

DEUTSCHER

JU-JUTSU-VERBAND



PRÜFUNGLISTE FÜR

KYU UND DAN-PRÜFUNGEN

INHALT

VORBEMERKUNG	3
EINSTELLUNGEN	5
EXCEL 2007	7
SCHNELLEINSTIEG	11
DAS DECKBLATT	12
DIE PRÜFUNGLISTE	15
ZWISCHENGÜRTELPRÜFUNG	17
HINWEIS ZU PRÜFUNGEN MIT 2 ODER 3 PRÜFERN	19
HINWEIS ZU DAN-PRÜFUNGEN.....	19
BEWERTUNG	20
ABSCHLUSS / VERSAND	21
DIE POLIZEIPRÜFUNG	25
FLOWCHART.....	28

VORBEMERKUNG

Diese Prüfungsliste wurde erstellt, um der heutigen Technik Rechnung zu tragen und den Prüfern bei ihrer Tätigkeit ein unterstützendes Hilfsmittel an die Hand zu geben.

Gerade die etwas weniger geübten Prüfer werden die automatischen Vorgaben der abzurufenden Techniken als auch die Hinweise und Erläuterungen, die bei bestimmten Eingaben als Meldung erscheinen, bald zu schätzen wissen.

Durch die integrierten Funktionalitäten werden Fehleingaben und falsche Berechnungen weitestgehend vermieden.

Und, als nicht zu unterschätzender Nebeneffekt wird, sofern die Liste komplett am PC oder Notebook ausgefüllt wird, diese besser leserlich sein, da grundsätzlich auf handschriftliche Eintragungen verzichtet werden kann.

Von der optischen Aufmachung her ist sie an die bekannte Papiervorlage angelehnt. Somit sollten keine Probleme bei der Einarbeitung entstehen.

Diese Prüfungsliste ist mit dem Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft erzeugt und stellt eine Excel-Arbeitsmappe dar.

Die Mappe besteht aus folgenden Tabellen:

- **„Hinweis“** Erscheint beim Öffnen ohne Makroaktivierung
- **„Deckblatt“** Prüfungsbericht
- **„Prüfungsliste“** für „normale“ Prüfung
- **„Polizei usw.“** für Prüfungen bei Polizei, Zoll, Justiz und Bundeswehr

Es können mit dieser Arbeitsmappe sowohl Voll- als auch Zwischengürtelprüfungen abgenommen werden. Bei der so genannten „Polizeiprüfung“ entfällt die Zwischengürtelprüfung.

Die einzelnen Tabellenblätter sind mit einem Schutz versehen, damit nur die zur Eingabe erforderlichen Zellen angesprungen werden.

Die Symbolleisten, wie Sie sie von Excel her kennen, sind in dieser Arbeitsmappe deaktiviert, sämtliche erforderlichen Funktionen sind über integrierte Schaltflächen erreichbar.

PRÜFER:

Sind mehrere Prüfer an derselben Prüfung beteiligt, muss jeder von ihnen eine komplette Arbeitsmappe ausfüllen und nach Abschluss der Prüfung unter seinem eigenen E-Mail-Account oder in Papierform dem jeweiligen Landesverband zusenden.

Der Ersteller einer Prüfungsliste trägt sich immer als 1. Prüfer („*Prüfer dieser Liste*“) auf dem Prüfungsbericht ein.

DATUM:

Bei der Erfassung eines Geburtsdatums, kann es bei 2-stelliger Eingabe der Jahreszahlen zu Problemen kommen, da Excel die Jahre 00 - 29 als Datum des 21. Jahrhunderts und die Jahreszahlen größer 30 als Datum des 20. Jahrhunderts interpretiert.

Sollte also ein derartiger „Fehler“ auftreten, bitte das Datum mit 4-stelliger Jahreszahl eintragen.

DRUCKEN:

Grundsätzlich ist es vorgesehen die beiden Tabellen auf DIN A4-Papier auszudrucken. Um das Format möglichst optimal auszunutzen wurden die Seitenränder der Prüfungsliste auf 3 mm gesetzt.

Dies kann bei einigen Tintenstrahldruckern zu Problemen führen, da insbesondere ältere Geräte einen „Nichtdruckbaren“ Rand von bis zu 14 mm aufweisen. Deshalb ist es grundsätzlich empfehlenswert vor dem Ausdruck über den Button „**Aktionen wählen**“ dort über „**Druckvorschau**“ in die Seitenansicht zu wechseln und ggf. über die Schaltfläche „**Layout**“ unter „**Skalierung**“ einen kleineren % - Wert zu wählen.

EINSTELLUNGEN

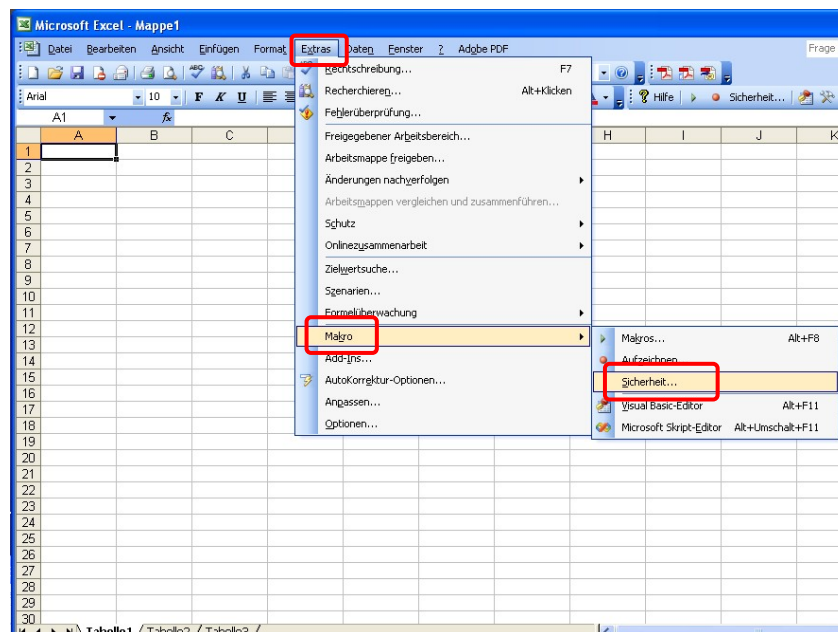
In der Prüfungsliste sind viele Funktionen mittels VBA realisiert.

Die volle Funktionalität wird erst mit Excel 2000 oder höher erreicht.

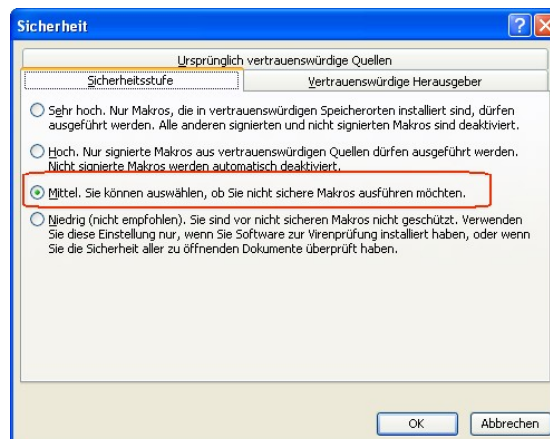
Ältere Versionen sind zwar auch funktionsfähig, es sind aber einige Einschränkungen im Handling hinzunehmen.

