

# KONKURRENCE- REGLER

For organiseringen af  
WorldSkills-konkurrencer –  
Verdens-mesterskaberne

# A

© WorldSkills International (WSI) forbeholder sig alle rettigheder til dokumenter, der er udviklet på vegne af WSI, inkl. enhver oversættelse og elektronisk distribution. Dette materiale kan reproduceres til ukommercielle-, professionelle- og uddannel-sesmæssige formål, så længe WorldSkills logo og copyright meddelelse forbliver intakte.

# INDHOLD

<b>A.1 OM KONKURRENCEREGLERNE .....</b>	<b>7</b>
A.1.1 Anvendelsesområde.....	7
A.1.2 Hvordan læses disse regler .....	7
A.1.2.1 <i>Eksempler</i> .....	7
A.1.3 Grundlæggende principper .....	7
A.1.3.1 <i>Udvælgelse af Konkurrencearrangøren</i> .....	7
A.1.3.2 <i>En Konkurrencearrangør, som ikke er Medlem</i> .....	7
A.1.3.3 <i>Rettigheder</i> .....	7
A.1.3.4 <i>Værdier</i> .....	8
A.1.3.5 <i>Konkurrencekomitéens beslutninger</i> .....	8
A.1.4 Ord- og begrebsforklaring (Ordliste) .....	8
<b>A.2 KONKURRENCEORGANISERING.....</b>	<b>9</b>
A.2.1 Konkurrencearrangørens pligter .....	9
A.2.1.1 <i>Etablering af infrastruktur</i> .....	9
A.2.1.2 <i>Konkurrenceprogram</i> .....	9
A.2.1.3 <i>Akkrediteringspakker</i> .....	9
A.2.2 WorldSkills International og Medlemspligter.....	9
A.2.2.1 <i>Registrering</i> .....	9
<b>A.3 KONKURRENCELEDELSE.....</b>	<b>11</b>
A.3.1 Overordnet Arrangementsledelse .....	11
A.3.2 KonkurrenceLedelsesteam (administrativt).....	11
A.3.3 Ledelse af Skill-konkurrencerne .....	11
A.3.3.1 <i>Konkurrencekomitéens Ledelsesteam (teknisk)</i> .....	11
A.3.3.2 <i>Ledelse af hver enkelt Skill-konkurrence – Skill-Ledelsen (SMT)</i> .....	11
A.3.3.3 <i>Skillmanagerens rolle</i> .....	11
A.3.3.4 <i>Chefeksperternes Rolle</i> .....	11
A.3.3.5 <i>ViceChefeksperternes Rolle</i> .....	11
A.3.3.6 <i>Konkurrencekomitéens Delegeredes Rolle</i> .....	11
A.3.3.7 <i>JuryPræsidentens (JP) Rolle</i> .....	12
<b>A.4 KOMMUNIKATION (INKL. MARKETING, MEDIER OG PR).....</b>	<b>13</b>
A.4.1 Konkurrencearrangøren .....	13
A.4.2 Information omkring forberedelserne.....	13
A.4.3 Medlemskommunikation .....	13
<b>A.5 KVALITETSSIKRING .....</b>	<b>14</b>
A.5.1 Kvalitetssikring .....	14
A.5.2 Sundhed, Sikkerhed og Miljø.....	14
<b>A.6 SKILL-KONKURRENCER DER SKAL UDBYDES .....</b>	<b>15</b>
A.6.1 Udvælgelse af Skills til en Konkurrence .....	15
A.6.1.1 <i>Udvælgelsesrækkefølge</i> .....	15
A.6.1.2 <i>Værtsmedlemskonkurrencer</i> .....	15
A.6.1.3 <i>Præsentationskonkurrencer</i> .....	16
A.6.1.4 <i>Udstillingskonkurrencer</i> .....	16
A.6.1.5 <i>Konkurrencetyper</i> .....	16

A.6.2	Optagelse af Skill-konkurrencer .....	17
A.6.2.1	<i>Omfang og rækkevidde i Skill-konkurrencer</i> .....	17
A.6.2.2	<i>Balance mellem sektorer</i> .....	17
A.6.2.3	<i>diversitet i Skill-konkurrencer</i> .....	17
A.6.2.4	<i>evaluering af Skill-konkurrencer</i> .....	17
A.6.3	Præsentation af en ny Skill-konkurrence .....	17
A.6.3.1	<i>Regler og retningslinjer til præsentationen af Demonstrations-konkurrencer</i> .....	18
A.6.3.2	<i>Dokumentation</i> .....	19
A.6.3.3	<i>Punkter der bør overvejes</i> .....	19
A.6.4	Evaluering af nye Demonstrationskonkurrencer .....	20
A.6.4.1	<i>Den første vurdering</i> .....	20
A.6.4.2	<i>Detaljeret vurdering</i> .....	21
A.6.5	Fjernelse af Skill-konkurrencer .....	22
A.6.5.1	<i>Official konkurrence – første gang ved Konkurrencen</i> .....	23
A.6.5.2	<i>Official konkurrence – anden gang ved Konkurrencen</i> .....	23
A.6.5.3	<i>Official konkurrence – tredje eller flere gange ved Konkurrencen</i> .....	23
A.6.5.4	<i>Hold-konkurrencer</i> .....	24
A.6.5.5	<i>Konkurrencearrangørens pligt og skøn</i> .....	24
A.6.5.6	<i>konkurrencer på varsel</i> .....	24
A.6.5.7	<i>Genintroduktion af en Skill-konkurrence</i> .....	24
<b>A.7</b>	<b>BÆREDYGTIGHED</b> .....	<b>25</b>
A.7.1	Politik og procedure .....	25
A.7.2	WorldSkills' Sekretariat .....	25
A.7.3	Konkurrencearrangørens ansvar .....	25
A.7.4	De Tekniske Delegeredes ansvar .....	25
A.7.5	Eksperternes ansvar .....	25
<b>A.8</b>	<b>AKKREDITEREDE DELTAGERE</b> .....	<b>26</b>
A.8.1	Konkurrencedeltagere (C) .....	26
A.8.1.1	<i>Antal af Konkurrencedeltagere</i> .....	26
A.8.1.2	<i>Aldersgrænse</i> .....	26
A.8.1.3	<i>Én deltagelse</i> .....	26
A.8.1.4	<i>deltagere med handicap</i> .....	26
A.8.1.5	<i>Rettigheder og ansvar</i> .....	26
A.8.1.6	<i>Fortrolighed med arbejdsplads og arbejde</i> .....	27
A.8.1.7	<i>Tjek af måleredskaber</i> .....	27
A.8.1.8	<i>Personlige oplysninger og sprogpræference</i> .....	27
A.8.1.9	<i>Kommunikationskort</i> .....	28
A.8.1.10	<i>Start- og sluttidspunkt for arbejdet</i> .....	28
A.8.1.11	<i>Deltagerkommunikation og kontakt</i> .....	28
A.8.1.12	<i>Sygdom eller Ulykke</i> .....	28
A.8.1.13	<i>Disciplinære foranstaltninger</i> .....	28
A.8.1.14	<i>Sundhed, Sikkerhed og Miljø</i> .....	28
A.8.1.15	<i>Gennemgang af Testprojekt og Karakteroversigtsskemaet</i> .....	28
A.8.1.16	<i>Udveksling af synspunkter og oplevelser</i> .....	29
A.8.1.17	<i>Nedpakning</i> .....	29
A.8.1.18	<i>Omsorgspligt</i> .....	29
A.8.1.19	<i>Ærlighed, retfærdighed og transparens</i> .....	29

A.8.2	Teamledere (TL)	30
A.8.2.1	Definition	30
A.8.2.2	Antal	30
A.8.2.3	Adgang	30
A.8.2.4	Sygdom eller Ulykke	30
A.8.3	Ekspert (E)	30
A.8.3.1	Definition	30
A.8.3.2	Kvalifikationer og erfaring	30
A.8.3.3	Personlige kvaliteter og etiske kriterier	30
A.8.3.4	Nominering og akkreditering	30
A.8.3.5	Obligatorisk træning	31
A.8.3.6	Ansvar	31
A.8.3.7	Tjek af Værktøjskasser	32
A.8.3.8	Konkurrencens afvikling	32
A.8.3.9	Diskretions hensyn	32
A.8.3.10	Kommunikation med den nationale deltager	32
A.8.3.11	deltagere – Omsorgspligt og ærlighed, retfærdighed og transparens	33
A.8.3.12	Opsummering af Ekspertdeltagelse i Testprojektets forberedelse og vurdering	33
A.8.3.13	Kommunikation og forberedelse via Debatforum	33
A.8.3.14	Beslutninger taget i Debatforummet	33
A.8.3.15	Brud på Konkurrencereglerne eller det Etiske og adfærdsmæssige Kodeks	33
A.8.4	SkillManager (SCM)	33
A.8.4.1	Definition	33
A.8.4.2	udpegning	33
A.8.4.3	kvalifikationer, erfaring, personlige kvaliteter og etiske kriterier	34
A.8.4.4	Ansvar	34
A.8.4.5	kontakt med den nationale organisation og deltagere	34
A.8.4.6	Brud på konkurrencereglerne eller det etiske og adfærdsmæssige kodeks	34
A.8.5	Chefeksperter (CE)	34
A.8.5.1	Definition	34
A.8.5.2	Kvalifikationer, erfaring, personlige kvaliteter og etiske kriterier	34
A.8.5.3	Nominering og akkreditering	35
A.8.5.4	Kontakt med konkurrenceKomitéen og Sekretariat	35
A.8.5.5	Ekstern støtte tillades ikke	35
A.8.5.6	Ansvar	35
A.8.5.7	Brud på Konkurrencereglerne eller det Etiske og adfærdsmæssige Kodeks	35
A.8.6	ViceChefeksperter (DCE)	35
A.8.6.1	Definition	35
A.8.6.2	Kvalifikationer, erfaring, personlige kvaliteter og etiske kriterier	35
A.8.6.3	Nominering og akkreditering	36
A.8.6.4	Ansvar	36
A.8.6.5	Brud på Konkurrencereglerne eller det Etiske Kodeks	36
A.8.7	Ekspertes med Specialansvar (ESR)	36
A.8.7.1	ESR for Bedømmelse	36
A.8.7.2	ESR for Sundhed, Sikkerhed og Miljø	37
A.8.7.3	ESR for promovning af Skill-konkurrencen	37
A.8.7.4	ESR for konkurrenceudvikling	38
A.8.7.5	ESR for Bæredygtighed	38
A.8.8	National Støtteekspert (CSE)	39
A.8.8.1	Definition	39
A.8.8.2	Ansættelse	39

A.8.9	Juryen .....	39
A.8.9.1	Definition .....	39
A.8.9.2	Ansvar .....	39
A.8.9.3	Eksperternes flertalsbeslutning .....	39
A.8.10	Teknisk Delegeret (TD) .....	39
A.8.10.1	Definition .....	39
A.8.10.2	Rettidig information .....	39
A.8.10.3	informationsudveksling til deltagerne .....	39
A.8.10.4	informationsudveksling til Eksperterne .....	40
A.8.10.5	tilstedeværelse ved forberedelsesugen (competition preparation week) .....	40
A.8.10.6	Brud på Konkurrencereglerne eller det Ethiske og adfærdsmæssige Kodeks .....	40
A.8.11	Den Tekniske Delegeredes Assistent (TDA) .....	40
A.8.11.1	Definition .....	40
A.8.11.2	Adgang, rettigheder, roller og ansvar .....	40
A.8.11.3	Kvalifikationer og erfaring .....	40
A.8.12	Delegeret til konkurrencekomitéen (CCD) .....	40
A.8.12.1	definition .....	40
A.8.12.2	Udnævnelse .....	41
A.8.12.3	ansvar .....	41
A.8.12.4	Brud på Konkurrencereglerne eller det Ethiske og adfærdsmæssige Kodeks .....	41
A.8.13	Jurypræsident (JP) .....	41
A.8.13.1	Definition .....	41
A.8.13.2	Kvalifikation .....	41
A.8.13.3	udnævnelse .....	41
A.8.13.4	Ansvar .....	41
A.8.13.5	Før deltagelse i Konkurrencen .....	42
A.8.13.6	Brud på Konkurrencereglerne eller det Ethiske og adfærdsmæssige Kodeks .....	42
A.8.14	Jurypræsident-teamleder (JPTL) .....	42
A.8.14.1	Definition .....	42
A.8.14.2	Ansvar .....	42
A.8.15	Tolk (I) .....	42
A.8.15.1	Definition .....	42
A.8.15.2	Kvalifikation .....	42
A.8.15.3	Udpegelse af Tolke .....	42
A.8.15.4	Ret .....	43
A.8.15.5	Tilgængelighed .....	43
A.8.15.6	Kontakt med deltagerne .....	43
A.8.15.7	Akkreditering .....	43
A.8.15.8	Adfærd i workshoppen .....	43
A.8.15.9	Fortrolig behandling af oplysninger .....	43
A.8.16	workshop sektormanager (WSM) .....	43
A.8.16.1	Definition .....	43
A.8.16.2	Udnævnelse .....	43
A.8.16.3	Rapportering .....	43
A.8.16.4	Neutralitet .....	44
A.8.16.5	Kontakt med national organisation og deltagere .....	44
A.8.16.6	ansvar .....	44
A.8.16.7	Brud på konkurrenceregler eller det etiske og adfærdsmæssige kodeks .....	44

A.8.17	Workshopmanager (WM)	44
A.8.17.1	Definition	44
A.8.17.2	udnævnelse	44
A.8.17.3	Rapportering	44
A.8.17.4	Specialarrangementer	44
A.8.17.5	Tilstedeværelse	45
A.8.17.6	Neutralitet	45
A.8.17.7	Kontakt med national organisation og deltagere	45
A.8.17.8	Ansvar	45
A.8.17.9	Brud på Konkurrencereglerne eller det Etiske og adfærdsmæssige Kodeks	45
A.8.18	Workshopmanagerens Assistent (WMA)	45
A.8.18.1	Definition	45
A.8.19	Observatører	45
A.8.19.1	Typer	45
A.8.19.2	Registrering	46
A.8.19.3	Officielle Observatører (OO)	46
A.8.19.4	Observatører (O)	46
A.8.19.5	De Tekniske Observatører (TO)	46
A.8.19.6	Kommende KonkurrencearrangørObservatører	46
A.8.19.7	Antal Observatører	46
A.8.19.8	Udveksling af Information	46
A.8.20	Formanden for konkurrenceKomitéen	46
A.8.21	Næstformanden for konkurrenceKomitéen	46
A.8.22	Administrerende Direktør (CEO)	47
A.8.23	KonkurrenceDirektøren	47
A.8.24	Sekretariatet	47
A.8.25	Kvalitetsrevisoren (QA)	47
A.8.26	Standard- og Bedømmelsesrådgiveren (sAA)	47
A.8.27	Skill-konkurrence rådgiveren (SA)	47
<b>A.9</b>	<b>ADGANG OG AKKREDITERING</b>	<b>48</b>
A.9.1	Ansvar	48
A.9.2	Adgang til Workshopperne	48
A.9.3	Adgang til Konkurrencestedet før Konkurrencen	48
<b>A.10</b>	<b>NOMINERINGSPROCES TIL VALG AF CE OG DCE</b>	<b>49</b>
A.10.1	Oversigt	49
A.10.2	Kriterierne for nominering af Chefekspert og ViceChefekspert	49
A.10.3	Skill-konkurrencer uden nominerede til Skills Management Team	50
A.10.4	Procedure	50

## A.1 OM KONKURRENCEREGLERNE

### A.1.1 ANVENDELSESOMRÅDE

Konkurrencereglerne definerer organisationens bestemmelser og regler for afviklingen af WorldSkills-konkurrencen, heri indbefattet alle de enkelte Skill-konkurrencer. Disse er opdateret af Konkurrencekomitéen, og stadfæstet ved Generalforsamlingen.

