



„Checkliste WSK“

Durchführung der Waffensachkundeprüfung.

Die „**Checkliste WSK 1**“ ist ein wichtiges Instrument für **alle** Beteiligten, die eine Waffensachkundeausbildung durchführen und **zum Schluss die Prüfung organisieren, bearbeiten und verwalten** müssen.

Der Ausbildungsleiter ist hier kurz „AL“ genannt.

Die einzelnen Schritte:

1. Schritt:

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

2. Schritt:

- **Mindestens 3 Wochen** vor dem Prüfungstermin ist die Teilnehmerliste mit der Mitgliedsnummern der Geschäftsstelle des NSSV in schriftlicher oder in E-Mail-Form mitzuteilen (Formblatt: „Teilnehmerliste WSK“, sind im Internet NSSV/Waffenrecht – **Dozenten – Prüfer** zu finden).

3. Schritt:

- **Mindestens 2 Wochen** vor dem **Prüfungstermin** ist der **örtlichen Ordnungsbehörde** der Ort, Datum und Uhrzeit mitzuteilen (Formlos, schriftlich).

4. Schritt:

- Der **AL** erhält von der Geschäftsstelle die Prüfungsunterlagen zu gesandt. Das Paket darf der AL öffnen. In dem Paket befindet sich ein versiegelter Umschlag, die der **AL** nicht öffnen darf. In dem versiegelten Umschlag befinden sich die Prüfungsfragebögen.

Des Weiteren befindet sich im Paket die Übertagungsbögen, die Teilnehmerliste für den Prüfer NSSV und die angeforderten Lizenzkarten.

Hier kann der **AL** prüfen, ob alle Lizenzkarten vorhanden und richtig beschrieben sind. Der **AL** erstellt die **Zeugnisse** der Teilnehmer, die **Prüfungsprotokolle**, schriftliche und praktische Prüfung für den Prüfer. (Formulare: „Prüfungsprotokoll WSK“, „praktische Prüfprotokoll“ und „Zeugnis WSK“ befinden sich auf der Internet NSSV/ Waffenrecht – **Dozenten – Prüfer** (interner Zugang)).

5. Schritt:

- Fällt ein Prüfling bei der Prüfung durch, so hat er die Möglichkeit der Wiederholungsprüfung.
- Hier muss der **AL** den Wiederholer beim nächsten Prüfungstermin anmelden bei einem anderen KSV, der eine Prüfung durchführt. Der AL vergewissert sich, dass der Prüfling an den neuen Termin und Örtlichkeit teilnehmen kann. Gibt es keine Einwände, meldet der **AL** der Geschäftsstelle des NSSV, dass der durchgefallene Prüfling beim anderen KSV die Prüfung wiederholt. Somit kann die Geschäftsstelle NSSV die Anzahl der Fragebögen ergänzen.

Hinweis:

Der versiegelte Umschlag ist **nur vom Prüfer zu öffnen**. Ist der versiegelten Umschlag vorher geöffnet, findet die Prüfung **nicht** statt.



Aufgaben des NSSV:

1. Schritt:

Nach der Anmeldung WSK-Prüfung durch den Kreisverband

- a. Es ist der Referent für WaffR NSSV E-Mail mitteilen, dass der beantragende Kreisverband eine WSK-Prüfung durchführt (Datum, Uhrzeit und Ort der Prüfung). Der Referent behält sich das Recht, sich selbst für die anstehende Prüfung als Prüfer einzuteilen. Führt in dem Kreisverband der örtlichen Prüfer eine WSK-Prüfung durch, ist der Referent für WaffR NSSV als Prüfer oder ein Vertreter einzuteilen.
- b. Denn örtlichen Prüfer zuweisen. Dazu dient die „Einteilung der Prüfer NSSV“. Hier sind alle Prüfer WSK NSSV gelistet, in dem sie prüfen können. Vorab muss der Prüfer informiert werden, ob er den Termin wahrnehmen kann.
- c. Hierfür benötigt der Prüfer:
Name des Kreisverbandes, Name des Ausbildungsleiters, Datum und Uhrzeit der Prüfung, Ort der Prüfung und die Telefonnummer/Handy des Ausbildungsleiters.
- d. Steht der Prüfer nicht zur Verfügung, dann ist ein Ersatzprüfer zu wählen, der in der Prüfregion wohnhaft ist. Die Ersatzprüfer befinden sich in der Liste „Einteilung der Prüfer NSSV“.
- e. Steht der Prüfer fest, ist er in die Liste „WSK-Prüfung NSSV“ einzutragen und dem Referenten f. WaffR per E-Mail mitzuteilen.

2. Schritt:

- a. **Mindestens 3 Wochen vor** der Prüfung erhält der **AL** 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 des NSSV.
- b. Die Geschäftsstelle stellt die Fragebögen zusammen.
Fragebogen **1 bis 3** gemäß der Teilnehmerliste. Diese „gemischten“ Fragebögen kommen in einem Umschlag der „versigelt“ wird.
- c. **Spätestens eine Woche vor** der Prüfung sendet die G-Stelle dem **AL** die Prüfungsunterlagen zu. Die Prüfungsunterlagen werden in einem großen Umschlag oder Karton versendet. In dem großen Umschlag sind die **erstellten Lizenzen, die Teilnehmerliste, die Übertragungsbögen** - Anzahl gemäß Teilnehmerliste sowie der **versigelte Umschlag** mit den Prüfungsfragebögen.

4. Schritt:

- a. **Spätestens nach einer Woche** erhält die Geschäftsstelle vom **AL** das **Prüfungsprotokoll** mit der **bereinigten Teilnehmerliste**.
- b. Die Geschäftsstelle prüft die Teilnehmerliste und vergleicht die Angaben mit der Mitgliederverwaltung. Datenvergleich, ob alle eingetragen sind und auch bestanden bzw. nicht bestanden haben.
- c. Das **Prüfungsprotokoll** und die **Teilnehmerliste** sind zu **archivieren**.