

Benutzerhandbuch SHS-Prüfungsprogramm

Dieses Handbuch führt Schritt für Schritt durch einen Prüfungstermin – vom Anlegen über den Prüfungstag bis zur Datensicherung. Es richtet sich an die **Prüfungsleitung** (Desktop-Programm) und in [Kapitel 11](#) an **Richter**, die Ergebnisse über die optionale Web-Version eintragen.

Stand: Version 1.0.52. Alle Screenshots zeigen erfundene Testdaten.

- **Zum ersten Mal dabei?** Dann fang mit [Kapitel 14: Die erste Prüfung Schritt für Schritt](#) an. Unbekannte Wörter erklärt das [Glossar in Kapitel 15](#).
- Umstieg von der LibreOffice-Datei: [UMSTIEG.md](#)
- Einrichtung der Web-Version (Server/Container): [README_CONTAINER.md](#)
- Kurzhilfe im Programm: Button „ **Hilfe**“ oben rechts
- Programm vorher ausprobieren: Button „ **Demoprüfung**“ spielt einen kompletten Prüfungstag vor, siehe [Demoprüfung](#); dazu eine Beispiel-CSV mit 20 erfundenen Teilnehmern, siehe [Ausprobieren mit Beispieldaten](#)

Inhalt

1. [Ablauf eines Prüfungstermins](#)
2. [Installation und Updates](#)
3. [Termine](#)
4. [Teilnehmer](#)
5. [Formular-Import](#)
6. [Zeitplan](#)
7. [Ergebniserfassung](#)
8. [Auswertung und Übersicht](#)
9. [Verwaltung und Export](#)
10. [Datensicherung](#)
11. [Für Richter: Ergebnisse im Browser eintragen](#)
12. [Für die Prüfungsleitung: Termin im Web veröffentlichen](#)
13. [Häufige Fragen und Probleme](#)
14. [Die erste Prüfung Schritt für Schritt](#)
15. [Glossar: Wörter kurz erklärt](#)

1. Ablauf eines Prüfungstermins

Wann	Was	Wo
Wochen vorher	Termin anlegen, Veranstaltungsdaten und angebotene Prüfungen eintragen, Anmeldeformular (PDF) erzeugen und mit der Ausschreibung verschicken	Startbildschirm, Reiter „Verwaltung“, „Export“
Mit den Meldungen	Teilnehmer erfassen, Zahlungen abhaken	Reiter „Teilnehmer“, „Formular-Import“
8 Tage vorher	Zeitplan erstellen, Kontakt zu den Richtern aufnehmen und ihnen den Zeitplan übermitteln (PDF), bei späteren Änderungen erneut senden	Reiter „Zeitplan“
Kurz vorher	Startnummern und Gegenstände prüfen, Bewertungsbögen und Listen drucken	Reiter „Teilnehmer“, „Export“
Am Prüfungstag	Ergebnisse eintragen, regelmäßig speichern	Reiter „Ergebniserfassung“ (oder Web-Version)
Danach	Rangliste, Ergebnisliste, Etiketten, Statistik	Reiter „Auswertung“, „Export“
Zum Schluss	Datensicherung erstellen; abgeschlossene Termine später löschen	Reiter „Datensicherung“, Startbildschirm

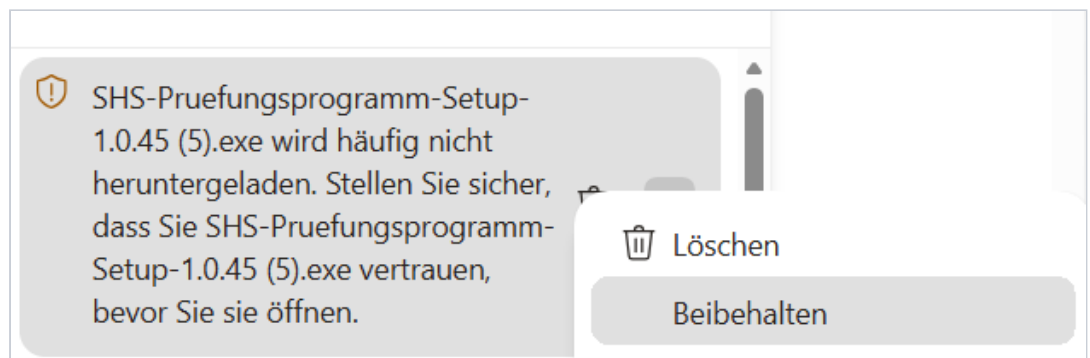
Eine ausführliche Anleitung mit jedem einzelnen Klick findest du in [Kapitel 14](#).

Das Programm arbeitet vollständig **offline**. Internet brauchst du nur für die Update-Suche, für den optionalen Formular-Import per KI und für die optionale Web-Version.

2. Installation und Updates

Alle Dateien gibt es auf der [Release-Seite](#). Das Programm läuft unter **Windows**, als **Vorschau** auch unter **macOS** und **Linux**. Die Vorschau-Versionen werden bei jedem Build automatisch geprüft, sind aber noch nicht auf echten Mac- und Linux-Rechnern erprobt. Rückmeldungen dazu sind willkommen (siehe [Fehler melden](#)).

- **Windows:** Die Datei `SHS-Pruefungsprogramm-Setup-X.Y.Z.exe` laden und starten. Administratorrechte sind nicht nötig. Weil die Datei noch nicht digital signiert ist, kann es zwei einmalige Warnungen geben:
 1. **Der Browser blockiert den Download.** Das Programm ist neu und wird selten heruntergeladen, deshalb halten Browser es vorsorglich für verdächtig.
 - **Chrome:** Mit **Strg + J** die Download-Liste öffnen. Bei der Datei auf „**Gefährliche Datei behalten**“ bzw. „**Trotzdem behalten**“ klicken und die Rückfrage bestätigen.
 - **Edge:** meldet „... wird häufig nicht heruntergeladen“. Im Download-Fenster oben rechts mit der Maus auf die Datei zeigen, auf „...“ klicken → „**Beibehalten**“. Fragt Edge danach noch einmal nach: „**Mehr anzeigen**“ → „**Trotzdem beibehalten**“.



- **Firefox:** blockiert die Datei normalerweise nicht. Falls doch: in der Download-Liste (Pfeil oben rechts) auf die Datei klicken → „**Download erlauben**“.

Den Schutz des Browsers („Sicheres Browsen“) dafür bitte **nicht** ausschalten.

2. **Windows warnt beim Start.** Erscheint „Windows hat den Start dieser App verhindert“, auf „**Weitere Informationen**“ → „**Trotzdem ausführen**“ klicken.
- **macOS (Vorschau, ab macOS 13):** Es gibt zwei Dateien. Welche passt, steht im Apple-Menü unter „**Über diesen Mac**“: Bei „Chip Apple M...“ die Datei `SHS-Pruefungsprogramm-X.Y.Z-macOS-AppleSilicon.dmg`, bei „Prozessor Intel ...“ die Datei `...-macOS-Intel.dmg`.
 1. Die `.dmg`-Datei öffnen und **SHS-Pruefungsprogramm** auf den Ordner „**Programme**“ ziehen.
 2. Das Programm ist nicht bei Apple registriert. Beim ersten Start meldet macOS deshalb, dass es nicht überprüft werden kann. Auf „**Fertig**“ klicken.
 3. **Systemeinstellungen** → „**Datenschutz & Sicherheit**“ öffnen, ganz nach unten scrollen und bei SHS-Pruefungsprogramm auf „**Dennoch öffnen**“ klicken, dann mit dem Passwort bestätigen. Ab jetzt startet das Programm normal. (Bis macOS 14 genügt stattdessen:

Rechtsklick auf das Programm → „Öffnen“ → „Öffnen“.)

- **Linux (Vorschau):** für alle gängigen Distributionen ab etwa 2022 (z. B. Ubuntu 22.04, Linux Mint 21, Debian 12), nur für 64-Bit-PCs (x86_64).
 - **AppImage** (läuft ohne Installation): SHS-Pruefungsprogramm-X.Y.Z-x86_64.AppImage laden, mit Rechtsklick → „Eigenschaften“ als **ausführbar** markieren (oder im Terminal `chmod +x SHS-Pruefungsprogramm-*.AppImage`) und per Doppelklick starten. Startet es nicht, fehlt meist FUSE: das Paket `fuse3` installieren.
 - **.deb-Paket** (Ubuntu, Mint, Debian, mit Eintrag im Startmenü): `shs-pruefungsprogramm_X.Y.Z_amd64.deb` laden und per Doppelklick in der Softwareverwaltung installieren oder im Terminal: `sudo apt install ./shs-pruefungsprogramm_X.Y.Z_amd64.deb`. Entfernen mit `sudo apt remove shs-pruefungsprogramm`, die Termine bleiben dabei erhalten.
- **Version prüfen und aktualisieren:** Oben rechts auf „ Version ...“ klicken, dann „Nach Updates suchen“. Gibt es eine neuere Version, erscheint „Neue Version herunterladen (GitHub öffnen)“. Die neue Version einfach über die alte installieren – deine Termine bleiben erhalten. Unter macOS die App im Ordner „Programme“ ersetzen, beim AppImage die alte Datei durch die neue. Eine automatische Suche im Hintergrund gibt es bewusst nicht. Antwortet GitHub nicht innerhalb von 15 Sekunden, meldet das Fenster das.
- **Programm schon geöffnet:** Startest du das Programm ein zweites Mal, fragt es, ob wirklich ein weiteres Fenster aufgehen soll. Arbeiten zwei Fenster am selben Termin, können sich Änderungen gegenseitig überschreiben.
- **Vor dem Update das Programm schließen.** Beim Schließen werden offene Ergebnisse wie gewohnt gespeichert. Ab Version 1.0.44 erkennt das Setup ein noch laufendes Programm und bittet, es zu schließen. Meldet das Setup „Fehler beim Ersetzen einer vorhandenen Datei ... Zugriff verweigert“, läuft das Programm noch: Programm schließen, dann „Nochmals versuchen“ klicken.
- **Aussehen:** Im Menü „Ansicht“ gibt es zwei Einstellungen, die sich frei kombinieren lassen und gespeichert werden:
- **„Hintergrund“:** Hell (Standard), Warm / Sand, Dunkel oder Hoher Kontrast. Hoher Kontrast eignet sich z. B. für einen Laptop draußen am Prüfungstag.
- **„Akzentfarbe“:** Blau, Grün oder Violett, die Farbe der Haupt-Schaltflächen und der Markierungen.

Unter Windows bleibt beim Design Dunkel das Fenster zum Öffnen und Speichern von Dateien hell. Dieses Fenster stammt von Windows selbst.

3. Termine

Jeder Prüfungstermin ist eine eigene Datei. Standardmäßig liegen alle Termine im Ordner SHS-Pruefungsprogramm\Termine in deinem Benutzerprofil (z. B. C:\Users\Name\SHS-Pruefungsprogramm\Termine, unter macOS /Users/Name/SHS-Pruefungsprogramm/Termine, unter Linux /home/Name/SHS-Pruefungsprogramm/Termine).

Startbildschirm

Willkommen im SHS Prüfungsprogramm – bitte einen Termin wählen oder neu anlegen: Demoprüfung

	Datum	Verein	Ort	Teilnehmer
1	14.11.2026	Musterverein	Musterstadt	9
2	18.04.2026	Musterverein	Musterstadt	4

Neuen Termin anlegen... Öffnen Löschen... Andere Termin-Datei öffnen...

Neue Termine werden standardmäßig unter C:\Users\Name\SHS-Pruefungsprogramm\Termine gespeichert.
Tipp: Schrift zu blass? Im Programm oben im Menü „Ansicht“ → „Hintergrund“ → „Hoher Kontrast“ wählen.

Beim Programmstart siehst du alle Termine mit Datum, Verein, Ort und Teilnehmerzahl, der neueste steht oben.

Button	Wirkung
„Neuen Termin anlegen...“	Öffnet die Eingabe der Veranstaltungsdaten (siehe unten). Verein, Vereins-Nr., Ort und Verband werden vom neuesten Termin übernommen.
„Öffnen“ (oder Doppelklick bzw. Enter)	Öffnet den markierten Termin.
„Löschen...“	Verschiebt den markierten Termin nach Rückfrage mit allen Teilnehmer- und Ergebnisdaten in den Papierkorb . Geht das nicht (z. B. auf einem USB-Stick oder Netzlaufwerk), fragt das Programm, ob der Termin endgültig gelöscht werden soll. Der gerade geöffnete Termin lässt sich nicht löschen. Bereits erzeugte PDFs im Ordner Ausdrucke bleiben bewusst erhalten – bei Bedarf dort von Hand löschen.
„Andere Termin-Datei öffnen...“	Öffnet eine Termin-Datei (*.sqlite) von einem anderen Ort, z. B. einem USB-Stick.
„  Demoprüfung“ (oben rechts)	Spielt einen kompletten Prüfungstag mit erfundenen Daten vor, siehe Demoprüfung .

Im Hauptfenster wechselst du jederzeit über „**Anderen Termin öffnen...**“ oben rechts.

Demoprüfung

Ansicht

Anderen Termin öffnen...
Version 1.0.52
Erklärfenster zeigen
Hilfe

Teilnehmer
Formular-Import
Zeitplan
Ergebniserfassung
Auswertung
Übersicht
Verwaltung
Export
Datensicherung

Filter Art/LK: **Alle**
Filter Start-Nr.: z.B. 13

Gelb hervorgehobene Zeilen enthalten noch nicht gespeicherte Änderungen. Der Filter blendet Zeilen nur aus, ungespeicherte Werte bleiben dabei erhalten.