Alle Medlemmer og Deltagere skal rette sig efter Konkurrencereglerne.

Konkurrencereglerne er delt i to dele:

- A.** Konkurrenceregler for det operative-, organisatoriske- og planlægningsmæssige niveau af WorldSkills-konkurrencen.
- B.** Konkurrenceregler for afviklingen af Skill-konkurrencerne.

Volumen **A** og **B** bør læses i forlængelse af hinanden.

### A.1.2 HVORDAN LÆSES DISSE REGLER

Konkurrencereglerne viser begge Skill-ledelsesstrukturer, der vil være gældende for WSC2017:

1. Eksisterende Skill-ledelsesstruktur – Jury Præsident, Chefekspert and Vicechefekspert
2. Ny Skill-ledelsesstruktur – Skillmanager, Chefekspert and Vicechefekspert

For at vise hvordan reglerne finder anvendelse alt efter hvilken Skill-ledelsesstruktur, der gælder den enkelte Skill-konkurrence, bruges markeringerne **ES** eller **NS** enten på hver sætning, der gælder den pågældende ledelsesstruktur, eller for hver position.

#### A.1.2.1 EKSEMPLER

**ES** Denne sætning gælder for den eksisterende Skill-ledelsesstruktur.

**NS** Denne sætning gælder for den nye Skill-ledelsesstruktur.

Denne tekst gælder for enten Skillmanager **NS** eller Chefekspert **ES**.

### A.1.3 GRUNDLÆGGENDE PRINCIPPER

#### A.1.3.1 UDVÆLGELSE AF KONKURRENCEARRANGØREN

Afholdelsen af en WorldSkills-konkurrence bliver tildelt et Medlem af WorldSkills International ud fra en generalforsamlingsbeslutning, og efter Bestyrelsens grundige overvejelse af ansøgningen inden.

#### A.1.3.2 EN KONKURRENCEARRANGØR, SOM IKKE ER MEDLEM

Hvis et Medlem overdrager organiseringen af konkurrencen til en national komité eller ethvert andet organ, forbliver dette Medlems ansvar intakt over for WorldSkills International og alle kontrakter, der opstår som følge af dette, skal præsenteres for Bestyrelsen til yderligere inspektion.

#### A.1.3.3 RETTIGHEDER

Værtsmedlemmet vil være ansvarligt for at organisere og være vært for Konkurrencen. Værtsmedlemmet er ansvarligt for PR og reklame før og under Konkurrencen. WorldSkills International, som promotor, bevarer alle rettigheder i forbindelse med Konkurrencen, inkl. godkendelse af al kommunikation (medier, marketing og PR).

#### A.1.3.4 **VÆRDIER**

WorldSkills Internationals kerneværdier er diversitet, excellence, fairness, innovation, integritet, partnerskab and transparens.

#### A.1.3.5 **KONKURRENCEKOMITÉENS BESLUTNINGER**

Konkurrencekomitéen vil, med Bestyrelsens godkendelse, tage beslutninger i ethvert henseende, der har med afviklingen af Skill-konkurrencerne at gøre, som ikke allerede er dækket i nogle af de to dele af disse konkurrenceregler.

### A.1.4 **ORD- OG BEGREBSFORKLARING (ORDLISTE)**

Refererer til [www.worldskills.org/glossary](http://www.worldskills.org/glossary).



## A.2 KONKURRENCEORGANISERING

### A.2.1 KONKURRENCEARRANGØRENS PLIGTER

#### A.2.1.1 ETABLERING AF INFRASTRUKTUR

Konkurrencearrangøren er ansvarlig for at sørge for et passende workshopområde og -udstyr til hver Skill-konkurrence i overensstemmelse med dennes Tekniske Beskrivelse og Infrastrukturliste. Konceptet hertil skal godkendes af Bestyrelsen (se B.3.1).

Ni måneder før Konkurrencen skal Konkurrencearrangøren sørge for, at alle Tekniske Delegerede og Ekspertes har detaljeret information i Infrastrukturlisten om maskiner, udstyr og værktøj i overensstemmelse med Konkurrencekomitéens beslutninger.

Konkurrencearrangøren skal sørge for optimale faciliteter og infrastruktur til Konkurrencen, som angivet i de Tekniske Beskrivelser, Infrastrukturlister, Konkurrenceorganiseringsvejledningerne relateret til den pågældende Konkurrence og i anden officiel dokumentation. Foruden at sørge for konkurrencested og workshops, inkluderer dette:

- et plenarmøderum til Generalforsamlingen (benyttes ligeledes af Konkurrencekomitéen og Strategikomitéen),
- et møderum til Officielle- og Tekniske delegerede,
- et møderum til Teamledere,
- kontorer, forsynet med det tekniske udstyr, som kræves af sekretariatet og
- kontorer til Præsidenten, WorldSkills CEO, og til Formændene og Næstformændene for Konkurrencekomitéen og Strategikomitéen

Andre kontorer er specificeret i Vejledningen for Konkurrenceorganisering.

De detaljerede krav omkring de ovenstående rum er specificeret i Vejledningen for Konkurrenceorganisering.

#### A.2.1.2 KONKURRENCEPROGRAM

I samarbejde med og ledet af WorldSkills CEO skal Konkurrencearrangøren forberede et overordnet konkurrenceprogram, som inkluderer alle indlogeringsordninger, og som indbefatter alle deltagere. Specielt den præcise procedure for Åbnings- og Afslutningsceremonier og Afslutningsfester bør godkendes af Bestyrelsen seks måneder før begivenheden.

#### A.2.1.3 AKKREDITERINGSPAKKER

Mindst 12 måneder før Konkurrencen, skal Konkurrencearrangøren informere Medlemmerne om udgiften per deltager, inkl. udgiften til alle udflugter og receptioner. Alle Medlemmer og disses gæster vil uden undtagelse blive accepteret som deltagere, såfremt alle fakturerede udgifter er betalt rettidigt. Specifikke detaljer om akkrediteringspakkerne kan findes i Vejledningen for Konkurrenceorganisering. Konkurrencearrangøren skal give WorldSkills CEO fuldt ud gennemsigtige detaljer om prisfastsættelserne på pakkerne. Akkrediteringspakkerne skal godkendes af Bestyrelsen, før medlemmerne bliver informeret.

### A.2.2 WORLDSKILLS INTERNATIONAL OG MEDLEMSPLIGTER

#### A.2.2.1 REGISTRERING

Registrering til Konkurrencen skal ske i fire faser.

## **FASE 1 – PROVISORISK REGISTRERING**

For at kunne deltage skal Medlemmerne registrere sig i deres udvalgte Skill-konkurrencer via WorldSkills Internationals hjemmeside ([www.worldskills.org/registration](http://www.worldskills.org/registration)). Fristen vil være 12 måneder før Konkurrencen.

Medlemmerne skal registrere

- Skill-konkurrence(r) og
  - deltagende personer, fx Deltagere, Ekspert(er), Officielle Delegerede, Tekniske Delegerede og assistenter, Teamledere, Officielle Observatører, Observatører og Tolke/Oversættere.
- Registreringerne kan ses online.

## **FASE 2 – OPDATERINGER TIL DEN PROVISORISKE REGISTRERING**

Medlemmer kan opdatere sine registreringer i perioden, hvor den provisoriske registrering finder sted, indtil den definitive registrering (fase 3). Sekretariatet og Konkurrencearrangøren får automatisk besked om alle opdateringer.

## **FASE 3 – DEFINITIV REGISTRERING**

Fire måneder før Konkurrencen, skal Medlemmerne have færdiggjort deres registreringer, fx de Skill-konkurrencer, de vil deltage i. Ingen yderligere ændringer må foretages uden tilladelse fra Konkurrencearrangøren og WorldSkills Internationals Konkurrencedirektør.

## **FASE 4 – REGISTRERING AF DELTAGERDETALJER**

Hvert Medlem skal oplyse det fulde navn og e-mailadresse og indsende et billede for hver af de deltagere, der kræver akkreditering fra sekretariatets- og Konkurrencearrangørens side (via *Competition Registration* - Konkurrenceregistrering på hjemmesiden [www.worldskills.org/registration](http://www.worldskills.org/registration)).

Detaljer om Ekspert(er) og den Tekniske Delegerede skal gives mindst ni måneder før Konkurrencen (for at sikre deltagelse i Skill-konkurrencens udvikling og forberedelse, fx Debatfora).

Detaljer om Deltager, Teamleder, Tolk/Oversætter, Officiel Delegeret og Officiel Observatør skal gives mindst to måneder før Konkurrencen. Sker dette ikke, vil det betyde, at detaljerne ikke inkluderes i det trykte materiale og i skiltningen. Medlemmerne er direkte ansvarlige for at videreformidle den korrekte stavning, formatering og brug af store bogstaver i disse deltageres navne.

Andre deltagerdetaljer skal leveres ifølge de krav, der er i Konkurrencearrangørens akkrediteringspakker.

## A.3 KONKURRENCELEDELSE

### A.3.1 OVERORDNET ARRANGEMENTSLEDELSE

WorldSkills Internationals Bestyrelse og Konkurrencearrangørens Bestyrelse er ansvarlige for den overordnede ledelse af WorldSkills Konkurrencebegivenheden. Under dette ansvarsområde bør disse udlicitere passende beføjelser og ansvar til deres respektive CEO'er.

### A.3.2 KONKURRENCELEDELSESTEAM (ADMINISTRATIVT)

Konkurrenceledelsesteamet består af WorldSkills CEO og de respektive WorldSkills Direktører. Teamet er ansvarligt for alle aspekter af den administrative ledelse af Konkurrencen.

### A.3.3 LEDELSE AF SKILL-KONKURRENCERNE

#### A.3.3.1 KONKURRENCEKOMITÉENS LEDELSESTEAM (TEKNISK)

Konkurrencekomitéens ledelsesteam består af komitéens Formand og Næstformand, WorldSkills CEO og Konkurrencedirektøren. Teamet er ansvarligt for alle aspekter af den tekniske ledelse af Skill-konkurrencerne.

#### A.3.3.2 LEDELSE AF HVER ENKELT SKILL-KONKURRENCE – SKILL-LEDELSEN (SMT)

**ES** Skill-ledelsen for den enkelte Skill-konkurrence består af Chefeksperten (CE), Vicechefeksperten (DCE) og Jury Præsidenten (JP).

**NS** Skill-ledelsen for den enkelte Skill-konkurrence består af Skillmanageren (SCM), Chefeksperten (CE), Vicechefeksperten (DCE).

#### A.3.3.3 SKILLMANAGERENS ROLLE

**NS** Skillmanagerens overordnede rolle er at udvikle sin skill-konkurrence, inklusiv at arbejde tæt sammen med Konkurrencearrangøren og Konkurrencedirektøren i forberedelsesfasen til Konkurrencen og mellem Konkurrencer.

#### A.3.3.4 CHEFEKSPERTENS ROLLE

**ES** Chefekspertens rolle er meget vigtig i ledelsen af hver enkelt Skill-konkurrence, da denne person har hovedansvaret og autoriteten til at planlægge og lede alle de tekniske aspekter af konkurrencen. Navnlig sikrer CE skabelsen af et konkurrencemiljø hvor hver Deltager kan udføre det bedst mulige arbejde i løbet af konkurrencens fire dage. Konkurrenceprocedurerne skal være i overensstemmelse med WorldSkills Internationals kerneværdier om integritet, fairness, transparens, partnerskab og innovation.

#### A.3.3.5 VICECHEFEKSPERTENS ROLLE

DCE's rolle er at støtte CE og påtage sig de pligter, denne tildeles af CE.

#### A.3.3.6 KONKURRENCEKOMITÉENS DELEGEREDES ROLLE

**NS** Konkurrencekomitéens Delegerede (CCD) er en Teknisk Delegeret, som er udpeget af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand til at repræsentere Konkurrencekomitéen i den overordnede ledelse af op til seks Skill-konkurrencer.

CCD'en arbejder sammen med Skillmanageren for at sikre at konkurrencen afvikles professionelt. En del af rollen er at fungere som rådgiver, mediator og kritisk ven for at sikre, at Konkurrencereglerne og andre bestemmelser implementeres i henhold til Konkurrencekomitéens beslutninger.

#### A.3.3.7 **JURYPRÆSIDENTENS (JP) ROLLE**

- ES** JP'en er en Teknisk Delegeret, udpeget af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand til at repræsentere Konkurrencekomitéen i den overordnede ledelse af en eller to Skill-konkurrencer.
- ES** JP arbejder, som et upartisk medlem af Skill-ledelsen, sammen med CE og DCE for at sikre at konkurrencen afvikles professionelt konkurrence finder sted. En del af rollen er at fungere som rådgiver, mediator og kritisk ven for at sikre, at Konkurrencereglerne og andre bestemmelser implementeres i henhold til Konkurrencekomitéens beslutninger.

## A.4 **KOMMUNIKATION (INKL. MARKETING, MEDIER OG PR)**

### A.4.1 **KONKURRENCEARRANGØREN**

Konkurrencearrangøren vil være ansvarlig for at videreformidle al information til de lokale og internationale medier. I overensstemmelse med WorldSkills Internationals retningslinjer skal alle dokumenter referere til værtsmedlemmet, Konkurrencearrangøren og WorldSkills International. Alle dokumenter og udgivelser skal godkendes af WorldSkills International før udgivelse.

### A.4.2 **INFORMATION OMKRING FORBEREDELSENE**

Før konkurrencen skal Konkurrencearrangøren videreformidle regulær, detaljeret information om forberedelsen af konkurrencen og om værtsmedlemmet og dets uddannelsessystem, industri og kultur til Medlemmerne.

### A.4.3 **MEDLEMSKOMMUNIKATION**

Kommunikationsaktiviteterne (marketing, medier og PR) i de individuelle medlemslande og regioner kan pålægges Medlemmernes egen konduite. Dog skal Konkurrencearrangøren støtte andre Medlemmers kommunikationsarbejde mellem Konkurrencearrangøren og WorldSkills International på de af aftalememorandummet (MOU) definerede områder.

## A.5 KVALITETSSIKRING

### A.5.1 KVALITETSSIKRING

Kvalitetssikringsporteføljer skal overdrages til Jury Præsidenternes Teamledere forud for hver Konkurrence. De bliver overdraget af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand med henblik på at koordinere ansvar for følgende:

- Deltagere og Teamledere
- Sundhed, sikkerhed og miljø
- Bæredygtighed

Derudover gennemfører Kvalitetsrevisoren en uafhængig gennemgang af hele Konkurrencen (se **A.8.25**).

### A.5.2 SUNDHED, SIKKERHED OG MILJØ

Revisionsteams for sundhed, sikkerhed og miljø skal gennemføre kvalitetsrevisioner, hvori sektion 2 af del A i disse Konkurrenceregler tages i betragtning.

## A.6 SKILL-KONKURRENCER DER SKAL UDBYDES

### A.6.1 UDVÆLGELSE AF SKILLS TIL EN KONKURRENCE

Antallet af skills til Konkurrencen bestemmes ved at anvende principperne og procedurerne i **A.6.2** og **A.6.3** for at sikre, at de udbudte skills afspejler WorldSkills' mission og mål med Konkurrencen og repræsenterer den globale økonomis behov for faglærte.

Medlemmerne skal vide, at ingen forpligtigelse bør indgås med en Deltager før den provisoriske registrering og den senere melding om, hvilke Skill-konkurrencer der bliver en del af Konkurrencen. Medlemmerne bør ikke vælge sine Deltagere før efter denne dato.

Det faktiske antal Skill-konkurrencer, som indgår i en WorldSkills-konkurrence, er afhængigt af omfanget af den samlede, tilgængelige plads, den krævede plads per Skills-konkurrence og antallet af Deltagere per Skill-konkurrence. Udvælgelsen af Skill-konkurrencer er derfor bestemt af en prioriteret opstilling af Skill-konkurrencer i forhold til den tilgængelige plads.

Udvælgelsen af Skill-konkurrencer til WorldSkills-konkurrencen bliver varetaget af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, WorldSkills Internationals CEO, Konkurrencedirektøren og Konkurrencearrangørens tekniske direktør ved den provisoriske registrering. Den provisoriske registrering finder sted 12 kalendermåneder før Åbningsceremonien.

Alle Medlemmer skal adviseres om den endelige udvælgelse af Skill-konkurrencer inden for en uge efter den provisoriske registrering.

#### A.6.1.1 UDVÆLGELSESRÆKKEFØLGE

Udvælgelsen af Skill-konkurrencer til en WorldSkills-konkurrence (baseret på den provisoriske registrering) foregår efter følgende rækkefølge:

1. Alle officielle Skill-konkurrencer med 12 eller flere registreringer (officielle Skill-konkurrencer for hold skal have otte eller flere registreringer).
2. Alle nye officielle Skill-konkurrencer – første år med otte eller flere registreringer, andet år med ti eller flere registreringer, eller hold-konkurrencer med otte eller flere registreringer.
3. Tre demonstrationskonkurrencer.
4. En værtsmedlemskonkurrence.
5. Tredje års- eller senere officielle Skill-konkurrencer med 10 eller 11 registreringer – den endelige beslutning tages af Konkurrencearrangøren i henhold til **A.6.5.5**.
6. De tilbageblevne demonstrationskonkurrencer.
7. Præsentationskonkurrencer.
8. Udstillingskonkurrencer.

**Bemærk:** Hvis der er mere end tre demonstrations-konkurrencer med den nødvendige registrering (mindst seks Deltagere eller hold skal være registreret ved den provisoriske registrering), vil de første tre blive udvalgt ud fra en passende balance/repræsentation mellem de aftalte sektor-klassifikationer af WorldSkills International, støttet af den nødvendige information. Herudover skal registreringerne være fra mere end en region, fx gives en demonstrations-konkurrence lavere prioritet, hvis alle registreringer er fra Europa. Hvis dette ikke er muligt, vil udvælgelsen bestemmes af en afstemning i Konkurrencekomitéen.

#### A.6.1.2 VÆRTSMEDLEMSKONKURRENCER

For at kunne støtte værtsmedlemmerne, som ønsker at promovere og genindsætte tidligere Skill-konkurrencer i Konkurrencen, har hvert værtsmedlem ret til at nominere op til fem værtsmedlemskonkurrencer. Disse Skill-konkurrencer kræver registrering fra mindst fem andre medlemmer og er underlagt de samme regler og specifikationer som demonstrations-konkurrencer eller de officielle Skill-

konkurrencer, og tildeles WorldSkills International medaljer. Værtsmedlemskonkurrencer kan kun blive initieret af værtsmedlemmet. Værtsmedlemmerne bedes opnå og bibeholde en balance mellem Skill-konkurrencerne på tværs af sektorer, når de skal bestemme udvalget af deres værtsmedlemskonkurrencer.

Værtsmedlemmet skal informere Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, og Konkurrencedirektøren om enhver Skill-konkurrence, som vil blive anset for en værtsmedlemskonkurrence. Dette skal gøres mindst en måned før den Provisoriske Registrering. Værtsmedlemmet kan nominere op til fem Skill-konkurrencer som værtsmedlemskonkurrencer, men kan kun være vært for én.

Skill-konkurrencer, nominerede af værtsmedlemmet, som ikke opnår de nødvendige registreringer til at blive klassificeret som officiel Skill-konkurrence, kan i stedet blive anset for en værtsmedlemskonkurrence.

#### A.6.1.3 PRÆSENTATIONSKONKURRENCER

Konkurrencearrangøren kan, på egen bekostning, præsentere andre Skill-konkurrencer for at promovere disse. Disse bliver betegnet som præsentationskonkurrencer, og underlægges ikke Konkurrencereglerne og bliver ikke officielt bedømt. Medaljer, medaljoner og/eller deltagelsescertifikater kan tildeles efter Konkurrencearrangørens konduite. Disse priser kan ikke være WorldSkills Internationals officielle medaljer, medaljoner eller certifikater, og de tilknyttede resultater vil ikke blive inkluderet i WorldSkills Internationals officielle liste over tildelte priser. Konkurrencearrangøren kan invitere andre medlemmer til at deltage i disse præsentationskonkurrencer.

#### A.6.1.4 Udstillingskonkurrencer

Konkurrencearrangøren kan, på egen bekostning, præsentere eller fremvise et nyt aspekt af en Skill-konkurrence eller en potentiel ny Skill-konkurrence i form af en udstilling. Denne udstilling kan inkludere demonstrationsarbejde, enten i færdig tilstand eller under udarbejdelse. Denne arbejdsudstilling skal ikke anses som havende konkurrencepræget status, og WorldSkills International kan ikke tildele en officiel medalje eller et certifikat som en form for anerkendelse heraf. Konkurrencearrangøren kan dog anerkende demonstratorerne med certifikater, forudsat de er godkendt af WorldSkills International.

#### A.6.1.5 KONKURRENCETYPER

TYPE	MINIMUM ANTAL KONKURRENCEDEL TAGERE	CIS	KONKURRENCE REGLER	MEDALJER	ENDELIGE MEDLEMSR ESULTATER	KUN ÉN GANG
Officiel	8,10,12	✓	✓	✓	✓	
Officiel Team	8	✓	✓	✓	✓	
Demonstration	6	✓	✓	✓	✓	
Værtsmedlem	1+5	✓	✓	✓		✓
Præsentation	n/a					
Udstilling	n/a					



## A.6.2 OPTAGELSE AF SKILL-KONKURRENCER

### A.6.2.1 OMFANG OG RÆKKEVIDDE I SKILL-KONKURRENCER

WorldSkills Konkurrencerne udgør højeste niveau for erhvervsfaglige konkurrencer for unge i hele verden. Deltagelse opnås gennem succes i nationale og/eller regionale/kontinentale Skill-konkurrencer. Hvad angår arbejdsroller (job), fokuserer konkurrencerne på faglighed og formåenhed hos unge, der står på tærsklen til eller allerede har tilknytning til arbejdsmarkedet som faglærte, uanfægtet af de forskellige terminologier i forskellige landes erhvervsuddannelsessystemer.

### A.6.2.2 BALANCE MELLEM SEKTORER

WorldSkills International sigter mod at opnå og bibeholde en balance mellem Skill-konkurrencerne, som afspejler de følgende sektorer i den globale økonomi:

- Byggeri og byggeteknologi (*Construction and Building Technology*)
- Kreative fag og mode (*Creative Arts and Fashion*)
- Informations- og kommunikationsteknologi (*Information and Communication Technology*)
- Produktions- og maskinteknologi (*Manufacturing and Engineering Technology*)
- Sociale- og personlige tjenesteydelser (*Social and Personal Services*)
- Transport og logistik (*Transportation and Logistics*)

### A.6.2.3 DIVERSITET I SKILL-KONKURRENCER

WorldSkills International sigter mod at udvikle et supplerende udvalg af Skill-konkurrencer inden for hver af de seks sektorer, som behørigt afspejler:

- moderne færdigheder, som er nødvendige for konkurrencedygtighed og økonomisk succes,
- IKT færdigheder og innovationsfærdigheder, nødvendige i vidensamfundet,
- Sociale kompetencer og kommunikationsfærdigheder, nødvendige for arbejdet, inkl. kreativitet, initiativtagning og problemløsning, teamkommunikation, etc., og
- færdigheder, som understreger traditioner og kulturarv.

### A.6.2.4 EVALUERING AF SKILL-KONKURRENCER

Alle Skill-konkurrencerne vil blive evalueret (de bliver effektivt eksternt revideret og benchmarkes med global relevans, bedste praksis og industristandarder) som del af Bedømmelsesstrategien. Dette forbinder Konkurrencen med universelle principper for god praksis og identificerer de specifikke behov for bedømmelser i Skill-konkurrencerne. Hermed gennemgås de tilgængelige bedømmelsesvalg og de konstante behov for at gennemgå bedømmelsesordningerne for at sikre, at disse identificerer og belønner den faglige præstation, som er mest værdsat af industrien og erhvervslivet. Alle fagligheder påtænkes at blive evalueret efter hver Konkurrence med prioritering af de Skill-konkurrencer, som er nomineres af Standards- og Bedømmelsesrådgiveren og af Konkurrencekomitéen.

## A.6.3 PRÆSENTATION AF EN NY SKILL-KONKURRENCE

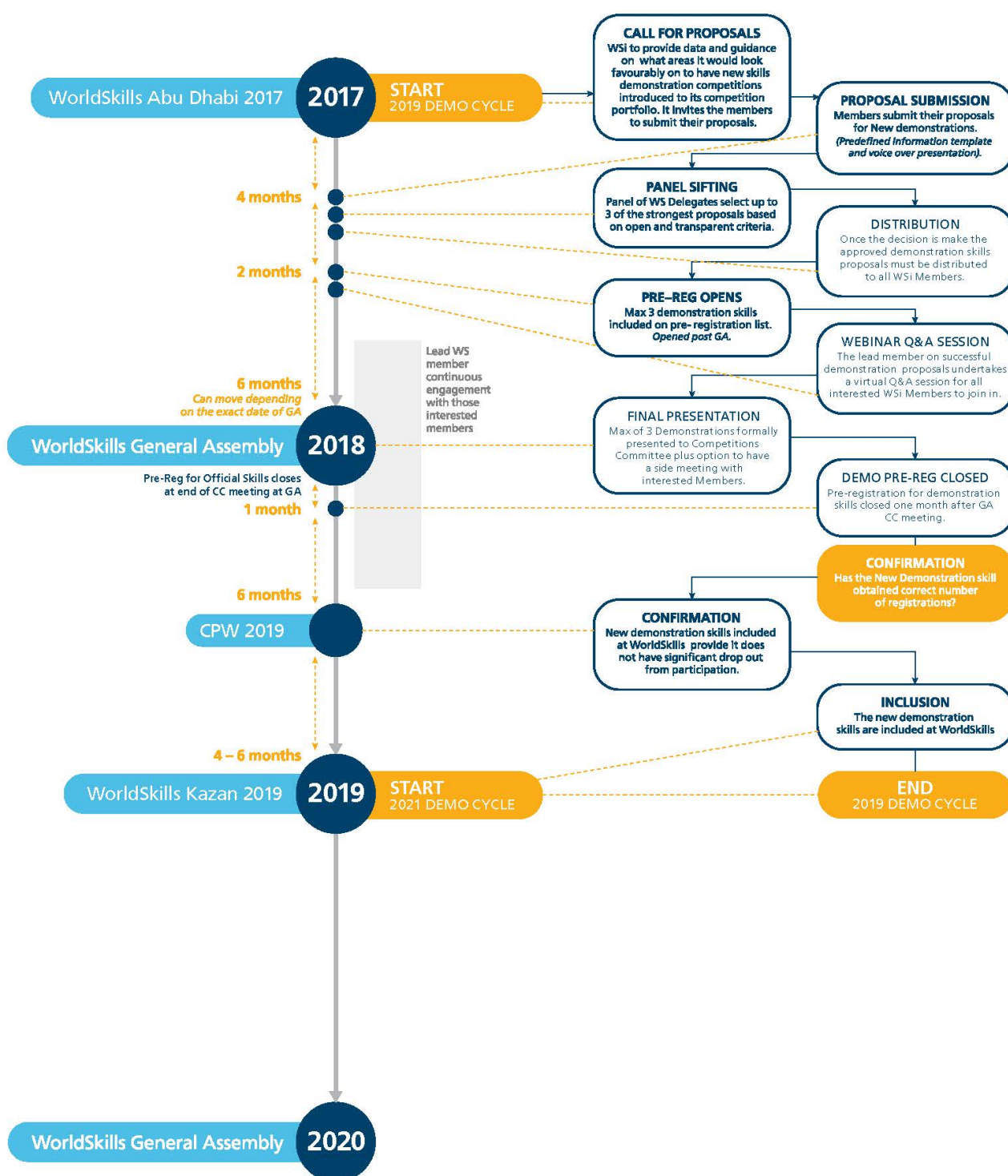
Medlemmerne kan foreslå nye Skill-konkurrencer ved at præsentere disse for Konkurrencekomitéen. Hvis den foreslåede Skill-konkurrence lever op til kriterierne, vil den blive udbudt som en potentiel Demonstrations-konkurrence.

Demonstrations-konkurrencerne er vigtige som introduktionstrin til, at en faglighed går videre som Officiel konkurrence. Til hver Konkurrence opfordrer WorldSkills International til præsentation af nye fagligheder som Demonstrations-konkurrencer. For alle Demonstrations-konkurrencer kræves dog, at der fremlægges tal og dokumentation for faglighedernes repræsentation og vigtighed i den globale

økonomi. Der gives prioritet til de fagligheder, som bedst vil tilvejebringe en balance mellem de seks sektorer.

### A.6.3.1 REGLER OG RETNINGSLINJER TIL PRÆSENTATIONEN AF DEMONSTRATIONS-KONKURRENCER

De følgende regler og retningslinjer gælder Medlemmer, som foreslår en Demonstrations-konkurrence.



### **TRIN 1**

På den tekniske komités møde omkring to år før konkurrencen bliver medlemmerne opfordret til at foreslå nye demonstrationsfærdigheder,

### **TRIN 2**

Medlemmerne vil blive inviteret til at forelægge disses forslag til WorldSkills International ved C-20-måneders.

### **TRIN 3**

Et WorldSkills-panel af delegerede vil vælge op til tre af de stærkeste forslag ud fra evalueringskriterierne (se **A.6.4**). Når beslutningen er taget, vil alle de medlemmer, som er kommet med forslag, få besked om beslutningerne, og de succesfulde forslag vil blive sendt rundt til alle medlemmerne.

Medlemmerne kan holde en fem minutters (maksimum) præsentation af den foreslåede nye konkurrence. Denne præsentation skal inkludere bestemt information – kontakt den tekniske direktør for en skabelon.

### **TRIN 4**

Ved C-18 måneder, vil de medlemmer, som foreslog de succesfulde demonstrationsfærdighedsforslag, blive opfordret til at gennemføre et online Q&A-kursus (spørgsmål og svar). WorldSkills International vil facilitere dette til alle interesserede medlemmer.

### **TRIN 5**

De foreslåede demonstrationsfærdigheder vil tilbydes præprovisorisk registrering sammen med alle de officielle færdigheder ved C-15-måneders.

### **TRIN 6**

De medlemmer som foreslår den nye Skills-konkurrence vil blive opfordret til at foretage en endelig præsentation for den tekniske komité på generalforsamlingsmøder 12 måneder før konkurrencen.

### **TRIN 7**

Den præprovisoriske registrering forbliver åben for foreslåede demonstrationsfærdigheder indtil C-11-måneders. På dette tidspunkt vil de demonstrationsfærdigheder, der indgår i den kommende konkurrence, blive bestemt, og medlemmerne vil blive oplyst herom.

#### **A.6.3.2 DOKUMENTATION**

Den tekniske beskrivelse bør baseres på skemaet for WorldSkills Internationals tekniske beskrivelse (*WorldSkills International Technical Description template*) – tilgængeligt på hjemmesiden eller hos den tekniske direktør.

Efter færdigheden er accepteret som demonstrationsfærdighed, vil WorldSkills International tage sig af den tekniske beskrivelse og den tilhørende dokumentation.

#### **A.6.3.3 PUNKTER DER BØR OVERVEJES**

Demonstrationskonkurrencer skal have været gennemført i en national eller regional konkurrence før den optages i WorldSkills Konkurrencen.

Skabelonen til præsentation kræver information om:

- Tal og dokumentation for faglighedens repræsentation og vigtighed i den globale økonomi,
- Standardspecifikationer for fagligheden,
- Pladskrav ved seks Deltagere samt andre workshop pladskrav plus pladskrav for hver øvrig Deltager,

- Indikation af krav til infrastruktur, og
- Konkurrencens tilrettelæggelse.

Prioritet gives til skills som vil medvirke til en balance mellem de seks sektorer.

I sammenhæng med bæredygtigheden og omkostningsstyringen af Konkurrencen vil WorldSkills International og Konkurrencearrangøren tage den endelige beslutning om en ny Demonstrationskonkurrence kan tilbydes, hvis den foreslåede konkurrence kræver for meget plads eller infrastruktur.

## A.6.4 EVALUERING AF NYE DEMONSTRATIONSKONKURRENCER

Nye demonstrationskonkurrencer bliver vurderet ud fra de første kriterier (se **A.6.4.1**). Hvis konkurrenceforslaget er markeret med "ja" under alle kriterier i den første vurdering, vil denne vurderes ud fra kriterierne om den detaljerede vurdering (se **A.6.4.2**).

Den første vurdering består af en gruppe generelle kriterier, som alle Skill-konkurrencer bør holdes op mod.

Den detaljerede vurdering består af evalueringskriterier af den indflydelse en konkurrence ville have, hvis den blev accepteret i Konkurrencen: et generelt niveau, et teknisk niveau og et nationalt niveau. Disse kriterier gives samme vigtighed, og en resultattavle benyttes til evaluering af konkurrencen.

### A.6.4.1 DEN FØRSTE VURDERING

#### Generel

- Er faglighedens fremtid udbudsreven, fx vil fagligheden blive efterspurgt i fremtiden?
- Er det ud fra resultatet af Demonstrationskonkurrencen muligt at definere og måle kvalitet og excellence?
- Når fagligheden testes, er det da muligt at fastsætte klart definerede kriterier, udover simple målinger?
- Er fagligheden sprogneutral, fx kan den praktiseres uden brug af det talte ord?
- Er det muligt let at promovere/markedsføre fagligheden til den målgruppe, der besøger konkurrencen?
- Er fagligheden kulturneutral?

#### Relevans for erhvervslivet

- Er den foreslåede konkurrence relevant for erhvervslivet i dag?
- Har den foreslåede faglighed et fornuftigt indhold (kan fagligheden testes på mindre end fire konkurrencedage for unge under 22 år)?
- Vil det at konkurrere og forberede sig til at konkurrere i den foreslåede faglighed have værdi for både Eksperten og Deltageren?
- Har den foreslåede konkurrence en klar forbindelse til erhvervsuddannelse på globalt plan?

#### Udfordrende for unge under 22 år

- Er den foreslåede konkurrence udfordrende for unge under 22 år?
- Er fagligheden kompleks?
- Inkluderer konkurrencen problemløsning?
- Inkluderer konkurrencen nogen planlægningsaspekter, som gør det muligt at måle konkurrencedeltagerens effektivitet?
- Inkluderer konkurrencen arbejdsorganisering og ledelses-, kommunikations- og interpersonelle kompetencer, og problemløsning, innovation og kreativitet, der gør det muligt at forestage dybe og brede bedømmelser af Deltageren?

#### A.6.4.2 DETALJERET VURDERING

Hvis svaret til nogle af de følgende kriterier er "ja", gives et antal point på en skala fra et til fem, hvor et er det højeste niveau og fem det laveste.

Dette vil gøre en rangering mulig for de foreslåede Demonstrationskonkurrencer, og kun et fastsat antal af disse vil blive godkendt som Demonstrationskonkurrencer og blive optaget på listen til registrering.

##### Generel

- Er konkurrencen repræsenteret i de nationale konkurrencer i andre medlemslande og regioner?
- Er den indgivne Tekniske Beskrivelse af høj kvalitet?
- Er der behov for at tiltrække unge mennesker til at uddanne sig i den foreslåede faglighed i medlemslandene og regionerne?
- Er der behov for at særlig viden og forståelse for at kunne mestre fagligheden?
- Kan fagligheden give et eksistensgrundlag for den person, der praktiserer den, fx er det virkelig en jobprofil eller kun en samling kompetencer?
- Er der et overlap mellem den foreslåede konkurrence og de allerede eksisterende konkurrencer?

##### Bæredygtighed

- Er antallet af m<sup>2</sup>, som den foreslåede konkurrence kræver, rimelig?
- Vil den foreslåede konkurrence generere en stor mængde affald?
- Er den tekniske infrastruktur genanvendelig?
- Er den foreslåede konkurrence meget strømkrævende?
- Er den foreslåede konkurrence meget vandkrævende?
- Kan det færdige Testprojekt genbruges, fx kan det bruges efter konkurrencen?
- Genererer den foreslåede konkurrence larm/støv/dampe/lugte?

##### Infrastruktur

- Er mængden af udstyr/møblement, nødvendig for at organisere konkurrencen, dyr?
- Kræver den foreslåede konkurrence en stor mængde råmaterialer/forbrugsmaterialer?
- Er råmaterialerne/forbrugsmaterialerne tilgængelige på verdensplan?

Om værktøjskassen som medbringes af Deltageren:

- Hvor stor er den nødt til at være?
- Skal den bestå af Deltagerens eget værktøj, fx hvor lang tid vil Deltageren være nødt til at leve uden eget værktøj under transport til konkurrencestedet?
- Vil indholdet være dyrt?
- Vil den være dyr at transportere?

##### Støtte fra erhvervslivet

- Er der nogen form for støtte fra erhvervslivet tilgængelig for den foreslåede konkurrence?
- Findes der et tilgængeligt sponsorat?
- Er erhvervslivet eller sponsoren rede til at tilbyde teknisk assistance for at udvikle konkurrencen, ikke kun til WorldSkills, men ligeledes til Medlemmerne?
- Er erhvervslivet eller sponsoren indstillet på at hjælpe med marketing og promovning af konkurrencen?
- Er der mulighed for at få en tredjepart til at udvikle Testprojektet?

##### Udgifter/finansielle aspekter

- Er den foreslåede konkurrence finansielt holdbar, ikke kun i det nuværende værtsland/region, men ligeledes i fremtidige værtslande og regioner?

### Uddannelse

- Er den foreslåede konkurrence relevant for det nationale erhvervsuddannelsessystem (er denne repræsenteret i 15 % af landene/regionerne globalt)?
- Relevans for nationaløkonomierne.

## A.6.5 FJERNELSE AF SKILL-KONKURRENCER

En konkurrences status gælder fra den provisoriske registrering til den næste provisoriske registrering. Konkurrencer, der omgående er blevet fjernet som en Officiel konkurrence pga. manglende deltagelse, vil stadig være oplyst på hjemmesiden som en Officiel Konkurrence, indtil næste provisoriske registrering.

For eksempel klassificeres en konkurrence med den tilstrækkelige registrering som en Officiel konkurrence ved den provisoriske registrering til en Konkurrence og vil forblive på listen over konkurrencer indtil den provisoriske registrering ved næste Konkurrence, når den skal vælges på ny.

STATUS FRA FORUDGÅENDE KONKURRENCE	PROVISORISK REGISTRERING	NUVÆRENDE KONKURRENCEDELTAGERE	HANDLING
på varsel	9 eller færre  (5 eller færre)	-	Fjernet fra Konkurrencen. Omgående fjernet som Officiel konkurrence.  (Hold-konkurrence)
på varsel	10, 11  (6,7)	-	Fjernet fra Konkurrencen. Omgående fjernet som Officiel konkurrence.  (Hold-konkurrence)
på varsel	12 eller flere  (8 eller flere)	9 eller færre  (5 eller færre)	Fordi konkurrencen havde 12 eller flere ved den provisoriske registrering, indgår den i programmet. Men fordi den blev gennemført med ni eller færre ved Konkurrencen, bliver den omgående fjernet som en Officiel konkurrence på dette tidspunkt.  (Hold-konkurrence)

STATUS FRA FORUDGÅENDE KONKURRENCE	PROVISORISK REGISTRERING	NUVÆRENDE KONKURRENCEDELTAGERE	HANDLING
på varsel	12 eller flere  (8 eller flere)	10, 11  (6,7)	Fordi konkurrencen havde 12 eller flere ved den provisoriske registrering, indgår den i programmet. Men fordi den var "på varsel" til den forudgående Konkurrence, bliver den omgående fjernet som en Officiel konkurrence på dette tidspunkt, idet det er anden gang, den er på varsel. (Hold-konkurrence)
på varsel	12 eller flere  (8 eller flere)	12 eller flere  (8 eller flere)	Officiel konkurrence, men "på varsel"-statussen følger med til næste konkurrenceudvælgelse. (Hold-konkurrence)

Når en Officiel konkurrence ikke møder det krævede minimum antal af registreringer med en eller to, kan konkurrencen stadig gennemføres. Hvis konkurrencen gennemføres med en eller to mindre Deltagere, end det kræves ved den provisoriske registrering, bliver konkurrencen sat på varsel, og registreringerne skal være tilsvarende eller overstige minimum registreringerne ved næste Konkurrence, hvis den skal forblive som Officiel konkurrence. Konkurrencer, som bliver gennemført med mindre end et bestemt antal Deltagere, fjernes omgående fra listen over Officielle konkurrencer.

#### A.6.5.1 OFFICIEL KONKURRENCE – FØRSTE GANG VED KONKURRENCEN

Hvor en Skill-konkurrence bliver anset som en Officiel konkurrence for første gang, skal denne have som minimum 8 Medlemmer registreret ved provisorisk registrering.

#### A.6.5.2 OFFICIEL KONKURRENCE – ANDEN GANG VED KONKURRENCEN

Hvor en Skill-konkurrence bliver anset som en Officiel konkurrence for anden gang, skal denne have som minimum 10 Medlemmer registreret ved provisorisk registrering.

#### A.6.5.3 OFFICIEL KONKURRENCE – TREDJE ELLER FLERE GANGE VED KONKURRENCEN

Hvor en Skill-konkurrence er blevet anerkendt som Officiel konkurrence ved flere end to konkurrencer skal minimum 12 Medlemmer registrere deres deltagelse ved provisorisk registrering.

Hvis der er 10 eller 11 registreringer, kan konkurrencen gennemføres, men den endelige beslutning ligger hos Konkurrencearrangøren. Beslutningen skal tages ved den provisoriske registrering. Hvis den pågældende konkurrence er på varsel fra den tidligere Konkurrence, fjernes den omgående fra listen over Officielle konkurrencer.

Hvis den Officielle konkurrence bliver gennemført med 10 eller 11 Deltagere, er den på varsel til den følgende Konkurrence.

Hvis den Officielle konkurrence gennemføres med ni eller færre Deltagere til Konkurrencen, bliver den fjernet omgående fra listen over Officielle konkurrencer.

#### A.6.5.4 **HOLD-KONKURRENCER**

Hvor en Hold-konkurrence bliver anerkendt som en Officiel konkurrence for anden gang eller mere, kræves der minimum 8 registreringer ved den provisoriske registrering.

Hold-konkurrencer inkluderer produktionsudfordringen for hold (*Manufacturing Team Challenge - 3*), mekatronik (*Mechatronics - 2*), mobil robotteknik (*Mobile Robotics - 2*), anlægsgartner (*Landscape Gardening - 2*) og anlægsstruktør (*Concrete Construction Work - 2*).

#### A.6.5.5 **KONKURRENCEARRANGØRENS PLIGT OG SKØN**

Disse regler om minimum antal af Deltagere per Skill-konkurrence vil ikke gælde, hvis Konkurrencearrangøren allerede er kontraktuelt bundet til at gennemføre en konkurrence for den pågældende Skill-konkurrence. Officielle konkurrencer, der har været gennemført tre eller flere gange, som kun opnår 10 eller 11 registreringer ved den provisoriske registrering kan gennemføres, men den endelige beslutning er op til Konkurrencearrangøren.

#### A.6.5.6 **KONKURRENCER PÅ VARSEL**

Skill-konkurrencer vil blive sat på varsel eller fjernet fra listen over skill-konkurrencer til næste Konkurrence, hvis konkurrencerne gennemføres med mindre end det krævede antal registreringer.

Enhver Officiel konkurrence, som indgår i Konkurrencen mens den er på varsel, skal opnå 12 eller flere registreringer ved næste Konkurrences provisoriske registrering for at kunne blive gennemført. Med andre ord kan den kun være på varsel én gang. Hvis Konkurrencearrangørens kontrakter bliver sat på spil, kan den eventuelt indgå i Konkurrencen efter alle de resterende Demonstrations-konkurrencer.

#### A.6.5.7 **GENINTRODUKTION AF EN SKILL-KONKURRENCE**

Ethvert Medlem, som foreslår en genintroduktion af en Officiel konkurrence, der ikke opnåede støtte ved forudgående Konkurrence, skal:

- lade en Teknisk Beskrivelse sende rundt, som inkorporerer de seneste teknologiske fremskridt, inden for 18 måneder før Konkurrencen og
- have 12 Medlemmer registreret ved den provisoriske registrering.