Damit dieser VBA-Code im Hintergrund seine Arbeit verrichtet, ist es erforderlich, vor dem Öffnen der Arbeitsmappe, die Sicherheitseinstellung mindestens auf „**Mittel**“ zu stellen.

Dazu ist zunächst einmal Excel mit einem leeren oder auch ohne neues Blatt zu öffnen. Dann klickt man auf → **Extras** → **Makro** → **Sicherheit** so, wie auf dem folgenden Bild zu sehen ist.

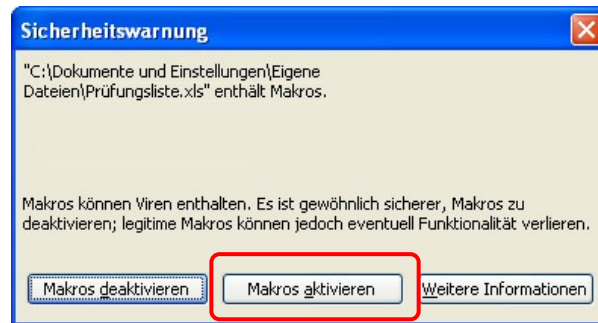


In dem sich nun öffnenden Fenster kann die Sicherheitseinstellung vorgenommen werden.



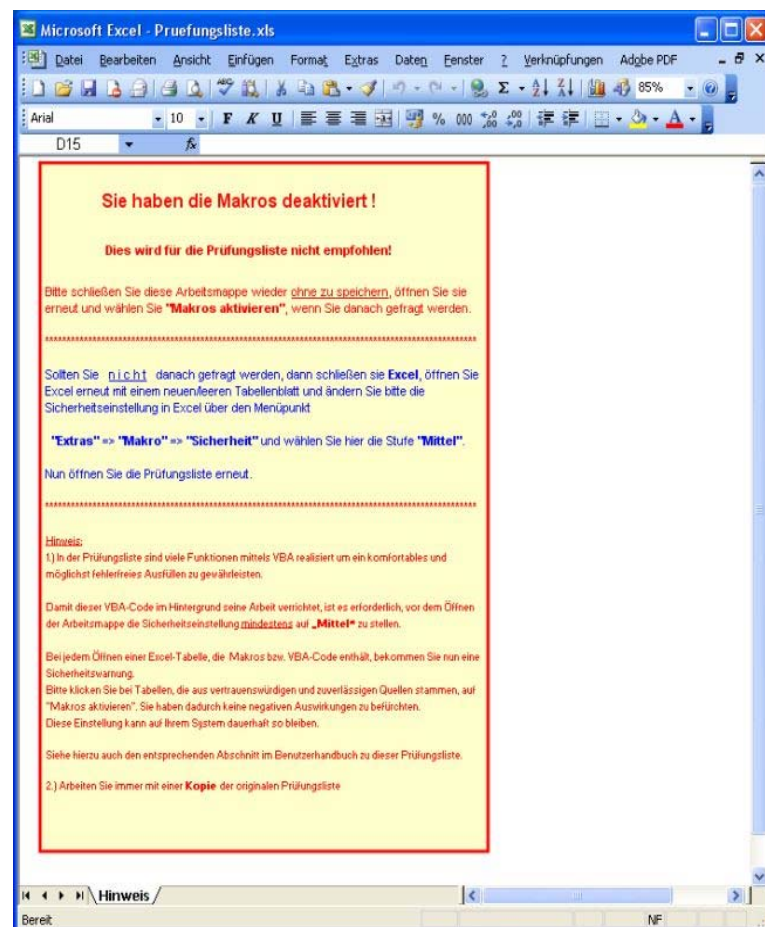
Nachdem die zuvor beschriebenen Einstellungen vorgenommen worden sind, kann die **Prüfungsliste.xls** mit einem Doppelklick geöffnet werden.

Aufgrund der gewählten Sicherheitseinstellung erkennt Excel beim Öffnen der Prüfungsliste, dass sich Makros bzw. VBA-Code in dieser Arbeitsmappe befinden und gibt deshalb folgende Sicherheitswarnung aus:



Hier klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Makros aktivieren**“

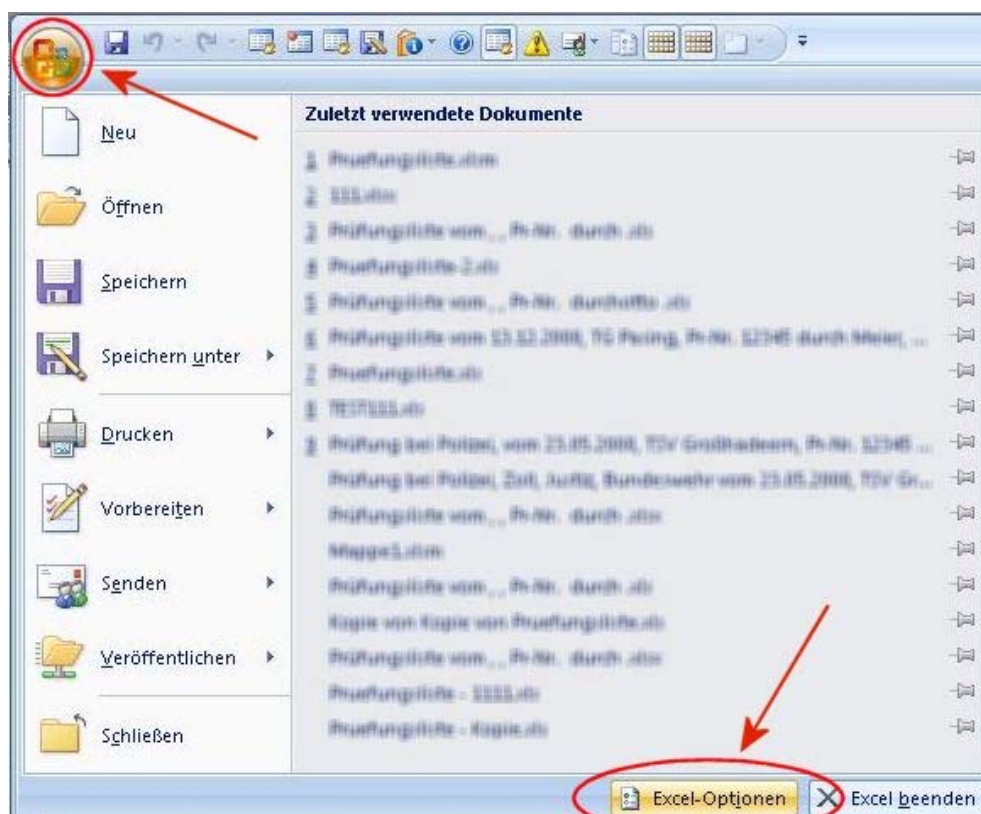
Sollten Sie die Prüfungsliste mit deaktivierten Makros öffnen, bekommen Sie folgenden Hinweis angezeigt:



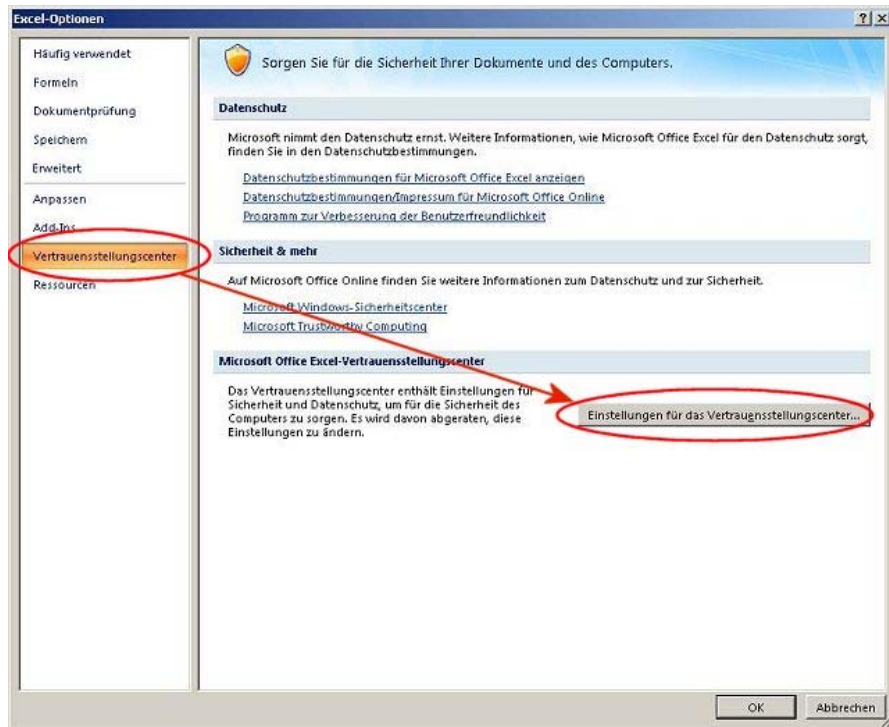
PRÜFUNGLISTE MIT EXCEL 2007

Mit Einführung von Excel 2007 bzw. Office 2007 wurde dieses Programm bzw. das kompl. Office-Paket von Grund auf überarbeitet. Die Dateien werden in der Grundeinstellung als XML-Dateien abgespeichert. Das hat zur Folge, dass die Prüfungsliste, wenn unter den „Excel-Optionen“ nichts geändert wurde, diese als XML-Datei mit der Extension (Endung) „.xlsx“ gespeichert wird. Damit gehen alle Makros verloren. Zudem kommt es bei der Weiterleitung der Tabellen an Benutzer, denen Excel 2007 nicht zur Verfügung steht, zu Problemen. Sie können die Tabellen nicht öffnen.

Damit auch diejenigen, die noch in der „alten“ Excelwelt leben (und das ist noch die überwiegende Mehrheit), ebenso mit den Tabellen umgehen können, sollte folgende Änderung in den Optionen vorgenommen werden, wie sie den folgenden Screenshots zu entnehmen sind: Über die Schaltfläche „**Office**“ erreicht man auf kurzem Weg die „**Excel-Optionen**“.



Über das „**VERTRAUENSSTELLUNGSCENTER**“ kann man den Button „**Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter**“ anklicken und erhält u. a. die Möglichkeit hier die Makros, die für die Bedienung der Prüfungsliste erforderlich sind, zu aktivieren.

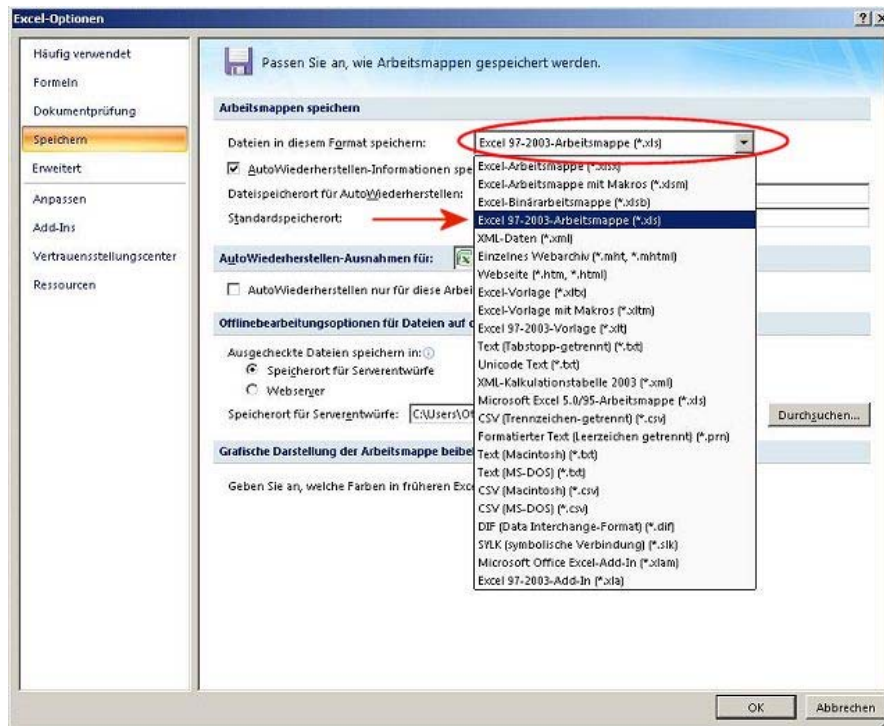


Unter Excel 2007 sollte es so eingestellt sein:



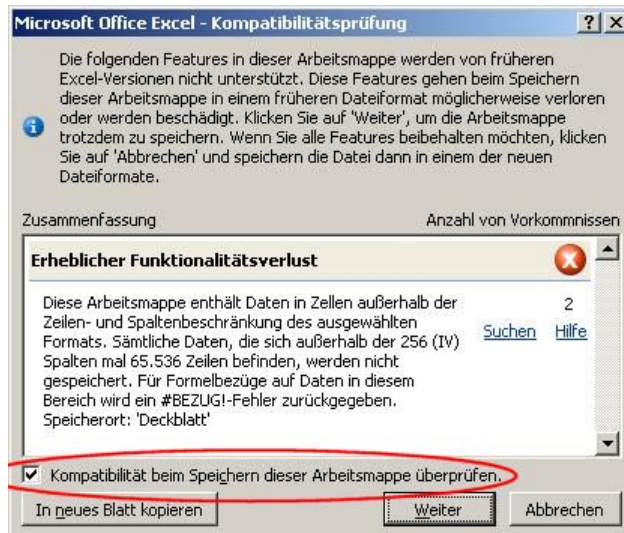
Hier wählt man unter dem Menüpunkt „**Speichern**“ → „**Datei in diesem Format Speichern**“: **Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)**“.

Somit ist beim Speichern gesichert, dass die Tabelle als „XLS“ – also mit Makros gespeichert wird.



SPEICHERN UND VERSENDEN DER PRÜFUNGLISTE:

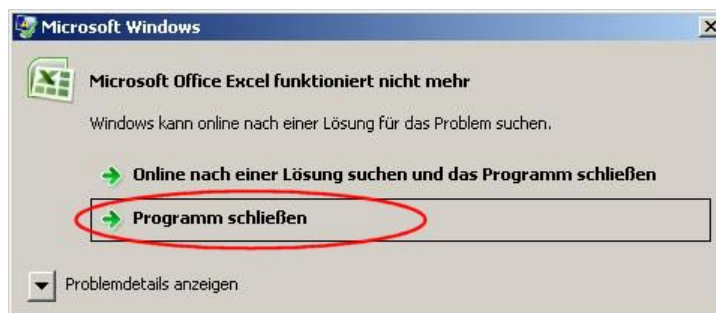
Grundsätzlich ist es bei der Prüfungsliste so eingestellt, dass diese immer im „xls“-Format gespeichert wird. Hierbei ist **EXCEL 2007** jedoch etwas „eigen“. Das Programm merkt, dass die Tabelle in einem „alten“ Format gespeichert wird und tut dies mit folgender Meldung kund:



Diese Meldung kann getrost ignoriert werden. Es kommt mit Sicherheit zu keinem Funktionsverlust.

Das Häkchen bei „**Kompatibilität beim Speichern dieser Arbeitsmappe überprüfen**“, kann herausgenommen werden, damit sie künftig nicht mehr erscheint.

Auch nach dem Speichern bzw. Versand kann folgende Meldung auftauchen:



Auch dieser Hinweis kann mit Klick auf „**Programm schließen**“ ignoriert werden.

SCHNELLEINSTIEG

Voraussetzung:

Excel 2000 oder höher und die Sicherheitseinstellung muss mindestens auf Mittel eingestellt sein. Bei Excel 2007 findet man dies im Vertrauensstellungscenter unter „Einstellungen für Makros“.

Arbeiten Sie stets mit einer Kopie des Originals oder downloaden Sie immer die aktuelle Version aus dem Internet.

Die Sicherheitseinstellung von Excel muss mindestens auf „Mittel“ eingestellt sein

(Extras => Makro => Sicherheit... Reiter “Sicherheitsstufe“=> „Mittel“ wählen).

Beim Öffnen der Prüfungsliste erscheint fortan eine Sicherheitswarnung, die mit „**Makros aktivieren**“ zu bestätigen ist. Daraufhin öffnet der Prüfungsbericht.

Hier sind zunächst nur die gelb hinterlegten Felder auf der rechten Seite zu befüllen.

Zu jeder befüllbaren Zelle wird ein erklärender Text angezeigt.

Bei fehlerhaften Eingaben wird eine entsprechende Meldung eingeblendet.

Über die drei Schaltflächen rechts unten erreicht man einerseits die jeweilige Prüfungsliste und andererseits vordefinierte Aktionen zum Versand, Speicherung, Drucken usw.

Die Zellen der Prüfungsliste sollte immer zeilenweise von links nach rechts befüllt werden. Mit der Tabulatortaste wird die jeweils nächste Zelle angesprungen.

Wichtig! Vor der Vergabe von Punkten sind sämtliche an dieser Prüfung beteiligten Prüfer auf dem Deckblatt einzutragen.

In der Spalte **“Grad z. Zt.”** wird die aktuelle Graduierung des Prüflings gewählt, woraufhin nur noch die Zellen (Techniken) im Bewertungsbereich freigegeben werden, die für diesen Prüfling relevant sind. Bis zu diesem Eintrag sind Änderungen noch möglich.

Die vergebenen Punkte werden automatisch aufaddiert und, solange die Mindestpunktzahl nicht erreicht ist, rot dargestellt.

Sind mehr als 1 Prüfer an der Prüfung beteiligt, sind deren Punkte manuell in der entsprechenden Spalte einzutragen.

Nach Abschluss der Prüfung gelangt man über einen Klick auf die Schaltfläche

„Zurück zum Deckblatt“ wieder zum Prüfungsbericht. Hier können Sie nun noch das Ende der Prüfung und die beiden gelb hinterlegten Felder auf der linken Seite ausfüllen.

Über einen Klick auf **„Aktionen wählen“** kann die Prüfungsliste gespeichert, ausgedruckt oder versandt werden.

DAS DECKBLATT

Beim Öffnen der Arbeitsmappe mit aktivierten Makros ist das „**Deckblatt**“ aktiv, „Kyu-Prüfung“ ist angehakt und der Cursor steht im Feld „Datum“.

Für einen neutralen Ausdruck kann das Häkchen bei „Kyu-Prüfung“ durch einen einfachen Klick mit der linken Maustaste abgewählt werden.

Auf dem „**Deckblatt**“ sind zunächst nur die gelb hinterlegten Felder im rechten Bereich dieser Seite auszufüllen sowie die Art der Prüfung (Kyu- oder Dan-Prüfung) zu wählen. Die „**Prüfung Nummer**“ (siehe Anmeldebestätigung - länderspezifisch) ist ebenfalls vom Prüfer einzutragen.

Microsoft Excel - Pruefungsliste.xls

Prüfungsbericht

Die Prüfung haben bestanden:

1. Dan 2. Dan 3. Dan 4. Dan 5. Dan

6.1 Kyu - mit gelben Aufnäher 4. Kyu - orange

6.2 Kyu - weiß-gelb 4.1 Kyu - orange-grün

5. Kyu - gelb 3. Kyu - grün

5.1 Kyu - gelb mit orangem Aufnäher 2. Kyu - blau

5.2 Kyu - gelb-orange 1. Kyu - braun

Welche Mängel wurden festgestellt:

Vorschläge / Bemerkungen der Prüfer:

Unterschrift des / der Prüfers

Nur die gelb hinterlegten Felder können ausgefüllt werden

DEUTSCHER JU-JUTSU-VERBAND e.V.

Prüfungsliste für Ju-Jutsu-Kyu- bzw. -Dan-Prüfungen

☒ Kyu-Prüfung ☐ Dan-Prüfung

Datum: Beginn: Uhr Ende: Uhr

Aus: Datum der Prüfung: Bitte das Datum der Prüfung eintragen. Format: TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ

Ort der Prüfung: Anzahl der Teilnehmer:

Namen der Prüfer (Prüfer dieser Liste) Dan

Namen der Prüfer Dan

Namen der Prüfer Dan

Vermerke usw. des Landesverbandes:

Prüfung Nummer

Anmeldung am: durch:

Mit der Zusendung der Prüfungslisten, der eingetragenen Prüfungsnummer und der Prüfungsunterlagen gilt die angemeldete Prüfung als genehmigt.

Zugesandte Prüfungsunterlagen: Kyu-/Dan-Marken-Urkunden
Kindermarken-Urkunden
Prüfungslisten

Für die Durchführung der Prüfung gilt die "Prüfungsordnung für Ju-Jutsu-Kyu- und -Dan-Prüfungen" des DJJV, in der jeweils gültigen Fassung.

Diese Prüfungsliste ist nach der Prüfung auszufüllen - ggf. mit den Pässen, bis spätestens 2 Wochen nach dem Prüfungstermin, zurückzusenden.

Prüfungsliste Aktionen wählen Polizei usw.

Bereit NF

Mit der Tabulator-Taste werden die Felder nacheinander angesprungen.



Bei allen Feldern werden erklärende Hinweise, bei Aktivierung, angezeigt, die erläutern was bzw. in welcher Form etwas eingetragen werden soll, wie das folgende Beispiel zeigt:

DEUTSCHER *JU-JUTSU*-VERBAND e.V.

**Prüfungsliste
für Ju-Jutsu-Kyu- bzw. -Dan-Prüfungen**

☐ Kyu-Prüfung ☐ Dan-Prüfung

Datum: Beginn: Uhr Ende: Uhr

Ausl: Datum der Prüfung:

Ort der Prüfung: Bitte das Datum der Prüfung eintragen.
Format: TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ

Anzahl der Prüfer:

Namen der Prüfer: Dan

Wichtig ist hierbei, dass folgende Zellen ausgefüllt sind:

- Art der Prüfung (Kyu oder Dan)
- Datum
- Ausrichter
- Ort der Prüfung
- Namen des/der Prüfer/s (sollten 2 oder 3 Prüfer die Prüfung abnehmen sind auch diese zwingend einzutragen). An erster Stelle ist der Prüfer dieser Liste einzutragen.
- Prüfung Nummer (länderspezifisch)

Das Ausfüllen o. g. Zellen ist unbedingt erforderlich, da sonst auf der jeweiligen „**Prüfungsliste**“ nicht richtig gerechnet wird.

Zudem werden das Datum, Ausrichter und Prüfung Nummer auf die jeweilige „**Prüfungsliste**“ übertragen und beim evtl. späteren Versand, in den Betreff aufgenommen.

Sollten in Zellen sog. „Hash“-Zeichen (# # # #) erscheinen, dann ist dies nur ein Darstellungsfehler am Monitor. Tatsächlich sind die korrekten Werte in der Zelle vorhanden – sofern man sie auch vollständig eingegeben hat.

Wenn man in die „Seitenansicht“ wechselt oder die Zoom-Einstellung z.B. auf 100% oder mehr verändert, dann werden die Zellinhalte auch am Monitor wieder richtig dargestellt.

Sobald alle erforderlichen Eintragungen auf dem „**Deckblatt**“ vorgenommen worden sind, kann über die Schaltflächen am unteren rechten Rand zu den Tabellenblättern „**Prüfungsliste**“ bzw. „**Polizei usw.**“ gewechselt werden.

So etwa könnte bei einer typischen Kyu-Prüfung das Deckblatt aussehen bevor zur Prüfungsliste gewechselt wird.

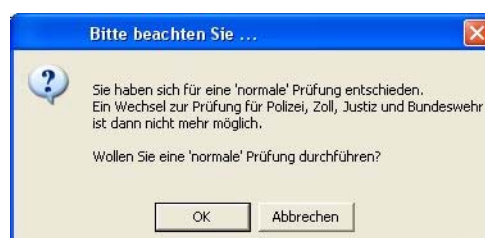
Über das eingetragene Prüfungsdatum wird auch noch der Text zur Rücksendung der Prüfungsliste an den jeweiligen Landesverband angepasst. Es wird dem Prüfer eine Frist von 14 Tagen eingeräumt, die Prüfungsliste zurückzusenden.

Das Ergebnis mit der Anzahl der Prüflinge, die bestanden bzw. nicht bestanden haben, wird bei der jeweiligen Graduierungen automatisch übernommen.

Nachdem das Deckblatt soweit ausgefüllt ist kann über eine der beiden Schaltflächen „**Prüfungsliste**“ bzw. „**Polizei usw.**“ dorthin verzweigt werden.

Wenn man sich hier für eine „normale“ Prüfung entscheidet, kann später **n i c h t** mehr zu einer Prüfung für „Polizei, Zoll, Justiz bzw. Bundeswehr“ gewechselt werden.

Beim Klick auf eine dieser Schaltflächen werden Sie mit einem Hinweis darauf aufmerksam gemacht.



DIE PRÜFUNGSLISTE

Beim Öffnen dieser Liste steht der Cursor bereits in der ersten Zelle für den ersten Prüfling und wartet auf die Eingabe des Namens.

Den Abschluss der Eingabe in den Zellen kann auf dieser Prüfungsliste mit der Eingabetaste (Return-Taste) oder - besser - mit der Tabulatortaste erfolgen.

Beim Sprung mit der Tabulatortaste werden nur die ungeschützten Zellen angesprungen.

Der Cursor wandert daraufhin eine Zelle nach rechts, worauf in den folgenden Pflichtfeldern Fragezeichen erscheinen. Diese mit Fragezeichen gefüllten Zellen sind mit den Personaldaten des Prüflings zu befüllen.

Wenn rechts neben einer aktiven Zelle ein Auflistungs-Pfeil erscheint, kann der dort hinterlegte Katalogwert mit einem Klick der linken Maustaste übernommen werden.

Prüfung durch SC Upf-Germering
01.08.2008 Pr.-Nr. 56789

Prüfungsliste für Ju - Jutsu - Kyu - und Dan - Prüfung

Personal-Daten

Bewertungsbereich

Gesderrter Bereich

Bewertung:
5 = sehr gut
4 = gut
3 = ausreichend
2 = mangelhaft
1 = ungenügend (nicht bestanden)

Legende zur Bewertung

Legende zum Mindestalter und zur Mindestvorbereitungszeit

Mindestalter prüfen
Mindestvorbereitungszeit prüfen

Siehe hierzu die folgenden Screenshots.

Die Meldung mit dem Hinweis, dass der Prüfling von einem Fremdverein kommt, wird nur bei „normalen Prüfungen“ und da nur bei Kyu-Prüfungen angezeigt.

ZWISCHENGÜRTELPRÜFUNG

Handelt es sich bei dieser Prüfung um eine Zwischengürtelprüfung, dann bitte als Erstes ein kleines „x“ in der Spalte **„Zwischengürtelpr.“** eingeben.

Zwischengürtelprüfungen sind nur zu folgenden Kyu-Graden möglich:

- > 6.1 Kyu
- > 6.2 Kyu
- > 5.1 Kyu
- > 5.2 Kyu
- > 4.1 Kyu

Die Reihenfolge des Erwerbs der Grade sollte eingehalten werden.

Es ist z. B. nicht möglich eine Prüfung vom 6. Kyu auf den 6.2 Kyu abzulegen.

Sollte irrtümlich das „x“ bei Zwischengürtelprüfung eingetragen sein und bei **„Grad z. Zt.“** der **6.2 Kyu**, der **5.2 Kyu** oder der **4.1 Kyu** gewählt werden, wird man durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht, dass es sich um eine Vollgürtelprüfung handelt.

Ebenso wird bei bestandener, tatsächlicher Vollgürtelprüfung und einem irrtümlich eingetragenen „x“ bei **„Zwischengürtelpr.“** mit einem auffälligen Hinweis „Vollprüfung?“ in der Spalte **„Neuer Grad“** auf diese Diskrepanz hingewiesen.

Siehe hierzu den Screenshot auf Seite 16.

Nach Löschen des „x“ bei **„Zwischengürtelpr.“** verschwindet der auffällige Hinweis und die Berechnung läuft wieder normal weiter.

Sollte der aktuelle Grad versehentlich falsch eingetragen worden sein, kann dies durch eine Neuauswahl nicht wieder korrigiert werden. Es muss zwingend diese Zeile entweder deutlich als fehlerhaft gekennzeichnet oder der Inhalt der kompletten Zeile gelöscht werden. Dieser Prüfling kann dann am Ende der Liste neu aufgenommen werden.

Im Gegensatz hierzu, können im Bereich der Personaldaten jederzeit beliebige Änderungen vorgenommen werden.

HINWEIS ZU PRÜFUNGEN MIT 2 ODER 3 PRÜFERN

Grundsätzlich ist d e r Prüfer, der die Bewertungen in d i e s e r Liste einträgt, als erster Prüfer, also als „**Prüfer dieser Liste**“, auf dem Deckblatt einzutragen.

Nehmen mehrere Prüfer eine Prüfung ab, dann hat der Prüfer des austragenden Vereins sämtliche Eintragungen, bis auf die Bewertungen, vorzunehmen und für jeden Prüfer eine Kopie, sei es in Papier- oder elektronischer Form, bereitzustellen.

Hierbei hat er zu beachten, dass er auf der Kopie für den jeweiligen Prüfer dessen Namen an erster Stelle, also als „**Prüfer dieser Liste**“, auf dem Deckblatt einträgt.

Sind bei einer Prüfung 2 oder 3 Prüfer eingesetzt, dann sind auch die jeweiligen Spalten „**Prüfling hat erreicht - Prüfer 2**“ und „**Prüfling hat erreicht – Prüfer 3**“ weiß und somit für eine Eintragung erkennbar. Zugleich erhöht sich der Wert der zu erreichenden Punkte in der Spalte „Mindestpunktezahl aller Prüfer“ entsprechend.

Die vom Prüfling erreichte Punktzahl bei Prüfer 2 bzw. bei Prüfer 3 ist manuell einzutragen.

Wichtig!

Ein Zweit- bzw. Drittprüfer muss auf dem Deckblatt eingetragen sein, bevor in der Spalte „**Grad z. Zt.**“ auf der Prüfungsliste, eine Auswahl getroffen wird.

HINWEIS ZU DAN-PRÜFUNGEN

Bei Dan-Prüfungen gilt der Mehrheitsentscheid. Aus diesem Grund entfällt die Darstellung der Punktezahl in den Spalten

„**Mindestpunktzahl aller Prüfer**“ und „**Gesamtpunktzahl aller Prüfer**“.

BEWERTUNG

Prüfungsliste für Ju - Jutsu - Kyu - und Dan - Prüfung																			
Prüfung durch SC Upf-Germering 01.08.2008 Pr.-Nr. 56789										Letzte Prüfung bzw. Ju-Jutsu seit: (siehe Pass)									
Lfd. Nr.	Zwischengürtel	Name	Vorname	m	geb. am	Datum	Grad	z. Zt.	Bewertung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	x	Huber	Franz	m	SC Upf-Germering	12.01.99	24.08.07	6. Kyu	2	3	X								
2		Mittermeier	Monika	w	SC Upf-Germering	23.12.87	24.08.07	5. Kyu	4	4	3	3	3	3	X	3	3	3	3
3		Koller	Thomas	m	SC Upf-Germering	22.10.87	24.08.07	4. Kyu	2	3	3	3	3	2	4	4	4	4	4
4	x	Heinemann	Kerstin	w	SC Upf-Germering	02.05.98	04.02.06	4. Kyu	4	5	5								
5		Heinemann	Josef	m	SC Upf-Germering	04.06.75	04.02.06	5. Kyu	3	3	3	2	2	4	X	4	4	4	4
6		Obermeier	Hubert	m	TV Ingolstadt	25.02.77	15.09.05	5. Kyu	3	3	3	3	3	3	X	3	2	3	X
7		Karl	Peter	m	TV Ingolstadt	18.02.57	15.10.07	5. Kyu	4	4	4	4	3	3	X	3	X	3	3
8		Schallinger	Horst	m	TV Ingolstadt	14.08.58	15.11.07	3. Kyu	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9		Hintermeier	Roland	m	SC Upf-Germering	31.03.62	22.10.07	2. Kyu	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10		Zelzer	Franz	m	TV Ingolstadt	22.03.55	22.10.07	2. Kyu	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
11	x	Mahler	Heinrich	m	TV Ingolstadt	02.02.88	10.09.04	4.1 Kyu	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

In der Spalte „**Prüfling hat erreicht - Prüfer 1**“ werden die erzielten Punkte automatisch addiert. Die Summe der erreichten Punkte bleibt solange rot, bis der Prüfling die Mindestpunktzahl erreicht und zudem in keinem Prüfungsfach mit einer „1“ beim ersten Prüfer bewertet wurde.

Hat der Prüfling die geforderte Mindestpunktzahl nicht erreicht, dann wird in der Spalte „**Prüfling hat bestanden**“ ein „**Nein**“ ansonsten ein „**Ja**“ automatisch eingetragen. Sollte der Prüfling aufgrund der Wertung des 2. Prüfers jedoch bestanden haben, kann dieser Automatismus umgangen und die Zellen in dieser Spalte manuell mit „**Ja**“ überschrieben werden.

Die Spalte „**Neuer Grad**“ ist abhängig vom Inhalt der Spalte „**Prüfling hat bestanden**“. Bei Bestehen der Prüfung wird der neue Grad angezeigt, ansonsten bleibt es bei der alten Graduierung.

Sollte ein Prüfling durchgefallen sein, dann muss die Prüfungsliste des Hauptprüfers unterschrieben mit aufgeklebter und entwerteter Prüfungsmarke per Post an die Geschäftsstelle / Prüfungsreferent des jeweiligen Landesverbandes gesendet werden.

Die Zellen in den Spalten „**Lehrgangsnachweis**“, „**LE-/Lizenznachweis**“, „**Erste Hilfe**“ und „**Notwehr / Nothilfe**“ werden, je nachdem welche Graduierung bei der Prüfung angestrebt wird, freigegeben. Es erfolgt beim Anklicken auch ein Hinweis auf das Erfordernis dieses Nachweises. Es ist nur ein großes „J“ bzw. ein großes „N“ einzutragen.