Start-Nr.	Name	Hund	Art/LK	Trümmerfeld Suche (0-60)	Trümmerfeld Anzeige (0-40)	Flächensuche Suche (0-60)	Flächensuche Anzeige (0-40)	Behältnisstrecke Suche (0-60)	Behältnisstrecke Anzeige (0-40)	Disqualifiziert	Abbruch	Status
1	Albers, Anna	Aika	ED LK 1 Trümmerfeld	58	38	–	–	–	–	☐	☐	• nicht gespeichert
2	Brandt, Ben	Bruno	ED LK 1 Trümmerfeld	57	39	–	–	–	–	☐	☐	• nicht gespeichert
3	Claassen, Clara	Cleo	ED LK 1 Trümmerfeld	50	32	–	–	–	–	☐	☐	• nicht gespeichert
21	Dietrich, Daniel	Dox	ED LK 1 Flächensuche	–	–	55	36	–	–	☐	☐	• nicht gespeichert
22	Ehlers, Emma	Enzo	ED LK 1 Flächensuche	–	–	40	25	–	–	☐	☐	• nicht gespeichert
41	Fischer, Felix	Frieda	ED LK 2 Behältnisstrecke	–	–	–	–			☐	☐	noch kein Ergebnis
61	Gerdas, Greta	Gino	DK LK 1	52	34	55	37	56	36	☐	☐	• nicht gespeichert
62	Hansen, Hugo	Hexe	DK LK 1	48	32	47	31	50	32	☐	☐	• nicht gespeichert

Alle Ergebnisse speichern
Liste aktualisieren

Schritt 8 von 15
8. Ergebnisse eintragen
Am Prüfungstag kommen die Punkte in die Ergebniserfassung; je Disziplin die Suchleistung (0–60) und die Anzeigeleistung (0–40). Beim Dreikampf stehen alle drei Disziplinen nebeneinander in einer Zeile.
Einfach eine Zelle anklicken und los tippen. Tab springt zur nächsten Zelle, Enter übernimmt die Zahl, Entf leert die Zelle.
Gelbe Zeilen sind noch nicht gespeichert.
☒ Automatisch weiter
Beenden
Weiter ▶ (10)

Der Button „ **Demoprüfung**“ steht im Startbildschirm und im Hauptfenster oben rechts neben „ **Hilfe**“. Die Demo spielt einmal einen ganz normalen Prüfungstag vor:

1. Termin anlegen (das Fenster „Neuen Termin anlegen“ füllt sich von selbst),
2. einen Teilnehmer in der Erfassungsmaske eintragen, sieben weitere Meldungen kommen dazu,
3. Startnummern vergeben und abhaken, wer bezahlt hat,
4. den Zeitplan automatisch verteilen,

5. Ergebnisse eintragen, eine Disqualifikation setzen und speichern,
6. die Auswertung ansehen und ein Stechen entscheiden,
7. die Ergebnisliste als PDF erzeugen („**PDF öffnen**“ zeigt sie),
8. ein Hinweis, wie Richter am Tablet eintragen können,
9. den Demo-Termin wieder löschen.

Das Programm klickt und tippt dabei selbst. Ein kleines Fenster erklärt jeden Schritt: was gerade passiert und warum. Ein farbiger Rahmen zeigt, wo gearbeitet wird. Du klickst auf „**Weiter ►**“ oder lässt die Demo laufen, mit „**Beenden**“ brichst du jederzeit ab.

Das Programm tippt in normalem Tempo, wie von Hand. Wer es eilig hat, drückt einfach „**Weiter ►**“: Dann wird der laufende Schritt sofort fertig ausgefüllt.

Ist ein Schritt fertig, zählt der Knopf zehn Sekunden herunter („Weiter ► (10)“) und schaltet dann von allein weiter. So läuft die Demo auch ohne Zutun durch. Wer lieber selbst klickt, nimmt den Haken bei „**Automatisch weiter**“ heraus.

- Schaust du die Ergebnisliste über „**PDF öffnen**“ an oder tippst bzw. klickst du selbst in einem Fenster der Demo, hält der Countdown für diesen Schritt an. Im Erklärfenster steht dann „Automatisch weiter angehalten“, weiter geht es mit „**Weiter ►**“.
- Ist eine Meldung oder Rückfrage des Programms offen, wartet der Countdown nur. Nach dem Schließen zählt er von allein weiter, mit mindestens drei Sekunden Vorlauf.
- Im letzten Schritt wartet die Demo, bis du auf „**Fertig ✓**“ klickst.

Alle Namen und Daten sind erfunden. Der Demo-Termin liegt in einem temporären Ordner, nicht bei deinen Terminen, und wird am Ende samt PDF gelöscht. Ist die Ergebnisliste dann noch in einem PDF-Programm geöffnet, räumt das Programm sie beim nächsten Start weg. Deine echten Termine bleiben unberührt. Der Reiter „**Datensicherung**“ ist während der Demo gesperrt, weil er immer mit deinen echten Terminen arbeitet. Ist das Erklärfenster verdeckt oder verschoben, holt der Knopf „**🎓 Erklärfenster zeigen**“ (sonst „Demoprüfung“) es wieder nach vorn. Startest du die Demo aus dem Hauptfenster, bist du danach wieder in deinem vorherigen Termin. Gibt es dort noch nicht gespeicherte Ergebnisse, fragt die Demo in Schritt 2 vor dem Umschalten auf den Demo-Termin wie beim Terminwechsel nach.

Neuen Termin anlegen

Richter 1	<input type="text"/>
Richter 2	<input type="text"/>
Richter 3	<input type="text"/>
Richter 4	<input type="text"/>
Richter 5	<input type="text"/>
Prüfungsgebühr ED (€)	<input type="text" value="12,00"/>
Prüfungsgebühr DK (€)	<input type="text" value="12,00"/>
Verband	<input type="text" value="HSVRM"/>
Meldestelle	<input type="text" value="z. B. Name, Anschrift, E-Mail-Adresse"/>

Angebote Prüfungen (für das Anmeldeformular)

- | | | |
|--|---|---|
| ☒ DK-LK 1 | ☒ DK-LK 2 | ☐ DK-LK 3 |
| ☒ Trümmer LK 1 | ☐ Trümmer LK 2 | ☐ Trümmer LK 3 |
| ☐ Behältnisse LK 1 | ☐ Behältnisse LK 2 | ☐ Behältnisse LK 3 |
| ☐ Fläche LK 1 | ☐ Fläche LK 2 | ☐ Fläche LK 3 |

Startnummern-Bereiche (für „Fehlende Startnummern vergeben...“)

Standardgröße je Prüfung:

Prüfung	Anzahl	von	bis
DK-LK 1	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="20"/>
DK-LK 2	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="40"/>
Trümmer LK 1	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="41"/>	<input type="text" value="60"/>

Nur für die oben angehakten Prüfungen (ohne Haken: alle). Bereiche abgewählter Prüfungen werden beim Speichern entfernt. Leer lassen = keine automatische Vergabe. „Bereiche automatisch festlegen“ überschreibt die von/bis-Felder aller angebotenen Prüfungen: lückenlos ab 1, je Prüfung so viele Nummern wie unter „Anzahl“ (Anzahl „keine“ = kein Bereich).

Speicherort*

OK

Abbrechen

Pflicht sind **Austragender Verein*** und **Datum*** (TT.MM.JJJJ). Alle weiteren Angaben – Vereins-Nr., Ort, Prüfungsnummer, Prüfungsleiter, Richter 1–5, Prüfungsgebühr ED/DK – kannst du auch später im Reiter „Verwaltung“ nachtragen. Sie erscheinen im Kopf der Statistik und in der Übersicht für die Prüfungsleitung.

Verband, Meldestelle (mehrzeilig, z. B. Name, Anschrift, E-Mail) und **Angebote Prüfungen** (12 Haken: DK, Trümmer, Behältnisse und Fläche, jeweils LK 1–3) brauchst du für das ausfüllbare Anmeldeformular (siehe [Kapitel 5](#)). Bleiben Verband oder Meldestelle beim Anlegen leer, weist das Programm darauf hin – du kannst trotzdem speichern und sie später nachtragen. Der Dialog lässt sich scrollen und vergrößern.

Unter **Startnummern-Bereiche** trägst du je angebotener Prüfung einen Nummernbereich ein, z. B. DK-LK 1: 1 bis 20, Trümmer LK 1: 21 bis 40. Daraus vergibt „Fehlende Startnummern vergeben...“ (siehe [Kapitel 4](#)) die Nummern. Bereiche dürfen sich nicht überschneiden; eine Prüfung ohne Bereich bekommt keine automatische Nummer. Bei einem neuen Termin werden die Bereiche des letzten Termins vorgeschlagen.

Schneller geht es mit „**Bereiche automatisch festlegen**“: Unter „**Standardgröße je Prüfung**“ stellst du ein, wie viele Nummern eine Prüfung bekommt (z. B. 20), und übernimmst sie mit „**Für alle übernehmen**“ in die Spalte „**Anzahl**“. Dort kannst du einzelne Prüfungen noch anpassen; „keine“ heißt: kein Bereich. Der Knopf vergibt die Bereiche dann lückenlos ab 1 in der Reihenfolge der Liste. Sind nur Trümmer LK 1 und Fläche LK 1 angeboten, ergibt das mit je 20 also 1–20 und 21–40. Er **überschreibt** die Bereiche aller angebotenen Prüfungen; danach kannst du einzelne von Hand ändern. Die „Anzahl“ geht dabei mit, und leerst du „von“ und „bis“, steht sie auf „keine“. Die Standardgröße wird gespeichert und beim nächsten Termin vorgeschlagen.

Der **Speicherort*** wird automatisch als `JJJJ-MM-TT_Verein.sqlite` vorgeschlagen (gibt es die Datei schon, mit „(2)“ usw.). Behalte den Vorschlag möglichst bei: Nur Termine im Standardordner erscheinen im Startbildschirm und werden von der Datensicherung erfasst. Wählst du eine vorhandene Datei, fragt das Programm, ob es stattdessen diesen Termin öffnen soll.

4. Teilnehmer

Ansicht

Anderen Termin öffnen...

Version 1.0.52

Demoprüfung

Hilfe

Teilnehmer

Formular-Import

Zeitplan

Ergebniserfassung

Auswertung

Übersicht

Verwaltung

Export

Datensicherung

Filter Art/LK: Alle

Filter Start-Nr.: z.B. 13

Filter Bezahlt: Alle

Start-Nr. ^	Nachname	Vorname	Hund	Art/LK	Verein	Bezahlt	Anmerkungen
	Testuser10	Jana	Simba	DK LK 2	Beispielverein		
	Testuser11	Kai	Lotte	ED LK 1 Trümmerfeld	Musterverein	✓ bezahlt	
	Testuser12	Lena	Ronja	ED LK 1 Trümmerfeld	Beispielverein		
1	Testuser1	Anna	Bello	DK LK 1	Musterverein	✓ bezahlt	
2	Testuser2	Ben	Luna	DK LK 1	Beispielverein	✓ bezahlt	
11	Testuser3	Clara	Rocky	DK LK 2	Musterverein		
21	Testuser4	David	Emma	DK LK 3	Beispielverein	✓ bezahlt	
31	Testuser5	Eva	Max	ED LK 1 Trümmerfeld	Musterverein	✓ bezahlt	
32	Testuser6	Felix	Nala	ED LK 1 Trümmerfeld	Musterverein	✓ bezahlt	
33	Testuser9	Ina	Paul	ED LK 1 Trümmerfeld	Beispielverein	✓ bezahlt	keine Teilnahme
41	Testuser7	Greta	Balu	ED LK 2 Flächensuche	Beispielverein		
51	Testuser8	Hannes	Kira	ED LK 3 Behältnisstrecke	Musterverein	✓ bezahlt	⚠ Chip-Nr. fehlt

Teilnehmer hinzufügen...

Bearbeiten...

Löschen

Bezahlt umschalten

Keine Teilnahme

Bewertungsbogen (PDF)...

Startnummer tauschen...

Fehlende Startnummern vergeben...

Alle Startnummern zurücksetzen...

Aus anderem Termin importieren...

Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...

Ohne Startnummer: DK LK 2 (1), ED LK 1 Trümmerfeld (2)

Die Liste zeigt Startnummer, Name, Hund, Art/LK, Verein, Bezahlt-Status und **Anmerkungen**. Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert. Die Filter „**Filter Art/LK**“, „**Filter Start-Nr.**“ und „**Filter Bezahlt**“ blenden Zeilen nur aus.

Button	Wirkung
„Teilnehmer hinzufügen...“	Öffnet die Erfassungsmaske. Die Startnummer bleibt zunächst offen (siehe unten). Beim Speichern fragt das Programm nach, wenn die Prüfung im Termin nicht angeboten wird oder Geburtsdatum bzw. Wurfstag in der Zukunft liegen.
„Bearbeiten...“	Öffnet die Maske für den markierten Teilnehmer – ebenso ein Doppelklick auf die Zeile.
„Löschen“	Löscht die markierten Teilnehmer nach einer Rückfrage, inklusive Ergebnis – auch mehrere auf einmal.
„Bezahlt umschalten“	Setzt oder entfernt „✓ bezahlt“ sofort, ohne die Maske zu öffnen. Wirkt auf alle markierten Teilnehmer (mehrere mit Strg- oder Umschalt-Klick markieren): Sind schon alle bezahlt, wird „bezahlt“ bei allen entfernt, sonst bei allen gesetzt.
„Keine Teilnahme“	Markiert nicht erschienene Teilnehmer (siehe unten), auch mehrere auf einmal. Sind alle markierten bereits so vermerkt, heißt der Button „Teilnahme wiederherstellen“ .
„Startnummer tauschen...“	Tauscht die Startnummern zweier Teilnehmer in einem Schritt: entweder beide Teilnehmer markieren (Strg-Klick) oder einen markieren und den Partner im Fenster wählen.
„Fehlende Startnummern vergeben...“	Vergibt allen Teilnehmern ohne Startnummer die nächste freie Nummer im Bereich ihrer Prüfung, bei gesetztem „Filter Art/LK“ nur in dieser Prüfung (siehe unten).
„Alle Startnummern zurücksetzen...“	Entfernt nach einer Rückfrage die Startnummern aller Teilnehmer bzw. bei gesetztem „Filter Art/LK“ nur die dieser Prüfung, z. B. um sie nach geänderten Bereichen neu zu vergeben (siehe unten).
„Aus anderem Termin importieren...“	Übernimmt Teilnehmer aus einem früheren Termin (siehe unten).
„Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...“	Liest eine Excel-Liste (als CSV gespeichert) ein, siehe Kapitel 5 .
„Bewertungsbogen (PDF)...“	Erzeugt sofort den Bewertungsbogen nur für den markierten Teilnehmer.