## A.7 BÆREDYGTIGHED

### A.7.1 POLITIK OG PROCEDURE

Alle aktiviteter knyttet til Konkurrencen skal udføres i overensstemmelse med WorldSkills Internationals Bæredygtighedspolitik, som dokumenterer de fem hovedprincipper for bæredygtighed; de fem R'er – *reduce* (reducér), *recycle* (genanvend), *reuse* (genindvind), *reformat* (omform) og *regenerate* (forny).

### A.7.2 WORLDSKILLS' SEKRETARIAT

WorldSkills sekretariatet vil være ansvarlig for implementeringen af de fem hovedprincipper for bæredygtighed i alle initiativer initieret af WorldSkills.

### A.7.3 KONKURRENCEARRANGØRENS ANSVAR

Konkurrencearrangøren vil være ansvarlig for at implementere de fem hovedprincipper for bæredygtighed i tilvejebringelsen af infrastrukturen og sit valg af konkurrencested og indlogeringspakker.

### A.7.4 DE TEKNISKE DELEGEREDES ANSVAR

De Tekniske Delegerede skal støtte de fem hovedprincipper for bæredygtighed med henblik på Skill-konkurrencernes formater og udstyr, medbragt af Deltagere eller tilvejebragt af Konkurrencearrangøren.

### A.7.5 EKSPERTERNES ANSVAR

Ekspertene er ansvarlige for at planlægning og gennemførelsen af Skill-konkurrencerne foregår i overensstemmelse med de fem hovedprincipper for bæredygtighed. Udvikling inden for en Skill-konkurrence inkl. Testprojektets design og den påkrævede infrastruktur, skal ligeledes følge disse principper.

## A.8 AKKREDITEREDE DELTAGERE

### A.8.1 KONKURRENCEDELTAGERE (C)

#### A.8.1.1 ANTAL AF KONKURRENCEDELTAGERE

Hvert medlem kan indskrive en konkurrencedeltager (benævnt Deltager) eller hold per Skill-konkurrence.

#### A.8.1.2 ALDERSGRÆNSE

Deltagerne må ikke være ældre end 22 år i konkurrenceåret. Enhver ansøgt undtagelse i forhold til en konkret Skill-konkurrence skal foreslås af Ekspertterne, vedtages af Konkurrencekomitéen og stadfæstes af Generalforsamlingen, som sammenkaldes 12 måneder før selve Konkurrencen. På nuværende tidspunkt eksisterer anerkendte undtagelser til denne regel i Kabelføring for Informationsnet (*Information Network Cabling*), mekatronik (*Mechatronics*), Produktionsudfordringen for hold (*Manufacturing Team Challenge*) og Flymekaniker (*Aircraft Maintenance*), hvor Deltagerne ikke må være ældre end 25 år i konkurrenceåret.

#### A.8.1.3 ÉN DELTAGELSE

En Deltager kan kun deltage i én WorldSkill-konkurrence.

#### A.8.1.4 DELTAGERE MED HANDICAP

WorldSkills International promoverer samarbejdet med *International Abilitympics Federation*.

- Handikappede Deltagere kan deltage i konkurrencen i det omfang, deres handicap ikke forhindrer dem i at fuldføre Testprojektet inden for tidsrammen. Overtid kan tildeles til arbejdsforberedelse og montering af arbejdsstedet.
- Deres Testprojekter skal bedømmes ud fra WorldSkills Internationals retningslinjer.
- Undtagelser vedrørende aldersgrænsen bliver behandlet behørigt af Konkurrencekomitéen, underlagt stadfæstelse ved Generalforsamling.
- Konkurrencearrangøren kan, samtidig med WorldSkills-konkurrencen, gennemføre en separat konkurrence for Deltagere med handicap, hvortil særskilte retningslinjer kan anvendes. I dette tilfælde vil Testprojekterne blive bedømt ud fra anderledes kriterier, og priserne uddeles ved den officielle Afslutningsceremoni, hvorefter WorldSkills Internationals priser uddeles.

#### A.8.1.5 RETTIGHEDER OG ANSVAR

##### FØR KONKURRENCEN

Den Tekniske Delegerede (med støtte fra dennes medlemsorganisation) er ansvarlig for at sikre, at alle nationale Deltagere gives følgende information:

- Adgang til Deltagercenteret (*Competitor Centre*) på hjemmesiden [www.worldskills.org/competitorcentre](http://www.worldskills.org/competitorcentre), hvor al den relevante information er tilgængelig.
- Relevant Teknisk Beskrivelse og Infrastrukturliste
- Konkurrenceregler
- Etisk og Adfærdsmæssigt Kodeks
- Sundheds-, Sikkerheds- og Miljø-dokumentation
- Testprojekterne sendes rundt før konkurrencen (fx tre måneder før).
- Orientering omkring ethvert supplerende værktøj og/eller udstyr eller materiale(r), der kan være påkrævet.
- Kultur, skikke og love i værtslandet/-regionen.

## TIL KONKURRENCEN

Deltagerne skal modtage detaljeret information om Testprojektet og dettes bedømmelse på sprog efter eget valg med speciel reference til:

- Information om bedømmelseskriterierne, inkl. karakteroversigtsskemaet, men ikke det endelige detaljerede karakterskema og
- Detaljeret information om hjælpemateriale og hjælp, som kan eller ikke kan anvendes (fx tegninger/tryk, skabeloner, mønstre og måleredskaber).

Deltagere skal modtage detaljeret information om konkurrencens organisering, inkl.:

- Aftalen om sundhed, sikkerhed og miljø, inkl. foranstaltninger, som opstår ved manglende overholdelse af reglerne,
- Konkurrencens tidsplan med angivelse af frokostpauser og Testprojektets-/modulets færdiggørelsetidspunkter,
- Information om bestemmelser vedrørende indgangs- og udgangstider til og fra workshoppen, og de forhold, hvorunder sådanne ind- og udgange kan tillades,
- Information om, hvornår og hvor mange maskiner der kan testes og
- Information om karakter og omfang af de sanktioner, der kan idømmes som konsekvens af brud på Konkurrencereglerne og på det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks.

Deltagerne skal informeres om:

- At de er ansvarlige for sikker brug af værktøjer, maskineri, instrumenter og hjælpematerialer, de medbringer i overensstemmelse med værtslandets sikkerhedsbestemmelser,
- Før konkurrencestart vil eksperter gennemføre et tjek for ikke-tilladte materialer, værktøj eller udstyr i overensstemmelse med den Tekniske Beskrivelse og
- Et dagligt tjek af værktøjskasser vil finde sted i alle konkurrencer.

### A.8.1.6 FORTROLIGHED MED ARBEJDSPLADS OG ARBEJDE

Før konkurrencen starter, har Deltagere som minimum fem timer og maksimum otte timer til at forberede deres arbejdssted, og til at tjekke og forberede deres værktøjskasser og materialer. Enhver undtagelse fra denne regel vil skulle godkendes af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, og Konkurrencedirektøren, ikke senere end C-3-måneder.

Med vejledning fra Eksperter og Workshopmanagere vil Deltagerne have denne tid og støtte til at blive fortrolige med udstyret, værktøjet, materialerne og procedurerne og til at øve sig i at bruge udstyret og materialerne som skal anvendes i konkurrencen.

Deltagerne har ret til at stille spørgsmål. Hvor procedurerne er specielt svære, vil en faglig instruktør være tilgængelig for at demonstrere procedurerne(e), og Deltagerne vil få en mulighed for at øve sig. Ved udgangen af dette fortrolighedstidsrum skal Deltagerne bekræfte, at de er fortrolige med alt ved at underskrive en fortrolighedsaftale.

### A.8.1.7 TJEK AF MÅLEREDSKABER

For at undgå fejl skal måleredskaber sammenlignes Juryens måleredskaber.

### A.8.1.8 PERSONLIGE OPLYSNINGER OG SPROGPRÆFERENCE

Deltagerne skal medbringe deres pas eller ID til at validere identitet og fødselsdato. Et pas eller ID behøver ikke nødvendigvis at være fra det samme land eller region, som de repræsenterer til Konkurrencen. Hertil kommer, at det sprog, som Deltageren modtager Testprojektet og karakteroversigtsskemaet på, vil blive tjekket og registreret.

#### A.8.1.9 **KOMMUNIKATIONSKORT**

Alle Deltagere får et kommunikationskort, som har en rød og en grøn side med symboler, som skal facilitere den visuelle kommunikation.

#### **UNDER KONKURRENCEN**

##### A.8.1.10 **START- OG SLUTTIDSPUNKT FOR ARBEJDET**

Deltageren skal afvente Chefekspertens ordre til at starte og stoppe med at arbejde.

##### A.8.1.11 **DELTAGERKOMMUNIKATION OG KONTAKT**

Deltagerne og deres nationale Ekspert kan til enhver tid kommunikere, før konkurrencen officielt er i gang. Denne åbne kommunikation inkluderer frokostpausen.

Undtagelsen til det ovenstående optræder i Skill-konkurrencer, hvor der skal findes fejl som led i Testprojektet, og Deltagerne vil her få serveret frokost i workshoppen.

Ingen kontakt må tages til den nationale Eksperten i løbet af konkurrencetiden uden en anden Eksperts tilstedeværelse, som ikke er landsmand. Ingen kontakt må tages til andre konkurrencedeltagere eller gæster i løbet af konkurrencetiden uden Chefekspertens tilladelse.

Tidsrum (15-30 minutter) skal skemalægges hver morgen og hver aften af konkurrencen til officiel kommunikation mellem de nationale Ekspertter og deres Deltager (Deltagerkommunikation). Brugen af ethvert udstyr til registrering eller informationsudveksling såsom kuglepenne, papir, mobiltelefoner eller elektronisk udstyr er forbudt.

##### A.8.1.12 **SYGDOM ELLER ULYKKE**

Chefeksperter og Deltagerens Teamleder og Ekspert skal have omgående besked, hvis deres Deltager bliver syg eller kommer ud for en ulykke. Skill-ledelsesteamet (SMT) vil beslutte om den tabte tid kan indhentes eller ej. Hvor en Deltager er nødt til at trække sig pga. sygdom eller ulykke, vil karakterer gives for ethvert færdiggjort arbejde. Der prøves med alle midler at facilitere, at Deltageren vender tilbage, og at tillade indhentning af den tabte tid. Dette skal registreres både på Ulykke/hændelsesblanketten og på Deltagerens Timeout-blanket.

##### A.8.1.13 **DISCIPLINÆRE FORANSTALTNINGER**

Deltagere, som beskyldes for uærlig adfærd, eller som nægter at leve op til bestemmelser og/eller anvisninger, eller som opfører sig på en skadelig måde i forhold til den korrekte afvikling af konkurrencen, vil være underlagt Problematik og Konfliktløsningsprocedurerne, beskrevet under **B.12**.

##### A.8.1.14 **SUNDHED, SIKKERHED OG MILJØ**

Lever en Deltager ikke op til sikkerhedsanvisningerne eller instruktionerne, kan dette påvirke karakteren med henvisning til mangelfuld sikkerhed. Kontinuerlig, usikker praksis kan resultere i at Deltageren bliver midlertidigt eller permanent fjernet fra konkurrencen.

##### A.8.1.15 **GENNEMGANG AF TESTPROJEKT OG KARAKTEROVERSIGTSSKEMAET**

Lige før konkurrencestart skal Ekspertterne give Deltagerne Testprojektet og Karakteroversigtsskemaet. Minimum en time er sat af til at kunne læse dette materiale og til at stille spørgsmål. Denne tid skal ikke inkluderes i selve konkurrencetiden. Hvis Testprojektet er modulært, skal Ekspertterne give Testprojektet og Karakteroversigtsskemaet til Deltagerne før hvert modul. I dette tilfælde sættes minimum 15 minutter af inden hvert modul til informationslæsning. Denne tid skal ikke inkluderes i selve konkurrencetiden (se **B.6.5.7**).

## EFTER KONKURRENCEN

### A.8.1.16 UDVEKSLING AF SYNSPUNKTER OG OPLEVELSER

Når konkurrencen er slut, skal Deltagerne gives en time til at udveksle synspunkter og oplevelser med andre Deltagere og Ekspertes.

### A.8.1.17 NEDPAKNING

Chefeksperter giver anvisninger i forhold til nedpakning af værktøj og udstyr. Workshoppen, inkl. materialer, værktøj og udstyr, skal efterlades ren og pæn. Striks overholdelse af sundhed, sikkerhed og miljø bestemmelserne skal ske under nedpakningen.

### A.8.1.18 OMSORGSPLIGT

Hver konkurrencedeltager er garanteret at få tildelt nedenstående:

- Fortrolighedstid (se **A.8.1.6**)
- Tidsplanen for konkurrencen
- Skriftlige instruktioner vedrørende testprojektet på et sprog efter eget valg
- Karakteroversigtsskemaet til Testprojektet
- Sundhed, sikkerhed og miljøaftalen
- Etisk og Adfærdsmæssigt Kodeks
- Deltagerkommunikation (se **A.8.1.11**)
- Adgang til en tolk/oversætter, når dette anses for nødvendigt
- Adgang til Teamleder(e) til enhver tid

### A.8.1.19 ÆRLIGHED, RETFÆRDIGHED OG TRANSPARENS

Deltagerne har ret til at forvente retfærdighed, ærlighed og transparens under konkurrencen som følgende:

- Klare og utvetydige skrevne instruktioner
- Hver Deltager har ret til at forvente, at ingen anden Deltager vil modtage uretfærdig assistance eller anden intervention, som forfordeler vedkommende.
- Ingen Deltager eller gruppe af Deltagere skal forfordeles ved på noget tidspunkt at blive givet information om Testprojektet, tidligere end den samme information gives til alle Deltagere.
- Karakteroversigtsskemaet skal være ensartet og skal ikke forfordele en bestemt Deltager.
- Alt nødvendigt udstyr og materiale, udspecificeret i den Tekniske Beskrivelse og Infrastrukturlisten
- Den nødvendige Ekspertassistance og assistance fra ansatte for at sikre, at Deltagerne er i stand til at gennemføre Testprojektet, som skal være ensartet, og ikke forfordele en speciel Deltager.
- Interferens fra ansatte eller publikum, som kan hindre eller assistere Deltagerne med færdiggørelsen af deres Testprojekt, er forbudt.
- Akkrediteret personale ved konkurrencen skal sikre, at de ovenstående principper om ærlighed, retfærdighed og transparens hele tiden er til stede.

## A.8.2 TEAMLEDERE (TL)

### A.8.2.1 DEFINITION

Teamledere er personer, udvalgt af Medlemmerne til at være kontaktperson for Deltagerne under konkurrencen.

### A.8.2.2 ANTAL

Hvert medlemshold kan have to Teamledere, uafhængigt af holdets størrelse.

Hold med mere en 20 Deltagere kan have tre Teamledere.

Hold med mere end 30 Deltagere kan have fire Teamledere.

### A.8.2.3 ADGANG

Under konkurrencen skal Teamlederne have ubegrænset adgang til deres Deltagere. Der må dog ikke udveksles teknisk information eller mulige løsninger.

### A.8.2.4 SYGDOM ELLER ULYKKE

Teamlederen skal have omgående besked, hvis en ulykke eller sygdom forekommer, som involverer en Deltager fra hans/hendes hold. Det er Teamlederen og den nationale Eksperts ansvar at informere den Officielle- og Tekniske Delegerede.

