



„Checkliste WSK 1“ Interner Bereich

Durchführung der Waffensachkundeprüfung.

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

Die einzelnen Schritte:

Aufgaben des Ausbildungsleiters (AL) des Kreisverbandes:

1. Schritt:

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

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**“). Diese ist auf der Internetseite des NSSV/Waffenrecht im Login für Dozenten/Prüfer zu finden.

3. Schritt:

- **Mindestens 2 Wochen vor** dem Prüfungstermin ist der örtlichen Ordnungsbehörde die WSK-Prüfung mitzuteilen (Ort, Datum und Uhrzeit, formlos, schriftlich oder per E-Mail).

4. Schritt:

- Der **AL** erhält von der Geschäftsstelle die Prüfungsunterlagen zugesandt. Das Paket darf der AL öffnen. In dem Paket befindet sich ein versiegelter Umschlag, den 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 der **Beipackzettel**. Hier muss der AL prüfen, ob alle Unterlagen vorhanden sind.

Der **AL** erstellt die Zeugnisse der Sachkunde / Aufsichten mit den Namen des Prüfungsvorsitzenden und das **Prüfungsprotokoll**, sowie das **praktische Prüfprotokoll**, in je dreifache Ausfertigung aus.

Diese Unterlagen befinden sich auf der Internetseite des NSSV/Waffenrecht unter Login „Dozenten/Prüfer zum herunterladen: Das sind, „**Prüfungsprotokoll WSK**“, „**praktische Prüfprotokoll**“, **Teilnehmerliste blanko** und „**Zeugnis WSK**“.

Hinweis:

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

Die Erstellung der beantragten „Plastiklizenzen“ werden erst nach **bestandener** Sachkundeprüfung und **nach Erhalt des Prüfungsprotokolls mit der Teilnehmerliste** von der Geschäftsstelle des NSSV erstellt und jeweils mit einer Gebühr versandt.



Aufgaben des NSSV:

1. Schritt:

Nach der Anmeldung WSK-Prüfung durch den Ausbildungsleiter des Kreisverbandes.

Es ist dem Referenten für WaffR NSSV per E-Mail mitzuteilen, dass der beantragende Kreisverband eine WSK-Prüfung durchführt (Name KSV, Name des Ansprechpartners der Ausbildung, Datum, Uhrzeit und Ort der Prüfung), (siehe Muster: „**Mitteilung**“). Der Referent WaffR NSSV behält sich das Recht vor, sich selbst für die anstehende Prüfung als Prüfer einzuteilen.

- a. Die G-Stelle teilt einen Prüfer ein, der aus der Liste „**Einteilung der Prüfer NSSV**“ zu entnehmen ist. In der Liste befinden sich alle Prüfer WSK des NSSV, in dem sie prüfen können. Vorab muss der Prüfer informiert werden, ob er den Termin wahrnehmen kann.
- b. Kann der Prüfer den Termin wahrnehmen, benötigt der Prüfer folgende Informationen: Name des Kreisverbandes, Name des Ausbildungsleiters, Datum und Uhrzeit der Prüfung, Ort der Prüfung und die Telefonnummer/Handy des Ausbildungsleiters (siehe Muster: „**Mitteilung**“).
- d. Steht der Prüfer nicht zur Verfügung, ~~dann~~ ist ein Reserveprüfer zu wählen, der in der Prüfregion am nächsten wohnhaft ist. Er darf aber nicht dem prüfenden Kreisverband angehören. Die Reserveprüfer befinden sich in der Liste „**Einteilung der Prüfer NSSV**“.
- e. Steht der Prüfer fest, ist er in die Liste „**WSK-Prüfungstermine**“ einzutragen und dem Referenten für WaffR, per E-Mail mitzuteilen (Formblatt: „**WSK-Prüfungstermine**“).

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. Die Geschäftsstelle erstellt zwei unterschiedliche Fragebögen.
Diese „**unterschiedlichen**“ Fragebögen kommen in einen Umschlag, der „**versiegelt**“ wird.
- b. Mindestens **eine Woche vor** der **Prüfung** sendet die G-Stelle dem Ausbildungsleiter die **Prüfungsunterlagen** zu.

Die Prüfungsunterlagen werden in einem großen Umschlag oder Karton versendet.

In dem großen Umschlag befinden sich, **die Teilnehmerliste, die Übertragungsbögen** - Anzahl gemäß Teilnehmerliste - sowie der **versiegelte Umschlag** mit den **Prüfungsfragebögen** und mit dem Beipackzettel.

4. Schritt:

- a. **Spätestens nach einer Woche** erhält die Geschäftsstelle vom **jeweiligen Prüfungsvorsitzenden**, das **Prüfungsprotokoll** mit der **bereinigten Teilnehmerliste**. Nach Eingang der Teilnehmerliste und des Prüfungsprotokolls erstellt die G-Stelle die Lizenzen und verschickt sie an den AL.
- b. Die Geschäftsstelle prüft die Teilnehmerliste und vergleicht die Angaben mit der Mitgliederverwaltung.
- c. Das Prüfungsprotokoll und die Teilnehmerliste sind von der Geschäftsstelle **zu archivieren**.