Startnummern vergeben

Am bequemsten vergibst du die Startnummern gesammelt, z. B. nach dem Einlesen der Anmeldungen:

1. In den Veranstaltungsdaten (Reiter „Verwaltung“ → „Veranstaltungsdaten bearbeiten...“) je Prüfung einen **Startnummern-Bereich** eintragen (siehe [Kapitel 3](#)).
2. Im Reiter „Teilnehmer“ auf **„Fehlende Startnummern vergeben...“** klicken. Nach jedem Import fragt das Programm auch von selbst danach.

Vergeben wird nur an Teilnehmer **ohne** Nummer, sortiert nach Prüfung und darin nach Name. Bereits vergebene Nummern bleiben unverändert, Teilnehmer mit „Keine Teilnahme“ werden übersprungen. Wer keine Nummer bekommt (kein Bereich hinterlegt oder Bereich voll), steht in der Meldung danach. Einzelne Nummern änderst du über „Bearbeiten...“ oder „Startnummer tauschen...“.

Willst du **alle** Nummern neu vergeben, etwa nach geänderten Bereichen, klickst du zuerst auf **„Alle Startnummern zurücksetzen...“** und dann auf „Fehlende Startnummern vergeben...“. Das solltest du nur vor der Prüfung tun: Der Zeitplan richtet sich nach den Startnummern, und im Web erfasste Ergebnisse werden beim Zurückholen über die Startnummer zugeordnet.

Ist im **„Filter Art/LK“** eine Prüfung gewählt, wirken beide Knöpfe nur auf diese Prüfung, z. B. nur auf „ED LK 1 Trümmerfeld“. Rückfrage und Meldung nennen die Prüfung dann ausdrücklich. Die Filter „Start-Nr.“ und „Bezahlt“ haben darauf keinen Einfluss.

Unter den Knöpfen steht, in welchen Prüfungen noch Teilnehmer **ohne Startnummer** sind, z. B. „Ohne Startnummer: DK LK 2 (1), ED LK 1 Trümmerfeld (2)“. Der Hinweis zeigt immer alle Prüfungen, auch bei gesetztem Filter, und verschwindet, sobald alle eine Nummer haben. Teilnehmer mit „Keine Teilnahme“ zählen nicht mit.

Nicht erschienene Teilnehmer („Keine Teilnahme“)

Erscheint ein Teilnehmer nicht, markierst du ihn und klickst auf **„Keine Teilnahme“**. Er bleibt in der Teilnehmerliste, wird aber grau und kursiv dargestellt, und unter „Anmerkungen“ steht „keine Teilnahme“. Seine Startnummer bleibt vergeben.

In allen weiteren Schritten kommt er nicht mehr vor: Zeitplan, Ergebniserfassung, Auswertung (er zählt auch nicht bei „von X Startern“), Übersicht und Behältnis-Bedarf, Bewertungsbögen, Ergebnislisten, Etiketten, Statistik, Chipnummernliste und Leistungsrichter-Bedarf. Beim Veröffentlichen im Web wird er nicht übertragen. Markierst du ihn erst, nachdem der Termin schon veröffentlicht ist, sehen die Richter ihn im Browser weiter: Veröffentliche den Termin dann erneut. Nur die **„Übersicht für Prüfungsleitung“** führt ihn weiter, mit dem Vermerk „keine Teilnahme“, denn die Prüfungsgebühr kann trotzdem fällig sein.

Sind für den Teilnehmer schon Ergebnisse erfasst, fragt das Programm vorher nach. Die Ergebnisse bleiben gespeichert und zählen wieder, sobald du **„Teilnahme wiederherstellen“** klickst.

Die Erfassungsmaske

Pflichtfelder sind mit * markiert: **Nachname***, **Vorname***, **Rufname Hund***, **Art*** (ED = Einzeldisziplin, DK = Dreikampf) und **Leistungsklasse*** (1–3). Bei ED wählst du zusätzlich die **Disziplin** (Trümmerfeld, Flächensuche oder Behältnisstrecke). Alle anderen Felder sind optional. Datumsfelder nehmen TT.MM.JJJJ an.

- **Startnummer:** Neue Teilnehmer starten mit dem Häkchen **„Startnummer steht noch nicht fest“**. Entfernst du es, schlägt das Programm die kleinste freie Nummer im Bereich der gewählten Prüfung vor. Eine bereits vergebene Nummer lehnt das Programm ab und nennt, wer sie hat.
- **Halter:** Weicht der Hundeeigentümer vom Hundeführer ab, das Häkchen **„Halter weicht vom Hundeführer ab“** setzen – dann erscheinen die Halter-Felder.
- **Prüfungsgebühr bezahlt:** Häkchen in der Maske oder später „Bezahlt umschalten“.

Suchgegenstände

Hinter jedem Gegenstand legst du bei **„gesucht in:“** fest, in welcher Disziplin er gesucht wird. Das bestimmt, auf welchem Bewertungsbogen er erscheint.

Einzeldisziplin (ED): Es gibt nur eine Suchdisziplin und deshalb – in jeder Leistungsklasse – genau **einen** Gegenstand. Nur **Gegenstand 1** ist eingabebereit, „gesucht in“ folgt automatisch der gewählten Disziplin. Gegenstand 2 und 3 sind ausgegraut.

Hundeführer & Kontakt	Hund & Prüfung
Nachname* <input type="text" value="Testuser5"/>	Zwingername <input type="text"/>
Vorname* <input type="text" value="Eva"/>	Rufname Hund* <input type="text" value="Max"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	Rasse <input type="text"/>
Verein <input type="text" value="Musterverein"/>	Geschlecht <input type="text" value="Hündin"/>
Verband <input type="text"/>	Widerristhöhe (cm) <input type="text" value="0"/>
Mitgliedsnummer <input type="text"/>	Chip-Nr. <input type="text" value="276099900000031"/>
Straße <input type="text"/>	Wurfstag (TT.MM.JJJJ) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Hausnummer <input type="text"/>	Tollwutimpfung gültig bis (TT.MM.JJJJ) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
PLZ <input type="text"/>	Startnummer <input type="text" value="31"/> ☐ Startnummer steht noch nicht fest
Ort <input type="text"/>	Art* <input type="text" value="ED"/>
E-Mail <input type="text"/>	Leistungsklasse* <input type="text" value="1"/>
Telefonnummer <input type="text"/>	Disziplin (nur bei ED) <input type="text" value="Trümmerfeld"/>
	Gegenstand 1 <input type="text" value="Leder"/> gesucht in: <input type="text" value="Trümmerfeld"/>
	Gegenstand 2 <input type="text"/> gesucht in: <input type="text" value="frei"/>
	Gegenstand 3 <input type="text"/> gesucht in: <input type="text" value="frei"/>
	☒ Prüfungsgebühr bezahlt
☐ Halter weicht vom Hundeführer ab	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Dreikampf (DK): Alle drei Felder sind frei wählbar. Mindestens nötig sind unterschiedliche Gegenstände je Leistungsklasse:

Leistungsklasse	Mindestens
DK LK 1	1 Gegenstand
DK LK 2	2 verschiedene Gegenstände
DK LK 3	3 verschiedene Gegenstände

- Du kannst alle Gegenstände auf „**frei**“ lassen – dann genügt die Mindestanzahl.
- Ordnest du Disziplinen zu, sollten alle drei Disziplinen belegt sein. Derselbe Gegenstand darf dafür in mehreren Feldern stehen (z. B. LK 1: dreimal „Schlüsselbund“, je mit einer anderen Disziplin).
- Jede Disziplin darf nur **einem** Feld zugeordnet sein, sonst erscheint „Gegenstand-Zuordnung doppelt vergeben“.

Hundeführer & Kontakt	Hund & Prüfung
Nachname* <input type="text" value="Testuser4"/>	Zwingername <input type="text"/>
Vorname* <input type="text" value="David"/>	Rufname Hund* <input type="text" value="Emma"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	Rasse <input type="text"/>
Verein <input type="text" value="Beispielverein"/>	Geschlecht <input type="text" value="-"/>
Verband <input type="text"/>	Widerristhöhe (cm) <input type="text" value="0"/>
Mitgliedsnummer <input type="text"/>	Chip-Nr. <input type="text" value="276099900000021"/>
Straße <input type="text"/>	Wurfstag (TT.MM.JJJJ) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Hausnummer <input type="text"/>	Tollwutimpfung gültig bis (TT.MM.JJJJ) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
PLZ <input type="text"/>	Startnummer <input type="text" value="21"/> ☐ Startnummer steht noch nicht fest
Ort <input type="text"/>	Art* <input type="text" value="DK"/>
E-Mail <input type="text"/>	Leistungsklasse* <input type="text" value="3"/>
Telefonnummer <input type="text"/>	Disziplin (nur bei ED) <input type="text" value="Trümmerfeld"/>
	Gegenstand 1 <input type="text" value="Leder"/> gesucht in: <input type="text" value="Trümmerfeld"/>
	Gegenstand 2 <input type="text" value="Metall"/> gesucht in: <input type="text" value="Flächensuche"/>
	Gegenstand 3 <input type="text" value="Holz"/> gesucht in: <input type="text" value="Behältnisstrecke"/>
	☒ Prüfungsgebühr bezahlt
☐ Halter weicht vom Hundeführer ab	
<div>OK Abbrechen</div>	

Spalte „Anmerkungen“

Die Spalte zeigt, ob für die Prüfung noch etwas fehlt. **Warnungen** (orange, fett, mit ⚠) solltest du vor dem Prüfungstag beheben; **Hinweise** (klein) sind nur Erinnerungen.

Meldung	Art	Bedeutung
⚠ Chip-Nr. fehlt	Warnung (orange)	Keine Chipnummer eingetragen – wird am Prüfungstag zur Identifizierung gebraucht.
Gegenstand noch offen	Hinweis (grau)	ED ohne Gegenstand. Kann bis zum Prüfungstag nachgetragen werden.
Gegenstände noch offen	Hinweis (grau)	DK mit weniger verschiedenen Gegenständen als die Mindestanzahl. Kann bis zum Prüfungstag nachgetragen werden.
Gegenstände den Suchdisziplinen nicht vollständig zugeordnet	Hinweis	DK: Die Zuordnung ist begonnen, deckt aber nicht alle drei Disziplinen ab.
Gegenstand der Suchdisziplin nicht zugeordnet	Hinweis	ED (ältere Daten): Gegenstand ohne Zuordnung. Einmal öffnen und speichern behebt das.
Bei ED ist nur ein Gegenstand vorgesehen	Hinweis	ED mit mehreren Gegenständen, z. B. aus älteren Daten. Beim nächsten Speichern fragt das Programm nach, bevor es die überzähligen entfernt.
keine Teilnahme	Vermerk	Teilnehmer ist als nicht erschienen markiert, die ganze Zeile ist grau (siehe oben). Weitere Meldungen stehen dahinter.

Teilnehmer aus einem früheren Termin übernehmen

„**Aus anderem Termin importieren...**“ zeigt die übrigen Termine zur Auswahl und darunter deren Teilnehmer mit Häkchen („**Alle auswählen**“ / „**Keine auswählen**“). Übernommen werden nur die **Stammdaten** einschließlich Art, Leistungsklasse und Disziplin – nicht Startnummer, Gegenstände, Bezahlstatus und Ergebnis. Es gibt keine Dublettenprüfung: Wer schon im Termin steht, wird bei erneutem Import ein zweites Mal angelegt. Teilnehmer in Prüfungen, die der neue Termin nicht anbietet, werden trotzdem übernommen; die Meldung danach nennt sie, damit du die Leistungsklasse mit „Bearbeiten...“ anpassen kannst.

Meldungen nach einem Import oder der Startnummernvergabe zeigen je Liste höchstens 15 Namen; die vollständige Liste steht unter „**Details**“.

5. Formular-Import

Ansicht

Anderen Termin öffnen...

Version 1.0.52

Demoprüfung

Hilfe

Teilnehmer

Formular-Import

Zeitplan

Ergebniserfassung

Auswertung

Übersicht

Verwaltung

Export

Datensicherung

1. Ausgefüllte Anmeldeformulare (PDF) – empfohlen

Das Anmeldeformular erzeugst du im Reiter „Export“ und verschickst es an die Teilnehmer. Die ausgefüllt zurückgeschickten PDF-Dateien hier einlesen – mehrere auf einmal möglich, bereits vorhandene Meldungen werden übersprungen.

Anmeldeformulare (PDF) importieren...

2. Teilnehmerliste aus Excel (CSV-Datei)

Eine Liste mit einer Zeile je Teilnehmer, z. B. vom Schriftführer. Die leere Vorlage enthält die passenden Spaltenüberschriften: in Excel ausfüllen, als „CSV“ speichern und hier einlesen.

Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...

Leere Vorlage (CSV) speichern...

3. Meldungen aus der OMA (Online-Meldeannahme)

Den Meldungs-Export der OMA direkt einlesen – bereits vorhandene Meldungen werden übersprungen.

OMA-Export importieren...

▸ Andere Meldeformulare (Foto, Scan, Word) über ein KI-System einlesen

Der Reiter zeigt drei Wege, Teilnehmer einzulesen – jeweils mit kurzer Erklärung: **1. Ausgefüllte Anmeldeformulare (PDF)**, **2. Teilnehmerliste aus Excel (CSV-Datei)** und **3. Meldungen aus der OMA**. Darunter lässt sich der Weg **über ein KI-System** (Foto, Scan, Word) aufklappen. Nach jedem Import fragt das Programm, ob es fehlende Startnummern gleich vergeben soll (siehe [Kapitel 4](#)).