## A.8.3 EKSPERT (E)

### A.8.3.1 DEFINITION

En person med erfaring inden for en faglighed, et fagområde eller -teknologi, som repræsenterer et Medlem i en Skill-konkurrence relateret til dennes specifikke ekspertise.

### A.8.3.2 KVALIFIKATIONER OG ERFARING

Ekspertes skal:

- Have en formel og/eller anerkendt kvalifikation med bevist erhvervmæssig og/eller anden praktisk erfaring i den faglighed de akkrediteres i. Ekspertes skal fuldføre eller opdatere deres WorldSkills-relaterede personlige profil før hver Konkurrence,
- Være en anerkendt Ekspert i deres nationale/regionale konkurrence,
- Have godkendelse fra den Tekniske Delegerede, som viser, at den relevante brancheorganisation eller uddannelsesinstitution i deres land/region accepterer deres tekniske kompetence,
- Have relevant og aktual konkurrence- og /eller Ekspert erfaring,
- Kende og rette sig efter Konkurrencereglerne, den Tekniske Beskrivelse og anden officiel konkurrencedokumentation og
- Besidde den ekspertise som foreskrives af WorldSkills Professionelle Udviklingsprogram.

### A.8.3.3 PERSONLIGE KVALITETER OG ETISKE KRITERIER

Ekspertes skal besidde den højeste integritet. De skal være ærlige, objektive og retfærdige og være forberedte på at samarbejde med andre som påkrævet.

### A.8.3.4 NOMINERING OG AKKREDITERING

Hvert Medlem kan nominere en Ekspert til hver Skill-konkurrence, de er registreret til. Intet Medlem kan have andre Ekspertes i workshoppen. En Ekspert er anerkendt som Ekspert for det Medlem, han/hun akkrediteres til. Ekspertnavnene skal registreres hos Ekspertes medlemsorganisationer i WorldSkills Internationals registreringssystem ni måneder før Konkurrencen.

I tilfælde, hvor et Medlem ikke har registreret et Ekspertnavn op til en måned før Konkurrencen, skal enhver involvering af denne Ekspert, i al/ethvert forberedelses- og bedømmelsesaspekt til konkurrencen, være op til Skill-ledelsesteamets (SMT) konduite.

Skulle Skill-ledelsesteamet (SMT) ikke sanktionere involvering i hele eller dele af forberedelsen og i bedømmelsen, skal Eksperten have tilladelse til at observere konkurrencen inde fra workshoppen.

#### A.8.3.5 OBLIGATORISK TRÆNING

WorldSkills Adgangsprogram er blevet designet med fem læringsmoduler, en introduktion til globale erhvervsuddannelsesstandarder, en anslået indlæringstid på 20 timer for hvert modul, modelplaner for at facilitere workshops der understøtter Eksperters læring og opnåelse af kompetencer, og ressourcer til at understøtte afholdelse af workshops. Programmet reflekterer international god praksis i læringsdesign.

De to første moduler: En general introduction (AP:GEN) og en introduktion til erhvervsfaglig bedømmelse (AP:VA1) er obligatoriske for alle WSC2017 Eksperters:

- Ved at fuldføre begge modulers bedømmelseskriterier for nye Eksperters og Eksperters med erfaring fra kun én konkurrence.
- Ved en personlig gennemgang af begge moduler for Eksperters med erfaring fra to eller flere WorldSkills Konkurrencer, efterfulgt af en personlig opdatering som foreskrevet.

Medlemmer skal:

- Lægge en træningsplan, så deres Eksperters har gennemført de to obligatoriske moduler før C-6 måneder
- Gøre Eksperternes registreringer af deres præstationer i modulerne tilgængelige for WorldSkills for vurdering, på forespørgsel
- Gøre sig klart at Eksperters ret til at fungere som Eksperters er afhængig af, om de med succes har gennemført de to obligatoriske moduler (gennemførelse af de øvrige tre moduler anbefales til Medlemmer og deres Eksperters).

Eksperters, som ikke har gennemført de to obligatoriske moduler af Adgangsprogrammet vil ikke få lov til at deltage aktivt i deres skill-konkurrence, og ej heller have kontakt med deres Deltager mens de er i workshoppen.

#### A.8.3.6 ANSVAR

##### FØR KONKURRENCEN

Før deltagelse i konkurrencen skal Eksperten:

- Udfylde sin Ekspertprofil (inkl. kvalifikationer, erhvervs- og konkurrenceerfaring) i hvem-er-hvem-sektionen (*Who-is-Who*) på hjemmesiden: [www.worldskills.org/whoiswho](http://www.worldskills.org/whoiswho),
- Få adgang til Ekspertcentret (*Expert Centre*) på hjemmesiden [www.worldskills.org/expertcentre](http://www.worldskills.org/expertcentre) for at se al relevant dokumentation,
- Tage online Eksperttest, den generelle og den færdighedsspecifikke,
- Gennemgå det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks og erklære sig enig i den ved at underskrive den relevante formular om at overholde Kodeks,
- Læse Konkurrencereglerne, deres Tekniske Beskrivelse og anden officiel konkurrencedokumentation,
- Fabrikere et forslag til Testprojekt eller modul(er) hvis påkrævet, som udspecificeret i den Tekniske Beskrivelse,
- Forberede opdateringsforslag til den Tekniske Beskrivelse og
- Fuldføre alle andre nødvendige prækonkurrencekrav som per disse Konkurrenceregler, den Tekniske Beskrivelse og al anden officiel konkurrencedokumentation.

## TIL KONKURRENCEN

Under konkurrencen skal Ekspertterne:

- før konkurrencestart, assistere Chef- og Vicechefeksperten i færdiggørelsen af Testprojektets detaljer, Subkriteriernes Aspekter, som skal bruges til bedømmelse, og karaktererne, som skal allokeres til hvert Aspekt,
- opdatere den Tekniske Beskrivelse (koordineret af Eksperten med specielt ansvar (ESR) for konkurrenceudvikling i samarbejde med Vicechefeksperten),
- fabrikere et foreslået testprojekt eller modul(er), hvis dette kræves, som specificeret i den Tekniske Beskrivelse,
- beskytte Testprojektets fortrolighed,
- foretage ændringer af Testprojektet, hvis dette kræves, fx en 30 % ændring i de projekter, der er blevet sendt rundt,
- udvælge det endelige Testprojekt og sikre, at det bliver oversat til det sprog, som er valgt af den nationale Deltager,
- rette sig efter Konkurrencereglerne,
- bedømme Testprojektet på en objektiv og retfærdig måde i henhold til anvisningerne fra Skill-ledelsesteamet (SMT) og
- sikre, at alle Deltagere kender til sundheds-, sikkerheds- og miljøbestemmelserne og herefter sikre striks overholdelse af disse regler under konkurrencen.

### A.8.3.7 TJEK AF VÆRKTØJSKASSER

Hver dag (C-2 til C-4) skal et hold Ekspertter nøje undersøge indholdet af alle værktøjskasser. Denne undersøgelse vil sikre, at ethvert fundet objekt, som kan forfordele en Deltager på uretfærdig vis, vil blive fjernet fra brug i konkurrencen. Deltageren skal være til stede hele tiden under tjek af værktøjskassen. Hvis noget mistænkeligt eller uautoriseret udstyr bliver identificeret, skal Chefeksperten og den nationale Eksperten have omgående besked. Den nationale Eksperten og Deltageren bedes herefter om flere detaljer eller en forklaring. Under ingen omstændigheder må Ekspertterne demontere eller interferere med noget af en Deltagers udstyr – hvis det er påkrævet, skal det foretages af Deltageren med tilstedeværelse af dennes nationale Ekspert og en anden Ekspert. Specialværktøj, oplistet i den Tekniske Beskrivelse, er tilladt. Nyt specialværktøj kan tilføjes til listen med henblik på brug til næste konkurrence.

### A.8.3.8 KONKURRENCENS AFVIKLING

Det kræves, at Ekspertterne deltager aktivt i forberedelsen og afholdelsen af konkurrencen. Det samme gælder udviklingen og udvælgelsen af Testprojektet til næste konkurrence, hvor dette er relevant.

### A.8.3.9 DISKRETIONSHENSYN

Det er ikke tilladt for Ekspertterne at videreformidle enhver type information omkring Testprojektet til en Deltager eller til enhver anden person, undtagen hvor andet er aftalt med Juryen. Den relevante Tekniske Beskrivelse, Testprojektets krav og listen over pligter, der står beskrevet i denne sektion af Konkurrencereglerne, er fuldt ud bindende for Ekspertterne.

### A.8.3.10 KOMMUNIKATION MED DEN NATIONALE DELTAGER

Deltagerne og deres nationale Ekspertter kan til enhver tid kommunikere, før konkurrencen er officielt i gang, inkl. under frokostpausen.

Den eneste undtagelse til dette gælder konkurrencer, hvor der er fejlfindings-opgaver. Når disse konkurrencer er i gang med fejlfindingsmodulerne, får Deltagerne serveret frokost i workshoppen.

Ingen kontakt må tages til den nationale Deltager i løbet af konkurrencetiden uden en Eksperts tilstedeværelse, som ikke er en landsmand.



Tidsrum (15-30 min) skal skemalægges hver morgen og aften under konkurrencen, til officiel kommunikation mellem de nationale Ekspertter og Deltagerne (Deltagerkommunikation).

Ekspertterne må ikke yde nogen form for hjælp til Deltagerne med fortolkningen af Testprojektet, undtagen hvis andet er aftalt med Juryen før konkurrencestart. Hvis der opstår spørgsmål, skal disse refereres til Skill-ledelsesteamet (SMT), som skal finde en løsning.

#### A.8.3.11 **DELTAGERE – OMSORGSPLIGT OG ÆRLIGHED, RETFÆRDIGHED OG TRANSPARENS**

Ekspertter skal referere til afsnit **A.8.1.18** og **A.8.1.19**.

#### A.8.3.12 **OPSUMMERING AF EKSPERTDELTAGELSE I TESTPROJEKTETS FORBEREDELSE OG VURDERING**

Referer til **B.7.6** for en opsummering af Eksperters deltagelse i Testprojekts udvælgelse, stemmeretten forbindelse med 30 %-ændringen, stemmeretten i forbindelse med den Tekniske Beskrivelse og deltagelse i bedømmelsen.

#### A.8.3.13 **KOMMUNIKATION OG FORBEREDELSE VIA DEBATFORUM**

Ekspertter, Tekniske Delegerede, Jurypræsidenter, Workshopmanagere og andre, enten tilknyttet eller inviteret, skal bruge debatforaene til at kommunikere, samarbejde og koordinere udviklingen af Testprojektet og den overordnede udvikling af Skill-konkurrencen. Adressen på dette forum er <http://forums.worldskills.org>. Chefeksperten – eller en Ekspert nomineret af Chefeksperten – vil være ordstyrer for dette forum (støttet af sekretariatet).

#### A.8.3.14 **BESLUTNINGER TAGET I DEBATFORUMMET**

Enhver Ekspertbeslutning vedtaget i debatforummet i løbet af forberedelsesfasen til konkurrencen vil være gældende, hvis den blev vedtaget i overensstemmelse med Konkurrencereglerne (se **A.8.8.3**).

Beslutningsdygtighed opnås, når mindst to tredjedele af Ekspertterne fra de Medlemmer, der er registreret til en specifik Skill-konkurrence, deltager i afstemningen. En afstemning vil være åben i en periode på minimum to uger.

Hvis en Ekspert er fraværende fra debatforummet på afstemningstidspunktet, har de ret til at blive informeret omkring beslutningen. Den specifikke sag vil dog ikke blive rejst eller bragt til afstemning igen.

#### A.8.3.15 **BRUD PÅ KONKURRENCEREGLERNE ELLER DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

Hvis en Ekspert angiveligt bryder reglerne eller det Etske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil denne blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

## A.8.4 **SKILLMANAGER (SCM)**

### A.8.4.1 **DEFINITION**

**NS** En Skillmanager er en tidligere Ekspert i den Skill-konkurrence, hvortil han/hun bliver udpeget. Skillmanageren er ansvarlig for styring, vejledning og lederskab i deres Skill-konkurrence. Skillmanageren er det ene medlem af Skills-ledelsen (SMT).

### A.8.4.2 **UDPEGNING**

**NS** Skillmanageren bliver udpeget af WorldSkills til den næste Konkurrence via en interessetilkendegivelse og ansøgningsprocess umiddelbart efter afslutningen af en Konkurrence. Udpegelsen bekræftes inden for tre måneder. Udpegelsen gælder kun for en Konkurrencecyklus.

#### A.8.4.3 **KVALIFIKATIONER, ERFARING, PERSONLIGE KVALITETER OG ETISKE KRITERIER**

**NS** En Skillmanager:

- Have gode kommunikationsfærdigheder i både talt og skrevet engelsk, dog vil SCM med tolkebehov blive overvejet;
- Have erfaring som Chef- eller Vicechefekspert, eller Ekspert med Særligt Ansvar (ESR) fra mindst to Konkurrencer;
- Være en person med den højeste integritet;
- Være yderst faglig kompetent og erfaren inden for det specifikke fagområde;
- Have avanceret viden, forståelse og ekspertise inden for standarder og bedømmelser i erhvervsfaglig uddannelse (VET) og/eller inden for relevante erhvervsområder;
- Have gode styrings- og lederskabskompetencer; og
- Have gode interpersonelle kompetencer.

#### A.8.4.4 **ANSVAR**

**NS** Skillmanageren vil have en ledende rolle inden for udviklingen af deres skill-konkurrence, og vil arbejde tæt sammen med Konkurrencearrangøren og Konkurrencedirektøren i den forberedende fase af en Konkurrencecyklus.

#### A.8.4.5 **KONTAKT MED DEN NATIONALE ORGANISATION OG DELTAGERE**

**NS** Skillmanagere kan deltage i alle aktiviteter i deres nationale organisationer indtil det tidspunkt, hvor de nationale Deltagere annonceres, eller 12 måneder før Konkurrencen, alt efter hvilken dato der er først. På det tidspunkt forventes det, at Skillmanageren stopper al faglig træning af Deltageren eller det nationale hold, dog undtaget deltagelse i teambuilding-aktiviteter som udvikling af Deltagerens Mentale kompetencer, fysiske aktiviteter for at skabe holdånd og præsentationer fra sportspsykologer og diætister.

**NS** Når først Deltagerne eller det nationale hold er annonceret, kan Skillmanagere godt forblive i komitéer og bestyrelser i deres nationale organisation, og de kan også deltage som Ekspert i deres lands nationale eller regionale konkurrencer op til den kommende WorldSkills Konkurrence.

**NS** Hvis Skillmanagere inviteres til at deltage i faglig træning af andre landes Deltagere eller hold, skal de afslå invitationen, hvis den ligger inden for samme tidslinje som beskrevet ovenfor. Det samme gælder, hvis de inviteres til at være re i et andet lands eller en anden regions nationale eller regionale konkurrencer.

#### A.8.4.6 **BRUD PÅ KONKURRENCEREGLERNE ELLER DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

**NS** Hvis en Skillmanager angiveligt bryder Konkurrencereglerne eller det Etske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil de blive underkastet Problematik og Konfliktløsningsproceduren, som beskrevet i **B.12**.

