

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

Verfasser: Lothar Spielmann, Prüfungsreferent BJJV e.V.; Stand: 12/2025

Für die Durchführung von Kyu-Prüfungen bis zum 3.1 Kyu (Grün-/Blaugurt) sind die Vereine verantwortlich. Die Prüfungen werden von einem lizenzierten Prüfer abgenommen. Weitergehende Ausführungen zu den formellen Prüfungsvoraussetzungen und materiellen Prüfungsinhalten für Kyu-Prüfungen können auf der Homepage des BJJV eingesehen werden. **Die Erfassung der Prüfung(-en) erfolgt ausschließlich in digitaler Form mit der aktuellen Version der Prüfungsliste Ju-Jutsu.**

## Anmeldung und Durchführung von Vereins-Kyu-Prüfungen:

Um einen reibungslosen Ablauf und ein geordnetes Miteinander bei 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](mailto: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 am PC auszufüllen** und unmittelbar nach der Prüfung per Mail an den Prüfungsreferenten zu übersenden.
2. Die **Prüfungseinnahmen** sind unmittelbar nach Durchführung der Prüfung auf das Konto des BJJV bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse Potsdam<sup>1</sup> 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 nicht benötigten/überzähligen **Unterlagen** (Urkunden/Prüfungsmarken).
  - b. **Quittungen/Belegen** für zusätzliche Ausgaben<sup>2</sup> **im Original**.
  - c. Der **Überweisungsbeleg** der Prüfungseinnahmen in Kopie.
4. Ein unterschriebener und gestempelter Ausdruck der Prüfungsliste *kann* bei der postalischen Übersendung der Abrechnungsunterlagen beigelegt werden.

<sup>1</sup> Kto.Nr. und BLZ siehe Abrechnungsbogen

<sup>2</sup> Hallenmiete/Spesenkosten lt. Spesenordnung des BJJV für Prüfer etc.