



Checkliste zu LernErfolgsKontrolle (LEK)

Vor der Prüfung:	
Verpflichtung Bewerber (www.tkgs.ch/vision2020/bewerber)	vor Prüfungsanmeldung
Anmeldung (Vorlage www.tkgs.ch/vision2020/formulare) an Bewerber zur Kontrolle (mittels e-mail)	mind. 4 Wochen vor LEK
Anmeldung an " vision2020@tkgs.ch " (e-mail durch Bewerber)	mind. 4 Wochen vor LEK
Flyer auf Homepage des Klubs/Hundeschule etc publizieren	mind. 4 Wochen vor LEK
Liste der Teilnehmer laufend erfassen = Meldeliste = Grundlage für Startliste (Vorlage www.tkgs.ch/vision2020/formulare)	
Information der Teilnehmer und Bewerber über Ablauf und Details der LEK (Treffpunkt, Zeitplan, Parkplatz etc)	mind. 5 Tage vor LEK
Vorbereitung der Bewertungsblätter mittels Meldeliste (Vorlage www.tkgs.ch/vision2020/formulare)	am Vortag vor LEK
Vorbereitung der Bewerber - Feedbackbögen (Vorlage im Internet)	vor Prüfung
Organisation von Platz für LEK	vor Prüfung
Bereitstellen von Material für LEK (Bewertungsblätter, Feedbackbogen, Markierungen, Sprung, Apportständer, Chiplesegerät mit Batterie)	vor Prüfung

An der LEK:	
Gebühr einkassieren	
Bewerber - Feedbackbogen an Teilnehmer abgeben	
Begrüssung der Teilnehmer (falls alle zur gleichen Zeit eintreffen sollen), und Bekanntgabe des Ablaufes, evtl. kurze Begehung des Platzes	
Unterstützung des Bewerbers	
laufend Erfassen der Bewertungsblätter in Meldeliste/Rangliste	
Erstellen der Zertifikate (Vorlage www.tkgs.ch/vision2020/formulare)	
Einzug der Feedbackbogen und Übergabe an den Bewerber	
Abrechnen mit dem Bewerber	
Abgabe der Zertifikate und evtl einer Erinnerung	

Nach der LEK:	
Einreichen der Teilnehmerliste an " vision2020@tkgs.ch "	innerhalb 1 Woche nach LEK
Einzahlen des Beitrages (pro Teilnehmer 10.00 CHF) an SKG, z.G. TKGS (IBAN CH51 0900 0000 6027 6081 7)	innerhalb 1 Woche nach LEK

Bemerkungen: