



Checkliste für die Durchführung der Waffensachkundeprüfung.

(Gemäß der Verfahrensordnung NSSV.)

Die **Checkliste** ist ein wichtiges Instrument für **alle** Beteiligten, die eine Waffensachkundeausbildung durchführen und **zum Schluss die Prüfung organisieren** müssen.

Die einzelnen Schritte:

Aufgaben des Ausbildungsleiters:

1. Schritt:

- **Mindestens 8 Wochen vor** der Prüfung ist der Prüfungstermin bekannt zu geben und ein Prüfer zu bestellen, bei der Geschäftsstelle des NSSV, in schriftlicher oder in E-Mail-Form.

2. Schritt:

- **Mindestens 3 Wochen vor** dem Prüfungstermin ist die Teilnehmerliste mit Mitgliedsnummern der Geschäftsstelle des NSSV in schriftlicher oder in E-Mail-Form mitzuteilen.

3. Schritt:

- **Mindestens 3 Wochen vor** dem Prüfungstermin ist ein Vertreter der örtlichen Ordnungsbehörde einzuladen.

4. Schritt:

- Der **AL** erhält von der Geschäftsstelle die Prüfungsunterlagen zu gesandt. **Er erstellt** die Bescheinigungen / Nachweise der Teilnehmer und für den Prüfer NSSV die Prüfungsprotokolle. **Der Prüfer NSSV** siegelt die Nachweise am Tag der schriftlichen Prüfungen ab.

5. Schritt:

- **Mindestens eine Woche nach** der Prüfung ist der Ordnungsbehörde ein Exemplar des Prüfungsprotokolls mit der Teilnehmerliste zu zusenden.

Aufgaben des NSSV und dem Referenten WaffG u. WSK NSSV:

1. Schritt:

- a. Den Prüfer zuweisen und beauftragen, die Prüfung WSK bei dem Kreisschützenverband durchzuführen.
Gegeben falls auch für einen Ersatzprüfer zu sorgen.
- b. Dazu dient die Einteilung des Referenten, der den NSSV in 5 Regionen eingeteilt hat, in dem insgesamt 5 Hauptprüfer vorhanden sind.

2. Schritt:

- a. **Mindestens 4 Wochen vor** der Prüfung erhält der Ausbildungsleiter von der Geschäftsstelle den Namen und die Kontaktdaten des Prüfers schriftlich oder per E-Mail mitgeteilt.

3. Schritt:

- a. Nach Erhalt der Teilnehmerliste erstellt die Geschäftsstelle die Lizenzen.
- b. Die Geschäftsstelle stellt die Fragebögen zusammen.

4. Schritt:

- a. **Eine Woche vor** der Prüfung sendet die Geschäftsstelle dem Ausbildungsleiter die Prüfungsunterlagen mit den Lizenzen zu.
- b. Die Prüfungsunterlagen werden in einem großen Umschlag oder Karton versendet. In dem großen Umschlag sind die erstellten Lizenzen sowie der versiegelte Umschlag mit den Prüfungsfragebögen.
- c. Der versiegelte Umschlag ist **nur vom Prüfer zu öffnen**. Ist der versiegelte Umschlag vorher geöffnet, findet die Prüfung **nicht** statt.

5. Schritt:

- a. **Spätestens nach einer Woche** erhält die Geschäftsstelle vom Prüfer das Prüfungsprotokoll mit der Teilnehmerliste.

Hinweise:

Die Prüfungsprotokolle und die Bescheinigungen / Nachweise stellt der AL aus (per EDV oder Handschriftlich). Die Lizenzen erstellt nur die Geschäftsstelle des NSSV aus. Der Einsatz des Prüfers wird nur durch den Referenten WaffR u. WSK NSSV oder in Vertretung, durch die Geschäftsstelle des NSSV bestellt.

Der Prüfungsausschuss unterschreibt das Prüfungsprotokoll und der Prüfer NSSV unterschreibt alle Nachweise und siegelt alles ab.

Anlage:

- Zeitplan.
- Prüfungsprotokolle (Prüfer NSSV, Ordnungsbehörde, KSV und NSSV).
- Bescheinigungen / Nachweise für die Teilnehmer.