufgebaut. Die Anwendung dieses Programmes ist im **Benutzerhandbuch « CaniPro »** ausführlich beschrieben. Diese Anleitungen sind auch auf der Homepage www.tkgs.ch abgelegt.
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 support@tkgs.ch starten. Eine Support-Anfrage an die TKGS ist kostenlos, sobald Sie Support vom Hersteller des Prüfungsprogramms benötigen, wird die Anfrage kostenpflichtig.

Das Prüfungsprogramm erleichtert vorallem die Arbeit der **Meldestelle** , welche alle für die Durchführung der Prüfung erforderlichen Unterlagen vorbereitet. Die Anmeldungen an eine Prüfung werden durch die Meldestelle überwacht und allenfalls bearbeitet.

Der **Prüfungsleiter** entwickelt zusammen mit der Meldestelle die Zeitpläne und weitere Einsatzpläne, die Meldestelle bereitet alle Notenblätter vor und ist zuständig für das Erfassen der Resultate / Rangliste.

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, Schutzdiensthelfern, 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
- sie mit seinem Amt als Prüfungsleiter vereinbar sind, und
- nicht in einem direkten Zusammenhang mit einer weiteren Funktionärsaufgabe stehen (siehe AB TKGS).

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
- erstellen des Zeitplanes der Prüfung (in Zusammenarbeit mit der Meldestelle)
- durchführen der Prüfung, ab Begrüssung bis und mit Rangverlesen

Aufgaben der Meldestelle

Der Meldestelle obliegen die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Prüfungsprogramm, von der Ausschreibung bis zur Publikation der Rangliste.
Die einzelnen Teilaufgaben sind in der Benutzer Anleitung « CaniPro » umschrieben und festgelegt.

Die Meldestelle stellt alle erforderlichen Unterlagen für alle Klassen/Stufen bereit (Notenblätter, Chip Kontrolle etc), erfasst die Resultate der Teilnehmer und erstellt die Rangliste.

Zugang zum Prüfungsprogramm « CaniPro »

Die Benützer-Lizenzen für das Programm « CaniPro » sind einem Verein zugeteilt. Ein Verein erhält 2 Zugangsrechte,

für die Meldestelle (alle Anmeldungen)
für den Prüfungsleiter (Zeitpläne)

Der Zugang zum CaniPro wird nur gewährt, falls die e-mail Adresse unter dem betreffenden Klub in der bestimmten Funktion abgespeichert ist.

Bitte an die Vereine: eröffnen neutraler e-mail Adressen «prüfungsleiter@xy verein.ch» und «meldestelle@xy verein.ch» oder ähnlich.

Beim Wechsel eines Funktionsträgers müssen die Angaben zur e-mail Adresse im CaniPro angepasst werden, da die in der Ausschreibung publizierten Angaben ab dieser e-mail Adresse abgeleitet werden.

Die Änderungen der Funktionsträger «Meldestelle» und «Prüfungsleiter» sind über den Kontrolleur TKGS einzuleiten, ausser Namenswechsel bei anonymen e-mail Adressen.

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 - 3, (FCI-IGP FH)
- Mondioring (FCI-MR) 1 - 3
- Internationale Begleithunde Prüfung (FCI-IBGH) 1 - 3
- Begleithundeprüfung mit Verhaltenstest (FCI-BH/VT)

Nationale Klassen (NPO):

- 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 (Jugend & Hund)

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 SKG Mitgliederkarte durch den Starter vorgelegt werden.
Die Prüfung kann im Leistungsheft eingetragen werden.

Wettkämpfe in Einzelabteilungen (EA)

Wettkämpfe in Einzelabteilungen können einzeln oder zeitgleich mit Prüfungen durchgeführt werden. EA können für die gleichen PO wie MK (BH, VPG, SanH, FCI-IGP), aber auch für WAH und LawH ausgeschrieben und durchgeführt werden.
EA werden nicht ins Leistungsheft eingetragen.

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 Fährtengelände 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 (siehe PO) zu erkunden, und auch Reserveflächen zu bestimmen. Zwischen den einzelnen Feldern ist ein Abstand von mindestens 30 Schritten 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 rekognoszieren, 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 Grundschema:

- 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

Als Beilage sind einige Beispiele der «Stücklisten» nach PO zu sehen.

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 (mit den Funktionären) abgeschlossen hat.

Vorbereitungsphase

Verpflichtung Leistungsrichter (LR)

Sobald das Datum der Prüfung feststeht, sind die Leistungsrichter (LR) zu verpflichten.
Im Internet (CaniPro) ist die aktuelle Liste der LR aufgeschaltet, mit deren Status. 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 (SDH)

Werden Klassen mit Schutzdienst angeboten, müssen die Schutzdiensthelfer analog den Leistungsrichtern vorgängig verpflichtet werden.
Die Liste der lizenzierten SDH ist im CaniPro zu finden.
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.

Ausschreibung im web (CaniPro)

Die Prüfung ist mit Hilfe von CaniPro auszuschreiben. Die Daten müssen spätestens 15 Tage vor dem Prüfungsdatum übermittelt werden.
Der Kontrolleur überwacht die Ausschreibungen, und nimmt nach Rücksprache mit dem Veranstalter Anpassungen oder Richtigstellungen an den Ausschreibungen vor.
Die Ausschreibung im Publikationsorgan der SKG, in der Zeitschrift «Hunde», erfolgt über die Verbindung mit dem QR Code im Heft. Es gibt keine speziellen Ausschreibungen mehr, der gesamte Prüfungsspiegel wird verknüpft.

Festlegen weiterer wichtiger Funktionsträger

Früh in der Vorbereitungsphase sind die Fährtenläufer zu bestimmen, und mit dem Gelände vertraut zu machen. Die Zuteilung an Klassen/Stufen erfolgt später im Verlauf der Vorbereitungsarbeiten entsprechend dem Eingang von Anmeldungen.
Früh ist auch die Suche nach Figuranten für das SanH Waldrevier zu starten. Es sind Ablösungen im 3 Stunden-Takt einzuplanen.
Das ursprünglich ausgearbeitete Personal-Budget ist im Verlauf der Anmeldefrist wiederholt zu überprüfen, und rechtzeitig sind allenfalls Anpassungen vorzunehmen und weitere Funktionsträger zu finden.

Während der Meldefrist

Information an die Teilnehmer

Die Teilnehmer melden sich online im CaniPro an. Der Teilnehmer sieht seine Anmeldung in seinem «dashboard», die Meldestelle verfolgt die Anmeldungen in «seiner» Prüfung im CaniPro.
Das Programm speichert alle Daten der Anmeldung unter der betreffenden Prüfung beim Organisator. Diese Daten können von der Meldestelle ganz einfach eingesehen werden (mit der Lupe).

Es besteht auch die Möglichkeit, für eine Prüfung nur eine bestimmte Anzahl Teilnehmer zuzulassen. Beim Überschreiten dieser Zahl (Anmeldungen) wird eine Warteliste eröffnet. Der Teilnehmer erhält ein e-mail betr. Warteliste.

Das Erfassen von Teilnehmern ins Prüfungsprogramm aufgrund einer anderen Anmeldung (z.B. Meldekarte oder e-mail) erfolgt am Schluss der Vorbereitungsarbeiten direkt ins « CaniPro », wie im Handbuch für CaniPro beschrieben. Als Voraussetzung gilt aber in jedem Fall, dass der anzumeldende Hund im CaniPro bereits erfasst wurde.

Mutationen

(Prüfungsleiter, Meldestelle, Leistungsrichter, Schutzdiensthelfer)
Ergibt sich nach der Anmeldung der Prüfung eine Änderung, ist diese **dem Kontrolleur zu melden**.
Der Kontrolleur passt nach einer Kontrolle der neuen Angaben die Ausschreibung an.
Zeitliche Verschiebungen einer Prüfung können nur durch den Kontrolleur vorgenommen werden.
Der PL informiert die LR und angemeldeten Teilnehmer über die zeitliche Verschiebung.

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
- 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 Vorauskasse der Prüfungsgelder muss bei einer Absage der Prüfung das Startgeld vollumfänglich rückerstattet werden.

Informationen an 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
- Notenblätter

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

Informationen an Schutzdiensthelfer

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

Informationen an Teilnehmer

Es empfiehlt sich, die Teilnehmer frühzeitig über alles Wichtige der kommenden Prüfung zu informieren. Dabei sind alle wichtigen Zeitpunkte bekannt zu geben, die Anfahrt zur Anmeldung ausführlich zu beschreiben (idealerweise ergänzt mit den Ziel-Koordinaten) und ein Notfallzettel mit den wichtigen Telefonnummern beizulegen.
Diese Informationen können per e-mail übermittelt werden.

Bereitstellung LR-Notenblätter

Im Prüfungsprogramm stehen 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

Besonderes Gewicht ist auf die Ausbildung des «Rechnungsbüros» zu legen, Zugang zum CaniPro als «Meldestelle». Sehr wichtig ist, dass gegen Ende der Prüfung alle Daten zuverlässig, fehlerfrei und schnell erfasst werden. Daher ist es wichtig, dass alle Beteiligten die Abläufe im Rechnungsbüro beherrschen. 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
- mit dem Handy kann überall ein Hotspot errichtet werden
- 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 Veranstaltungsörtlichkeit geöffnet und besetzt sein. Eine Teilnehmer- und Kassierliste muss aufliegen.
In der Regel bezahlen die Teilnehmer die Prüfungsgebühr am Prüfungstag mit Bargeld. Wenn ein anderes Zahlungsmittel möglich ist, muss es bereits in den letzten Weisungen erklärt werden.
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 (Wohnort) eingetragen, welches der Hundeführer bei der Anmeldung abgeben muss. Ein ausländischer Hundeführer muss keine SKG-Mitgliederkarte vorweisen. Die Anmeldung ins CaniPro erfolgt nach speziellen Regeln, beschrieben in den CaniPro Anleitungen.

Leistungsheft Rot
Ein rotes LH kann nur auf einen Hund ausgestellt werden, welcher im Schweizerischen Hundestammbuch eingetragen ist. Diese Hunde habe 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“.

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.

Leistungsheft Grün
Hunde, welche nicht im Schweizerischen Hundestammbuch eingetragen sind, erhalten ein grünes Leistungsheft mit einer Nummer aus einem speziellen Nummernkreis..

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 auf der ersten Innenseite korrekt unterschrieben ist. Das LH muss den **Stempel** der Sektion oder der TKGS enthalten.
  Andernfalls kann kein Prüfungsstart erfolgen.
- **LH Grün / LH Rot – ausländischer Hundeführer, Mitglied einer Schweizer Sektion**
  Ein LH ist nur gültig, wenn dieses auf der Innenseite vom Kontrolleur der TKGS unterschrieben ist. 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 der Kontrolleur zu informieren. Dies gilt vor allem für die Hundenamen.

Bei Fehlern muss der Teilnehmer über die Beanstandungen orientiert werden.

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.

Ausfüllen der Leistungshefte
Nach der Überprüfung der Startberechtigung können die Leistungsheft bereits vorgängig ausgefüllt werden mit Datum, Stempel der Veranstaltung, Name Hundeführer, Klasse/Stufe, Stempel der LR. Anschliessend werden sie nach Klassen und Stufen sortiert zwischengelagert.

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 aufgeboten werden, dann werden nur die erste Ablösung begrüsst und das anwesende Organisationsteam vorgestellt.

Aufsicht

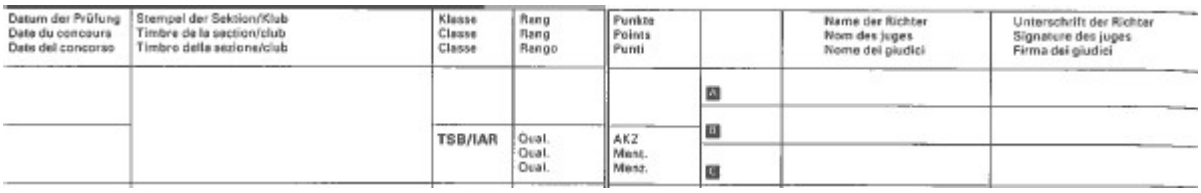
Im Verlauf der Prüfung übt der Prüfungsleiter die Aufsicht aus, steuert und korrigiert vor Ort, wenn dies nötig ist.

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 ins «CaniPro».

Eintrag der Prüfungsresultate 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 Data 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		
		TSB/IAR	Qual. Qual. Qual.	AK2 Ment. Mens.	B		
					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 ein Stempel der Sektion eingestempelt sein, alternativ kann die Sektion auch mit Handschrift leserlich eingetragen werden.
Klasse:
Die Klassen sind mit den Abkürzungen einzutragen (siehe Anhang)
TSB/IAR:
Dieses Feld kam 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

Seit 2025 werden keine Bewertungen mehr erfasst.

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**, wenn nicht wird dies mit einem **Nein** erfasst.

Felder A, B und C:
Die erreichte Punktzahl wird entsprechend den Abteilungen vermerkt (übernommen ab Rangliste).A1 und A2 werden in A eingetragen (49/46), genau gleich auch B1 und B2 (B1/B2)

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.

Schweizer Meisterschaften

Im Leistungsheft des Siegers wird auf der Folgezeile der Text «Schweizer Meister 20JJ» eingetragen.

