



ELEKTRONISCHE PRÜFUNGSLISTE JIU-JITSU

HANDOUT DES DEUTSCHEN JU-JUTSU VERBAND E.V.

ERSTELLT VON JENS DYKOW

Version 1.0 vom 6.1.2026



In diesem Handout wird auf die Aufzählung der Geschlechter (z.B. Sportlerin/Sportler) oder die Verbindung der Geschlechter in einem Wort (z. B. SportlerInnen) zugunsten der besseren Lesbarkeit verzichtet. Bei allgemeinen Personenbezügen sind immer alle Geschlechter gemeint.

Alle Rechte sind vorbehalten. Der Nachdruck, Vervielfältigung jeder Art, auch auszugsweise, ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Deutschen Ju-Jitsu Verband e.V. gestattet. Die Nutzung zur Lehre in den Landesverbänden des Deutschen Ju-Jitsu Verband e.V. bedarf keiner schriftlichen Genehmigung.



INHALT

Elektronische Prüfungsliste.....	3
Bereitstellung der Elektronischen Prüfungsliste.....	3
Nutzung der Elektronischen Prüfungsliste	3
Technische Voraussetzungen	3
Datenschutz.....	4
Bedienung der Prüfungsliste.....	5
Listenvorderseite.....	8
Vorbereitung der Innenseite	9
Bewertungsteil der Prüfungsliste	11
Abschluss der Prüfung	15
BeDrucken von Urkunden	17
Prüfungsstatistik.....	21
Abgabe der Prüfungsliste	22
Ansprechpartner.....	23



ELEKTRONISCHE PRÜFUNGSLISTE

Als Alternative zur Papierform steht die Prüfungsliste für Jiu-Jitsu Kyu- und Danprüfungen auch in einer elektronischen Form zur Verfügung, die auf einer Microsoft Excel-Mappe basiert.

BEREITSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN PRÜFUNGSLISTE

Die Elektronische Prüfungsliste des DJJV wird in der jeweils aktuellen Fassung auf der Homepage des DJJV zum Download bereitgestellt (<https://www.djvv.de/servicedownloads/download/breitensport/pruefungswesen>).

NUTZUNG DER ELEKTRONISCHEN PRÜFUNGSLISTE

Die Elektronische Prüfungsliste kann, soweit der zuständige Landesverband im DJJV das unterstützt, von den Prüfern vor Ort für die Durchführung bzw. Dokumentation von Jiu-Jitsu-Prüfungen verwendet werden.

Für die Übergabe der Prüfungsliste an die zuständige Stelle im Landesverband (Geschäftsstelle, Prüfungsreferent oder dergleichen) sind die jeweiligen Regelungen des Landesverbands zu beachten.

Die Elektronische Prüfungsliste kann wahlweise für die gesamte Prüfung einschließlich der Bewertungen genutzt werden, oder auch nur zur Vorbereitung einer dann vor Ort auf Papier auszufüllenden Prüfungsliste, und/oder zum Bedrucken von Prüfungsurkunden.

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Für die Nutzung der Elektronischen Prüfungsliste ist Microsoft Excel erforderlich. Ein Funktionstest mit Open Office, Libre Office oder anderen ähnlichen Produkten wurde nicht durchgeführt. Für das Ausdrucken auf Papier ist ein Drucker erforderlich.

Bei der Erstellung der Elektronischen Prüfungsliste wurde bewusst auf Macro-Programmierung verzichtet, um für die Nutzer der Liste ein minimales Sicherheitsrisiko im Bezug auf böartige Software zu erreichen. Sämtliche Funktionalität der Liste basiert auf Formeln.

Formeln werden an einigen Stellen auch benutzt, um sinnvolle Vorbelegungen in den Feldern vorzuschlagen. Durch manuelles Ändern der Vorbelegungen werden die Formeln in der betreffenden Zelle überschrieben; deshalb bietet es sich an, für eine neue Prüfung immer mit einer neuen, unbenutzten Kopie der Prüfungsliste zu beginnen (anstatt eine schon benutzte Prüfungsliste nachträglich für eine weitere Prüfung anzupassen).



DATENSCHUTZ

Die auf den Prüfungslisten eingetragenen Daten sind im Sinne der Datenschutzgrundverordnung schützenswert. Da sie für die Durchführung der Prüfung notwendig sind, bedarf es keiner besonderen Genehmigung durch die beteiligten Personen zur Erhebung dieser Daten.

Dabei sind die jeweiligen Vorschriften zum Datenschutz, insbesondere zur Datensparsamkeit und zur datenschutzkonformen Vernichtung nicht mehr benötigter Daten sowie zum Schutz vor Einsichtnahme durch nicht berechtigte Dritte, zu beachten.

- Datensparsamkeit: Es werden nur die Angaben notiert, die für die Durchführung der Prüfung tatsächlich notwendig sind.
- Vernichtung nicht mehr benötigter Daten: Spätestens nach Abgabe der Prüfungsunterlagen an die zuständige Stelle im Landesverband ist in der Regel eine weitere Aufbewahrung der Prüfungsliste und anderer mit der Prüfung in Verbindung stehender Dokumente (Meldelisten, Bescheinigungen, Atteste) beim Prüfer nicht mehr erforderlich. Die nicht mehr benötigten Dokumente beim Prüfer bzw. Verein müssen dann umgehend vernichtet bzw. gelöscht werden.
- Schutz vor Einsichtnahme durch Dritte: Es ist in jeder Phase der Datenverarbeitung sicherzustellen, dass nur die Personen, welche die Daten tatsächlich benötigen, auch Zugriff darauf erhalten. Konkret heißt das u.A., dass während und nach der Prüfung außer dem Prüfer selber niemand die Prüfungsliste einsehen darf, und dass der Versand an den Landesverband (in Papierform) in einem verschlossenen Briefumschlag oder (elektronisch) in verschlüsselter Form erfolgen muss.

Näheres regeln die Datenschutzordnungen der jeweiligen Landesverbände.



BEDIENUNG DER PRÜFUNGSLISTE

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie die Prüfungsliste genutzt werden kann.

Es empfiehlt sich, jede neue Prüfung mit einer zuvor unbenutzten Kopie der Prüfungsliste zu beginnen.

Die Datei enthält mehrere sichtbare sogenannte „Arbeitsblätter“.

Prüfungsliste

für Jiu-Jitsu Kyu- bzw. Dan-Prüfungen

Kyu-Prüfung Dan-Prüfung

Datum: **01.01.2026** Beginn: Uhr Ende: Uhr

Ausrichter:

Ort der Prüfung:

Anzahl der Prüfer: **0**

Namen der Prüfer: . Dan
 . Dan
 . Dan

Vermerke usw. des Landesverbandes:

Prüfung Nr.

Anmeldung am: durch:

Mit der Zusendung der Prüfungslisten, der eingetragenen Prüfungsnummer und der Prüfungsunterlagen gilt die angemeldete Prüfung als genehmigt.

Zugesandte Prüfungsunterlagen: **Kyu-/Dan-Marken + Urkunden**
 Kindermarken + Urkunden
 Prüfungsliste/n

Für die Durchführung der Prüfung gilt die Prüfungsordnung des DJJV in der jeweils aktuellen Fassung.

B Diese Prüfungsliste ist nach der Prüfung ausgefüllt - ggf. mit den Pässen, bis spätestens zwei Wochen nach dem Prüfungstermin (d.h. bis zum 15.1.26) zurückzusenden. **A**

Außenseite | Prüfungsliste | Statistik | Kyuurkunde | Jugendurkunde | Danurkunde



- A** Nach dem Öffnen der Exceldatei wird das Arbeitsblatt mit der Außenseite der Prüfungsliste angezeigt (bzw. nur die rechte Seite davon; um auch den linken Teil zu sehen, muss die Ansicht mit Hilfe des Scrollbalkens unter dem Arbeitsblatt nach links verschoben werden).
- B** Durch einen Klick auf die Namen der Arbeitsblätter kann zwischen Arbeitsblättern hin- und hergewechselt werden.

Bedeutung der Arbeitsblätter:

- Außenseite: Die klassische Außenseite der Prüfungsliste; hier werden u.A. Ort, Zeit und Prüfernamen angegeben.
- Innenseite: Die klassische Innenseite der Prüfungsliste, hier werden die Prüflinge mit ihren Bewertungen und Prüfungsergebnissen aufgelistet.
- Statistik: Eine zusätzliche Statistik zur Prüfung unter Berücksichtigung verschiedener Altersstufen (nur zur Information, keine Eingaben erforderlich).
- Jugendurkunde: Druckvorlage zum Bedrucken von Urkunden für Zwischenprüfungen.
- Kyuurkunde: Druckvorlage zum Bedrucken von Urkunden für Kyuprüfungen.
- Danurkunde: Druckvorlage zum Bedrucken von Urkunden für Danprüfungen.



Eingaben können in alle gelb hinterlegten Felder gemacht werden. Die weiß hinterlegten Felder können nicht direkt geändert werden.

- A** Das Datum der Prüfung wird auf der Innenseite der Liste nochmals wiederholt dargestellt, damit auch auf der Innenseite der Liste auf einen Blick ersichtlich ist, um welche Prüfung es sich handelt.
- B** Gleiches gilt für den Ausrichter der Prüfung.



LISTENVORDERSEITE

Vor Beginn der Prüfung muss die Vorderseite der Prüfungsliste mit den üblichen Angaben vorbereitet werden.

<u>Prüfungsliste</u>	
<u>für Jiu-Jitsu Kyu- bzw. Dan-Prüfungen</u>	
<input type="checkbox"/> Kyu-Prüfung A	<input type="checkbox"/> Dan-Prüfung C
Datum: 01.01.2026	Beginn: 12:00 Uhr Ende: Uhr
Ausrichter:	MeinVerein e.V. D
Ort der Prüfung:	Mattenburg E
Anzahl der Prüfer:	1
Namen der Prüfer:	Petra Prüf F 2 . Dan G
	. Dan
	. Dan

- A** Datum der Prüfung. Dieses Datum wird später auch für die Prüfung von Mindestalter und Vorbereitungszeit verwendet sowie als Prüfungsdatum auf die Urkunden gedruckt.
- B** Beginn der Prüfung.
- C** Ende der Prüfung (nach Ende der Prüfung einzutragen).
- D** Name des ausrichtenden Vereins. Diese Angabe wird als Vorbelegung für die Vereinszugehörigkeit der Prüflinge auf der Innenseite der Prüfungsliste verwendet, kann aber dort überschrieben werden.
- E** Ort der Prüfung; wird auch für den Urkundendruck verwendet.
- F** Name(n) des/der Prüfer(s).
- G** Dan-Grad(e) des/der Prüfer(s).



VORBEREITUNG DER INNENSEITE

Ebenfalls vor der Prüfung muss die linke Seite der Prüfungsliste ausgefüllt werden.

3	Lfd. Nr.	Name, Vorname A	Verein B	geb.
4	1	Gut, Knut	MeinVerein e.V.	

A Name des Prüflings

B Sobald der Name des Prüflings eingetragen ist, schlägt Excel den ausrichtenden Verein als Verein des Prüflings vor. Wenn das zutrifft, muss hier nichts weiter verändert werden.

3	Lfd. Nr.	Name, Vorname	Verein C	geb. am
4	1	Gut, Knut	TuS Woanders	

C Falls der Prüfling aus einem anderen als dem ausrichtenden Verein stammt, kann die Vorbelegung überschrieben werden.

3	Lfd. Nr.	Name, Vorname	Verein	geb. am D	Datum E	Grad F	Standort
4	1	Gut, Knut	TuS Woanders	10.10.18	2.1.25		
5	2					6. Kyu	
6	3					6.1 Kyu	
7	4					5. Kyu	
8	5					5.1 Kyu	
						4. Kyu	
						4.1 Kyu	
						3. Kyu	
						2. Kyu	

D Geburtstag des Prüflings (Tag.Monat.Jahr). Diese Angabe wird automatisch mit dem Tag der Prüfung verglichen.

E Datum der letzten Prüfung bzw. seitdem Jiu-Jitsu trainiert wurde. Diese Angabe wird automatisch mit dem Tag der Prüfung verglichen.

F Bisherige Graduierung des Prüflings. Die Eingabe kann direkt als Texteingabe oder durch Auswahl aus der Liste in dem Feld erfolgen. Bei freier Texteingabe sind nur exakt die auch in der Liste zu findenden Begriffe erlaubt.

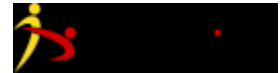
1	Name, Vorname	Verein	geb. am	Datum	Grad	Standort
1	Gut, Knut	TuS Woanders	10.10.18	2.1.25	weiß	
2						
3						
4						
5						

G

Ungültige Graduierung

Bitte Graduierungen nur mit dem Text eingeben, der in der Auswahlliste (Klick auf Schaltfläche rechts der Zelle) angeboten wird.

G Versucht man, einen anderen Text einzugeben, erhält man einen entsprechenden Hinweis.



	Lfd. Nr.	Name, Vorname	Verein	geb. am	Datum	Grad	H angestrebter Grad	Fallschule
3								
4	1	Gut, Knut	TuS Woanders	10.10.18	2.1.25	6. Kyu	6.I Kyu	
5	2						6.I Kyu	
6	3						5. Kyu	
7	4						5.I Kyu	
8	5						4. Kyu	
							4.I Kyu	
							3. Kyu	
							2. Kyu	
							1. Kyu	

- H** Angestrebte Graduierung. Sofern aus dem Alter des Prüflings und der bisherigen Graduierung ein sinnvoller Vorschlag gemacht werden kann, wird das Feld entsprechend vorbelegt. Analog der Eingabe der bisherigen Graduierung kann hier jedoch auch eine beliebige Graduierung ausgewählt werden (Hinweis: Die Prüfungsliste prüft an dieser Stelle nicht, ob die korrekte Graduierungsreihenfolge damit eingehalten wird; das ist Sache des Prüfers).

	Name, Vorname	Verein	geb. am	Datum	Grad	☒	☒
1	Gut, Knut	TuS Woanders	10.10.18	2.1.25	6. Kyu	5. Kyu	

- I** Wird durch die angestrebte Graduierung das vorgesehene Mindestalter um mehr als 14 Tage unterschritten, so färbt sich als Hinweis an den Prüfer das angegebene Geburtsdatum rot. Die weitere Eingabe wird jedoch nicht unterbunden, so dass die Prüfung trotzdem stattfinden kann, wenn die Unterschreitung beabsichtigt und genehmigt ist.

	Name, Vorname	Verein	geb. am	Datum	Grad	☒	☒
1	Gut, Knut	TuS Woanders	10.10.18	12.7.25	6. Kyu	6.I Kyu	

- J** Analog wird, falls die für die angestrebte Graduierung verlangte Vorbereitungszeit um mehr als 5% unterschritten ist, als Hinweis an den Prüfer das Datum der letzten Prüfung rot eingefärbt. Auch hier wird jedoch die weitere Eingabe nicht unterbunden. Die Entscheidung, ob er die Prüfung trotzdem durchführen will, liegt beim Prüfer unter Einhaltung der Vorgaben des Verbandes, was z.B. bei Verkürzung der Vorbereitungszeit durch Lizenz oder Kursteilnahme denkbar wäre.



BEWERTUNGSTEIL DER PRÜFUNGSLISTE

Datum: 1.1.26			Prüfungsliste für Kyu- und Dan-Prüfungen																														Ausrichter: HmVerein e.V.					
Lfd. Nr.	Name, Vorname	Verein	geb. am	Letzte Prüfung		angestrebter Grad	Fälligkeit	Aussicht	Brocken	Schi / Stoß	Publiz	Hürden	Wurf	Isabai	Wagnerte	Kunjalage	Umpolung	Bürden	Haken / Handlung	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata	Kata		
				Betr.	3u-3ju seit																																	
1	Gut, Knut	TsS Weanders	18.10.19	2.1.25	6. Kyu	6. Kyu																																
2	Langsam, Lisa	Hermes e.V.	9.9.11	2.1.25	6. Kyu	5. Kyu																																
3	Wang, Wanka	Hermes e.V.	2.1.01	31.1.24	5. Kyu	4. Kyu																																
4	Super, Sanga	Hermes e.V.	14.2.98	31.1.24	4. Kyu	3. Kyu																																
5	Kummer, Karsten	Hermes e.V.	12.8.92	31.1.24	4. Kyu	3. Kyu																																

- A** Anhand der angegebenen angestrebten Graduierung werden die Prüfungsfächer, welche zu der Graduierung *nicht* geprüft werden, schräg schraffiert.
- B** Die Anzahl der Prüfer wird automatisch anhand der angestrebten Graduierung vorbelegt. Für den Fall, dass mehr als die minimale Zahl von Prüfern die Prüfung abnehmen, kann diese Angabe von Hand überschrieben werden. Die Auswertelogik ändert sich dann automatisch mit.

angestr	Fäll	Aus	Bloc	Schi	Fuß	Durchsc	Wurf	Heb	Wurf	Fest	Trar	Durchsc	Han	Rev	Haa	Wurf	Brus	Kopl	Nels	Durchsc	Schi	Fuß	Durchsc	Stoc	Mes	Pish	Durchsc	Frei	Zus	Durchsc	Kata
6. Kyu	3	4	3	2	4	3	4	4	C	5	4	4	4	3			4			4							5		5		
5. Kyu	2	2	3	2	3	2	2	3		3	3	3	2	2			2	3		2	4	2	3				3		3		
4. Kyu						3						3								3			3				3				
3. Kyu						4			D			5								5			4				5		4		
3. Kyu						2						2								1											

- C** Die erreichte Punktzahl kann auf zwei Weisen eingetragen werden. Bei der ersten Variante wird sie für jedes Prüfungsfach in die nicht schraffierten gelben Felder eingetragen. Zulässig sind die Ziffern 1 bis 5. Der Durchschnitt wird in diesem Fall automatisch von der Prüfungsliste als ganze Zahl ausgerechnet.
Zulässig sind die Ziffern 1 bis 5. Bei Eingabe eines anderen Wertes erscheint ein entsprechender Hinweis.
- D** Bei der zweiten Variante trägt der Prüfer immer direkt den Durchschnitt in die hellgrauen Felder ein und lässt die gelben Felder leer.
In beiden Varianten ermitteln, die innerhalb einer Zeile auch gemischt werden können, ermittelt die Prüfungsliste automatisch das richtige Ergebnis.



AUSWERTUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES BEI ZWEI PRÜFERN

Table with columns: Name, Verein, geb. am, Datum, Grad, and various exam categories (Fallenfalls, Aussenbau, etc.). Row 4 shows 'Kann, Klaus' with a '1' in the 'Wurf' category and a '5' in the 'Karte (Ippon)' category.

- A Die Prüfungsliste summiert die erreichten Punkte automatisch auf, sobald die Durchschnitte für alle Prüfungsfächer des Prüflings eingetragen oder aus den Einzelnoten errechnet sind.
B Die Punktzahl von der Liste des zweiten Prüfers muss hier von Hand übertragen werden.
C Die Gesamtpunktzahl ermittelt die Liste danach automatisch.
D Die Prüfungsliste vergleicht automatisch, ob die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde. Ist sie erreicht, setzt sie ein „B“ für „bestanden“, sonst ein „NB“ für „nicht bestanden“.
E Die neue Graduierung wird anhand des „B“ oder „NB“ in der Spalte davor automatisch ausgewiesen.
F Wurde die Note 1 (ungenügend) eingegeben, so erfolgt die Auswertung trotzdem erst bei Eingabe aller weiteren Noten...

Summary table showing points for 'yu' and 'yu' across various categories. A large red 'G' is placed over the 'yu' row, and a blue box with 'NB' is at the bottom right.

- G Die Prüfung, ob ein Prüfling bei beiden Prüfern wenigstens einmal nur 1 Punkt erreicht hat, kann die Liste nicht automatisch durchführen. Deshalb nimmt sie zunächst an, es läge nur bei dem Prüfer dieser Liste eine 1 vor und zeigt die Prüfung bei ausreichender Gesamtpunktzahl als bestanden an.



AUSWERTUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES BEI DREI PRÜFERN

angestrebter Grad	Fallschule	Ausweichen	Blocken	Schläge / Stöße	Fußritte	Durchschnitt	Würfe	Hebel	Würgegriffe	Festleggriffe	Transportgriffe	Durchschnitt	Hand-/Armfassen	Revers-/Kragenf.	Haare fassen	Würgen Stand / E	Brustklammer	Kopfkammer	Nelson	Durchschnitt	Schlag-/Stoßangr.	Fußangriffe	Durchschnitt	Stock	Messer	Pistole	Durchschnitt	Freie Angriffe	Zusatzaktionen	Durchschnitt	Kata	Lehrgangs-Nachweis	LE-/Lizenz-Nachweis	Erste Hilfe	Notwehr/Moehilfe	Anzahl der Prüfer	Mindestpunktzahl	Punkte diese Liste	2 Prüfer: Punkte 2. L	3 Prüfer: Bestanden	3 Prüfer: Bestanden	Punkte alle Prüfer	Bestanden (B/NB)	Neuer Grad
1. Dan						5						4								4		4					3			5	ok	ok	ok	ok	3	18	25	25	B	B	3	A		
2. Dan																																		3	21			NB	NB					

A Bei drei Prüfern ist für das Gesamtergebnis ausschlaggebend, ob der Prüfling bei wenigstens zwei der drei Prüfer die Mindestpunktzahl erreicht hat. Für die beiden anderen Prüfer muss dementsprechend nur ein „B“ für „bestanden“ oder ein „NB“ für „nicht bestanden“ in den vorgesehenen Spalten eingetragen werden.

angestrebter Grad	Fallschule	Ausweichen	Blocken	Schläge / Stöße	Fußritte	Durchschnitt	Würfe	Hebel	Würgegriffe	Festleggriffe	Transportgriffe	Durchschnitt	Hand-/Armfassen	Revers-/Kragenf.	Haare fassen	Würgen Stand / Bc	Brustklammer	Kopfkammer	Nelson	Durchschnitt	Schlag-/Stoßangr.	Fußangriffe	Durchschnitt	Stock	Messer	Pistole	Durchschnitt	Freie Angriffe	Zusatzaktionen	Durchschnitt	Kata	Lehrgangs-Nachweis	LE-/Lizenz-Nachweis	Erste Hilfe	Notwehr/Moehilfe	Anzahl der Prüfer	Mindestpunktzahl	Punkte diese Liste	2 Prüfer: Punkte 2. Lis	3 Prüfer: Bestanden 2	3 Prüfer: Bestanden 3	Punkte alle Prüfer	Bestanden (B/NB)	Neuer Grad	
1. Dan						5						4								4		4					3			5	ok	ok	ok	ok	3	18	25	25	B	B	3	B	1. Dan		
2. Dan						3						3								3		4					3		3	3	ok	ok	ok	ok	3	21	22	22	NB	NB	3	NB			
3. Dan						3				1																							ok	ok	ok	ok	3	21	4	4	B	B	3	B	3. Dan
4. Dan						4						3								4		3					4		4	3	ok	ok	ok	ok	3	21	25	25	B	NB	3	B	4. Dan		
5. Dan																													2	ok	ok	ok	ok	3	21			B	NB	3	NB				

A Die erreichte Punktzahl auf dieser Liste reicht zum Bestehen, und beide anderen Prüfer haben auch jeweils bestanden (zweimal „B“) gewertet -> Prüfling hat bestanden.

B Die erreichte Punktzahl auf dieser Liste reicht zwar aus, aber die beiden anderen Prüfer haben jeweils nicht bestanden („NB“) gewertet -> Prüfling hat nicht bestanden.

C Der Prüfer dieser Liste hat nach einer vergebenen 1 die weitere Bewertung abgebrochen, da der Prüfling bei ihm nicht mehr bestehen kann. Da die anderen beiden Prüfer jedoch bestanden (zweimal „B“) gewertet haben, hat der Prüfling insgesamt bestanden.

D Der Prüfling hat auf dieser Liste die notwendige Punktzahl erreicht, die anderen Prüfer haben einmal bestanden („B“) und einmal nicht bestanden („NB“) gewertet -> Prüfling hat bestanden.

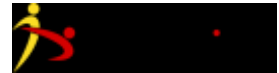
E Der Prüfling zum 5. Dan hat bei der Kata auf dieser Liste nur 2 Punkte erreicht. Einer der beiden anderen Prüfer hat ebenfalls nur 1 oder 2 Punkte (deshalb Eintrag „NB“ in der entsprechenden Spalte auf dieser Liste) gegeben -> die Prüfung kann nicht mehr bestanden werden.



ABSCHLUSS DER PRÜFUNG

Die Prüfung haben bestanden:					
	1. Dan	2. Dan	3. Dan	4. Dan	5. Dan
1	6. I Kyu weiß-gelb			4. I Kyu orange-grün	
	5. Kyu gelb		A	1 3. Kyu grün	
	5. I Kyu gelb-orange			2. Kyu blau	
1	4. Kyu orange			1. Kyu braun	
2 Prüflinge haben nicht bestanden					
Welche Mängel wurden festgestellt:					
Verständnis von Hebel- und Wurftechniken, Angst vor dem Fallen, mangelnde Körperspannung.					
B					
Vorschläge/Bemerkungen der Prüfer:					
Training im Bereich Hebel- und Wurftechniken durch in diesem Bereich besonders qualifizierte Trainer ergänzen lassen, Vorprüfungen im Training durchführen, Prüflinge ermuntern, Lehrgänge außerhalb des Vereins zu besuchen.					
C					

- A** Die Prüfungsliste füllt den oberen Teil der Prüfungszusammenfassung auf der Rückseite des Prüfungsbogens automatisch aus.
- B** Erkannte Mängel soll der Prüfer als freien Text in das vorgesehene Feld eingeben.
- C** Ebenso Vorschläge bzw. Bemerkungen.



<input checked="" type="checkbox"/> Kyu-Prüfung	<input type="checkbox"/> Dan-Prüfung	D
Datum: 01.01.2026	Beginn: 12:00 Uhr	Ende: 14:15 Uhr
Ausrichter:	MeinVerein e.V.	
Ort der Prüfung:	Mattenburg	

D Ferner ist die Uhrzeit des Endes der Prüfung auf der Außenseite einzugeben.



BEDRUCKEN VON URKUNDEN

Die Prüfungsliste kann benutzt werden, um Urkunden zu bedrucken.

