

Checkliste Theorieprüfungen

1. **Begrüßung und Vorstellung** der Kommission und Bekanntgabe des Prüfungsablaufs
2. **Kontrolle bzw. Vervollständigung der Anmeldeblätter**
 - Antrag auf Zulassung zur Prüfung Jachtführung sowie Zulassung zur Prüfung
 - Überprüfung der Identität der Kandidaten
(Amtl. Ausweise – Eintragung in **Prüfungsbericht**)
3. **Inkasso der Prüferspesen** (wird mit dem Veranstalter abgewickelt)
4. **Zuteilung der Aufgaben.**
Kontrolle der Fragenkataloge und Fragenblätter auf Eintragungen.
Kennzeichnen der auszugebenden, leeren Antwortblätter.
5. **Erklärung der Aufgaben** und Zeitvorgaben, Nebenrechnungen, lesbare Schrift, Nachvollziehbarkeit der Arbeiten, etc.
Zugelassen sind:
 - Kartenbesteck und Taschenrechner (nicht programmierbar, keine Smartphones)
 - Antwortblätter, Beilagen zu den Kartenarbeiten, INT 1
 - bei FB3 und FB4 die aufgabenspezifischen Unterlagen

	Fragenteil		Kartenteil		Gezeiten		Dauer	
	Gesamt	davon richtig	Gesamt	davon richtig	Gesamt	davon richtig	Fragenteil	Kartenteil
FB 1	40	30	10	8	-	-	1	1
FB1 Erg. Segel	+ 10	+ 8	-	-	-	-	+ ½	-
FB 2 M	60	45	14	11	4	3	1 ½	2 ½
FB2 Erg. Segel	+ 14	+ 11	+4	+3	-	-	+ ½	+ ½
FB 3 Erg.	32	24	20	16	5	4	1	2 ½
FB4	32	24	15	12	-	-	1	3

- **Im Fragenteil** müssen mindestens **75% der Fragen richtig** beantwortet sein und von jedem **Teilgebiet mindestens 50%**.
 - **Im Kartenteil** sind **75% richtig zu beantworten**.
 - **In der Gezeitenaufgabe** sind **75% richtig zu beantworten**.
6. Einsammeln und Bewerten der Arbeiten
 7. **Ausfertigung der Prüfungsberichte pro Kandidat**
 8. Eintragen des Ergebnisses in das Protokoll
(bei nicht bestanden unbedingt Katalog/Karten-Nr. eintragen)
 9. **Stempeln und Unterschreiben der Protokolle**
 10. Kandidaten, die einen Teil nicht bestanden haben auf die **Verfallsfrist von 6 Monaten** hinweisen!



Alle Unterlagen und Arbeiten sind an die Prüfungsorganisation zur Archivierung zu senden.

Anleitung zum Ausfüllen der Anmeldeblätter

1. *Antrag auf Zulassung zur Prüfung Jachtführung* (Vorderseite) ist von der Kandidatin/dem Kandidaten ausgefüllt abzugeben; sollte dies noch nicht geschehen sein, dann ist dies vor Prüfungsantritt nachzuholen (Datum = Anmeldedatum) und von der Kandidatin /dem Kandidaten zu unterschreiben. Der Teil betreffend Erfahrung ist für die theoretische Prüfung nicht notwendig.
2. *Zulassung zur Prüfung* (Rückseite) beinhaltet:
Prüfernamen
Art der Prüfung
Fahrtbereich
Prüfungsort u. -zeit
sowie Eintragung der Prüfungsorganisation mit Unterschrift (trifft dies nicht zu, dann bitte nicht ausfüllen)
3. In der letzten Zeile sind Datum und Ort der Prüfung einzutragen und von der Kandidatin/dem Kandidaten zu unterschreiben (Name in Druckschrift erforderlich).

Es wird einer gewissen Einarbeitungsphase bedürfen, bis sich alle Ecken und Kanten ein wenig abgeschliffen haben. Sollte es jedoch wider Erwarten zu Schwierigkeiten kommen, dann rufen Sie uns bitte sofort an:

Die Prüfungsorganisation

WSVO: office@wsvo.org