### A.8.5 **CHEFEKSPERTEN (CE)**

#### A.8.5.1 **DEFINITION**

En Ekspert som er ansvarlig for styring, vejledning og lederskab til en Skill-konkurrence. Chefeksperten er medlem af Skill-ledelsen (SMT).

#### A.8.5.2 **KVALIFIKATIONER, ERFARING, PERSONLIGE KVALITETER OG ETISKE KRITERIER**

Hertil lægges erfaring, personlige kvaliteter og etiske kriterier, som er forbundet med rollen som Ekspert (**A.8.3.2** og **A.8.3.3**). En Chefekspert skal:

- både kunne kommunikere på skriftligt og mundtligt engelsk,

- have været ekspert i mindst to konkurrencer, som kan inkludere den indeværende konkurrence,
- være en person af højeste integritet,
- være yderst kompetent og erfaren inden for den givne faglighed
- have gode styrings- og lederskabsfærdigheder,
- have gode interpersonelle færdigheder,
- have gode kommunikationsfærdigheder – skriftligt og mundtligt,
- være i stand til at bruge en computer og beherske online kommunikation – specielt for at kunne facilitere debatforummet for sin Skill-konkurrence, og kunne samarbejde med Konkurrencedirektøren og
- kommunikere med og stå til rådighed for WorldSkills International mellem konkurrencerne.

#### A.8.5.3 **NOMINERING OG AKKREDITERING**

Referer til **A.10** Nomineringsprocedurer til udnævnelsen af CE og DCE.

#### A.8.5.4 **KONTAKT MED KONKURRENCEKOMITÉEN OG SEKRETARIAT**

Chefeksperterne kan have direkte kontakt med Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand eller med Konkurrencedirektøren omkring emner, der vedrører forberedelsen og organiseringen af deres Skill-konkurrence. De kan blive bedt om at deltage på Konkurrencekomitéens møder og/eller Jurypræsidentmøder.

#### A.8.5.5 **EKSTERN STØTTE TILLADES IKKE**

Det er ikke tilladt for en Chefekspert at engagere støtte eller hjælp fra en ekstern person eller tidligere Chefekspert eller Ekspert til ethvert aspekt af Konkurrencen. Undtaget fra dette er de Skill-koncurrencer, hvor Konkurrencekomitéen har godkendt en national støtteekspert (se **A.8.7**).

#### A.8.5.6 **ANSVAR**

Chefeksperter spiller en afgørende rolle som ledere i planlægningen, styringen, organiseringen og i ledelsen af Eksperternes arbejde – forberedelse, gennemførelse og bedømmelse – og sikrer overholdelse af alle relevante regler, procedurer og bedømmelseskriterier.

#### A.8.5.7 **BRUD PÅ KONKURRENCE REGLERNE ELLER DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

Hvis en chefekspert angiveligt bryder Konkurrencereglerne eller det Etiske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil de blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

### A.8.6 **VICECHEFEKSPERTEN (DCE)**

#### A.8.6.1 **DEFINITION**

En Ekspert, som er ansvarlig for at støtte Chefeksperten i forberedelsen og afholdelsen af Skill-konkurrencen. Vicechefeksperten er et af medlemmerne af Skills-ledelsen (SMT).

#### A.8.6.2 **KVALIFIKATIONER, ERFARING, PERSONLIGE KVALITETER OG ETISKE KRITERIER**

Ud over disse kvalifikationer, erfaring, personlige kvaliteter og etiske kriterier, som hører til rollen som Ekspert (**A.8.3.2** og **A.8.3.3**), skal en Vicechefekspert:

- have været Ekspert i mindst én konkurrencen, som kan inkludere den indeværende konkurrence.
- være en person af højeste integritet,
- være yderst kompetent og erfaren inden for den givne faglighed,
- have gode styrings- og lederskabsfærdigheder,

- have gode interpersonelle færdigheder,
- have gode kommunikationsfærdigheder – skriftligt og mundtligt,
- være i stand til at bruge en computer og beherske online kommunikation – specielt i forbindelse med samarbejdet med Chefeksperten og Konkurrencedirektøren og
- kommunikere med og stå til rådighed for WorldSkills International mellem Konkurrencerne.

#### A.8.6.3 **NOMINERING OG AKKREDITERING**

Referer til **A.10** nomineringsprocedurer til udnævnelsen af CE og DCE.

#### A.8.6.4 **ANSVAR**

Vicechefeksperteser tildeles pligter af Chefeksperten og udgør sammen med Chefeksperten og Jurypræsidenten Skill-ledelsen (SMT). Deres primære ansvar er at yde støtte til Chefeksperten.

Vicechefeksperten skal koordinere med ESR for konkurrenceudviklingen for at sikre sig, at alle ændringer af den Tekniske Beskrivelse er komplette, at der har været konsensus omkring denne, og at den er blevet underskrevet af mindst 80 % af Eksperteserne, og at den er blevet indsendt til sekretariatet digitalt.

#### A.8.6.5 **BRUD PÅ KONKURRENCE REGLERNE ELLER DET ETISKE KODEKS**

Hvis en Vicechefekspert angiveligt bryder Konkurrencereglerne eller det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil de blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**

### A.8.7 **EKSPERTER MED SPECIALANSVAR (ESR)**

**ES** ESR'er får tildelt deres pligter af Skill-ledelsen. Specialansvarsområderne er som følger:

- Bedømmelse
- Sundhed, sikkerhed og miljø
- Promovering af Skill-konkurrencen
- Konkurrenceudvikling
- Bæredygtighed

**ES** Eksperteser med specialansvar bliver udpeget af Skill-ledelsen i forberedelsesugen, otte måneder før Konkurrencen. Chefeksperteserne og Vicechefeksperteserne kan ikke være en ESR. Yderligere ESR end de ovenstående kan udpeges efter Skillledelsens skøn.

**ES** Skill-konkurrencer med en Skillsmanager udpeger ikke ESR.

**ES** Det følgende er en beskrivelse af ansvarsrollen for hver af de ovenstående ESR'er. Denne skal bruges som en retningslinje og kan modificeres efter den konkrete Skill-konkurrence.

#### A.8.7.1 **ESR FOR BEDØMMELSE**

**ES** ESR for bedømmelse:

- er bekendt med den seneste version af Konkurrencens informationssystem (CIS) og har erfaring fra et vist antal konkurrencer,
- har kendskab til og er i stand til at bruge de seneste URL'er til træningsversionerne af CIS og standard regneark,
- har kendskab til og er i stand til at bruge den seneste version af standard regneark,
- er i stand til at skelne mellem måling og vurdering som bedømmelsesmetoder og
- forstår behovet for klart og koncist at definere hvert Aspekt i karaktergivningen og dettes allokerede karakter,

- forstår behovet for Supplerende Aspekt Information for at skabe benchmarks fra eksterne erhvervsudøvere i vurderingen og karaktergivning, som fastlåser Bedømmelsespecifikationen før Juryens godkendelse og karakterindtastning før dagens sidste Jury godkendelse af karaktererne, og som har kendskab til de forskellige karaktertyper, de involverede beregninger og disses potentielle brug,
- arbejder sammen med CE om at planlægge og indtaste dagens karakterdata i CIS,
- arbejder sammen med SMT for at holde dataindtastningen og karakterdokumentationen opdateret,
- denne person forstår Konkurrencens bedømmelsesprocedurer som publiceret af WorldSkills International og formålet med konkurrencens begyndelses- og afslutningsformularer og
- denne person er ansvarlig for at sikre, at de nødvendige Karakterskemaer bliver underskrevet af de behørigt personer.

#### A.8.7.2 **ESR FOR SUNDHED, SIKKERHED OG MILJØ**

**ES** ESR'en for sundhed, sikkerhed og miljø skal:

- forstå dokumentationen for sundhed, sikkerhed og miljø og sikre, at kravene mødes af alle Deltagere inden for Skill-konkurrencen,
- være forbindelsesled til Workshopmanageren (WM) omkring sikkerhedsproblemer, når dette er nødvendigt, og
- kontinuerligt observere Ekspert og Deltagere i forbindelse med disses brug af personligt beskyttelsesudstyr (PPE) og sundheds- og sikkerhedsadfærd.
- kende nødprocedurerne for evakuering, læge, brand og udslip,
- i overensstemmelse med Workshopmanageren skal denne person foretage en sundheds-, sikkerheds- og miljø præsentation for alle Ekspert og Deltagere første dag de er i workshoppen. Det kræves, at denne sikrer sig, at alle andre besøgende, der er i workshoppen, er fortrolige med sundheds-, sikkerheds- og miljøkravene inden for denne Skill-konkurrence.
- koordinere en fare- og risikovurdering af workshoppen for at etablere supplerende sundheds-, sikkerheds- og miljøkrav, som ikke er dækket af WorldSkills' sundheds-, sikkerheds- og miljøpolicy og regler.
- i samarbejde med WM udvikle et dokument til underskrift af alle Deltagere og Ekspert om sundhed, sikkerhed og miljø, hvori kritiske emner oplyses, såsom modtaget oplæring i maskiner/udstyr, flugtruter og andre elementer, som kræver opmærksomhed, og som ikke er dækket af WorldSkills' sundheds-, sikkerheds- og miljøpolicy og regler.
- deltage sammen med værtens sundheds-, sikkerheds- og miljøinspektører under disses besøg i workshoppen.
- dagligt videreformidle sundheds-, sikkerheds- og miljøanliggender til Deltagerne før konkurrencestart, for at styrke bevidstheden omkring mulige farer for den pågældende dag, såvel som forsømmelsesobservationer fra dagen før.
- undersøge alle hændelser, inkl. mindre hændelser, og forelægge en skriftlig rapport til Jurypræsidenten omkring de gældende omstændigheder og skadens karakter. Dette vil blive forelagt værtens inspektører for sundheds, sikkerheds og miljø.

#### A.8.7.3 **ESR FOR PROMOVERING AF SKILL-KONKURRENCEN**

**ES** ESR'en for Promovering af Skill-konkurrencen skal:

- have stor forståelse for sin Skill-konkurrence, være komfortabel foran kameraet og i stand til at videreformidle en given historie på en god måde,
- koordinere identificering af historier til medierne for at promovere sin Skill-konkurrence. Historier såsom Deltagerprofiler, bæredygtighedsinitiativer, Testprojektsinitiativer, osv.,

- være første stop for alle medier, når disse tager kontakt til workshoppen. Denne skal sikre, at medierne ikke er påtrængende over for Deltagerne under disses arbejde og sikre, at den ønskede information udleveres,
- være nem at identificere for gæster og medier,
- være forbindelsesled til WorldSkills Internationals marketing-, kommunikation- og specialarrangementskontor ved medierelaterede spørgsmål,
- indsamle billeder, som er taget i workshoppen af Eksperterne, hvor muligt, og videreformidle disse til WorldSkills Internationals marketing-, kommunikation- og specialarrangementskontor til publicering på hjemmesiden og
- sikre, at Testprojektets tegninger, dokumentation og det praktiske arbejde fra Deltagerne bliver gjort let forståeligt for besøgende og for medierne.

#### A.8.7.4 **ESR FOR KONKURRENCEUDVIKLING**

**ES** ESR for konkurrenceudvikling bør have en grundig forståelse for standardspecifikationen og er ansvarlig for:

- koordinering af rettelser i den Tekniske Beskrivelse for at afspejle de teknologiske fremskridt inden for erhvervet og inkludere alle forbedringer i forbindelse med forberedelse og afholdelse af konkurrencen,
- facilitere drøftelserne mellem Eksperterne i debatforummet omkring rettelser og forbedringer af den Tekniske Beskrivelse,
- lede udviklingen af den Tekniske Beskrivelse og være ansvarlig for at sikre, at de standarder der aftales mellem Eksperterne skrives i et kompetence-baseret format i WorldSkills' Standardspecificering,
- sikre at alle ændringer kompileres i et enkelt dokument, som skal godkendes ved afstemning af Eksperterne,
- gennemføre en afstemning blandt Eksperterne vedrørende godkendelse af den Tekniske Beskrivelse til den følgende Konkurrence og
- videreformidle den godkendte Tekniske Beskrivelses originale fil til WorldSkills Internationals Sekretariatet kl. 16:00 på C+1 af Konkurrencen.

#### A.8.7.5 **ESR FOR BÆREDYGTIGHED**

**ES** Det kræves, at ESR'en for bæredygtighed skal:

- tænke, tale og indånde "bæredygtighed", således alle (Eksperter, Deltagere, besøgende) kan blive bevidste og positivt påvirket
- forstå bæredygtighed i sin helhed – menneskeligt, økonomisk, miljømæssigt, socialt
- påtage sig ledelsen af at skabe kendskab til og implementere WorldSkills Bæredygtighedspolitik
- skabe en bæredygtighedskultur og sikre, at principperne om de fem R'ere (*reduce* - reducér, *recycle* - genanvend, *reuse* - genindvind, *reformat* - omform og *regenerate* - forny), bliver efterlevet i det daglige arbejde,
- opdatere bæredygtighedssektionen i den Tekniske Beskrivelse i samråd med andre Eksperter og sikre, at bæredygtigheden er et afgørende aspekt i designet af den Tekniske Beskrivelse, Infrastrukturlisten og Testprojektet og
- samarbejde med Chefeksperten om at identificere gode bæredygtighedspraksisser, som kan dokumenteres i ansøgningsformularen for bæredygtighedsprisen.

## A.8.8 NATIONAL STØTTEKSPERT (CSE)

### A.8.8.1 DEFINITION

En person, som er registreret i samme Skill-konkurrence, som sin landsmand, der er Chefekspert. Den Nationale Støtteekspert skal påtage sig rollen som Ekspert, som beskrevet i **A.8.3**.

### A.8.8.2 ANSÆTTELSE

Den Nationale Støtteeksperts ansættelse er afhængig af godkendelse fra Konkurrencekomitéen og af tilgængelig finansiering enten fra WorldSkills International eller Konkurrencearrangøren. Dette vil blive besluttet før hver Konkurrencecyklus.

## A.8.9 JURYEN

### A.8.9.1 DEFINITION

Jyrapræsidenten **ES** eller Skillmanageren **NS** og en Ekspertgruppe, som skal inkludere CE og DCE, der er ansvarlige for at bedømme Testprojektet inden for en Skill-konkurrence.

### A.8.9.2 ANSVAR

Juryen er ansvarlig for en ordentlig forberedelse og afvikling af deres Skill-konkurrence, for overholdelse af Konkurrencereglerne og for implementeringen af de beslutninger, som Konkurrencekomitéen og Juryen tager på deres møder.

### A.8.9.3 EKSPERTERNES FLERTALSBEKLUTNING

Hvis Juryen ikke er i stand til at tage en enstemmig beslutning inden for rimelig tid, skal Chefeksperten indstille spørgsmålet til afstemning. Et simpelt flertal (50 % af Ekspertene+1) vil stadfæste den endelige beslutning. Fraværende Ekspert skal informeres om beslutningen, men er ikke i stand til at ændre beslutningen.

