

Ju-Jutsu Verband Bremen e.V.

*Fachverband für moderne Selbstverteidigung - Fitness - Wettkampf
Mitglied im Deutschen Ju-Jutsu Verband & Landessportbund Bremen*

Checkliste Vereinsprüfung

Es gilt die Verfahrensordnung für Prüfungen des Landesverbandes Bremen.

Allgemeines:

Vereinsprüfungen werden grundsätzlich von den Mitgliedsvereinen des Bremer Ju Jutsu Verbandes ausgerichtet. Dies gilt für alle Grade bis einschließlich 2.Kyu sowie alle Kinderprüfungen.

Bevor ich die Prüfung anmelde:

- Anzahl der Teilnehmer und angestrebter Grad ermitteln
- ist das Mindestalter lt Kinderprüfungsordnung erfüllt (DJJV)
- bedenke, pro Prüfer und Tag dürfen max. 20 Teilnehmer geprüft werden
- Die Prüfungen sind bezüglich Mindestteilnehmerzahl so zu gestalten, dass die nach der Prüfungsordnung geforderten Partnerwechsel möglich sind
- Ab dem 2. Kyu ist ein zweiter Prüfer erforderlich
- hat der Prüfling die vorgeschriebenen Vorbereitungszeiten zwischen den Prüfungen eingehalten, ist bei Kindern/Jugendlichen das Mindestalter erreicht
- besitzt der Prüfling einen gültigen JJ-Paß mit aktueller Jahressichtmarke
- hat der Prüfling die ggf erforderlichen Techniklehrgänge besucht
- 3. Kyu 1 Lehrgang, 2. und 1. Kyu 2 Lehrgänge

Prüfungsanmeldung

- alle Prüfungen müssen beim Prüfungsreferenten schriftlich, telefonisch oder per Email 2 Wochen vorher angemeldet werden
- Hierbei sind folgende Angaben nötig:
 - ausrichtender Verein
 - Prüfungstermin
 - Anzahl der Prüflinge und welchen Grad sie erreichen möchten
 - wer soll prüfen, ggf Prüfer angeben
- Ausschreibung fertig machen und dem Internet bzw Pressebeauftragten zukommen lassen,
- nachdem der Prüfungsreferent sein OK gibt

Prüfungsvorbereitung

- hat der Prüfer alle Prüfungsunterlagen erhalten, Urkunden, Marken, Aufnäher
- Prüfungsliste mit den Teilnehmerdaten ausfüllen
- Prüfungsgebühr und Pässe einsammeln

- sind alle Teilnehmer gesund, ist die Mattenfläche unfallsicher(keine Schäden vorhanden)

Prüfung durchführen!!

Nach der Prüfung

- Urkunden und Pässe an die Prüflinge übergeben
- Prüfungsliste nochmal auf Vollständigkeit kontrollieren(Vorder- und Rückseite)
- Abrechnungsformular ausfüllen und dem Kassenwart zukommen lassen
- eingekommene Prüfungsgelder ggf an den Landesverband überweisen
- Prüfungsliste und alle nicht verwendeten Urkunden/Marken innerhalb von 2 Wochen
- an den Prüfungsreferenten zurückschicken
- Kopie der Prüfungsliste auch an den Kassenwart des Landesverbandes schicken