

Hinweise zur Anmeldung und Durchführung von Vereins-Kyu-Prüfungen im BJJV

Verfasser: Lothar Spielmann, Prüfungsreferent BJJV e.V.; Stand: 01/2020

Für die Durchführung der Kyu-Prüfungen bis zum 3.1 Kyu (Grün-/Blaugurt) sind die Vereine verantwortlich. Die Prüfungen können von **einem** lizenzierten Prüfer abgenommen werden. Die Beiziehung eines zweiten – ggf. auch vereinsfremden – Prüfers ist möglich¹. Weitergehende Ausführungen zu den formellen Prüfungsvoraussetzungen und materiellen Prüfungsinhalten für Kyu-Prüfungen können auf der Homepage des BJJV nachgelesen werden.

Anmeldung und Durchführung von Vereins-Kyu-Prüfungen:

Um einen reibungslosen Ablauf und ein geordnetes Miteinander bei der Anmeldung, Durchführung und Abrechnung von Kyu-Prüfungen in den Vereinen zu gewährleisten, bitte ich, im Interesse aller Beteiligten die nachfolgenden Vorgaben einzuhalten.

VOR der Prüfung:

1. Die Prüfung muss **mindestens 14 Tage vor** dem eigentlichen Prüfungstermin per Mail beim Prüfungsreferenten des BJJV (pruefung@ju-jutsu-brandenburg.de) angemeldet werden.
2. Die Prüfungsanmeldung muss folgende Angaben enthalten:
 - a. **Datum** und **Ort** der Prüfung
 - b. **ausrichtender Verein**
 - c. verantwortliche(-r) **Prüfer** (Name, Graduierung)
 - d. **Anzahl** der Prüfungsteilnehmer, aufgeschlüsselt nach
 - i. Kinder und Jugendliche bis einschließlich 14 Jahre
 - ii. Jugendliche ab 15 Jahre und Erwachsene
3. Angabe eines **Ansprechpartners** sowie einer telefonischen Erreichbarkeit für evtl. Rückfragen
4. Angabe der **Anschrift**, an die die Prüfungsunterlagen übersandt werden sollen.

Wenn diese Angaben vollständig und zeitgerecht vorliegen, werden vom Prüfungsreferenten

- ein Abrechnungsbogen sowie
- die benötigten Urkunden und Prüfungsmarken

an den benannten Ansprechpartner übersandt.

NACH der Prüfung:

1. Die **Prüfungsliste(-n)** ist/sind **vollständig, sauber und lesbar auszufüllen** sowie zu **unterschreiben** und ggf. zu stempeln.
2. Die **Prüfungseinnahmen** sind unmittelbar nach Durchführung der Prüfung auf das Konto des BJJV bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse Potsdam² zu **überweisen**. Ein entsprechender Beleg ist auszudrucken und zu den Unterlagen zu nehmen.
3. Innerhalb von **14 Tagen nach Durchführung der Prüfung** sind folgende Unterlagen an den Prüfungsreferenten des BJJV zu übersenden:
 - a. Die ausgefüllte(-n) und unterschriebene(-n) **Prüfungsliste(-n)**.
 - b. Die nicht benötigten/überzähligen **Unterlagen** (Urkunden/Prüfungsmarken).
 - c. **Quittungen/Belegen** für zusätzliche Ausgaben³ **im Original**.
 - d. Der **Überweisungsbeleg** der Prüfungseinnahmen in Kopie.

¹ Sofern durch die Beiziehung eines zweiten Prüfers weitere Kosten entstehend, ist dafür vorher die Zustimmung des Prüfungsreferenten einzuholen.

² Kto.Nr. und BLZ siehe Abrechnungsbogen

³ Hallenmiete/Spesenkosten lt. Spesenordnung des BJJV für Prüfer etc.