



## Anleitung für die Durchführung von Vereinsprüfungen

1. Lege fest, wann die Prüfung sein soll.
2. Lege die Prüfungsteilnehmer fest.
3. Prüfe die Prüfungsvoraussetzungen:
  - a. aktuelle Beitragsmarke (ab März die des Jahres, bis Februar die des Vorjahres) ist im Pass.
  - b. Mindestalter ist erreicht (sofern eine Zwischenprüfung übersprungen wird oder zum 2. Kyu – siehe Mindestalter.xls).
  - c. Mindestvorbereitungszeit ist erfüllt (siehe z.B. Mindestalter26.xlsx, Download von <https://www.shjjv.de/breitensport/ju-jutsu/pruefungswesen/>).
  - d. ab angestrebter Graduierung 3. Kyu mindestens ein Landestechnik- oder Landesjugendlehrgang seit der letzten Prüfung.
  - e. die angestrebte Graduierung ist bei Vereinsprüfungen maximal 2. Kyu.
4. Lade rechtzeitig den/die Prüfer ein. Falls Du keinen Prüfer kennst, wende Dich an den Prüfungsreferenten (Email an [pruefungsreferent@shjjv.de](mailto:pruefungsreferent@shjjv.de)).
5. Melde die Prüfung beim Prüfungsreferenten an (<https://www.shjjv.de/breitensport/ju-jutsu/pruefungswesen/vereinspruefunganmeldung/> oder per Email an [pruefungsreferent@shjjv.de](mailto:pruefungsreferent@shjjv.de)). Gib dabei an: Verein, Ansprechpartner im Verein, Namen des/der Prüfer, Prüfungstermin, höchste und niedrigste angestrebte Graduierung, Altersgruppe (Kinder/Jugendliche/Erwachsene/Senioren). Du erhältst dann vom Prüfungsreferenten eine Prüfungsnummer, die auf der Prüfungsliste eingetragen werden muss.
6. Sofern nicht schon vorhanden, bestelle spätestens zwei Wochen vor der Prüfung die nötigen Urkunden und Prüfungsmarken (<https://www.shjjv.de/breitensport/ju-jutsu/pruefungswesen/materialbestellung/> oder per Email an [material@shjjv.de](mailto:material@shjjv.de)). Berücksichtige dabei, dass es unterschiedliche Urkunden und Prüfungsmarken für Kyu- und Zwischenprüfungen gibt.
7. Regele mit dem Prüfer, ob und wie dessen Fahrkosten- und Aufwandsentschädigung über Deinen Verein abgerechnet werden können (der SHJJV übernimmt keine Prüferkosten bei Vereinsprüfungen). Als Orientierung könnt ihr die Prüferspesen in der Spesenordnung (Download von <https://www.shjjv.de/verband/satzung-und-ordnungen/>) nehmen, ihr könnt aber auch andere Vereinbarungen treffen.
8. Lege fest, welche Prüfungsgebühren ihr von den Teilnehmern nehmen wollt. Ihr müsst von den Einnahmen die Materialkosten sowie ggf. anfallende weitere Kosten tragen (z.B. für die Prüfer, Hallenmiete etc.). Ggf. entstehende Überschüsse darf der Verein behalten. Als Orientierung könnt ihr die Prüfungsgebühren in der Gebührenordnung (Download von <https://www.shjjv.de/verband/satzung-und-ordnungen/>) nehmen, ihr könnt aber auch andere Gebühren festlegen.
9. Bezahle nach dem Erhalt des Prüfungsmaterials die beigelegte Rechnung auf das Konto des SHJJV.

10. Kurz vor der Prüfung:

- a. Berechne die Prüfungsliste (Download von <https://www.shjiv.de/breitensport/ju-jutsu/pruefungswesen/> oder wenn auf Papier in A3 gewünscht beim Material mitbestellen) vor der Prüfung mit den Angaben der Prüflinge und der vom Prüfungsreferenten zugeteilten Prüfungsnummer vor.
- b. Berechne die Urkunden vor (z.B. Ausdruck mit Hilfe der Prüfungsliste oder händisches Ausfüllen).

11. Nach der Prüfung:

- a. Sofern vereinbart, rechne mit dem Prüfer ab.
  - b. Sende die ausgefüllte Prüfungsliste (Elektronische Prüfungsliste als PDF oder XLSX oder Fotos von Papierliste) innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung an den Prüfungsreferenten (<https://www.shjiv.de/breitensport/ju-jutsu/pruefungswesen/vereinspruefungsrueckmeldung/> oder per Email an [pruefungsreferent@shjiv.de](mailto:pruefungsreferent@shjiv.de)). Die Prüfung ist erst gültig, wenn sie beim Prüfungsreferenten dokumentiert ist.
  - c. Sofern Prüflinge nicht bestanden haben und die Prüfungsliste als PDF oder XLSX zurückgeschickt wird, zerschneide oder zerreiße deren Prüfungsmarken in mindestens vier Teile, mache ein Foto davon und sende das Foto mit den Prüfungslisten an den Prüfungsreferenten (bei Papierliste ganz normal auf die Prüfungsliste aufkleben).
12. Nach Empfangsbestätigung des Prüfungsreferenten vernichtest Du die Prüfungsliste(n) und ggf. weiteres nach DSGVO schützenswertes Material datenschutzkonform.
13. Überschüssige Urkunden und Prüfungsmarken gehören nach Bezahlung dem Verein und verbleiben dort für die nächste Prüfung.

Ansprechpartner für alle Fragen, Verbesserungsvorschläge und Ideen zum Vorgehen ist der Prüfungsreferent – Kontakt am einfachsten per Email an [pruefungsreferent@shjiv.de](mailto:pruefungsreferent@shjiv.de).