Ausfüllbares Anmeldeformular (PDF) – empfohlen

Importieren lässt sich **nur das Anmeldeformular, das dieses Programm selbst erzeugt** (Reiter „Export“ → „Anmeldeformular (PDF)...“), und zwar aus **demselben Termin**, in den du importierst. Nur dieses PDF enthält die Formularfelder, die der Import ausliest. So sieht es aus – Kopf mit den Termindaten, ohne Vereins- oder Verbandslogos, ankreuzbar nur die angebotenen Prüfungen:

Anmeldeformular SHS-Wettkampf

Veranstalter: Musterverein	Verband: HSVRM
Meldestelle: Erika Mustermann Musterweg 12, 12345 Musterstadt meldung@musterverein.de	Datum: 14.11.2026 Ort: Musterstadt

Bitte ankreuzen!

DK-LK 1: ☐	DK-LK 2: ☐	DK-LK 3: ☐
Trümmer LK 1: ☐	Trümmer LK 2: ☐	Trümmer LK 3: ☐
Behälter LK 1: ☐	Behälter LK 2: ☐	Behälter LK 3: ☐
Fläche LK 1: ☐	Fläche LK 2: ☐	Fläche LK 3: ☐

Gegenstände

Bei Einzeldisziplin (Trümmer, Behälter, Fläche) nur den ersten Gegenstand angeben – mehrere Gegenstände nur beim Dreikampf (DK).

LK 1:

LK 2:

LK 3:

Wettkampfteilnehmer

Vorname: <input type="text"/>	Name: <input type="text"/>
Straße / Nr.: <input type="text"/> <input type="text"/>	PLZ / Wohnort: <input type="text"/> <input type="text"/>
Mitgl.-Nr.: <input type="text"/>	Telefonnummer: <input type="text"/>
E-Mail: <input type="text"/>	Mitgliedsverein: <input type="text"/>
Verband: <input type="text"/>	

Am Prüfungstag habe ich das 18. Lebensjahr vollendet: Ja ☐ Nein ☐

Nicht importieren lassen sich: das frühere Word-Anmeldeformular (auch nicht als PDF gespeichert), Scans und Fotos, ausgedruckte und von Hand ausgefüllte Formulare sowie ein Formular, das über „Drucken → Als PDF speichern“ weitergegeben wurde – dabei gehen die Formularfelder verloren. Für diese Fälle gibt es den Weg [per KI](#) weiter unten.

Schritt für Schritt:

- Termin vorbereiten:** Im Reiter „Verwaltung“ unter „Veranstaltungsdaten bearbeiten...“ Verband, Meldestelle und die **angebotenen Prüfungen** eintragen.
 - Formular erzeugen:** Im Reiter „Export“ mit „**Anmeldeformular (PDF)...**“ das PDF speichern und mit der Ausschreibung an die Teilnehmer verschicken. Veranstalter, Verband, Meldestelle, Datum und Ort sind eingedruckt.
 - Ausfüllen lassen:** Die Teilnehmer füllen das PDF am Rechner aus (Adobe Acrobat Reader, Browser wie Edge/Chrome/Firefox o. Ä.), kreuzen **genau eine** Prüfung an, **speichern** es (nicht „Drucken → Als PDF“) und schicken die Datei zurück.
 - Einlesen:** Hier im Reiter „Formular-Import“ mit „**Anmeldeformulare (PDF) importieren...**“ die zurückgeschickten Dateien auswählen – mehrere auf einmal sind möglich. Danach erscheint eine Übersicht: importiert, bereits vorhanden, nicht importiert (mit Grund).
- **Je Formular genau eine Prüfung.** Sind mehrere oder keine angekreuzt, wird das Formular nicht übernommen und im Ergebnis mit Grund aufgeführt.
 - **Nur Prüfungen dieses Termins.** Ist eine Prüfung angekreuzt, die der geöffnete Termin nicht anbietet (z. B. ein Formular vom Vorjahr oder der falsche Termin geöffnet), wird das Formular abgelehnt. Kläre das dann mit dem Teilnehmer – nur wenn die Prüfung tatsächlich angeboten

werden soll, ergänzt du sie im Reiter „Verwaltung“ → „Veranstaltungsdaten bearbeiten...“.

- **Datumsangaben** (Wurfdatum, Tollwutimpfung) müssen als TT.MM.JJJJ, die Größe als ganze Zahl (z. B. „45“ oder „45 cm“) eingetragen sein. Sonst wird das ganze Formular mit Grund abgelehnt – dann den Teilnehmer um Korrektur bitten oder ihn im Reiter „Teilnehmer“ von Hand anlegen. Ebenso abgelehnt wird ein Formular, bei dem Vorname, Name oder Rufname des Hundes fehlt oder Hündin und Rüde beide angekreuzt sind.
- **Übernommen:** alle Angaben zu Teilnehmer, abweichendem Hundeeigentümer und Hund sowie die Gegenstände der angekreuzten Leistungsklasse (ohne Zuordnung zu einer Disziplin). Bei einer **Einzeldisziplin** gibt es nur einen Gegenstand: Übernommen wird der erste ausgefüllte, weitere nennt die Übersicht nach dem Import als „nicht übernommen“. Das Formular weist darauf auch selbst hin. Die Nummer landet in der Chip-Nr.; ist Tāto-Nr. und nicht zugleich Chip-Nr. angekreuzt, steht dort „Tāto ...“.
- **Nicht übernommen:** die Angabe „18. Lebensjahr vollendet“ und das Datum neben der Unterschrift. Startnummer und Bezahl-Status trägst du wie gewohnt im Reiter „Teilnehmer“ nach.
- **Erneuter Import:** Eine Meldung mit gleichem Namen, Hund, Art, Leistungsklasse und Disziplin wird nicht noch einmal angelegt.

Teilnehmerliste aus Excel übernehmen

Eine Liste mit einer Zeile je Teilnehmer – z. B. vom Schriftführer – liest du mit **„Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...“** ein (Abschnitt 2 im Reiter „Formular-Import“; denselben Knopf gibt es auch im Reiter „Teilnehmer“).

1. **„Leere Vorlage (CSV) speichern...“** klicken – die Datei enthält die passenden Spaltenüberschriften (nachname, vorname, rufname_hund, art, stufe, disziplin, ...).
2. Die Vorlage in Excel öffnen, je Teilnehmer eine Zeile ausfüllen und wieder **als CSV** speichern („CSV UTF-8“ oder „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ – beides wird erkannt).
3. Die Datei mit **„Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...“** auswählen.

Pflicht sind Nachname, Vorname, Rufname des Hundes, Art (ED oder DK), Leistungsklasse (1–3) und bei ED die Disziplin (Trümmerfeld, Flächensuche oder Behältnisstrecke).

Wichtig bei Excel: Excel zeigt lange Nummern als „2,76E+14“ und entfernt führende Nullen – beim Speichern sind die Ziffern dann verloren. Formatiere die Spalten `chip_nr`, `plz`, `telefon` und `mitgliedsnummer` deshalb **vor dem Ausfüllen als „Text“** (Spalte markieren → rechte Maustaste → Zellen formatieren → Text). Erkennt der Import solche Werte, übernimmt er die Zeile trotzdem und nennt sie in der Meldung, damit du sie prüfen kannst. Fehlen in der Datei die nötigen Spalten (z. B. andere Überschriften), bricht der Import mit einem Hinweis ab. Eine mit **„Teilnehmerliste speichern (CSV, für Excel)...“** (Reiter „Export“) gespeicherte Liste lässt sich ebenso wieder einlesen.

Per KI (Foto, Scan, Word)

Ausgefüllte Meldeformulare (PDF, Word oder Foto/Scan) lassen sich mit einem KI-Assistenten (z. B. Claude oder ChatGPT) in eine CSV-Datei umwandeln. Dazu im Reiter „Formular-Import“ unten **„Andere Meldeformulare (Foto, Scan, Word) über ein KI-System einlesen“** aufklappen:

1. **„Prompt kopieren“** klicken.
2. Im KI-Assistenten den Prompt einfügen und die Meldeformulare anhängen.
3. Die erzeugte CSV-Datei speichern und mit **„Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...“** einlesen.

Für beide CSV-Wege gilt: Jede Zeile wird ein neuer Teilnehmer – außer er ist schon gemeldet (gleicher Name, Hund, Art, Leistungsklasse und Disziplin; dann wird er übersprungen und genannt). Startnummer, Gegenstände und Bezahl-Status sind nicht enthalten, diese trägst du danach im Reiter „Teilnehmer“ nach. Fehlerhafte Zeilen werden übersprungen und nach dem Import mit Zeilennummer und Grund aufgelistet, z. B. fehlende Pflichtangaben, Art nicht ED/DK, Leistungsklasse nicht 1–3, ED ohne gültige Disziplin oder ein ungültiges Datum. Wie beim PDF-Import werden auch Zeilen mit einer Prüfung abgelehnt, die der Termin nicht anbietet. Sind im Termin noch gar keine angebotenen Prüfungen hinterlegt, wird das nicht geprüft – darauf weist die Meldung nach dem Import hin. Komma oder Semikolon als Trennzeichen sowie UTF-8- und Windows-Kodierung (wie von Excel gespeichert) werden erkannt.

Datenschutz: Beim Import per KI gehen die Meldeformulare an den gewählten KI-Anbieter. Kläre vorher, ob das für deinen Verein in Ordnung ist. Das Programm selbst sendet nichts.

Ausprobieren mit Beispieldaten

Um das Programm vor dem ersten echten Termin gefahrlos zu testen, gibt es eine Beispieldatei mit 20 frei erfundenen Teilnehmern (Einzeldisziplin in allen Leistungsklassen und Disziplinen sowie Dreikampf): [beispiel_teilnehmer.csv](#) (im Browser ggf. mit Rechtsklick → „Ziel speichern unter...“ herunterladen).

1. Einen neuen Test-Termin anlegen (siehe [Kapitel 3](#)) und dabei alle „Angebotenen Prüfungen“ ankreuzen (oder keine) – sonst werden Teilnehmer in nicht angebotenen Prüfungen beim Einlesen abgelehnt.
2. Im Reiter „Formular-Import“ mit „**Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...**“ die Beispieldatei einlesen – alle 20 Teilnehmer werden übernommen.
3. Startnummern vergeben – die CSV enthält sie nicht: nach dem Import die Frage „Jetzt vergeben?“ mit Ja beantworten (dafür vorher Startnummern-Bereiche eintragen, siehe oben) oder einzeln über „**Bearbeiten...**“. Gegenstände bei Bedarf ebenfalls über „Bearbeiten...“.
4. Danach lassen sich Zeitplan, Ergebniserfassung, Auswertung und PDF-Ausgaben ausprobieren.

Den Test-Termin danach im Startbildschirm wieder löschen. Solange er geöffnet ist, lässt er sich nicht löschen – vorher einen anderen Termin öffnen oder das Programm neu starten.

Meldungen aus der OMA übernehmen

Den Meldungs-Export der OMA (Online-Meldeannahme, Datei „OMA-ExportGeneric_Spürhundesport...“) liest du ohne KI direkt mit „**OMA-Export importieren...**“ ein. Jede Zeile wird ein Teilnehmer.

- **Übernommen:** Vorname, Nachname, Geburtsdatum, E-Mail, Verein, Verband, Mitgliedsnummer des Hundeführers. Dazu Rufname, Zwingername, Rasse, Geschlecht, Wurfstag, Chipnummer und LU-Nr. des Hundes sowie Leistungsklasse und Disziplin. Aus „LK2 Behältnissuche“ wird z. B. ED, LK2, Behältnisstrecke, aus „LK1 Dreikampf“ wird DK, LK1.
- Ist beim Hundeführer kein Verband angegeben, wird der Verband des Leistungshefts genommen.
- Wie beim PDF- und CSV-Import werden Meldungen für Prüfungen, die der Termin nicht anbietet, nicht übernommen und mit Grund aufgelistet.
- **Nicht übernommen:** Anrede, Land, Zuchtbuchnummer und die Meldungsangaben (Status, Mannschaft, Bezahl, Startgeld, Kommentar). Startnummer, Gegenstände und Bezahl-Status trägst du wie gewohnt im Reiter „Teilnehmer“ nach.

- **Erneuter Import:** Eine Meldung mit gleichem Namen, Hund, Art, Leistungsklasse und Disziplin wird nicht noch einmal angelegt. Du kannst also einen späteren Export mit Nachmeldungen einfach erneut einlesen.
- Da die LU-Nr. im Halter-Block gespeichert wird, ist im Teilnehmer-Dialog bei importierten Meldungen „Halter weicht ab“ angehakt. Das ist kein Fehler.

6. Zeitplan

Ansicht

Anderen Termin öffnen... Version 1.0.52 Demoprüfung Hilfe

Teilnehmer Formular-Import **Zeitplan** Ergebniserfassung Auswertung Übersicht Verwaltung Export Datensicherung

Zeitplan

Zeitplan-Start (HH:MM): 09:00 Startzeit speichern Standard-Prüfungsdauer: 10 Min. Mindestabstand Team: 10 Min. Richter hinzufügen Automatisch verteilen... Zeitplan (PDF)...

Je Richter eine eigene Spalte mit frei sortierbarer Abfolge aus Prüfungsblocken und Pausen. "Automatisch verteilen..." erstellt einen ausgewogenen Erstvorschlag über ALLE angelegten Richter (ersetzt dabei deren bisherigen Zeitplan) - die "Standard-Prüfungsdauer" ist dabei nur ein Vorschlagswert und lässt sich je Block einzeln überschreiben. Pausendauer und -platzierung sind ebenso frei wählbar wie die Reihenfolge insgesamt, unabhängig je Richter.

Richterin A

Umbenennen...

- DK LK 1 – Behältnisstrecke (2 Teilnehmer, 09:00–09:20)
09:00–09:10 Nr. 1 Testuser1, Anna (Bello)
09:10–09:20 Nr. 2 Testuser2, Ben (Luna)
- DK LK 2 – Behältnisstrecke (1 Teilnehmer, 09:20–09:30)
09:20–09:30 Nr. 11 Testuser3, Clara (Rocky)
- 09:30–09:40 Pause: Wartezeit (DK)
- DK LK 2 – Trümmerfeld (1 Teilnehmer, 09:40–09:50)
09:40–09:50 Nr. 11 Testuser3, Clara (Rocky)
- DK LK 1 – Trümmerfeld (2 Teilnehmer, 09:50–10:10)
09:50–10:00 Nr. 1 Testuser1, Anna (Bello)
10:00–10:10 Nr. 2 Testuser2, Ben (Luna)
- 10:10–10:40 Pause: Mittagspause
- DK LK 3 – Flächensuche (1 Teilnehmer, 10:40–10:50)
10:40–10:50 Nr. 21 Testuser4, David (Emma)
- ED LK 2 – Flächensuche (1 Teilnehmer, 10:50–11:00)
10:50–11:00 Nr. 41 Testuser7, Greta (Balu)

Hoch Runter Bearbeiten... Entfernen

Prüfungsblock hinzufügen... Pause hinzufügen...

Richter löschen

Richter B

Umbenennen...

- ED LK 1 – Trümmerfeld (2 Teilnehmer, 09:00–09:20)
09:00–09:10 Nr. 31 Testuser5, Eva (Max)
09:10–09:20 Nr. 32 Testuser6, Felix (Nala)
- DK LK 3 – Trümmerfeld (1 Teilnehmer, 09:20–09:30)
09:20–09:30 Nr. 21 Testuser4, David (Emma)
- DK LK 1 – Flächensuche (2 Teilnehmer, 09:30–09:50)
09:30–09:40 Nr. 1 Testuser1, Anna (Bello)
09:40–09:50 Nr. 2 Testuser2, Ben (Luna)
- DK LK 3 – Behältnisstrecke (1 Teilnehmer, 09:50–10:00)
09:50–10:00 Nr. 21 Testuser4, David (Emma)
- 10:00–10:30 Pause: Mittagspause
- ED LK 3 – Behältnisstrecke (1 Teilnehmer, 10:30–10:40)
10:30–10:40 Nr. 51 Testuser8, Hannes (Kira)
- DK LK 2 – Flächensuche (1 Teilnehmer, 10:40–10:50)
10:40–10:50 Nr. 11 Testuser3, Clara (Rocky)

Hoch Runter Bearbeiten... Entfernen

Prüfungsblock hinzufügen... Pause hinzufügen...

Richter löschen

Offene Starts

- ✓ DK LK 1 – Behältnisstrecke (2 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 1 – Flächensuche (2 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 1 – Trümmerfeld (2 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 2 – Behältnisstrecke (1 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 2 – Flächensuche (1 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 2 – Trümmerfeld (1 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 3 – Behältnisstrecke (1 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 3 – Flächensuche (1 Teilnehmer)
- ✓ DK LK 3 – Trümmerfeld (1 Teilnehmer)
- ✓ ED LK 1 – Trümmerfeld (2 Teilnehmer)
- ✓ ED LK 2 – Flächensuche (1 Teilnehmer)
- ✓ ED LK 3 – Behältnisstrecke (1 Teilnehmer)

Der Zeitplan hat eine Spalte je Richter.

1. „**Zeitplan-Start (HH:MM)**“ eintragen und „**Startzeit speichern**“.
2. Die beim Termin eingetragenen Richter 1–5 erscheinen beim ersten Öffnen automatisch als Spalten. Weitere Spalten mit „**Richter hinzufügen**“ anlegen, mit „**Umbenennen...**“ benennen, mit ◀▶ verschieben.
3. Entweder „**Automatisch verteilen...**“ für einen ausgewogenen Vorschlag – das **ersetzt** einen bereits vorhandenen Plan aller Richter (dann nach Rückfrage) – oder von Hand je Richter „**Prüfungsblock hinzufügen...**“ (Art, Leistungsklasse, Disziplin, Dauer je Teilnehmer) und „**Pause hinzufügen...**“. Der Vorschlag setzt Dreikampf-Teams nie gleichzeitig bei zwei Richtern an und hält zwischen ihren Disziplinen den „**Mindestabstand Team**“ ein (Feld oben, Vorgabe 10 Min.). Dazu beginnen die Dreikampf-Blöcke einer Leistungsklasse mit verschiedenen Teams; nur wenn es nicht anders geht, fügt er eine Pause „**Wartezeit (DK)**“ ein.
4. Reihenfolge mit „**Hoch**“ / „**Runter**“ anpassen, Dauer mit „**Bearbeiten...**“ ändern. Start- und Endzeiten rechnet das Programm selbst. Jeder Prüfungsblock hat in der Liste eine fette Kopfzeile (Teilnehmerzahl und Zeitraum), die Teams stehen eingerückt darunter – „Hoch“, „Runter“ und „Entfernen“ wirken immer auf den ganzen Block. „**Pause hinzufügen...**“ fügt die Pause nach der markierten Zeile ein (ohne Markierung am Ende). Mit „**Bei allen Richtern einfügen, um ...**“ entsteht dieselbe Pause, z. B. die Mittagspause, bei allen Richtern auf einmal – je Richter vor dem ersten Block ab dieser Uhrzeit, ein gerade laufender Block wird nicht geteilt. Endet der Plan eines Richters vor dieser Uhrzeit, steht die Pause an seinem Ende; das Programm nennt dann die tatsächlichen Zeiten.
5. „**Zeitplan (PDF)...**“ erzeugt eine Seite je Richter.

Die Seitenleiste „**Offene Starts**“ zeigt je Art/Leistungsklasse/Disziplin, ob schon ein Block existiert (grün ✓) oder noch fehlt (rot X „noch offen“).

Überschneidungen: Steht ein Team gleichzeitig oder mit weniger als dem Mindestabstand an zwei Stellen – etwa nach dem Verschieben von Hand –, sind die betroffenen Zeilen rot mit  markiert (der Tooltip nennt die andere Stelle), und oben in der Seitenleiste steht „** Überschneidungen**“ mit allen betroffenen Teams. Vor dem Zeitplan-PDF fragt das Programm dann nach. Beheben lässt sich das durch Verschieben der Blöcke, eine Pause oder erneutes „Automatisch verteilen...“.

Wichtig zu „Entfernen“: Ein Prüfungsblock merkt sich nur Art, Leistungsklasse, Disziplin und Dauer. Wer darin geprüft wird, ergibt sich jedes Mal neu aus der Teilnehmerliste. „Entfernen“ löscht deshalb immer den **ganzen Block**. Fällt ein Teilnehmer aus, ihn im Reiter „Teilnehmer“ mit „**Keine Teilnahme**“ markieren (siehe Kapitel 4) – nicht löschen. Der Zeitplan passt sich von selbst an.

7. Ergebniserfassung

Ansicht

Anderen Termin öffnen...
Version 1.0.52
Demoprüfung
Hilfe

Teilnehmer
Formular-Import
Zeitplan
Ergebniserfassung
Auswertung
Übersicht
Verwaltung
Export
Datensicherung

Filter Art/LK: **Alle**
Filter Start-Nr.: z.B. 13

Gelb hervorgehobene Zeilen enthalten noch nicht gespeicherte Änderungen. Der Filter blendet Zeilen nur aus, ungespeicherte Werte bleiben dabei erhalten.

Start-Nr.	Name	Hund	Art/LK	Trümmerfeld Suche (0-60)	Trümmerfeld Anzeige (0-40)	Flächensuche Suche (0-60)	Flächensuche Anzeige (0-40)	Behältnisstrecke Suche (0-60)	Behältnisstrecke Anzeige (0-40)	Disqualifiziert	Abbruch	Status
1	Testuser1, Anna	Bello	DK LK 1	55	36	52	34	58	38	☐	☐	✓ gespeichert
2	Testuser2, Ben	Luna	DK LK 1	50	30	45	35	48	30	☐	☐	✓ gespeichert
11	Testuser3, Clara	Rocky	DK LK 2	50	32	47	30			☐	☐	● nicht gespeichert
21	Testuser4, David	Emma	DK LK 3	56	37					☐	☐	✓ gespeichert
31	Testuser5, Eva	Max	ED LK 1 Trümmerfeld	58	39	–	–	–	–	☐	☐	✓ gespeichert
32	Testuser6, Felix	Nala	ED LK 1 Trümmerfeld	40	25	–	–	–	–	☐	☐	✓ gespeichert
41	Testuser7, Greta	Balu	ED LK 2 Flächensuche	–	–			–	–	☐	☐	noch kein Ergebnis
51	Testuser8, Hannes	Kira	ED LK 3 Behältnisstrecke	–	–	–	–			☒	☐	✓ gespeichert

Alle Ergebnisse speichern
Liste aktualisieren

4 Ergebnis(se) gespeichert.

Eine Zeile je Teilnehmer, bei DK alle drei Disziplinen nebeneinander. Je Disziplin trägst du **Suche (0-60)** und **Anzeige (0-40)** ein. Bei ED sind die anderen Disziplinen mit „–“ gesperrt.

- **Gelbe Zeilen** mit „● nicht gespeichert“ enthalten Änderungen, die noch nicht gesichert sind.
- **„Alle Ergebnisse speichern“** sichert alle Änderungen auf einmal. Speichere am Prüfungstag regelmäßig.
- Suche **und** Anzeige gehören zusammen. Ist nur eine der beiden Zellen ausgefüllt, wird die Zeile nicht gespeichert: „Bitte Suche UND Anzeige eintragen oder beide Felder leer lassen.“
- **Ergebnis entfernen:** beide Zellen leeren und speichern.
- **„Disqualifiziert“** bzw. **„Abbruch“** ankreuzen leert und sperrt die Punktezellen (sie erscheinen dann als abgesetzte Fläche ohne Rahmen).
- Die Filter blenden nur aus, ungespeicherte Eingaben bleiben erhalten. **„Liste aktualisieren“** fragt vorher nach, wenn noch etwas ungespeichert ist.
- Ein Klick auf einen **Spaltenkopf** sortiert nach dieser Spalte (Pfeil im Kopf), ein zweiter Klick kehrt die Richtung um.
- **Eintippen:** Zelle anklicken und einfach die Zahl tippen – sie ersetzt den bisherigen Wert. Zum Ändern eines Werts geht auch ein Doppelklick oder **F2** (am Mac Enter). **Enter** übernimmt die Zahl und bleibt in der Zelle. **Entf** bzw. die **Rücktaste** leert die markierte Zelle.
- Mit der **Tab-Taste** springst du zur nächsten Eingabe: Suche → Anzeige → nächste Disziplin → „Disqualifiziert“ → „Abbruch“ → nächste Zeile (Umschalt+Tab zurück). Gesperrte Zellen und „–“ werden übersprungen. Die **Leertaste** (oder ein Klick) setzt bzw. entfernt das Häkchen bei „Disqualifiziert“ und „Abbruch“.
- Gelb bzw. der rote Rahmen bei zu hohen Punkten erscheinen, sobald du die Zelle verlässt oder Enter drückst. Eine gerade getippte Zahl geht beim Speichern, Reiterwechsel oder Schließen nie verloren.

Beim Wechsel des **Reiters** fragt das Programm bei ungespeicherten Ergebnissen „Jetzt speichern?“. Bei „Nein“ bleiben sie ungespeichert in der Tabelle stehen, „Abbrechen“ bleibt in der Ergebniserfassung. Beim Wechsel des **Termins** stehen „Speichern“, „Verwerfen“ (die Änderungen gehen verloren) und „Abbrechen“ (im Termin bleiben) zur Wahl. Beim **Schließen** des Programms werden ungespeicherte Ergebnisse automatisch gespeichert. Lässt sich die Termin-Datei nicht beschreiben (z. B. schreibgeschützter USB-Stick), erscheint eine Meldung, und das Programm fragt nach, bevor ungespeicherte Ergebnisse verloren gehen.

8. Auswertung und Übersicht

Auswertung

Ansicht

Anderen Termin öffnen...

Version 1.0.52

Demoprüfung

Hilfe

Teilnehmer

Formular-Import

Zeitplan

Ergebniserfassung

Auswertung

Übersicht

Verwaltung

Export

Datensicherung

Filter Art/LK: Alle

Filter Start-Nr.: z.B. 13

Start-Nr.	Leistungsklasse	Name	Hund	Gesamtpunkte	Wertnote	Platzierung
1	DK LK 1	Testuser1, Anna	Bello	273	Sehr Gut (SG)	1. von 2
2	DK LK 1	Testuser2, Ben	Luna	238	Befriedigend (B)	2. von 2
31	ED LK 1 Trümmerfeld	Testuser5, Eva	Max	97	Vorzüglich (V)	1. von 2
32	ED LK 1 Trümmerfeld	Testuser6, Felix	Nala	65	nicht Bestanden (nB)	nB (von 2 Startern)
51	ED LK 3 Behaltnistrecke	Testuser8, Hannes	Kira	–	Disqualifiziert	Disqualifiziert (von 1 Startern)

Noch ohne vollständiges Ergebnis (3): Clara Testuser3; David Testuser4; Greta Testuser7

Auswertung neu berechnen

Rangliste drucken (PDF)...

Stechen-Sieger festlegen...

Die Rangliste je Leistungsklasse mit Gesamtpunkten, Wertnote und Platzierung („1. von 2“) wird automatisch berechnet. **„Auswertung neu berechnen“** aktualisiert die Anzeige. Unten steht, wer noch kein vollständiges Ergebnis hat.

