

# Schleswig-Holsteinischer Ju • Jutsu-Verband e.V.

Landesfachverband für Jiu-Jitsu, Ju-Jutsu und Brazilian Jiu-Jitsu im Landessportverband Schleswig-Holstein e.V.

## Prüfungsreferent

Jens Dykow

Auf der Höhe 8 · 23558 Lübeck



Internet: [www.shjiv.de](http://www.shjiv.de)  
E-Mail: [pruefungsreferent@shjiv.de](mailto:pruefungsreferent@shjiv.de)

## Checkliste Vereinsprüfung Ju-Jutsu

### Allgemeines:

- Vereinsprüfungen können von jedem Mitgliedsverein des SHJJV veranstaltet werden.
- Vereinsprüfungen können für alle Grade bis einschließlich 2. Kyu angestrebtem Grad sowie für alle Kinderprüfungen durchgeführt werden.  
Prüfungen zum 2. Kyu sollten nur ausnahmsweise im Rahmen von Vereinsprüfungen stattfinden; üblicherweise sollten Anwärter auf den 2. Kyu die Landesprüfungen nutzen.

### Vor der Prüfungsanmeldung:

- Teilnehmerzahl und angestrebte Grade ermitteln.  
Pro Prüfer und Tag dürfen maximal 20 Prüflinge geprüft werden. Ab 2. Kyu sind zwei Prüfer erforderlich. Prüfungen ab 1. Kyu werden immer auf Landesebene durchgeführt. Die Mindestteilnehmerzahl für eine Vereinsprüfung ist 5.
- Teilnahmeberechtigung der Teilnehmer überprüfen.  
Damit es am Prüfungstag keine langen Gesichter gibt, weil ein Teilnehmer nicht zugelassen werden kann. Es müssen
  - die vorgeschriebenen Vorbereitungszeiten zwischen den Prüfungen eingehalten sein (siehe JJ 1x1),
  - Kinder/Jugendliche das vorgesehene Mindestalter für den angestrebten Gurt haben (siehe JJ 1x1, ferner gibt es eine Kalkulationshilfe im Bereich Ju-Jutsu / Prüfungswesen auf [www.shjiv.de](http://www.shjiv.de) zum Herunterladen),
  - natürlich muss der Ju-Jutsu-Pass vorhanden sein,
  - ab März muss die aktuelle Jahressichtmarke im Pass eingeklebt sein, und
  - bei Prüfungen zum 3. Kyu oder höher muss innerhalb der Vorbereitungszeit wenigstens ein Techniklehrgang auf Landes- oder Bundesebene aktiv besucht worden sein.
- Gewünschte(n) Prüfer ansprechen.  
Meistens habt Ihr ja schon konkrete Vorstellungen, wen Ihr als Prüfer haben wollt. Dann solltet Ihr auch schon von vornherein mit ihm absprechen, ob er Lust und wann er Zeit hat. Die Entscheidung, ob der gewünschte Prüfer oder ein anderer nach seiner Wahl eingesetzt wird, liegt letztendlich beim Prüfungsreferenten, ebenso, ob die Vereinsprüfung überhaupt durchgeführt werden soll.

## **Allerspätestens 3 Wochen vor dem Prüfungstermin Prüfung anmelden beim Prüfungsreferenten:**

- Anschrift:
  - Jens Dykow
  - Auf der Höhe 8
  - 23558 Lübeck
  - Tel. 0451 / 80 56 13
  - E-Mail: [pruefungsreferent@shjiv.de](mailto:pruefungsreferent@shjiv.de)
- Folgende Angaben sind in der Anmeldung wichtig:
  - Prüfungstermin
  - Ausrichtender Verein
  - Anzahl Prüflinge auf vollen Kyu-Grad
    - also auf Gelb-, Orange-, Grün- oder Blaugurt, egal, ob Kinder oder Erwachsene
  - Anzahl Prüflinge auf Aufnäher
    - also z.B. Weißgurt mit gelbem Aufnäher, *nicht* Weißgurt mit gelbem Streifen
  - Anzahl Prüflinge auf Streifen
    - also z.B. Gelbgurt mit orangem Streifen, *nicht* Gelbgurt mit orangem Aufnäher
  - Namen der gewünschten Prüfer
    - Der Prüfungsreferent geht bei geäußertem Prüferwunsch immer davon aus, dass Ihr Euch schon mit dem gewünschten Prüfer über Termin usw. geeinigt habt. Falls das nicht der Fall sein sollte, sondern Ihr erwartet, dass der Prüfungsreferent tätig wird, müsst Ihr das ausdrücklich mit angeben!
  - Postanschrift für den Versand der Prüfungsunterlagen
    - Euer Briefkasten muss groß genug sein, um einen B4-Umschlag ungeknickt aufzunehmen. Sollte das nicht der Fall ein, solltet Ihr besser die Postanschrift eines Vereinskameraden mit einem größeren Briefkasten angeben (dann aber nicht vergessen, die Unterlagen dort auch abzuholen!).
    - Gebt möglichst auch eine Telefonnummer und/oder (vorzugsweise) E-Mail-Adresse für kurzfristige Rückfragen des Prüfungsreferenten an.
- Die Anmeldung kann schriftlich, mit Webformular oder per E-Mail erfolgen.
  - Für schriftliche Anmeldung kann (muss aber nicht) das Webformular auf [www.shjiv.de](http://www.shjiv.de) verwendet werden (Reiter Ju-Jutsu, Prüfungswesen). **WICHTIG:** Leider kann es vorkommen, dass E-Mails verloren gehen. Wenn Ihr nicht innerhalb der ersten Tage nach Versand Eurer E-Mail von mir eine Bestätigung oder schon die Prüfungsunterlagen bekommen habt, bitte unbedingt nachhaken – am besten nicht wieder mit einer E-Mail, sondern anrufen.
- Prüfungen, die erst später als drei Wochen vorher angemeldet werden, können unter Umständen nicht stattfinden.
  - Diese Zeit müsst Ihr dem Prüfungsreferenten schon zugestehen, um die notwendigen Dinge zu erledigen, und um ggf. Abwesenheiten oder Zeiten für Materialnachbestellung zu berücksichtigen. Die Anmeldung sollte drei Wochen vorher beim Prüfungsreferenten vorliegen, nicht erst abgeschickt werden.

## **Nach Erhalt der Prüfungsunterlagen:**

- **Auf Vollständigkeit überprüfen.**  
Die Anzahl der gelieferten Urkunden und Prüfungsmarken usw. ist auf einem Formular vermerkt; wenn irgendwas nicht stimmt, bitte sofort Kontakt mit dem Prüfungsreferenten aufnehmen.
- **Gegebenenfalls Kontakt mit den angegebenen Prüfern aufnehmen**  
falls Ihr das nicht sowieso schon vorher getan habt.

## **Eine Woche vor der Prüfung:**

- **Prüfen, ob die Prüfungsunterlagen angekommen sind.**  
Normalerweise versendet der Prüfungsreferent die angeforderten Unterlagen kurz nach Erhalt der Anmeldung, sie sollten also innerhalb weniger Tage da sein. Wenn das nicht der Fall ist, könnte der Prüfungsreferent in Urlaub oder sonstwie nicht erreichbar sein, die Prüfungsunterlagen könnten ausgegangen sein und wurden vom DJJV noch nicht nachgeliefert, oder, auch das ist leider schon vorgekommen, die Unterlagen sind auf dem Postwege verloren gegangen oder beim Nachbarn gelandet, weil der Briefkasten zu klein war. Sind die Unterlagen eine Woche vor der Prüfung noch nicht da, solltet Ihr umgehend Kontakt mit dem Prüfungsreferenten aufnehmen (nicht erst am Prüfungstag, dann ist es schon zu spät)!
- **Prüflinge, Prüfer, ggf. Hallenwart usw. nochmals an den bevorstehenden Prüfungstermin erinnern.**  
In der kalten Jahreszeit sicherstellen, dass die Halle geheizt sein wird.
- **Prüflinge an die vorgeschriebene Schutzausrüstung (siehe JJ 1x1) und evtl. notwendige Übungswaffen (Stock, Messer) erinnern. Hilfsmittel wie z.B. Pratzten organisieren.**

## Vor Beginn der Prüfung:

- **Linke Seite der Prüfungsliste mit den Teilnehmerdaten ausfüllen.**  
Die ersten fünf Spalten der Prüfungsliste (Name, Verein, geb., letzte Prüfung Datum und Grad) müssen schon vor der Prüfung vom Ausrichter eingetragen werden. Ggf. nicht erscheinende Teilnehmer können später noch gestrichen werden. Die Prüfer dürfen ihre Bewertungen nur auf der vom Prüfungsreferenten zugeschickten Prüfungsliste eintragen. Fotokopien und dergleichen bitte nicht verwenden.
- **Bewertungsteil der Prüfungsliste vorbereiten.**  
Nicht zu prüfende Prüfungsfächer sollten für jeden Teilnehmer ausgestrichen sowie die Anzahl der Prüfungsfächer, Anzahl der Prüfer und Mindestpunktzahl alle Prüfer eingetragen werden, um den Prüfern die Arbeit später zu erleichtern. Bitte hierbei an der Aufstellung im JJ 1x1 Ausgabe 2015 oder später orientieren (in der Ausgabe 2015, 2. Auflage auf Seite 34).
- **Urkunden ausfüllen.**  
Bis auf die Prüferunterschrift soll der Ausrichter die Urkunden schon vor der Prüfung ausfüllen. Dann geht es nach der Prüfung schneller und das Schriftbild ist in der Regel besser, wenn die Urkunden in Ruhe ausgefüllt oder bedruckt werden. Urkunden von Prüflingen, die nicht bestanden haben, werden später einfach auf der Vorderseite durchgestrichen und an den Prüfungsreferenten zurückgesandt.  
Für alle Zwischenprüfungen (Aufnäher und Streifen) werden die Jugendurkunden verwendet, für alle Kyuprüfungen (auch bei Jugendlichen und Kindern) werden die Kyuurkunden verwendet.
- **Mattenfläche und Prüferbedarf aufbauen lassen, Hilfsmittel bereitlegen.**  
Tisch und Sitzgelegenheit für die Prüfer sollten so aufgebaut werden, dass nicht ständig jemand hinter den Prüfern rumläuft; die Mattenfläche sollte eine gewisse Distanz zu den Zuschauern haben; die Prüflinge sollten während der Prüfung getrennt von den Zuschauern am Rande der Mattenfläche sitzen. Ggf. Notizpapier und dokumentenechte Schreiber für die Prüfer bereitlegen.
- **Pässe und Prüfungsgebühren einsammeln.**  
Bei den Prüfungsunterlagen findet Ihr auch eine Liste mit den aktuellen Prüfungsgebühren.

## Während der Prüfung

- Für Ruhe sorgen.
- Bei Kinderprüfungen pro Matte ein Betreuer, den die Kinder kennen  
zur Unterstützung des Prüfers und ggf. zur Auswahl der Techniken in den Zwischenprüfungen (der Prüfer weiß ja normalerweise nicht, welche Techniken die Kinder zeigen sollen und die Kinder sind damit meistens auch überfordert).

## Nach der Prüfung

- **Übergabe der Urkunden und Pässe an die erfolgreichen Prüflinge durch den Prüfer.**  
Die Urkunden der nicht erfolgreichen Prüflinge einfach auf der Vorderseite durchstreichen und an den Prüfungsreferenten zurückschicken. Rückgabe der Pässe an die durchgefallenen Prüflinge nicht vergessen.
- **Feedback der Prüfer an die Prüflinge.**  
Die genaue Form des Feedbacks ist den Prüfern überlassen. Auf Wunsch können Feedbackkarten verwendet werden; Vorlage zum Ausdruck ist vom Prüfungsreferenten erhältlich.
- **Kontrollieren, ob die Prüfer auch die Rückseiten der Prüfungslisten ausgefüllt haben.**
- **Reisekostenformulare von den Prüfern ausfüllen lassen, kontrollieren und von den eingekommenen Prüfungsgebühren auszahlen.**

## Feedback

- **Feedback der Prüflinge an die Prüfer**  
Für Feedback der Prüflinge an die Prüfer und Ausrichter stehen Formulare zum Download und Ausdrucken oder Webformulare auf [www.shjv.de](http://www.shjv.de) zur Verfügung. Das Feedback der Prüflinge dient dazu, die Prüfungsabläufe zu verbessern und ggf. Hinweise auf Optimierungspotentiale für Ausrichter und Prüfer zu bekommen.

## Innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung

- **Prüfungsabrechnung auf dem vorgesehenen Formular eintragen.**  
Ausgaben können nur die Prüferspesen sein, alles andere (Hallenmiete usw.) muss der Ausrichter übernehmen, Einnahmen sind die Prüfungsgebühren.
- **Restliche Prüfungsgebühren auf das SHJJV-Konto überweisen.**  
Kontoinhaber: SHJJV, Bank: Förde-Sparkasse, BLZ: 210 501 70, Konto-Nr.: 92044577. Im Buchungstext bitte die Prüfungsnummer angeben (steht auf dem Abrechnungsformular).
- **Bitte kein Bargeld an den Prüfungsreferenten schicken**, der müsste auch nur seinerseits wieder losgehen und für alle so abgerechneten Prüfungen das Geld auf das SHJJV-Konto einzahlen.  
Von den eingekommenen Prüfungsgebühren sind nur die Prüferkosten abzuziehen. Alle anderen Kosten wie

z.B. Porto für die Rücksendung der Prüfungsunterlagen, Hallenmiete, Prüferbewirtung usw. trägt der ausrichtende Verein.

- Die ausgefüllten Prüfungslisten, Reisekostenrechnungen und Abrechnungsfomulare sowie alle übriggebliebenen Urkunden (auch verschriebene) und Prüfungsmarken an den Prüfungsreferenten zurückschicken.

**Bei allen auftauchenden Fragen steht der Prüfungsreferent gerne zur Verfügung!**