Wichtig: Jeder Drucker lässt ein wenig unterschiedlich große Ränder beim Drucken, ferner ändert der DJJV ab und zu das Layout der Urkunden. Beides kann dazu führen, dass die Texte beim Eindrucken in die Urkunde an die falsche Stelle kommen. **Fertige deshalb immer zuerst einen Probedruck auf weißem Papier an.** Wenn Du das weiße Blatt dann hinter eine Urkunde legst und beides vor eine Lichtquelle hältst, kannst Du sehen, wo die Urkunde bedruckt worden wäre.

Anleitung:

Gib die Nummer des Prüflings **D** ein, dessen Urkunde gedruckt werden soll.
Verwende das Tabellenblatt **Kyuurkunde** nur für **Kyuprüfungen (auch bei Kindern)**.
Für Zwischen- und für Dan-Prüfungen verwende das jeweilige andere Tabellenblatt.
WICHTIG: Jeder Drucker druckt ein wenig anders, zudem ändert der DJJV ab und zu mal das genaue Format der Urkunden.
Mache deshalb immer zuerst einen Probedruck auf weißem Papier, bevor Du auf eine Urkunde druckst.
Wenn Du das Papier auf eine Urkunde legst und beides gegen das Licht hältst, kannst Du erkennen, ob die Positionen des Gedruckten richtig sind.
Falls nicht, verschiebe vorsichtig die **Spaltenbreiten** (ab Spalte B) und **Zeilenhöhen** (ab Zeile 6), bis es passt. **B**

Lfd. Nr. in der Prüfungsliste: **C**

URKUNDE

PRÜFUNGSURKUNDE
Jiu-Jitsu

mit Prüfung und der geschlossenen Urkunden
ab
den
Kyu-Grad erreicht
mit der Besichtigung und Verifizierung
den
zu tragen.

Außenseite | Prüfungsliste | Statistik | **Kyuurkunde** | Jugendurkunde | Danurkunde | +



- A** Je nach Art der benötigten Urkunde sind drei verschiedene Arbeitsblätter dafür zuständig: „Jugendurkunde“ für Zwischenprüfungen, „Kyuurkunde“ für alle Vollgurtprüfungen im Kyu-Bereich, sowie die „Danurkunde“ für Danprüfungen.
- B** Wähle den Prüfling aus, für den Du eine Urkunde drucken willst, indem Du in das gelb hinterlegte Feld die Lfd. Nr. eingibst, unter der er auf der Prüfungsliste steht. Für den ersten Prüfling auf der Liste wäre das also die 1, für den zweiten die 2 usw.
- C** Sollten die Druckbereiche von der Höhe her nicht passen, kannst Du durch vorsichtiges Verschieben der Zeilen im Arbeitsblatt die Positionen verändern, bis alle Texte an die richtige Höhe auf der Urkunde gedruckt werden. Schiebe dafür zunächst die Maus auf den grauen Streifen links am Rand mit den Zeilennummern. Wenn der Mauszeiger auf der Grenze zwischen zwei Zeilen steht, ändert er sein Aussehen. Mit gedrückter linker Maustaste und Ziehen der Maus kann dann die Höhe geändert werden.
- D** Passt es von der Breite her nicht, musst Du analog C die Breite der Spalten anpassen.



Anleitung:
Gib die Nummer des Prüflings ein, dessen Urkunde gedruckt werden soll.
Verwende das Tabellenblatt **Kyuurkunde** nur für **Kyuprüfungen (auch bei Kindern)**.
Für Zwischen- und für Dan-Prüfungen verwende das jeweilige andere Tabellenblatt.
WICHTIG: Jeder Drucker druckt ein wenig anders, zudem ändert der DJJV ab und zu mal das genaue Format der Urkunden.
Mache deshalb immer zuerst einen Probedruck auf weißem Papier, bevor Du auf eine Urkunde druckst.
Wenn Du das Papier auf eine Urkunde legst und beides gegen das Licht hältst, kannst Du erkennen, ob die Positionen des Gedruckten richtig sind.
Falls nicht, verschiebe vorsichtig die Spaltenbreiten (ab Spalte B) und Zeilenhöhen (ab Zeile 6), bis es passt.

