

Vorbereiten einer Prüfung (nach Meldeschluss)

Die Vorbereitungen einer Prüfung umfassen:

- Startnummern zuteilen
- Richter und Helfer (SDH) zuteilen an Klassen/Abteilungen
- Zeitplan erstellen (Startzeiten ermitteln)
- Startliste erstellen
- Chip Kontrollliste erstellen
- Notenblätter ausdrucken

Nach Meldeschluss wird als Erstes die Warteliste einer Prüfung bearbeitet. Es muss entschieden werden, wie mit allfällig überzählig (auf der Warteliste) angemeldeten Teams vorzugehen ist. Es stehen mehrere Möglichkeiten offen, welche je nach Lage ausgewählt werden:

- Abmeldung eines Teams (vor Meldeschluss wird nicht speziell ausgewiesen, die erste Warteliste Position rückt nach)
- maximale Teilnehmerzahl kann erhöht werden
- last minute Entscheid am Vorabend
- Absage an Teilnehmer (Grund Warteliste)

Es wird empfohlen, klar zu entscheiden, und dies frühzeitig.

Der Einstieg ins Prüfungsprogramm erfolgt am einfachsten über die Homepage www.tkgs.ch mit **Login** (e-mail Adresse und persönliches Passwort).

Die Anmeldungen der Teams werden unter «**Prüfungen/Verwaltung**» mit der Lupe auf Vollständigkeit der Angaben (e-mail, Tel Nr, Klub) geprüft und allenfalls ergänzt (in der web Applikation).

TKGS+CTUS

Dashboard

Prüfungen

Verwaltung

Verw. Ausdres.

Notenblätter

Statistik

Verwalten von Prüfungen

DE FR

Nachfolgend werden alle Prüfungen aufgelistet.

KV Seetal - Raum Seetal/Wynental/Beromünster - 14.02.2026

		Klasse	Nummer	Name gem. Stammbaum	Hundeführer	Verein	E-Mail	Telefon	Bemerkungen	Erstellt am
			FCH-FH 1	797129	He's Nanoq von Effamon	Karin Renner	Gesellschaft Weisse Schäferhunde Schweiz GWS	renner_karin@bluewin.ch	+417912345678	03.02.2026 18:21:15
			FCH-FH 2	11445	Tyson	Daniela Niggli	SKBS OG Hallwil	daniela.niggli@gmx.ch	+41766906979	04.02.2026 09:05:08
			FCH-FH 2	784236	C'Chilly Cenga Calcata	Claudia Frey	SKBS	claudia.frey@belose.ch	+41786359701	03.02.2026 17:37:47

Die Steuerelemente bedeuten

+ im schwarzen Balken = zusätzlichen Teilnehmer erfassen
Werkzeug im Balken = download alle Teilnehmer, mit e-mail Adresse, Tel Nr etc

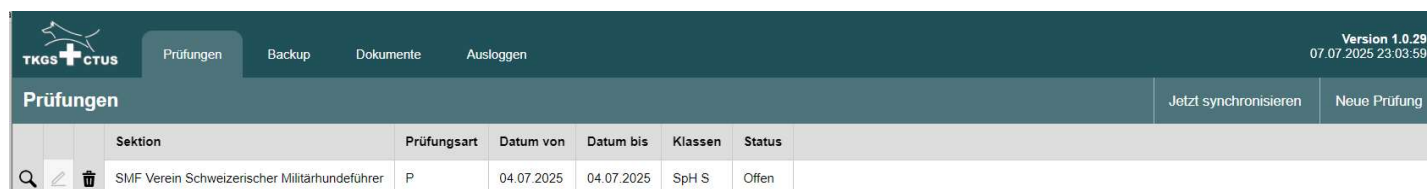
Bleistift = Änderung/Ergänzung an einzelner Anmeldung (lokal)
Kübel = Löschung einer einzelnen Anmeldung
Werkzeug = nur bei Kontrolleur (alle Resultate des Hundes)

Auf der einzelnen Zeile ist auch sichtbar (rechts aussen), wie und wann die Anmeldung eintraf.

Nun wählen Sie «**Prüfungsprogramm**» und beginnen die Vorbereitungen mit dem Befehl «**jetzt synchronisieren**» :



Es werden alle Prüfungsausschreibungen aufgelistet, welche der angemeldete Benutzer einsehen darf (Veranstalter, Berechtigung und Prüfungsleiter oder Meldestelle), gleichzeitig wird auch die letzte Aktualisierung oben rechts angezeigt (Version .. , Datum, Uhrzeit)



The screenshot shows the CaniPro web application interface. The main area has a header with 'TKGS+CTUS', 'Prüfungen', 'Backup', 'Dokumente', and 'Ausloggen' tabs. Below this is a 'Prüfungen' section with a table of examinations. The table has columns: Sektion, Prüfungsart, Datum von, Datum bis, Klassen, and Status. The first row shows 'SMF Verein Schweizerischer Militärhundeführer', 'P', '04.07.2025', '04.07.2025', 'SpH S', and 'Offen'. At the top right of the table, there are two buttons: 'Jetzt synchronisieren' and 'Neue Prüfung'. The top right corner shows the version 'Version 1.0.29' and the date '07.07.2025 23:03:59'.

Sektion	Prüfungsart	Datum von	Datum bis	Klassen	Status
SMF Verein Schweizerischer Militärhundeführer	P	04.07.2025	04.07.2025	SpH S	Offen

Mit dem **Kübel** kann die Prüfung lokal gelöscht werden, in der web Applikation bleibt sie aber bestehen (und kann mittels Synchronisieren wieder aktiviert werden).

Mit der **Lupe** wird eine einzelne Prüfung für die **Bearbeitung** geöffnet.



Die 4 Kacheln bedeuten:

Anmeldungen	Überblick über die eingegangenen Anmeldungen
Startliste	Zuteilen der Startnummern und Richter/Helfer Ausdrucken aller Unterlagen und der Startzeiten
Resultat erfassen	Eingeben der Bewertungen
Rangliste	Erstellen der Rangliste und Publizieren (Übertragen der Resultate auf den Hund)

Je nach Stand auf der Zeitachse einer Prüfung sind die Kacheln dunkel (= Eingaben möglich) oder hell (= keine Eingaben möglich). Die «**Startliste**» öffnet erst am

Meldeschluss, die «**Resultate erfassen**» erst am Tage der Prüfung, und schliesst um Mitternacht.

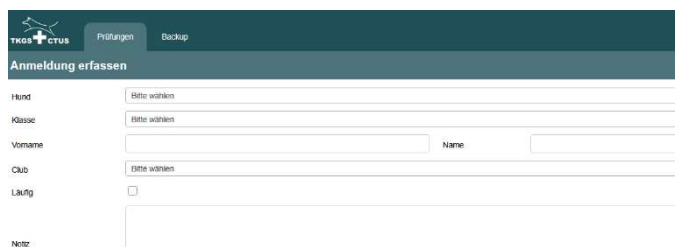
Anmeldungen

Durch Synchronisieren werden alle Anmeldungen in das eigentliche Prüfungs-Programm übernommen

TKGS+CTUS Prüfungen Backup					
MP Sich Det 29.12.2025					
	Klasse	Hundename	Hundeführer	Anmeldezeitpunkt	Art
	KH	Pendo	urs meier	28.12.2025	Online
	KH	Fadok	Peter Huber	28.12.2025	Online

Im (lokalen) Programm können Teilnehmer gelöscht werden (erscheinen nicht auf der Rangliste), oder last minute Anmeldungen mit dem Befehl «**Neuer Eintrag**» von Hand eingegeben werden.

DE FR

Der Hund muss Canipro bekannt sein, andernfalls ist gemäss «Ausländer erfassen» vorzugehen (siehe separate Anleitung). Auch der Verein muss anwählbar (abgespeichert) sein.

Eine neue Eingabe muss einzeln **gespeichert** werden.

Startnummern und alle Unterlagen für die Prüfung ausgeben

Bis zum Meldeschluss bleibt die Kachel «Startliste» geschlossen



Am Tag des Meldeschlusses öffnet die Kachel «Startliste» und das Bleistift für Änderungen an der Ausschreibung verschwindet.



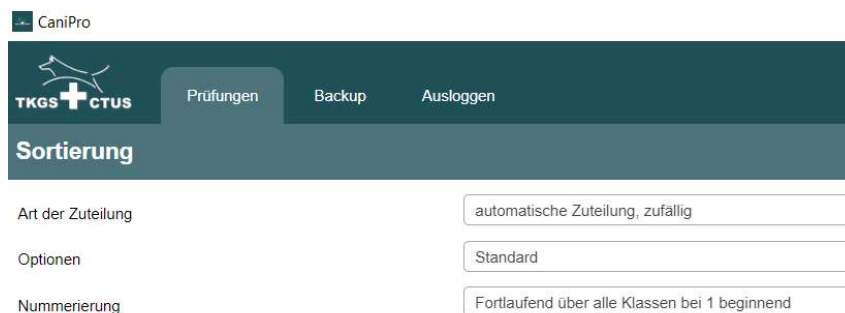
In der Kachel «Startliste» werden verschiedene Befehle sichtbar, welche der Reihe nach **von links nach rechts** abgearbeitet werden sollen.

Version 1.0.39 13.01.2026 14:15:07								
Zurück	Zuteilung	Richter und Helfer	Startliste	Kassierliste	Chip-Kontrolle	Notenblätter	Zeitplan	CSV

Zuteilung	Startnummern lösen
Richter und Helfer	Richter und Helfer zuteilen, Zeitplan Daten festlegen
Startliste	Liste mit Startnummern und Namen / Hunden
Kassierliste	Liste zur Kontrolle der Startgeld Einzahlungen
Chip Kontrolle	Liste zur Eingangskontrolle mit Chip ablesen
Notenblätter	Ausgabe aller Notenblätter für die Prüfung
Zeitplan	Startliste mit Startnummern und Startzeiten pro Abteilung
CSV	Export der Startliste (Excel Datei) zum Bearbeiten/Abändern

Zuteilen der Startnummern

Die erste Arbeit betrifft das Zuteilen der Startnummern, mit dem Befehl «Zuteilung». Es stehen 3 einfache Optionen zur Verfügung



Canipro

TKGS+CTUS Prüfungen Backup Ausloggen

Sortierung

Art der Zuteilung: automatische Zuteilung, zufällig

Optionen: Standard

Nummerierung: Fortlaufend über alle Klassen bei 1 beginnend

Die gewählte Variante der Zuteilung der Startnummern muss gespeichert werden, das Programm geht zurück auf das Grundbild der Anmeldungen mit Startnummern, sortiert nach Startnummern.



TKGS+CTUS Prüfungen Backup					Zurück	Zuteilung	Richter
Testorg Zbinden 11.01.2026							
Klasse	Start-Nr.	Hundename	Hundeführer	Gruppe			
SchH	1	N'Jackson	Toni Amstutz				
SchH	2	Asco	sss ffffff				
SchH	3	Mayden	hubert Thalmann				
SchH	4	Ari	hanspeter bachmann				

Eine Startnummer kann geändert werden durch Anklicken, Auslöschen und Neu-Eingabe einer Startnummer. Das Programm prüft erst am Schluss die Einmaligkeit der Startnummer.

Startnummer ändern: zu ändernde Nummer anklicken, Feld wird gelb umrandet, bestehende Zahl löschen, neue Zahl eingeben, mit dem Cursor irgendwo klicken, neue Startnummer ist gespeichert

Die Startnummern können auch einzeln von Hand eingegeben werden, sofern die Richter bereits zugeteilt sind (anklicken des Feldes Start Nr, undefined löschen, Wert eingeben).

Falls eine Klasse durch verschiedene Richter bewertet werden soll, dann bietet sich die Möglichkeit, **Gruppen** zu bilden. Die Gruppen werden im Grundbild «Startliste» durch Eingabe von Zahlen festgelegt (Zahlen 1 ... 9). Jeder Gruppe muss nachfolgend ein Richter zugeteilt werden. Wie gewohnt werden die Gruppen auf der Rangliste getrennt ausgewiesen.