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 KIassen 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. Das erreichte AKZ wird im CaniPro auf der Programm-Rangliste mit der Siegerschleife angezeigt.

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 webshop im CaniPro
SC roland.maegerli@gmail.com
SKBS 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.
Das bedruckte Zertifikat wird vom Hundeführer vor Ort bezahlt und direkt nach Hause genommen.

Abschluss der Prüfung

Nach Abschluss jeder Prüfung muss die Rangliste publiziert werden, damit alle Resultate auf die Hunde übertragen werden. Falls eine Prüfung abgesagt werden musste, ist der Kontrolleur TKGS zu informieren, damit die ausgeschriebene Prüfung gelöscht werden kann.

Mit der Publikation der Rangliste im Internet ist die Prüfung abgeschlossen.

Spezielles

Leistungsrichteranwärter

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

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 :

Benützen CaniPro (TKGS Prüfungsprogramm)
Zulassungsbestimmungen zu Prüfungen
Tabelle: Zeitbedarf für einzelne Abteilungen
Waldrevier für SanH für grosse Prüfung
Vorgehen bei Nicht-Bezahlen der Prüfungsgebühr

VORGEHEN BEI NICHTBEZAHLEN DER PRÜFUNGSGEBÜHR

In den «Allgemeine Bestimmungen der TKGS» (AB TKGS) steht:

> **Startgeld**
> Wird eine Prüfung durch den Veranstalter abgesagt, so muss das Startgeld vollumfänglich zurückerstattet werden.
> Abmeldungen bis zum Meldeschluss sind kostenfrei.
> Bei Abmeldungen nach dem Meldeschluss muss das Startgeld bezahlt werden. Bei Vorliegen eines Attestes oder eines anderen stichhaltigen Grundes, entfallen 50% der Meldegebühr. Bei Fernbleiben am Prüfungstag fallen 100% der Kosten an.

Das heisst für die Veranstalter von Prüfungen, dass sie den HF die ganze oder halbe Prüfungsgebühr in Rechnung stellen können. Wann ein Nachweis stichhaltig ist, liegt grundsätzlich im Ermessen des PL. Wenn der HF damit nicht einverstanden ist, muss er Beschwerde an die TKGS erheben.

Was kann die Sektion unternehmen, wenn der HF die Prüfungsgebühr nicht bezahlt?
Eine Betreibung lohnt sich bei so kleinen Beträgen in der Regel nicht. Wir empfehlen, dass bereits auf der ersten Rechnung ein Hinweis auf die Bestimmung in den AB TKGS gemacht wird und auf allfällige Konsequenzen hingewiesen wird. Der folgende Text ist als Muster zu verstehen, der Text in den eckigen Klammern ist je nach Fall auszuwählen:

> Sie haben sich für die oben erwähnte Prüfung unseres Vereins angemeldet, sind aber nicht angetreten. In den Allgemeinen Bestimmungen der TKGS (AB TKGS) steht, dass bei [*Nichtvorweisen | Vorweisen*] eines stichhaltigen Nachweises [*die gesamte | die halbe*] Prüfungsgebühr fällig wird. Wir weisen Sie darauf hin, dass bei Nichtbezahlen der Prüfungsgebühr eine Meldung an die TKGS erfolgt. Die TKGS kann Sanktionen aussprechen (befristetes oder unbefristetes Verbot zur Teilnahme an Prüfungen).

Dieser Hinweis wird in der Regel genügen, damit die Prüfungsgebühr bezahlt wird. Falls nicht, müssen folgende Schritte unternommen werden:

1. Senden einer Mahnung mit obigem Hinweis. Frist zur Bezahlung von mindestens 10 Tagen ansetzen.
2. Senden einer eingeschriebenen Mahnung. Obiger Hinweis sowie Hinweis, dass dies die letzte Mahnung ist und dass bei Nichtbezahlen innert 10 Tagen eine Anzeige an die TKGS erfolgt.

Nach Ablauf der letzten Frist kann eine Anzeige an die TKGS gemacht werden. Diese muss schriftlich an den TKGS-Präsidenten erfolgen. Folgende Beweismittel sind beizulegen:

- Kopie der Prüfungsausschreibung und der Teilnehmerliste (angemeldete)
- Wenn vorhanden: Kopie der Abmeldung und/oder allfälliger Nachweise
- Kopie der Rechnung an den HF
- Kopien der Mahnungen an den HF

Die TKGS kann nur dann ein Sanktionsverfahren einleiten, wenn die Beweismittel vorliegen und der oben beschriebene Ablauf eingehalten wurde.