Lfd. Nr. in der Prüfungsliste:	<input type="text" value="1"/>	Ok.	Papier/Urkunde in den Drucker einlegen und mit Excel drucken (<STRG-P>).
		A	
		B	Sonja Super

- A** Zum Drucken einer Urkunde muss die Nummer des Prüflings auf der Prüfungsliste eingegeben werden.
- B** Namen, die ein Komma enthalten, werden für den Ausdruck umgestellt, so dass der Namensteil, der in der Prüfungsliste nach dem Komma steht, auf der Urkunde als erster gedruckt wird. D.h. steht auf der Prüfungsliste ein Name wie „Super, Sonja“, dann wird „Sonja Super“ auf die Urkunde gedruckt. Namen von der Prüfungsliste, die kein Komma enthalten, werden unverändert auf die Urkunde übernommen.

Wenn alles stimmig ist (richtige Urkunde, Nummer vorhanden), kann die Urkunde bedruckt werden. Dafür muss die normale Druck-Funktion von Excel aufgerufen werden, z.B. durch Drücken von STRG-P.



7	Fehler.	In Zeile 7 fehlt Name oder angestrebte Graduierung.
	C	

- C** Gibt es keinen Eintrag in der Prüfungsliste mit der betreffenden Nummer (konkret: Fehlt Name oder angestrebte Graduierung), dann erscheint ein entsprechender Hinweis. Eine Urkunde kann dann für diese Zeilennummer nicht gedruckt werden.

1	Fehler.	Für Knut Gut in Zeile 1 muss eine Jugendurkunde mit Hilfe des Arbeitsblattes "Jugendurkunde" ausgestellt werden.
	D	

- D** Sollte eine andere Urkundenart für den gewählten Prüfling erforderlich sein, weist die Liste darauf hin. Eine Urkunde kann dann für diese Zeilennummer nicht gedruckt werden.

2	Fehler.	Liese Langsam in Zeile 2 hat nicht bestanden und kann deshalb keine Urkunde erhalten.
	E	

- E** Sofern auf der Prüfungsliste bereits die Prüfungsergebnisse eingetragen sind, wird zusätzlich geprüft, ob die Prüfung bestanden wurde. Falls der Prüfling nicht bestanden hat, kann für diese Zeilennummer keine Urkunde gedruckt werden.

4	Fehler.	Der Ort der Prüfung muss auf der Außenseite eingetragen werden, damit gedruckt werden kann.
	F	

- F** Sollte vergessen worden sein, auf der Außenseite der Prüfungsliste den Ort der Prüfung einzutragen, erscheint ein entsprechender Hinweis. Die Urkunde kann erst ausgedruckt werden, wenn der Ort auf der Außenseite eingetragen ist.



PRÜFUNGSSTATISTIK

Zusätzlich zu der üblichen Statistik auf der Außenseite der Liste gibt es zur Information eine statistische Auswertung der Prüfungsergebnisse nach Altersstufen, zu finden auf dem Arbeitsblatt „Statistik“.

Prüfungstatistik

	Altersklassen														
	1		2		3		4		5		6		7		
	Summe		bis 6 Jahre		6 bis 14 Jahre		14 bis 18 Jahre		18 bis 26 Jahre		26 bis 40 Jahre		40 bis 60 Jahre		ab 60 Jahre
B	NB	B	NB	B	NB	B	NB	B	NB	B	NB	B	NB	B	NB
6. I Kyu	1				1										
5. Kyu		1					1								
5. I Kyu															
4. Kyu	1											1			
4. I Kyu															
3. Kyu	1	1							1	1					
2. Kyu															
1. Kyu															
1. Dan															
2. Dan															
3. Dan															
4. Dan															
5. Dan															
	3	2			1			1		1	1			1	

- A** Die Altersstufen, nach denen die Statistik gebildet wird, orientieren sich an denen der Jahresstärkemeldungen.
- B** Für jede Altersstufe und für jede Graduierung werden die Anzahl der bestanden und der nicht bestanden Prüfungen ausgewiesen.



ABGABE DER PRÜFUNGLISTE

Die Prüfungsliste kann über die in Excel standardmäßig vorhandenen Funktionen auf Papier ausgedruckt oder als Datei in verschiedenen Formaten, z.B. als PDF, gespeichert werden.

Der Versand an den Landesverband erfolgt dann in dem vom Verband gewünschten Format unter Beachtung der Datenschutzvorschriften.



ANSPRECHPARTNER

Ansprechpartner für die Elektronische Prüfungsliste des DJJV ist der Beauftragte für die Elektronische Prüfungsliste zusammen mit dem Referenten Jiu-Jitsu.

Fragen, Anregungen und Verbesserungsvorschläge zur Prüfungsliste oder zu dieser Dokumentation schickt bitte gerne direkt an die Mailadresse pruefungsliste@djjv.de.