„von 2“ zählt nur Starter, deren Ergebnis schon **vollständig** eingetragen ist. Sind in einer Leistungsklasse noch Teilnehmer offen, steht unten ein Hinweis wie „Hinweis DK LK 1: „von 2“ zählt nur Starter mit vollständigem Ergebnis – 3 noch offen.“ (auch als Tooltip auf der Platzierung und im Ergebnisliste-PDF). Sind alle eingetragen, stimmt die Zahl mit den Startern überein.

„Rangliste drucken (PDF)..." speichert die Rangliste direkt als PDF. Ist im Filter eine Art/Leistungsklasse gewählt, enthält das PDF nur diese, sonst alle. Der Filter nach Startnummer wird dabei nicht berücksichtigt.

Wertnote	ED (max. 100)	DK (max. 300)
Vorzüglich (V)	ab 96	ab 286
Sehr Gut (SG)	ab 90	ab 270
Gut (G)	ab 80	ab 240
Befriedigend (B)	ab 70	ab 210

- **Bestanden** ist nur, wer in **jeder** Disziplin mindestens 70 Punkte hat – sonst „nicht Bestanden (nB)“, unabhängig von der Gesamtpunktzahl. In der Platzierung steht dann „nB (von N Startern)“.

- Punktgleiche erhalten denselben Platz, der nächste Platz wird übersprungen (1., 2., 2., 4.). Nicht bestanden, Disqualifiziert und Abbruch erhalten keinen Platz, zählen aber bei den Startern mit und erscheinen rot.
- **Stechen:** Sind mehrere punktgleich auf **Platz 1**, entscheidet ein Stechen. Bis es eingetragen ist, steht bei ihnen „1. (Stechen offen)“ und unten der Hinweis „Stechen nötig in ...“. Nach dem Stechen mit „**Stechen-Sieger festlegen...**“ den Sieger wählen: Er wird 1. („nach Stechen“), alle anderen Punktgleichen werden 2. Mit „Stechen noch offen“ lässt sich die Wahl zurücknehmen. Ändern sich danach die Punkte und es gibt keinen Gleichstand mehr, zählt die Wahl nicht mehr. Solange ein Stechen offen ist, fragt das Programm vor der Ergebnisliste bzw. Rangliste nach.

Übersicht

Ansicht					
<div> Anderen Termin öffnen... Version 1.0.52 Demoprüfung Hilfe </div>					
Teilnehmer Formular-Import Zeitplan Ergebniserfassung Auswertung Übersicht Verwaltung Export Datensicherung					
Übersicht Teilnehmer und LK					
Art / Leistungsklasse	Teilnehmer	Trümmerfeld	Flächensuche	Behältnisstrecke	Abteilungen
ED LK 1	2	2	0	0	2
ED LK 2	1	0	1	0	1
ED LK 3	1	0	0	1	1
DK LK 1	2	–	–	–	6
DK LK 2	1	–	–	–	3
DK LK 3	1	–	–	–	3
Teilnehmer gesamt: 8 Abteilungen gesamt: 16 Anzahl benötigter Richter: 1					
Behältnisse Behältnisstrecke (ED Behältnisstrecke + DK)					
LK	Teilnehmer	leer	mit Gegenstand	Material-Verleitung	gesamt
LK 1	2	5	2	–	7
LK 2	1	7	1	–	8
LK 3 ohne separates Behältnis	2	9	2	–	11
LK 3 mit separatem Behältnis	2	9	2	2	13
<small>Leere Behältnisse einmal je LK, Behältnis mit Gegenstand und ggf. Material-Verleitung je Teilnehmer. Positionen: LK1 6, LK2 8, LK3 10.</small>					

Teilnehmerzahlen je Art/Leistungsklasse und Disziplin, die Zahl der Abteilungen und die **Anzahl benötigter Richter** (1 ED = 1 Einheit, 1 DK = 3 Einheiten, höchstens 36 Einheiten je Richter).

Darunter zeigt die Tabelle „**Behältnisse Behältnisstrecke**“, wie viele Behältnisse je Leistungsklasse bereitliegen müssen. Mitgezählt werden alle Teilnehmer, die die Behältnisstrecke laufen: ED Behältnisstrecke und alle DK.

- **leer:** Positionen – 1, einmal je LK (Positionen: LK1 6, LK2 8, LK3 10)
- **mit Gegenstand:** eines je Teilnehmer
- **Material-Verleitung:** nur LK3. Die Zeile „mit separatem Behältnis“ rechnet ein eigenes Behältnis je Teilnehmer dazu. In der Zeile „ohne separates Behältnis“ liegt die Verleitung in einem der leeren Behältnisse.
- **gesamt:** Summe der Zeile

Eine LK ohne Teilnehmer zeigt überall 0. Eine Gesamtsumme über alle LK gibt es bewusst nicht, weil die Behältnisse je LK unterschiedlich sind.

9. Verwaltung und Export

Verwaltung

„**Veranstaltungsdaten bearbeiten...**“ ändert Verein, Ort, Datum, Vereins-Nr., Prüfungsnummer, Prüfungsleiter, Richter 1–5, die Prüfungsgebühren sowie Verband, Meldestelle und angebotene Prüfungen (für das Anmeldeformular) nachträglich.

Export

Ansicht

Anderen Termin öffnen... Version 1.0.52 Demoprüfung Hilfe

Teilnehmer Formular-Import Zeitplan Ergebniserfassung Auswertung Übersicht Verwaltung **Export** Datensicherung

Ausdrucke und Listen

- Anmeldeformular (PDF)... Ausfüllbares Formular zum Verschicken; Kopf und Prüfungen aus dem Reiter „Verwaltung“
- Ergebnisliste (PDF)... Rangliste mit Wertnoten je Leistungsklasse
- Ergebnisliste zum Ausfüllen (PDF, leer)... Leeres Formular, um Ergebnisse erst auf Papier festzuhalten
- Etiketten (PDF)... Ergebnisse zum Aufkleben, zwei Zeilen je Teilnehmer
- Statistik (PDF)... Prädikat-Übersicht je Art/Leistungsklasse, inkl. Jugendliche
- Übersicht für Prüfungsleitung (PDF)... Stammdaten, Gebühr, bezahlt?, Impfpass
- Chipnummernliste (PDF)... Start-Nr., Name, Hund, Chip-Nr. zum Abgleich am Prüfungstag
- Richter-Bedarf (PDF)... Benötigte Richterzahl aus der Teilnehmerzahl
- Zeitplan (PDF)... Ablauf aus dem Reiter „Zeitplan“, eine Seite je Richter
- Bewertungsbögen – alle Teilnehmer (PDF)... Sammel-PDF; vorher Auswahl der Leistungsklassen/Disziplinen. Einzelbogen: Reiter „Teilnehmer“
- Teilnehmerliste speichern (CSV, für Excel)... Alle Teilnehmer mit Stammdaten, für Excel (lässt sich wieder einlesen)
- Ablageort öffnen

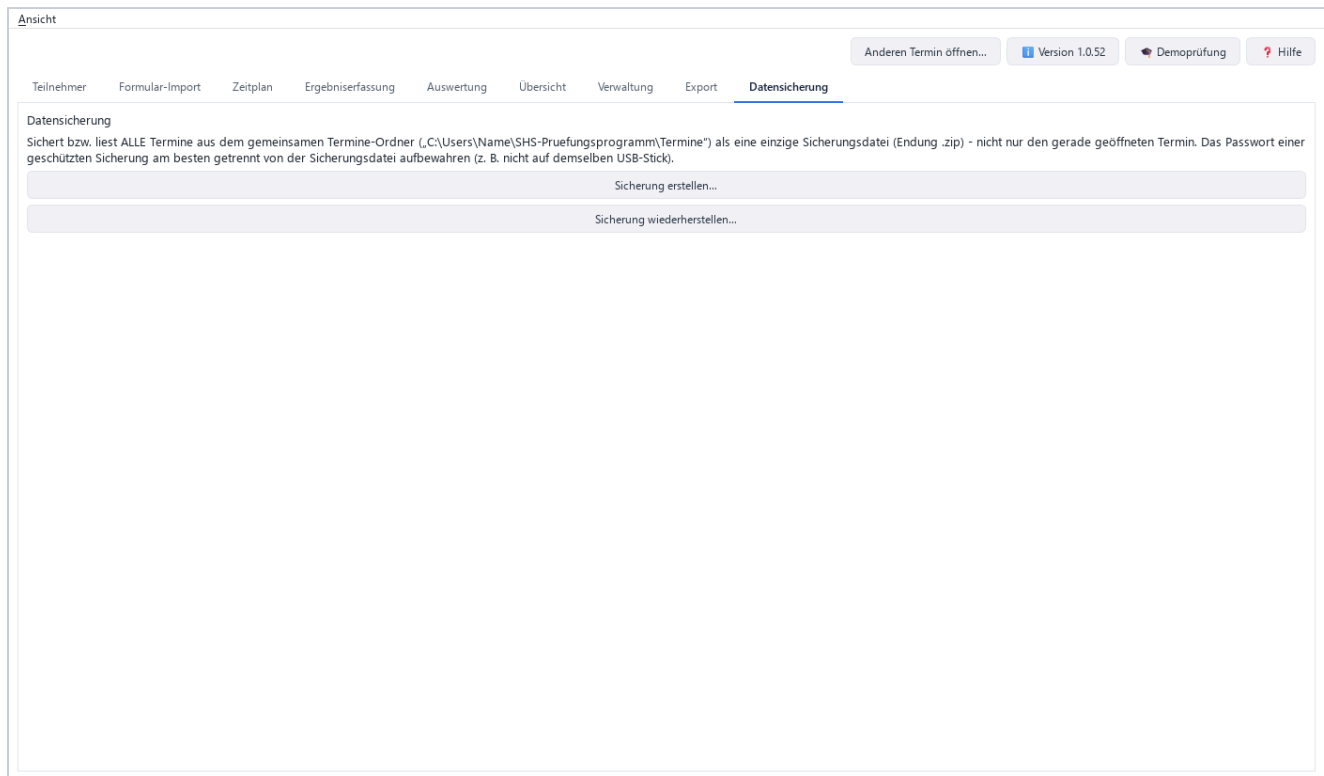
Neben jedem Button steht in einer Zeile, was er erzeugt; Einzelheiten zeigt der Tooltip, wenn die Maus auf dem Button bleibt. Jeder Button fragt nach dem Speicherort und erzeugt ein PDF – nur die Teilnehmerliste ist eine CSV-Datei für Excel. Vorgeschlagen wird der Ordner `Ausdrucke\<Termin>` neben der Termin-Datei (z. B. `...\SHS-Pruefungsprogramm\Termine\Ausdrucke\2026-11-14_Verein`), nach einem bewusst anderen Ordner dieser. Nach dem Speichern zeigt ein Fenster, wo die Datei liegt, mit „**PDF öffnen**“ und „**Ordner zeigen**“ – praktisch, um sie z. B. an eine E-Mail anzuhängen. „**Ablageort öffnen**“ zeigt den Ordner jederzeit im Dateimanager (Explorer bzw. Finder).

Button	Inhalt
Anmeldeformular (PDF)...	Ausfüllbares Anmeldeformular mit den Termini und den angebotenen Prüfungen, siehe Kapitel 5
Ergebnisliste (PDF)...	Rangliste mit Wertnoten je Leistungsklasse
Ergebnisliste zum Ausfüllen (PDF, leer)...	Formular mit Start-Nr./Name/Verein, Platz/Punkte/Wertnote leer – z. B. für Papier am Prüfungstag
Etiketten (PDF)...	Ergebnis-Etiketten zum Aufkleben (2 Zeilen je Teilnehmer); unvollständige Ergebnisse mit leeren Punktfeldern, Feld „SH-R“ zum Abstempeln
Statistik (PDF)...	Prädikat-Übersicht je Art/LK inkl. Jugendliche (unter 18); im Kopf Vereins-Nr., Prüfungsnummer, Richter, Prüfungsleiter
Übersicht für Prüfungsleitung (PDF)...	Stammdaten, Gebühr, bezahlt?, Impfpass gültig bis (rot bei fehlendem oder abgelaufenem Datum)
Chipnummernliste (PDF)...	Start-Nr., Name, Hund, Chip-Nr. – z. B. für den Chip-Abgleich
Richter-Bedarf (PDF)...	Berechnete Zahl benötigter Richter, darunter die Behältnisse je LK (wie im Reiter „Übersicht“)
Zeitplan (PDF)...	Eine Seite je Richter
Bewertungsbögen – alle Teilnehmer (PDF)...	Sammel-PDF aller Bewertungsbögen; vorher Auswahl der Leistungsklassen/Disziplinen. Vorhandene Ergebnisse sind vorausgefüllt.
Teilnehmerliste speichern (CSV, für Excel)...	Alle Teilnehmer mit allen Stammdaten, Startnummer, Bezahlt und „Keine Teilnahme“ – öffnet sich per Doppelklick bzw. über „In Excel öffnen“ in Excel und lässt sich auch wieder einlesen. Excel kürzt beim Speichern aber lange Nummern (Chip-Nr.) und entfernt führende Nullen; wer die Liste in Excel bearbeiten will, lädt sie über Daten → Aus Text/CSV und legt diese Spalten als Text fest. Telefonnummern wie „+43-1-5551234“ stehen mit vorangestelltem „“ in der Datei, damit Excel sie nicht ausrechnet.

Den Bewertungsbogen eines **einzelnen** Teilnehmers erzeugst du schneller im Reiter „Teilnehmer“ mit **„Bewertungsbogen (PDF)..."**.

Ein ED-Bogen hat immer **eine** Seite, ein DK-Bogen immer **zwei** Seiten: Seite 1 mit Trümmerfeld, Seite 2 mit Fläche, Behältnisstrecke und Gesamtergebnis. DK-Bögen kannst du deshalb beidseitig drucken. ED-Bögen druckst du am besten einseitig, sonst steht auf der Rückseite das nächste Team. Zum Einzeichnen des Verstecks gibt es je Disziplin eine eigene Skizze: ein Quadrat beim Trümmerfeld, ein Feld mit Mittelstreifen bei der Flächensuche und nummerierte Behälter bei der Behältnisstrecke.