ABSCHLUSS / VERSAND

Microsoft Excel - Prüfungsliste.xls

Prüfungsbericht

Die Prüfung haben bestanden:

1. Dan 2. Dan 3. Dan 4. Dan 5. Dan

1. 6.1 Kyu - mit gelben Aufnäher 3. 4. Kyu - orange

6.2 Kyu - weiß-gelb 1. 4.1 Kyu - orange-grün

5. Kyu - gelb 1. 3. Kyu - grün

5.1 Kyu - gelb mit orangem Aufnäher 1. 2. Kyu - blau

5.2 Kyu - gelb-orange 1. 1. Kyu - braun

3. Prüflinge haben nicht bestanden

Welche Mängel wurden festgestellt:

Hier können die Mängel aufgezeigt werden

Vorschläge / Bemerkungen der Prüfer:

Bellebige Eintragungen
Vorschläge und Bemerkungen

Unterschrift des 1. der Prüfers

Nur die gelb hinterlegten Felder können ausgefüllt werden

DEUTSCHER JU-JUTSU-VERBAND e.V.

**Prüfungsliste
für Ju-Jutsu-Kyu- bzw. -Dan-Prüfungen**

☒ Kyu-Prüfung ☐ Dan-Prüfung

Datum: 01.08.2008 Beginn: 10:30 Uhr Ende: 18:00 Uhr

Ausrichter SC Upf-Germering

Ort der Prüfung 82110 Germering, Theodor-Heuss-Str. 100

Anzahl der Prüfer 2

Namen der Prüfer Meyer, Dieter 7. Dan
(Prüfer dieser Liste)

Namen der Prüfer Degenhardt, Rainer 1. Dan

Namen der Prüfer Dan

Vermerke usw. des Landesverbandes:

Prüfung Nummer 56789

Anmeldung am: durch:

Mit der Zusendung der Prüfungslisten, der eingetragenen Prüfungsnummer und der Prüfungsunterlagen gilt die angemeldete Prüfung als genehmigt.

Zugesandte Prüfungsunterlagen: Kyu-/Dan-Marken-Urkunden
Kindermarken-Urkunden
Prüfungslisten

Für die Durchführung der Prüfung gilt die "Prüfungsordnung für Ju-Jutsu-Kyu- und -Dan-Prüfungen" des DJJV, in der jeweils gültigen Fassung.

Diese Prüfungsliste ist nach der Prüfung ausgefüllt - ggf. mit den Pässen, bis zum 15.8.2008 zurückzusenden.

Prüfungsliste **Aktionen wählen**

Bereit NF

Zum Abschluss der Prüfung ist noch die Uhrzeit des Prüfungsendes auf dem Deckblatt zu vermerken.

Zudem können jetzt in den gelb hinterlegten Feldern auf der linken Seite des Prüfungsberichts Mängel sowie Vorschläge / Bemerkungen der Prüfer eingetragen werden.

Wenn alle Eintragungen vorgenommen worden sind, ist die Prüfungsliste der Geschäftsstelle / Prüfungsreferent des jeweiligen Landesverbandes, entweder in Papier- oder in elektronischer Form, zuzusenden.

Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche „**AKTIONEN WÄHLEN**“. Es öffnet sich ein Formular mit verschiedenen Schaltflächen, die im Folgenden beschrieben werden.

Beim Überstreichen der Schaltflächen erscheint ein sog. Quicktipp, der die Funktion des Buttons kurz beschreibt.

Button	Aktion
	Die komplette Arbeitsmappe wird geschützt. Sie wird im Standardverzeichnis gespeichert und man bekommt die Möglichkeit angeboten sie zusätzlich in einem beliebigen Verzeichnis abzulegen.
	Die komplette Arbeitsmappe wird geschützt. Sie wird im Standardverzeichnis gespeichert und man bekommt die Möglichkeit angeboten sie zusätzlich in einem beliebigen Verzeichnis abzulegen. Anschließend wird eine vordefinierte Nachricht mit Outlook, sofern es installiert ist, generiert, die versandt werden kann. Andernfalls erhält man eine Fehlermeldung wie auf Seite 20 dargestellt.
	Zur Überprüfung und Anpassung des Seitenumbruchs und zurück in die normale Ansicht.
	Vergrößerungsmöglichkeiten der Prüfungsliste in 4 Schritten (85, 100, 110 und 150 %)
	Zur Kontrolle vor dem Ausdruck. Hier kann über die Schaltfläche „Layout“ ggf. die Größe angepasst werden. Eine Druckvorschau sollte grundsätzlich vor jedem Ausdruck durchgeführt werden.
	Ruft das Dialogfenster von Windows auf, um die Datei in einem beliebigen Verzeichnis zu speichern.
	Schließt dieses Formular und kehrt zur Prüfungsliste zurück

VERSAND PER POST

Auch wenn Sie für den Versand die Papierform vorgesehen haben, sollte vorher der Knopf „**Prüfung speichern und beenden**“ angeklickt werden. Dadurch wird die komplette Arbeitsmappe, nach einer Rückfrage, gegen Überschreiben geschützt (siehe hierzu folgenden Screenshot). Ein Ändern ist dann nicht mehr möglich. Daraufhin ist die Prüfungsliste auszudrucken, von allen Prüfern zu unterschreiben und an die Geschäftsstelle / Prüfungsreferent des Landesverbandes zu senden.



VERSAND PER E-MAIL

Sollte der Versand per E-Mail erfolgen, ist ebenfalls der Knopf „**Prüfung speichern und beenden**“ anzuklicken um dadurch die Prüfungsliste zu schützen. Sie wird in das Standard-Ablageverzeichnis, wie es in Excel unter „**Extras / Optionen / Standardspeicherort**“ eingestellt ist, abgelegt.

In aller Regel wird dies in

„**C:\Dokumente und Einstellungen**“ oder im Verzeichnis „**Eigene Dateien**“ sein.

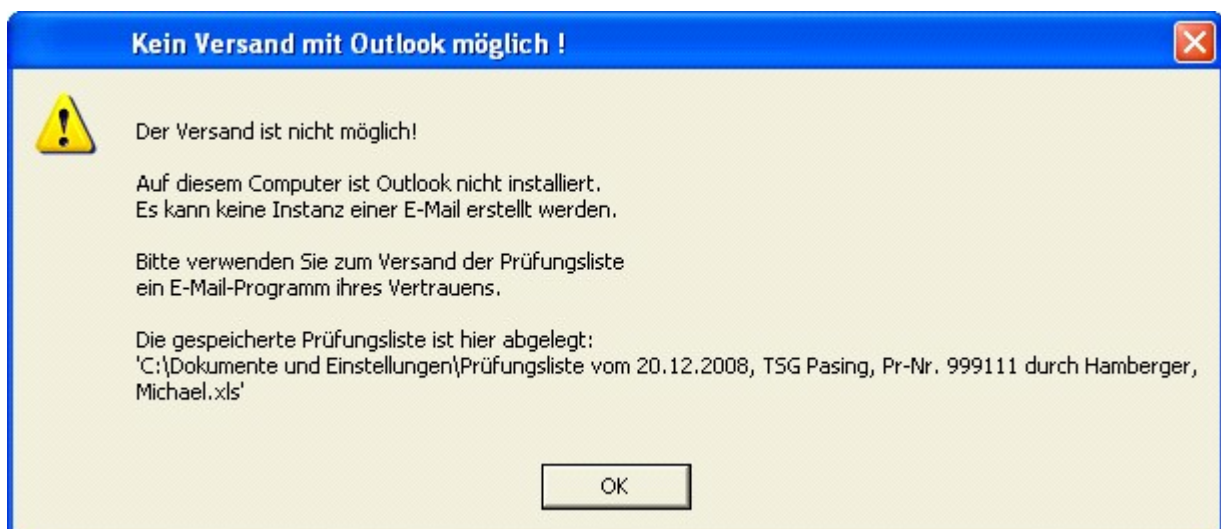
Von dort aus kann die Prüfungsliste über das jeweilig installierte E-Mail-Programm versandt werden.

Diejenigen, die „**Outlook**“ für den E-Mail-Versand verwenden, klicken nach Abschluss der Prüfung auf den Knopf „**Prüfungsliste mit Outlook versenden**“.

Auch hier wird das Dokument, nach einer Rückfrage, gegen Überschreiben geschützt, im Standard-Ablageverzeichnis gesichert und eine vordefinierte Mail generiert, in der nur noch neben der E-Mail-Adresse der Name des Absenders eingetragen werden muss.

Bei Versand per E-Mail ist es unbedingt erforderlich, dass jeder Prüfer seine selbst ausgefüllte Prüfungsliste über seinen eigenen E-Mail-Account an die Geschäftsstelle / Prüfungsreferent des Landesverbandes sendet.

Falls das Programm „**Microsoft Outlook**“, also die Vollversion nicht installiert sein sollte, (Outlook-Express reicht hier nicht aus) und trotzdem auf den Button „**Prüfungsliste mit Outlook versenden**“ geklickt wurde, bekommt der Anwender zunächst den Hinweis wie auf Seite 19, dass die Prüfungsliste abgespeichert wurde und anschließend die Mitteilung wie in der folgenden Grafik, dass Outlook nicht installiert ist. Zudem wird ein Hinweis auf den Speicherort der Prüfungsliste gegeben.



Nach einem Klick auf „OK“ wird die Prüfungsliste geschlossen.

Sollten nach dem Schützen der Prüfungsliste noch Änderungen erforderlich sein, müssen diese handschriftlich vorgenommen werden.

Die Liste ist dann per Post an die Geschäftsstelle / Prüfungsreferent des Landesverbandes zu senden.



DIE POLIZEIPRÜFUNG

Bei der Prüfung für Polizei, Zoll, Justiz und Bundeswehr, im Folgenden „Polizeiprüfung“ genannt ist der eigentlich große Unterschied, dass hier keine Zwischengürtelprüfungen vorgesehen sind. Zudem fließen bei den Graduierungen zum 5., 4. und 3. Kyu berufsspezifische Anforderungen in die Prüfung ein, die sich von der „normalen“ Prüfung unterscheiden.

Das Deckblatt der Prüfungsliste wird analog der „normalen“ Prüfung befüllt. Die Überschrift deutet noch nicht auf die Polizeiprüfung hin. Der Titel ändert sich erst, sobald auf die grüne Schaltfläche „**Polizei usw.**“ am der rechten unteren Blattrand geklickt und somit zur Polizeiprüfung gewechselt wird.

Daraufhin wird folgender Hinweis eingeblendet:

Beim Eintrag der aktuellen Graduierung werden auch hier die Techniken gesperrt und mit einem „X“ versehen, die für diesen Prüfling nicht relevant sind.

[illegible]

Bestimmte Hinweise werden hier nicht angezeigt, wie z. B. wenn der Prüfling von einem „Fremdverein“ kommt.

Beim Zurückspringen zum Deckblatt hat sich nun der Titel des Prüfungsberichts entsprechend angepasst.

Hier ist nur noch das Ende der Prüfung und ggf. Mängel bzw. Vorschläge / Bemerkungen zur Prüfung einzutragen.

Microsoft Excel - Prüfungsliste.xls

Prüfungsbericht

Die Prüfung haben bestanden:

1. Dan 2. Dan 3. Dan 4. Dan 5. Dan

6.1 Kyu - mit gelben Aufnäher 4. Kyu - orange

6.2 Kyu - weiß-gelb 4.1 Kyu - orange-grün

3. 5. Kyu - gelb 1. 3. Kyu - grün

5.1 Kyu - gelb mit orangem Aufnäher 1. 2. Kyu - blau

5.2 Kyu - gelb-orange 1. Kyu - braun

2 Prüflinge haben nicht bestanden

Welche Mängel wurden festgestellt:

Vorschläge / Bemerkungen der Prüfer:

Unterschrift des / der Prüfer/s

Nur die gelb hinterlegten Felder können ausgefüllt werden

DEUTSCHER JU-JUTSU-VERBAND e.V.

Prüfungsliste für Ju-Jutsu-Kyu- bzw. -Dan-Prüfungen bei Polizei, Zoll, Justiz, Bundeswehr

☒ Kyu-Prüfung ☐ Dan-Prüfung

Datum: 01.08.2008 Beginn: 12:30 Uhr Ende: 16:15 Uhr

Ausrichter VI. BPA

Ort der Prüfung Dachau, VI. Bereitschaftspolizeiabteilung

Anzahl der Prüfer 2

Namen der Prüfer Weidinger, Peter 3. Dan
(Prüfer dieser Liste)

Namen der Prüfer Kulot, Georg 3. Dan

Namen der Prüfer Dan

Vermerke usw. des Landesverbandes:

Prüfung Nummer 99554

Anmeldung am: durch:

Mit der Zusendung der Prüfungslisten, der eingetragenen Prüfungsnummer und der Prüfungsunterlagen gilt die angemeldete Prüfung als genehmigt.

Zugesandte Prüfungsunterlagen: Kyu-/Dan-Marken-Urkunden
Kindermarken-Urkunden
Prüfungslisten

Für die Durchführung der Prüfung gilt die "Prüfungsordnung für Ju-Jutsu-Kyu- und -Dan-Prüfungen" des DJJV, in der jeweils gültigen Fassung.

Diese Prüfungsliste ist nach der Prüfung ausgefüllt - ggf. mit den Pässen, bis zum 15.8.2008 zurückzusenden.

Aktionen wählen **Polizei usw.**

Bereit NF

Über einen Klick auf „**Aktionen wählen**“ kann die entsprechende Aktion gewählt werden, analog der „normalen“ Prüfung.

