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

Verfasser: Lothar Spielmann, Prüfungsreferent BJJV e.V.; Stand: 11/2026

Für die Durchführung von Kyu-Prüfungen bis zum 3.1 Kyu (Grün-/Blaugurt) sind die Vereine verantwortlich. Die Prüfungen werden von ***einem*** lizensierten 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 des DJJV.**

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 ist **mindestens 14 Tage vor** dem eigentlichen Prüfungstermin per Mail beim Prüfungsreferenten des BJJV (pruefung@ju-jutsu-brandenburg.de) anzumelden.
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 einer **Ansprechperson** sowie einer telefonischen Erreichbarkeit
4. Angabe der **Anschrift**, an die die Prüfungsunterlagen übersandt werden sollen.

Wenn diese Angaben vollständig und zeitgerecht vorliegen, übersendet der Prüfungsreferent die benötigten Urkunden und Prüfungsmarken. Ergänzend erfolgt eine Bestätigung der Prüfungsanmeldung per Mail, wobei der Abrechnungsbogen in digitaler Form als Anlage beigefügt wird.

NACH der Prüfung:

1. Für jede (Teil-)Prüfung wird vom jeweiligen Prüfer eine **Prüfungsliste** mit Bl. -1- und Bl. -2- **vollständig am PC** ausgefüllt und **in Dateiform** an mich übersandt.
    Die Übersendung eines unterschriebenen Ausdrucks ist grundsätzlich nicht mehr erforderlich, kann bei der postalischen Übersendung der Abrechnungsunterlagen jedoch gerne beigefügt werden.
2. **Quittungen** für Spesenabrechnungen (Fahrkosten und/oder Prüferentschädigung) sind nachvollziehbar und leserlich auszufüllen und vom jeweiligen Empfänger eigenhändig zu unterschreiben.
3. Alle (Teil-)Prüfungen werden auf einem **Abrechnungsbogen** zusammengefasst.
4. Die **Prüfungseinnahmen** sind unmittelbar nach Durchführung der Prüfung auf das Konto des BJJV bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse Potsdam[1] zu **überweisen**.
5. 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[2] **im Original**.
    c. Der vollständige ausgefüllte und gestempelte – ggf. zusätzlich unterschriebene – **Abrechnungsbogen**.
    d. Der **Überweisungsbeleg** der Prüfungseinnahmen in Kopie.

[1] Kto.Nr. und BLZ siehe Abrechnungsbogen
[2] Hallenmiete/Spesenkosten lt. Spesenordnung des BJJV für Prüfer etc.