10. Datensicherung



Gesichert werden immer **alle** Termine aus dem Termine-Ordner in einer einzigen Sicherungsdatei (Endung **.zip**). Liegt der geöffnete Termin woanders (z. B. auf einem USB-Stick), fragt das Programm, ob er mitgesichert werden soll. Die PDFs im Ordner „Ausdrucke“ gehören nicht dazu – sie lassen sich jederzeit neu erzeugen.

- **„Sicherung erstellen...“**: Auf Wunsch **„Mit Passwort schützen“** (die Sicherungsdatei wird dann verschlüsselt), danach den Speicherort wählen, z. B. einen USB-Stick. Der vorgeschlagene Dateiname enthält Datum und Verein des geöffneten Termins sowie den Tag der Sicherung, z. B. **SHS-Sicherung_2026-11-14_SGV-Koeppern-e-V_erstellt-2026-10-03.zip**. **Ein vergessenes Passwort lässt sich nicht wiederherstellen**. Bewahre es getrennt von der Sicherung auf. Jeder Termin kommt mit seinem zuletzt gespeicherten Stand in die Sicherung, auch der gerade geöffnete. Lässt sich eine Datei nicht als Termin lesen (z. B. beschädigt), wird sie unverändert mitgesichert, und die Meldung nennt sie.
- **„Sicherung wiederherstellen...“**: Fragt bei Bedarf nach dem Passwort. Für jeden Termin, den es schon gibt, wählst du **„Überschreiben“**, **„Als Kopie importieren“** oder **„Überspringen“**. Den gerade geöffneten Termin kann man nicht überschreiben. Am Ende nennt eine Meldung, wie viele Termine wiederhergestellt sind. Sie erscheinen beim nächsten „Anderen Termin öffnen...“. Scheitert das Wiederherstellen, bevor der erste Termin übernommen ist, bleibt alles unverändert. Scheitert es erst danach, zum Beispiel weil unter Windows eine Termin-Datei gerade in einem anderen Programm geöffnet ist, meldet das Programm **„Wiederherstellen unvollständig“** und nennt die Termine, die schon aus der Sicherung übernommen sind. Alle anderen Termine sind unverändert.

Umzug auf einen anderen Rechner: Auf dem alten Rechner eine Sicherung erstellen, auf dem neuen Rechner das Programm installieren und die Sicherung wiederherstellen.

11. Für Richter: Ergebnisse im Browser eintragen

Bei größeren Prüfungen kann die Prüfungsleitung eine Web-Version bereitstellen. Dann trägst du die Ergebnisse auf Tablet, Handy oder Laptop im Browser ein. Adresse, Benutzername und Passwort bekommst du von der Prüfungsleitung.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application for 'SHS Prüfung'. The left screenshot is the login page, titled 'Anmelden', with fields for 'Benutzername' and 'Passwort' and a green 'Anmelden' button. The right screenshot is the participant list page, titled 'Teilnehmer', showing a list of participants with their names, IDs, and status (e.g., 'bewertet', 'offen').

SHS Prüfung	
Anmelden	
Bitte mit deinem Benutzernamen und Passwort anmelden (vom Administrator erhalten).	
Benutzername	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
<button>Anmelden</button>	

SHS Prüfung – Musterverein		Termin wechseln · Abmelden (richterin.a)
Teilnehmer		
Musterverein, Musterstadt – 10.10.2026		
#1 Testuser1, Anna (Bello)	ED LK 1 Trümmerfeld	bewertet
#2 Testuser2, Ben (Luna)	ED LK 2 Flächensuche	offen
#4 Testuser4, David (Emma)	DK LK 1	offen
#6 Testuser6, Felix (Nala)	DK LK 3	offen

1. **Anmelden** mit Benutzername und Passwort (Groß-/Kleinschreibung beim Benutzernamen egal).
2. **Termin wählen:** Gibt es mehrere veröffentlichte Termine, den richtigen antippen. Bei nur einem Termin entfällt dieser Schritt.
3. **Teilnehmerliste:** Jeder Teilnehmer ist mit „**offen**“ (gelb) oder „**bewertet**“ (grün) markiert. Teilnehmer antippen.
4. **Ergebnis eintragen:** Je Disziplin „**Suchleistung (0–60)**“ und „**Anzeigeleistung (0–40)**“ eingeben und „**Speichern**“ tippen. Danach geht es zurück zur Liste. Beide Felder einer Disziplin leeren und speichern löscht das Ergebnis.
5. **Abmelden** über den Link oben rechts. Nach 12 Stunden ohne Aktivität wirst du automatisch abgemeldet.

SHS PrüfungTermin wechseln · Abmelden (richterin.a)

← Zur Teilnehmerliste

Testuser6, Felix

Hund: Nala · Startnummer 6
DK LK 3

Trümmerfeld

Suchleistung (0–60)

Anzeigeleistung (0–40)

Flächensuche

Suchleistung (0–60)

Anzeigeleistung (0–40)

Behältnisstrecke

Suchleistung (0–60)

Anzeigeleistung (0–40)

SHS PrüfungTermin wechseln · Abmelden (richterin.a)

← Zur Teilnehmerliste

Testuser2, Ben

Hund: Luna · Startnummer 2
ED LK 2 Flächensuche

Flächensuche: Bitte Suche UND Anzeige eintragen oder beide Felder leer lassen.

Flächensuche

Suchleistung (0–60)

Anzeigeleistung (0–40)

Fehlermeldungen erscheinen rot über dem Formular, deine Eingaben bleiben stehen:

- „Bitte bei ... nur Zahlen eintragen.“
- „Suchleistung ...: nur Werte von 0 bis 60 möglich.“ / „Anzeigeleistung ...: nur Werte von 0 bis 40 möglich.“
- „...: Bitte Suche UND Anzeige eintragen oder beide Felder leer lassen.“

Gut zu wissen:

- Beim Dreikampf können mehrere Richter **gleichzeitig** denselben Hund bearbeiten – gespeichert wird nur die Disziplin, die du tatsächlich geändert hast.
- **Disqualifikation und Abbruch** lassen sich im Browser nicht eintragen. Gib sie der Prüfungsleitung weiter; sie trägt sie im Desktop-Programm ein.

12. Für die Prüfungsleitung: Termin im Web veröffentlichen

Die Web-Version ist optional und braucht einen eigenen Server. Die Einrichtung beschreibt [README_CONTAINER.md](#). Termin, Teilnehmer, Zeitplan und Druck bleiben im Desktop-Programm; im Web werden nur Ergebnisse eingetragen.

SHS Prüfung

Termin wechseln · Termine · Benutzer · Abmelden (pruefungsleitung)

Termin veröffentlichen

Termin-Datei (.sqlite) aus der Desktop-Version hochladen – erscheint danach sofort in der Termin-Auswahl der Web-Oberfläche. Alternative zur Kommandozeile (sync_termin.py export, siehe README_CONTAINER.md).

Termin-Datei

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Veröffentlichen

Musterverein, Musterstadt
10.10.2026 · 4 Teilnehmer · termin_1

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Ergebnisse zurückholen

Löschen

Beispielverein, Beispielort
24.10.2026 · 11 Teilnehmer · termin_2

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Ergebnisse zurückholen

Löschen

Als Administrator erreichst du oben die Seiten „**Termine**“ und „**Benutzer**“.

Benutzer anlegen: Unter „Benutzer“ je Richter ein Konto mit der Rolle „**Nur Eintragen (Ergebnisse erfassen)**“ anlegen (Passwort mindestens 8 Zeichen).

Vor der Prüfung – veröffentlichen:

1. Alle Teilnehmer haben eine **Startnummer** (der Abgleich läuft darüber).
2. Unter „Termine“ bei „**Termin-Datei**“ die `.sqlite`-Datei des Termins aus dem Termine-Ordner wählen und „**Veröffentlichen**“ klicken.

Nach der Prüfung – Ergebnisse zurückholen:

1. **Zuerst** im Desktop-Programm alle Ergebnisse speichern und das Programm schließen (oder einen anderen Termin öffnen). Die zurückgeholte Datei entspricht dem Stand beim Hochladen plus den Web-Ergebnissen – was du danach noch im Desktop-Programm änderst, ginge beim Ersetzen verloren.
2. Beim Termin dieselbe `.sqlite`-Datei wählen und „**Ergebnisse zurückholen**“ klicken.
3. Der Bericht zeigt, wie viele Teilnehmer aktualisiert wurden und welche Startnummern übersprungen oder nicht gefunden wurden.
4. Die angebotene Datei **herunterladen** – der Link funktioniert nur einmal – und damit die ursprüngliche Termin-Datei im Termine-Ordner ersetzen. Achte auf den Dateinamen: Der Browser speichert sie meist im Download-Ordner, eventuell mit Zusatz wie „(1)“. Benenne sie dann so um wie die ursprüngliche Datei.

Regeln beim Zurückholen: Ergebnisse werden über die **Startnummer** zugeordnet; passen Name oder Hund nicht zusammen, wird nichts übernommen. Web-Werte überschreiben die Werte in der Datei, im Web leere Disziplinen behalten den Wert aus der Datei. **Disqualifikation und Abbruch werden nicht übertragen** und müssen im Desktop-Programm gesetzt werden.

13. Häufige Fragen und Probleme

„Startnummer bereits vergeben“ beim Speichern eines Teilnehmers. Die Meldung nennt, wer die Nummer hat. Andere Nummer wählen, „Startnummer steht noch nicht fest“ ankreuzen oder in der Liste „Startnummer tauschen...“ verwenden.

Ein Termin erscheint im Startbildschirm als „... (nicht lesbar)“, beim Öffnen kommt „Datei beschädigt“. Die Datei ist beschädigt oder keine Termin-Datei. Stelle den Termin aus deiner letzten Datensicherung wieder her („Als Kopie importieren“, wenn du den Stand vergleichen willst). Beim Import von Teilnehmern aus einem anderen Termin wird die gewählte Datei zusätzlich auf Beschädigungen geprüft; eine beschädigte Datei meldet der Dialog statt ihrer Teilnehmer.

Ein Termin erscheint als „... (ungewöhnlich groß)“ oder „... (nicht lesbar: zu aufwendig zu prüfen)“. Ein Termin ist normalerweise deutlich kleiner als 1 MB. Eine Datei über 50 MB lässt sich trotzdem öffnen; vorher fragt das Programm „ungewöhnlich groß, trotzdem öffnen?“. Bei einer sehr großen Datei kann das Öffnen dann eine Weile dauern. In der Import-Auswahl erscheint sie nicht. „Zu aufwendig zu prüfen“ heißt: Schon das Lesen der Grunddaten dauerte ungewöhnlich lange. Eine solche Datei stammt vermutlich nicht aus diesem Programm und wird nicht geöffnet.

Ich habe das Passwort der Datensicherung vergessen. Das lässt sich nicht wiederherstellen. Erstelle eine neue Sicherung und notiere das Passwort sicher.

Warum ist bei ED nur ein Gegenstand eingebbar? Bei einer Einzeldisziplin wird nur in einer Disziplin gesucht – daher gibt es in jeder Leistungsklasse genau einen Gegenstand (siehe [Kapitel 4](#)).

Ich sehe den Termin nach einer Wiederherstellung nicht. Wiederhergestellte Termine erscheinen erst beim nächsten „Anderen Termin öffnen...“.

Ein Termin lässt sich nicht öffnen – was nun? Das Programm prüft eine Termin-Datei vor dem Öffnen und nennt den Grund. Ist sie **schreibgeschützt** (z. B. auf einem schreibgeschützten USB-Stick), kopiere sie an einen beschreibbaren Ort (z. B. in den Termine-Ordner) und öffne sie dort. Ist sie **keine Termin-Datei** oder **beschädigt**, stelle den Termin aus deiner letzten Datensicherung wieder her. Nach einem Absturz oder Stromausfall mitten im Speichern stellt das Programm beim Öffnen den zuletzt gespeicherten Stand selbst wieder her.

Kann ich auf mehreren Rechnern arbeiten? Ja, über die Datensicherung (siehe [Kapitel 10](#)). Gleichzeitig am selben Termin arbeiten geht mit dem Desktop-Programm nicht – dafür gibt es die Web-Version.

Es erscheint „Unerwarteter Fehler“ oder das Programm hat sich ohne Meldung beendet. Bereits gespeicherte Daten bleiben erhalten. Das Programm schreibt solche Fehler in die Datei `absturzprotokoll.txt` im Ordner `SHS-Pruefungsprogramm` in deinem Benutzerprofil (neben dem Ordner `Termine`); wird sie zu groß, heißt die ältere Fassung `absturzprotokoll.alt.txt`. Für eine Fehlermeldung (siehe unten) musst du die Datei nicht suchen: **„Fehlerbericht kopieren“** im Fehlerfenster bzw. **„Diagnose kopieren“** im Fenster **„Version“** legt Version, System und das Ende des Protokolls in die Zwischenablage – zum Einfügen in die Meldung. Dein Benutzerordner wird dabei durch `~` ersetzt, dein Benutzername durch `<Benutzer>` (ein sehr kurzer Name wie „max“ nur in Pfadangaben, damit Text wie `max( lesbar bleibt)`; kurz durchsehen, ob trotzdem echte Teilnehmerdaten darin stehen. **„Protokoll-Ordner öffnen“** zeigt die Datei.

