



Aufgaben eines WTF TKD Assistenzprüfers:

Die Aufgabe eines Assistenzprüfers besteht darin, die vom Prüfer vergebenen Graduierungen und Noten beim Bestehen einer Prüfung in die jeweiligen Ausweise und Urkunden der Schüler einzutragen. Um die entsprechenden Urkunden und Ausweise maximal schnell zu finden, sortiert man diese direkt am Anfang alphabetisch nach dem Nachnamen. Die Ausweise werden alle aufgeklappt gestapelt. In den Ausweisen erfolgt der Eintrag des Prüfungsdatums mit dazugehörigem Stempel. Die Unterschrift des Prüfers bei dem Stempel macht man in einem Abwasch nach dem letzten Prüfling. Auf Tae Kwon Do-Urkunden (DIN A4) wird der Kup, die Gurtfarbe und die Note eingetragen, auf Kung Fu- und Tai Chi-Urkunden (DIN A5) werden nur der Kup und die Note eingetragen.

Die Durchführung der Prüfung, sowie die Notenvergabe liegt allein beim Prüfer. Der Assistenzprüfer ist für das "Drumrum" verantwortlich. Hierzu zählt der Aufbau des Prüfungstisches mit allen nötigen Utensilien, wie Stempel, Kulis, Anmeldebögen, Urkunden, Ausweise, Schmierpapier und einem Taschentuch (zum Trocknen des Stempels auf Urkunden und Ausweisen). Da der Prüfer links sitzt, werden die Anmeldebögen links abgelegt. Der Assistenzprüfer sitzt rechts, die restlichen Utensilien werden entsprechend rechts abgelegt. Auf den Boden neben dem Prüfungstisch legt man alle Gurte, Bruchtestbretter und Schutzbekleidung, wie Boxhandschuhe. Die Gurte in zwei verschiedenen Größen einmal für Kinder und für Erwachsene. Abgearbeitete Prüfungsunterlagen, Urkunden und Ausweise werden aus Gründen der Übersichtlichkeit rechts auf den Boden abgelegt. Damit die frisch aufgedruckten Stempel nicht verschmieren, werden vor dem Ablegen alle Stempel mit einem Tuch vorsichtig abgetupft und die Ausweise auseinandergefaltet auf dem Boden gestapelt.

Wichtig ist darauf zu achten, dass der Kup, der auf dem Anmeldebogen steht auch wirklich dem derzeitigen Kup entspricht. Dies muss bei jedem kontrolliert werden. Während der Prüfer nach dem letzten Prüfling alle Ausweise beim Stempel unterschreibt, sorgt der Assistenzprüfer dafür, dass alle Prüflinge beschäftigt werden. Hierzu kann ein anderer Trainer oder ein hochgradiger Schüler kurze Trainingsübungen mit Pratzen abhalten. Währenddessen sortiert man alle Urkunden nach Kup absteigend. Dies erleichtert bei der Urkundenvergabe das Heraussuchen der korrekten Gurtfarbe.

Nachdem alle Ausweise unterschrieben wurden stellen sich alle Schüler auf. Der Prüfer verteilt die Urkunden, der Assistenzprüfer reicht bei einer neuen Gurtfarbe den entsprechenden Gurt. Einen neuen Gurt gibt es bei einer ungeraden Kup-Zahl: 9.Kup=Gelb, 7.Kup=Grün, 5.Kup=Blau, 3.Kup=Rot, 1.Dan=Schwarz. Sollte der Assistenzprüfer auch gleichzeitig Trainer von Prüflingen sein, so hat er die Ehre den eigenen Schülern den neuen Gurt umzubinden. Vor dem obligatorischen Gruppenfoto werden zwecks Zeitersparnis die Ausweise von beiden ausgeteilt.

Nach der Prüfung sorgt der Assistenzprüfer dafür, dass der Tisch und alle anderen Utensilien wieder weggeräumt werden.

Zusammenfassung:

- Urkunden / Ausweise nach Kampfsportarten trennen (TKD DIN A4, KF/TC DIN A5).
- Urkunden / Ausweise alphabetisch sortieren. Ausweise aufgeklappt stapeln.
- Je nach Prüflinge zuerst alle entsprechenden Urkunden, dann die Ausweise raussuchen (nicht jeder hat einen Ausweis).
- Im Ausweis Datum eintragen und abstempeln. Fertige Ausweise direkt weg vom Tisch.
- Nach der Notenvergabe den Kup, Gurt und die Note in die Urkunden eintragen und weg vom Tisch.
- Nach dem letzten Prüfling die Prüflinge beschäftigen lassen.
- Ausweise zwecks Unterschrift dem Prüfer geben
- Alle Urkunden nach Kup absteigend sortieren.
- Bei der Urkundenvergabe den entsprechenden Gurt (immer bei ungerader Kup-Zahl) reichen.