Zuteilen der Richter und Helfer

Der nächste Programmschritt umfasst neben der Zuteilung der Richter und Helfer auch die Grundelemente und Randbedingungen für die Berechnung der Startzeiten



Klasse	Abteilung	SDH 1	SDH 2	Richter	Ablagerichter	Gruppe	DLZ	RZ	SO
SchH	A			David Huber			12	60	-- : --
SchH	B	Dominik Rippstein	Bitte wählen	Marc Michel			20	60	-- : --
SchH	C1			Patric Corpataux			14	60	-- : --
SchH	C2	Remo Nöthiger	Dominik Rippstein	Stefan Brotschi			10	60	-- : --

Falls für eine Klasse/Stufe verschiedene Gruppen gebildet wurden, dann müssen allen Gruppen / Abteilungen Richter zugeteilt werden, und auch die SDH

Klasse	Abteilung	SDH 1	SDH 2	Richter	Ablagerichter	Gruppe
Startzeit						
SchH	A			Bitte wählen		1
SchH	A			Bitte wählen		2
SchH	A			Bitte wählen		3
SchH	B	Bitte wählen	Bitte wählen	Bitte wählen		1
SchH	B	Bitte wählen	Bitte wählen	Bitte wählen		2
SchH	B	Bitte wählen	Bitte wählen	Bitte wählen		3
SchH	C1			Bitte wählen		1
SchH	C1			Bitte wählen		2

Für eine Abteilung, welcher kein Richter zugeteilt wurde, wird kein Notenblatt ausgegeben. (Das gilt im besonderen für die Mehrkämpfe und die Einzel-Abteilungen)

Sollte ein Richter oder Helfer «last minute» gewechselt werden, dann ist diese Änderung **zuerst in «Prüfungen / Verwaltung»** vorzunehmen, und zu speichern. Anschliessend muss mit «jetzt synchronisieren» der neuste Stand heruntergeholt werden. Abschliessend kann die Richter-/Helfer-Zuteilung fertig gestellt und die Unterlagen korrekt ausgedruckt werden.

Falls der Richter nicht zuerst unter «Prüfungen / Verwaltung» angepasst wurde, dann ist dieser Richter nicht für eine Zuteilung verfügbar.

Zeitplanung

Die Berechnung der Startzeiten der Teilnehmer in den einzelnen Abteilungen wird bestimmt durch die Elemente

DLZ	Durchlaufzeit = Zeit für eine Abteilung (Arbeit + Bericht)
RZ	Ruhezeit = Wartezeit vor der nächsten Arbeit
SO	= Dauer eines Zeitblocks
Startzeit	Beginn der ersten Arbeit / Abteilung

Die DLZ und RZ sind zu jedem Notenblatt abgespeichert und werden für die erste Berechnung der Startzeiten ab Notenblatt übernommen. Alle Zeiten können je nach Lage verändert werden (nur gespeichert für die aktuelle Prüfung).

Mit der Blockzeit SO wird festgelegt, wie viele Startende einen Block zur Berechnung der Startzeiten bilden (im Beispiel oben: SO = 60, längste DLZ = 20, Block = 3)

Die berechneten Startzeiten starten in allen Abteilungen zur eingegebenen Startzeit.

Durch Eingabe einer Startzeit auf Stufe Abteilung werden die berechneten Startzeiten der betreffenden Abteilung übersteuert durch die einfache Rechnung Startzeit+DLZ, beginnend mit der eingegebenen Startzeit.

Das Programm stellt sicher, dass die RZ eingehalten wird und die Startzeiten pro Teilnehmer einmalig sind (er kann zur gleichen Zeit nur 1 Arbeit zeigen)

Empfehlung: verschiedene Varianten SO berechnen lassen und vergleichen

Hinweis: wenn verschiedene kleine Klassen eine Prüfung ablegen, dann kann pro Klasse / Abteilung eine bestimmte Startzeit festgelegt werden. In diesem Fall werden die einzelnen Startzeiten chronologisch aufsteigend berechnet, ohne Test auf Ruhezeit und Terminkollision.

DLZ	RZ	SO
07 : 00		60
12	60	07 : 00
20	60	11 : 00
14	60	14 : 00
10	60	16 : 00



Die berechneten Startzeiten können mit dem Befehl «**CSV**» heruntergeladen werden, und lokal als xls-Datei abgespeichert werden. Diese Datei kann bearbeitet werden, indem pro Teilnehmer veränderte Zeiten eingegeben werden können. Eine anschließende Kontrolle auf Terminkollisionen wird nicht durch das Programm ausgeführt.

Mit der xls-Datei kann auch ein separater Zeitplan pro Arbeitsplatz (Richter) erstellt werden.

Nach Abschluss der Änderungen kann das «**CSV**»-file dem Programm zurückgegeben werden, um die Startliste mit veränderten Daten zu drucken.

Mit dem Befehl «**Zeitplan**» wird die Startliste mit allen Startzeiten ausgedruckt.

Startliste, Kassierliste, Chipkontrollliste

Die Listen werden als .pdf aufbereitet, und können gedruckt, oder gespeichert werden. Diese Listen werden vorallem im zivilen Bereich eingesetzt.

Vorgehen bei vorgängigen Chip Kontrollen und Auslosungen

Das mit dem «Werkzeug» in «Prüfungen/Verwaltung/Lupe» generierte Export file ist pro Klasse/Stufe alphabetisch aufsteigend sortiert, und enthält auch die Chip Nummer des Hundes. Mit den Regeln für Excel können ganz einfach 2 separate Listen generiert und ausgedruckt werden:

- nach Alphabet für Auslosungen
- nach Alphabet für Chip Nummer Kontrolle

Notenblätter

Mit dem Befehl «Notenblätter» werden alle jene Notenblätter ausgedruckt, welchen ein Richter zugeteilt wurde. In der Regel ist pro Abteilung ein Notenblatt hinterlegt, in wenigen Fällen besteht eine Kombination von 2 Abteilungen (z.B. SanH A und B).

Falls ein Leistungsrichter die rechte Spalte des Notenblattes nach eigenem Stil anpasste, dann wird das angepasste Notenblatt für den zugeteilten Richter ausgedruckt.

Die Notenblätter können auch als .pdf abgespeichert werden, um anschliessend in verschiedenen Farben oder pro Richter ausgedruckt zu werden.

HS Unterwalden				Interne Prüfung 13.02.2026				1	
1	Vorname Name		Border Collie		Rule 2				
	Testhund		Rüde	123456789					
A	Unterordnung	LR: Vorname Name			Max.	Qual.	Abzug	Abz.	
1	Durchgehen Personengruppe & Abrufen 1x durchgehen an Leine, rt oder lk Kehrtwendung, GS, Warten, Abrufen HZ für das Angehen und die Wendung HZ + SZ für das Warten HZ für's Abrufen	schlechter Anschluss = SG bis M schräge GS = SG bis G fehlende GS = G H schnuppert an Person = SG bis G H zögert, ängstliches Verhalten = SG bis B H wartet nicht = 1/2 Arbeit			20	V SG G B M	0-0.5 1-2 2.5-4 4.5-6 6.5-20		
2	Folgen frei Folgend frei Figur "L" hin + zurück, rt + lk Wendung und 2 Kehrtwendungen lk + rt, 2x Anhalten HZ für's Angehen HZ bei jeder Ritg Änderung	schlechter Anschluss = SG bis M schräge GS = SG bis G fehlende GS = G fehlende Wendung = G zu wenig Schritte = SG bis G			20	V SG G B M	0-0.5 1-2 2.5-4 4.5-6 6.5-20		
3	Setzen Legen in Frontposition	H wartet nicht (2. Ansetzen erl) = M			20	V	0-0.5		

Es gibt keine spezielle Notenblatt Nummer. Auf den Notenblättern wird nur die Startnummer und die Abteilung der Prüfungsstufe/Stufe angedruckt. Diese beiden Daten (1 und Abt A) werden für die Eingabe der Resultate benötigt.