Funktioniert meine Installation vollständig? Das Programm kann sich selbst prüfen, ohne deine Termine anzufassen. Unter Windows dazu im Startmenü „Ausführen“ (Windows-Taste + R) öffnen und eingeben: `"%LOCALAPPDATA%\Programs\SHS-Pruefungsprogramm\SHS-Pruefungsprogramm.exe" --selbsttest` (bzw. den Pfad, unter dem du es installiert hast). Nach etwa einer halben Minute steht das Ergebnis in der Datei `shs_selbsttest.log` im Temp-Ordner (Windows-Taste + R, `%TEMP%` eingeben). Unter macOS bzw. Linux im Terminal eingeben (das Ergebnis steht dann in `shs_selbsttest.log` in deinem Benutzerordner):

- macOS: `/Applications/SHS-Pruefungsprogramm.app/Contents/MacOS/SHS-Pruefungsprogramm --selbsttest ~/shs_selbsttest.log`
- Linux (.deb): `shs-pruefungsprogramm --selbsttest ~/shs_selbsttest.log`
- Linux (AppImage, im Ordner der Datei): `./SHS-Pruefungsprogramm-*.AppImage --selbsttest ~/shs_selbsttest.log`

„ERGEBNIS: alles OK“ heißt: Termine, Auswertung, PDFs, Formular-Import, Datensicherung, Oberfläche, Programmsymbol und Diagnose funktionieren. Bei einer Fehlermeldung die Datei bitte an die Fehlermeldung anhängen (siehe unten).

Fehler melden oder Wunsch äußern

Bitte über die [Issues auf GitHub](#) mit den Vorlagen „**Fehler melden**“ bzw. „**Idee / Wunsch**“. Hilfreich sind die Diagnose (Button „Version“ → „**Diagnose kopieren**“), die Schritte bis zum Fehler und ein Screenshot. **Bitte keine echten Teilnehmerdaten** in Meldungen oder Screenshots.

14. Die erste Prüfung Schritt für Schritt

Dieses Kapitel begleitet dich einmal durch eine ganze Prüfung – vom ersten Start bis zur Sicherung. Fett gedruckt ist immer genau das, was auf dem Bildschirm steht und was du anklickst. Ein **„Reiter“** ist eine der Registerkarten oben im Programmfenster („Teilnehmer“, „Formular-Import“, „Zeitplan“ ...) – ein Klick darauf zeigt die jeweilige Seite.

Tipp für den Anfang: Schau dir zuerst die [Demoprüfung](#) an (Button „ Demoprüfung“). Sie zeigt den ganzen Ablauf in wenigen Minuten. Danach probierst du alles einmal gefahrlos mit erfundenen Teilnehmern selbst aus, bevor es ernst wird (siehe [Ausprobieren mit Beispieldaten](#)). Den Probe-Termin löschst du danach einfach wieder.

Schritt 1: Den Termin anlegen (einige Wochen vorher)

1. Programm starten. Du siehst den Startbildschirm mit der Liste deiner Termine (beim ersten Mal ist sie leer).
2. Auf **„Neuen Termin anlegen...“** klicken.
3. Eintragen: - **Austragender Verein** und **Datum** (z. B. 14.11.2026) – diese beiden sind Pflicht. - **Ort** – er steht später auf dem Anmeldeformular. - Die Namen der Richter bei **Richter 1, Richter 2** ... – daraus entstehen später die Spalten im Zeitplan. - **Verband** und **Meldestelle** (an wen die Anmeldungen gehen, z. B. Name und E-Mail). - Bei **Angebotene Prüfungen** einen Haken bei jeder Prüfung setzen, die ihr anbietet. - Bei **Startnummern-Bereiche** je Prüfung einen Nummernbereich, z. B. DK-LK 1: 1 bis 20. Damit verteilt das Programm später die Startnummern von selbst.
4. Den vorgeschlagenen **Speicherort** nicht ändern und auf **„OK“** klicken. Der Termin öffnet sich.

Alles, was du jetzt noch nicht weißt, trägst du später im Reiter **„Verwaltung“** über **„Veranstaltungsdaten bearbeiten...“** nach.

Schritt 2: Das Anmeldeformular verschicken

1. Reiter **„Export“** anklicken.
2. Auf **„Anmeldeformular (PDF)...“** klicken und **„Speichern“** wählen.
3. Es erscheint ein Fenster, wo die Datei liegt. Mit **„Ordner zeigen“** siehst du sie im Dateimanager (Explorer bzw. Finder) und kannst sie z. B. an eine E-Mail anhängen.
4. Die Teilnehmer füllen das Formular am Computer aus, speichern es und schicken es zurück.

Schritt 3: Die Anmeldungen einlesen

Die zurückgeschickten Formulare speicherst du in einem Ordner, z. B. auf dem Desktop. Dann:

1. Reiter **„Formular-Import“** anklicken.
2. Auf **„Anmeldeformulare (PDF) importieren...“** klicken, die Dateien auswählen (mehrere auf einmal gehen mit gedrückter Strg-Taste) und **„Öffnen“** klicken.
3. Das Programm zeigt, was übernommen wurde und was nicht – mit Grund. Bei „nicht angeboten“ oder fehlenden Angaben am besten kurz beim Teilnehmer nachfragen.

4. Danach fragt das Programm, ob es die Startnummern gleich vergeben soll: **„Ja“**. (Das klappt, wenn du in Schritt 1 die Startnummern-Bereiche eingetragen hast.)

Kommt eine Anmeldung per Telefon, auf Papier oder als Foto, legst du den Teilnehmer von Hand an: Reiter **„Teilnehmer“** → **„Teilnehmer hinzufügen...“** → Felder ausfüllen → **„OK“**. Eine Liste aus Excel liest du über **„Teilnehmerliste einlesen (Excel/CSV)...“** ein (siehe [Kapitel 5](#)). Auch danach fragt das Programm, ob es die Startnummern gleich vergeben soll. Wer schon in der Liste steht, wird beim erneuten Einlesen nicht doppelt angelegt.

Schritt 4: Startnummern und Zahlungen im Blick behalten

Im Reiter **„Teilnehmer“** siehst du alle Gemeldeten.

- **Fehlt jemandem noch eine Startnummer**, auf **„Fehlende Startnummern vergeben...“** klicken.
- **Ist die Prüfungsgebühr eingegangen**, den Teilnehmer anklicken und **„Bezahlt umschalten“** wählen. Mehrere auf einmal markierst du mit gedrückter Strg-Taste.
- **Etwas ändern**: Doppelklick auf den Teilnehmer, ändern, **„OK“**.
- **Startnummern tauschen**: beide Teilnehmer mit gedrückter Strg-Taste markieren und **„Startnummer tauschen...“** klicken.
- In der Spalte **„Anmerkungen“** steht, was noch fehlt. Orange heißt: bitte vor dem Prüfungstag erledigen (z. B. die Chipnummer). Graue Hinweise sind nur Erinnerungen.

Schritt 5: Den Zeitplan machen (etwa eine Woche vorher)

1. Reiter **„Zeitplan“** anklicken. Die Richter aus Schritt 1 stehen schon als Spalten da (sonst mit **„Richter hinzufügen“** anlegen).
2. Oben bei **„Zeitplan-Start (HH:MM)“** die Uhrzeit eintragen, z. B. 08:30, und **„Startzeit speichern“** klicken.
3. Auf **„Automatisch verteilen...“** klicken. Das Programm verteilt alle Teilnehmer auf die Richter.
4. Ist eine Zeile **rot mit Δ**, steht ein Team zur selben Zeit an zwei Stellen. Dann die Blöcke mit **„Hoch“** / **„Runter“** verschieben.
5. Mittagspause: auf **„Pause hinzufügen...“** klicken, die Dauer eintragen, den Haken bei **„Bei allen Richtern einfügen, um“** setzen, die Uhrzeit (z. B. 12:00) eintragen und **„OK“** klicken. Endet der Plan eines Richters schon vorher, steht die Pause an seinem Ende – das Programm sagt dir dann die tatsächliche Uhrzeit. Achtung: Ein erneutes „Automatisch verteilen...“ ersetzt den ganzen Plan – die Pause musst du danach wieder einfügen.
6. Mit **„Zeitplan (PDF)...“** speichern und den Richtern schicken.

Schritt 6: Kurz vor der Prüfung

1. Im Reiter **„Teilnehmer“** prüfen, ob die Spalte „Anmerkungen“ noch Oranges zeigt.
2. Im Reiter **„Export“** ausdrucken: - **„Bewertungsbögen – alle Teilnehmer (PDF)...“** für die Richter, - **„Übersicht für Prüfungsleitung (PDF)...“** (wer hat bezahlt, Impfungen), - bei Bedarf **„Chipnummernliste (PDF)...“**.
3. Einmal eine Sicherung machen (siehe Schritt 9) – sicher ist sicher.

Schritt 7: Am Prüfungstag

- **Jemand ist nicht gekommen**: Reiter **„Teilnehmer“** → den Teilnehmer anklicken → **„Keine Teilnahme“**. Bitte **nicht löschen** – so bleibt alles nachvollziehbar.

- **Ergebnisse eintragen:** Reiter „**Ergebniserfassung**“. In der Zeile des Teilnehmers je Disziplin bei „**Suche**“ (0 bis 60) und „**Anzeige**“ (0 bis 40) die Punkte eintippen. Bei einer Disqualifikation den Haken „**Disqualifiziert**“ setzen.
- **Speichern:** Gelbe Zeilen sind noch nicht gespeichert. Klicke regelmäßig auf „**Alle Ergebnisse speichern**“ (oder drücke **Strg+S**).

Schritt 8: Nach der Prüfung

1. Reiter „**Auswertung**“: Hier steht die Rangliste mit Punkten, Wertnote und Platz.
2. Reiter „**Export**“: „**Ergebnisliste (PDF)...**“, „**Etiketten (PDF)...**“ (zum Aufkleben in die Leistungshefte) und „**Statistik (PDF)...**“ speichern und drucken.

Schritt 9: Sichern

1. Reiter „**Datensicherung**“ → „**Sicherung erstellen...**“.
2. Auf Wunsch „**Mit Passwort schützen**“ ankreuzen und ein Passwort zweimal eingeben. Schreib es dir auf und bewahre es **nicht** zusammen mit dem USB-Stick auf – ein vergessenes Passwort kann niemand wiederherstellen.
3. Als Speicherort z. B. den USB-Stick wählen und „**Speichern**“ klicken.

Geschafft! Wenn unterwegs etwas nicht klappt, hilft [Kapitel 13](#) oder der Button „**? Hilfe**“ oben rechts im Programm.

15. Glossar: Wörter kurz erklärt

Wort	Bedeutung
Abbruch (Abbr.)	Die Prüfung wurde abgebrochen. Kein Platz und keine Punkte, das Team zählt aber bei „von x“ mit.
Ablageort / Ordner „Ausdrucke“	Der Ordner, in dem das Programm deine PDFs vorschlägt: Termine\Ausdrucke\<Termin>.
Anmerkungen	Spalte im Reiter „Teilnehmer“, die zeigt, was bei einem Teilnehmer noch fehlt.
Behältnisstrecke, Flächensuche, Trümmerfeld	Die drei Suchdisziplinen.
Chip-Nr.	Die Nummer des Mikrochips des Hundes, um ihn am Prüfungstag eindeutig zu erkennen.
CSV-Datei	Eine einfache Tabellendatei. Excel kann sie öffnen und speichern („Speichern unter“ → „CSV“).
Disqualifiziert (Disq./DISQ)	Das Team wurde von der Prüfung ausgeschlossen. Kein Platz und keine Punkte, das Team zählt aber bei „von x“ mit.
DK (Dreikampf)	Der Hund wird in allen drei Disziplinen geprüft.
ED (Einzeldisziplin)	Der Hund wird nur in einer Disziplin geprüft.
Gegenstand / „gesucht in“	Der Gegenstand, den der Hund suchen soll, und die Disziplin, in der er versteckt wird.
KI / Prompt	KI ist ein Programm wie ChatGPT oder Claude. Der „Prompt“ ist der Text, den du dort hineinkopierst, damit die KI Formulare in eine Liste umwandelt. Nur nötig, wenn du diesen Weg nutzt.
LK (Leistungsklasse)	Die Schwierigkeitsstufe 1, 2 oder 3.
Markieren	Eine Zeile anklicken. Mehrere Zeilen: mit gedrückter Strg-Taste nacheinander anklicken.
Meldestelle	Wer die Anmeldungen entgegennimmt – steht auf dem Anmeldeformular.
nB (nicht bestanden)	Mindestens eine Disziplin hat weniger als 70 Punkte.
OMA	Online-Meldeannahme – die Internetseite, über die Teilnehmer sich auch melden können. Ihre Meldungsliste kann das Programm einlesen.
PDF	Eine Datei zum Ansehen und Drucken, die überall gleich aussieht.
Prüfungsblock	Im Zeitplan alle Teams einer Prüfung (z. B. „ED LK 1 Trümmerfeld“) bei einem Richter.
Reiter	Die Registerkarten oben im Programmfenster („Teilnehmer“, „Zeitplan“ ...).
SH-R	Spürhundesport-Richter. Das Feld „SH-R“ auf den Etiketten ist für seinen Stempel.
Sicherungsdatei	Eine Datei (Endung .zip), in der alle Termine stecken – zum Aufbewahren, z. B. auf einem USB-Stick.
Stechen	Entscheidet bei Punktgleichheit auf Platz 1, wer gewinnt. Den Sieger trägst du im Reiter „Auswertung“ ein.

Wort	Bedeutung
Starter / „1. von 2“	„von 2“ zählt die Teams einer Leistungsklasse, deren Ergebnis schon vollständig eingetragen ist.
Startnummern-Bereich	Welche Startnummern zu welcher Prüfung gehören, z. B. 1 bis 20 für DK LK 1.
Termin / Termin-Datei	Eine Prüfung mit allen Teilnehmern und Ergebnissen. Jede Prüfung ist eine eigene Datei.
Tooltip	Ein kleiner Hilfetext, der erscheint, wenn du die Maus kurz über etwas hältst.
Verschlüsselt / Passwort	Eine Sicherung mit Passwort kann nur öffnen, wer das Passwort kennt.
Web-Version	Eine zusätzliche, freiwillige Möglichkeit, dass Richter Ergebnisse im Browser eintragen. Für eine normale Prüfung nicht nötig.
Wertnote	Das Prädikat nach Punkten: Vorzüglich, Sehr Gut, Gut, Befriedigend.