



Anleitung zur Vor- und Nachbereitung einer Vereinsprüfung

Zweck:

Diese einfache Anleitung zur Durchführung einer Vereinsprüfung dient dazu, eine Vereinsprüfung bestmöglich vor- und nachzubereiten, damit diese reibungslos und ohne Verzögerung im Sinne der Prüflinge und der Prüfer vonstatten gehen kann.

Zielpersonen:

Die Anleitung richtet sich insbesondere an ausrichtende Vereine, die selbst keinen Sportkameraden mit gültiger Prüferlizenz in ihren Reihen haben. Selbstverständlich kann diese aber auch von Prüfern mit gültiger Lizenz genutzt werden, um Verfahrensfehler von vornherein zu vermeiden.

Vorgehensweise:

Bitte die nachfolgende Checkliste ausdrucken und abarbeiten.

Bei Rückfragen bitte den Prüfungsreferenten kontaktieren:

*Michael Maas
pruefung@nwjjv.eu*



Checkliste zur Prüfungsabwicklung

- 1. Anmelden der Prüfung bei der NWJJV Geschäftsstelle und in Kopie an den zuständigen Bezirksvertreter unter Nutzung des aktuellen Anmeldeformulars unter Downloads auf der NWJJV Homepage (<http://ju-jutsu-nwjjv.de/Wordpress/downloads/>)
- 2. Vorbereitung der aktuellen Prüfungsliste unter Downloads auf der NWJJV Homepage (<http://ju-jutsu-nwjjv.de/Wordpress/downloads/>)
 - a) Prüfungsbericht (Seite 1 der Prüfungsliste) soweit wie zulässig am PC mittels MS Excel® ausfüllen (nicht schreibgeschützte Bereiche)
 - b) Prüfungsliste (Seite 2 der Prüfungsliste) soweit wie zulässig am PC mittels MS Excel® ausfüllen (nicht schreibgeschützte Bereiche)
 - c) Vorausgefüllten Prüfungsbericht und Prüfungsliste entsprechend der Anzahl der Prüfer in einer Prüfungskommission auf jeweils **einem einzelnen Blatt Papier** beidseitig bedrucken
 - d) Schritte 2a) – 2c) ggf. für weitere Prüfungskommissionen wiederholen (maximal 20 Teilnehmer pro Prüfungskommission)
- 3. Die von der Geschäftsstelle zugesandten Urkunden entsprechend den Prüfungsteilnehmern wie unter 2b) ausfüllen
- 4. Die vorbereiteten Prüfungslisten und Urkunden sowie die Prüfungsmarken (ebenfalls von der Geschäftsstelle zugesandt) zusammen mit den **nicht** vorausgefüllten DJJV Pässen den Prüfern zur Verfügung stellen
- 5. Die von den Prüfern handschriftlich während der Prüfung komplettierten Prüfungslisten unmittelbar nach der Prüfung **als elektronische Kopie** an die NWJJV Geschäftsstelle und den zuständigen Bezirksvertreter senden
- 6. Die von den Prüfern handschriftlich während der Prüfung komplettierten Prüfungslisten bis spätestens 2 Wochen nach der Prüfung **im Original** postalisch an die NWJJV Geschäftsstelle senden