Undtagelsen til denne flertalsregel gør sig gældende i tilfælde af ændringer til den Tekniske Beskrivelse, som kræver en godkendelse fra 80 % af Juryen.

## A.8.10 TEKNISK DELEGERET (TD)

### A.8.10.1 DEFINITION

Hvert Medlem nominerer en Teknisk Delegeret som sin repræsentant i Konkurrencekomitéen.

### A.8.10.2 RETTIDIG INFORMATION

De Tekniske Delegerede er ansvarlige for at sikre, at deres Medlems Deltagere og Ekspert får udleveret information tidsnok før Konkurrencen, samt at de alle er 100% forberedt i deres respektive centre på hjemmesiden, så de kan nå at forberede sig i tilstrækkelig grad.

### A.8.10.3 INFORMATIONSUDVEKSLING TIL DELTAGERNE

De Tekniske Delegerede er ansvarlige for at sikre, at alle deres Deltagere har den relevante Tekniske Beskrivelse, Konkurrenceregler, Sundheds-, Sikkerheds- og Miljøbestemmelser, og al anden Konkurrencedokumentation. Den Tekniske Delegerede er ansvarlig for at sikre, at alle Deltagerne er registreret på hjemmesiden, så de har adgang til al dokumentation og alle ressourcer direkte via Deltagercentret (*Competitor Centre*): [www.worldskills.org/competitorcentre](http://www.worldskills.org/competitorcentre).

#### A.8.10.4 **INFORMATIONSDUVEKSLING TIL EKSPERTERNE**

De Tekniske Delegerede er ansvarlige for at informere deres Ekspertes om deres detaljerede ansvar, og sikre at de har den påkrævede Tekniske Beskrivelse, Konkurrenceregler og Sundheds-, Sikkerheds- og Miljøbestemmelser, og al anden Konkurrencedokumentation. Den Tekniske Delegerede er ansvarlig for at sikre at alle Ekspertes er registreret på hjemmesiden, så de har adgang til al dokumentation og alle ressourcer direkte via Ekspertcentret (*Expert Centre*): [www.worldskills.org/expertcentre](http://www.worldskills.org/expertcentre).

#### A.8.10.5 **TILSTEDEVÆRELSE VED FORBEREDELSESUGEN (COMPETITION PREPARATION WEEK)**

Tekniske Delegerede skal deltage i forberedelsesugen. Hvis et Medlems Tekniske Delegerede ikke deltager i forberedelsesugen, vil Medlemmets deltagelse i den tilhørende Konkurrence blive begrænset til 3 Skills.

#### A.8.10.6 **BRUD PÅ KONKURRENCEREGLERNE ELLER DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

Hvis en Teknisk Delegeret angiveligt bryder Konkurrencereglerne eller det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil denne blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

### A.8.11 **DEN TEKNISKE DELEGEREDES ASSISTENT (TDA)**

#### A.8.11.1 **DEFINITION**

Medlemmer kan udnævne en assistent til at støtte den Tekniske Delegerede, i tilfælde af at en ekstra arbejdsbyrde skulle forekomme, samtidig med at den Tekniske Delegerede agerer som Jurypræsident.

#### A.8.11.2 **ADGANG, RETTIGHEDER, ROLLER OG ANSVAR**

Den Tekniske Delegeredes Assistent:

- bliver akkrediteret til konkurrencen via en officiel pakke (og indlogeret sammen med Ekspertes)
- ankommer til stedet med de Tekniske Delegerede og Ekspertes,
- kan deltage i Konkurrencekomitéens møder og Jurypræsidenternes møder under Konkurrencen,
- har kun adgang til konkurrenceworkshopper, hvor denne har en Ekspert,
- kan ikke agere som Jurypræsident (men kan observere den Tekniske Delegerede i dennes rolle som Jurypræsident ) og
- kan ikke agere som medlem af Konkurrencekomitéen
- har adgang til Debatfora (læseadgang) – alle kommentarer skal foretages af den Tekniske Delegerede.

#### A.8.11.3 **KVALIFIKATIONER OG ERFARING**

En Teknisk Delegerets Assistent bør ideelt set have tidligere WorldSkills International-erfaring som Ekspert eller Deltager.

### A.8.12 **DELEGERET TIL KONKURRENCEKOMITÉEN (CCD)**

#### A.8.12.1 **DEFINITION**

**NS** Delegeret til Konkurrencekomitéen er en Teknisk Delegeret som repræsenterer Konkurrencekomitéen ved at holde opsyn med ledelsen og afviklingen af op til seks Skill-konkurrencer.



#### A.8.12.2 **UDNÆVNELSE**

- NS** Delegeret til Konkurrencekomitéen udnævnes af Formanden og Næstformanden for Konkurrencekomitéen.
- NS** For at kunne blive udnævnt som Delegeret til Konkurrencekomitéen skal en Teknisk Delegeret have deltaget i Forberedelsesugens (CPW) møder og have gennemgået den nødvendige professionelle udvikling positionen.

#### A.8.12.3 **ANSVAR**

- NS** Delegeret til Konkurrencekomitéen arbejder sammen med Skillmanageren for at sikre en professional afvikling af Skill-konkurrencen. Et led i rollen som CCD er at agree som rådgiver, mediator og kritisk partner samt at sikre at Konkurrencereglerne og andre bestemmelser implementeres efter Konkurrencekomitéens beslutninger.

#### A.8.12.4 **BRUD PÅ KONKURRENCEREGLERNE ELLER DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

- NS** Hvis en Delegeret til Konkurrencekomitéen angiveligt bryder Konkurrencereglerne eller det Etske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil denne blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

### A.8.13 **JURYPRÆSIDENT (JP)**

#### A.8.13.1 **DEFINITION**

- ES** En Jurypræsident er formanden for Juryen i en Skill-konkurrence.

#### A.8.13.2 **KVALIFIKATION**

- ES** En Jurypræsident skal være i stand til at kommunikere på engelsk. Medlemmerne har dog ret til at indkalde en tolk.
- ES** Jurypræsident skal være bekendt med alle Konkurrencereglernes detaljer, den Tekniske Beskrivelse og Bedømmelsessystemet for de relevante konkurrencer, såvel som al officiel konkurrencedokumentation.

#### A.8.13.3 **UDNÆVNELSE**

- ES** Alle Tekniske Delegerede kan blive bedt om at udfylde rollen som Jurypræsident, efter udnævnelse til en Skill-konkurrence af Formanden og Næstformanden på vegne af Konkurrencekomitéen. En Teknisk Delegeret kan være Jurypræsident for flere Skill-koncurrencer ved samme konkurrence.
- ES** For at komme i betragtning til udnævnelsen som Jurypræsident, skal en Teknisk Delegeret have deltaget i Forberedelsesugens (CPW) møder og have gennemgået den nødvendige professionelle udvikling tilknyttet positionen.

#### A.8.13.4 **ANSVAR**

- ES** Jurypræsidenten skal rapportere til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand og føre tilsyn med ledelsen af Skill-konkurrencen og yde vejledning til Chefeksperten og Vicechefeksperten.
- ES** Herudover skal Jurypræsidenten:
  - agere som forbindelsesled mellem Ekspertene i den pågældende Skill-konkurrence og Konkurrencekomitéen,
  - agere dirigent ved Juryens møder, som kræver: Konfliktløsning, nominering af ansatte, eller debat, som kan ende med ændringer til den aftalte plan for Skill-ledelsen,

- assistere CE, DCE eller Eksperterne generelt i ledelsen af Skill-konkurrencen, dog kun når dette forespørges, eller i tilfælde af at ledelsen af konkurrencen ikke forløber korrekt, ifølge Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, og
- deltage i alle Jurypræsidentmøder på vegne af Skill-ledelsen.

#### A.8.13.5 **FØR DELTAGELSE I KONKURRENCEN**

**ES** Før deltagelse i Konkurrencen skal Jurypræsidenten:

- fuldføre alle opgaver relateret til forberedelsen i af den Tekniske Delegeredes center, inkl. en online Jurypræsidenttest, og
- blive fortrolig med den Tekniske Beskrivelse for den Skill-konkurrence, hvori denne er Jurypræsident.

#### A.8.13.6 **BRUD PÅ KONKURRENCEREGLERNE ELLER DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

**ES** Hvis en Jurypræsident angiveligt bryder Konkurrencereglerne eller det Etiske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil denne blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

### A.8.14 **JURYPRÆSIDENT-TEAMLEDER (JPTL)**

#### A.8.14.1 **DEFINITION**

**ES** Jurypræsidenterne er inddelt i to teams, der hver skal have en mere erfaren Jurypræsident som teamleder. Teamlederne udnævnes af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand.

#### A.8.14.2 **ANSVAR**

**ES** JPTL skal rapportere til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand og yde vejledning til Jurypræsidenterne i dennes team.

### A.8.15 **TOLK (I)**

#### A.8.15.1 **DEFINITION**

Termerne "oversætter" og "tolk" kan referere til enten mundtlig eller skriftlig oversættelse af en tekst eller af et sprog. WorldSkills International bruger termen Tolk til at dække over både rollerne for tolkning og/eller oversættelse.

WorldSkills International anerkender fuldt ud værdien og vigtigheden af Tolkene, idet disse tillader Eksperterne at arbejde sammen uden kommunikationsvanskeligheder, og dermed sikrer, at alle Deltagere får den samme information, som gør dem i stand til at konkurrere på lige vilkår.

#### A.8.15.2 **KVALIFIKATION**

Ideelt set bør Tolkene have kendskab til de relevante tekniske termer inden for de(n) Skill-konkurrence(r), de tolker/oversætter. Tolkene skal have bevist deres kendskab til Konkurrencereglerne og overholde disse.

#### A.8.15.3 **UDPEGELSE AF TOLKE**

Medlemmerne kan ikke benytte tidligere Eksperter eller Deltagere som Tolke i den Skill-konkurrence, hvor de tidligere har været Eksperter eller Deltagere.

Tidligere Tolke som er blevet Eksperter, kan ikke have en Tolk fra disses modersmål til engelsk.

Tolke registreres i en "pool" af Medlemmet. Fire måneder før Konkurrencen tildeles de pågældende Medlemmers Tolke Skill-konkurrencer, hvori de skal tilknyttes som Tolke. Tildelingen vil ske på tværs af erhvervssektorer. Tildelingen sker via en automatiseret proces som er indbygget i Registreringssystemet.

#### A.8.15.4 **RET**

Ethvert Medlem har ret til at medbringe, på egen bekostning, Tolke til at oversætte og kommunikere i forbindelse med Testprojekterne og til at facilitere kommunikationen under møderne.

#### A.8.15.5 **TILGÆNGELIGHED**

Efter den officielle konkurrencestart skal Tolkene sidde i et centralt område i workshoppen eller andetsteds, som specificeret af Chefeksperten, og være lettilgængelige som påkrævet.

#### A.8.15.6 **KONTAKT MED DELTAGERNE**

Tolkene må ikke have direkte kontakt med nationale Deltagere, medmindre dette tillades af Chefeksperten eller Vicechefeksperten.

#### A.8.15.7 **AKKREDITERING**

På samme måde som alle andre deltagere skal Tolkene registreres på forhånd med angivelse af de(n) Skill-konkurrence(r), som de skal akkrediteres til. Kun fuldt registrerede Tolke vil få bevilget adgang.

#### A.8.15.8 **ADFÆRD I WORKSHOPPEN**

- Den nationale Ekspert skal præsentere Tolken til det første Ekspertmøde.
- Under de fire konkurrencedage skal Tolken informere Chefeksperten eller Vicechefeksperten, hver gang han/hun går ind eller forlader workshoppen.
- Tolken skal sikre, at en digital fil, kopi eller original af al oversat dokumentation bliver overleveret til Chefekspertens opbevaring. Chefeksperten skal indsende disse oversættelser til sekretariatet ved konkurrencens afslutning.
- Tolken skal have kendskab til den disciplinære procedure ved brud på Konkurrencereglerne. En Tolk, som kendes skyldig i en uærlig adfærd, kan omgående blive forment adgang til alle konkurrenceområderne.

#### A.8.15.9 **FORTROLIG BEHANDLING AF OPLYSNINGER**

Deltagerne må ikke modtage supplerende information som følge af Tolkens arbejde. Enhver Tolk eller Deltager, som angiveligt bryder denne regel, vil blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

## A.8.16 **WORKSHOP SEKTORMANAGER (WSM)**

#### A.8.16.1 **DEFINITION**

Workshop Sektormanagerer er personer med kvalifikationer og erfaring inden for en af de Skill-konkurrencer de udpeges til.

#### A.8.16.2 **UDNÆVNELSE**

Konkurrencearrangøren udnævner en Workshop Sektormanager for hvert erhvervsområde.

#### A.8.16.3 **RAPPORTERING**

Workshop Sektormanagerer rapporterer til Konkurrencearrangøren. Vedrørende tekniske problematikker skal Workshop Sektormanagerer også rapportere til Chefeksperten.

#### A.8.16.4 **NEUTRALITET**

Workshop Sektormanageres adfærd overfor Deltagere skal være neutral. De må ikke deltage i diskussioner om Testprojekters udvælgelse eller bedømmelse. Skill-ledelsen (SMT) kan konsultere Workshop Sektormanageren efter behov.

#### A.8.16.5 **KONTAKT MED NATIONAL ORGANISATION OG DELTAGERE**

Workshop Sektormanagerer kan deltage i alle aktiviteter i deres nationale organisationer indtil det tidspunkt, hvor de nationale Deltagere annonceres, eller 12 måneder før Konkurrencen, alt efter hvilken dato der er først. På det tidspunkt forventes det, at Workshop Sektormanagerer stopper al faglig træning af Deltageren eller det nationale hold, dog undtaget deltagelse i teambuilding-aktiviteter som udvikling af Deltagerens Mentale kompetencer, fysiske aktiviteter for at skabe holdånd og præsentationer fra sports-psykologer og diætister.

Når først Deltagerne eller det nationale hold er annonceret, kan Workshop Sektormanagerer godt forblive i komitéer og bestyrelser i deres nationale organisation, og de kan også deltage som Ekspert i deres lands nationale eller regionale konkurrencer op til den kommende WorldSkills Konkurrence.

Hvis Workshop Sektormanagerer inviteres til at deltage i faglig træning af andre lands Deltagere eller hold, skal de afslå invitationen, hvis den ligger inden for samme tidslinje som beskrevet ovenfor. Det samme gælder, hvis de inviteres til at være Ekspert i et andet lands eller en anden regions nationale eller regionale konkurrencer.

#### A.8.16.6 **ANSVAR**

Workshop Sektormanagerer er ansvarlige for at føre tilsyn med alle Workshopmanagerer i deres erhvervsområde

#### A.8.16.7 **BRUD PÅ KONKURRENCE REGLER ELLR DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

Hvis en Workshop Sektormanager angiveligt bryder Konkurrencereglerne eller det Etiske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil denne blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

### A.8.17 **WORKSHOPMANAGER (WM)**

#### A.8.17.1 **DEFINITION**

Workshopmanageren er en person med kvalifikationer og erfaring i dennes akkrediterede Skill-konkurrence, som assisterer Ekspertene.

#### A.8.17.2 **UDNÆVNELSE**

Konkurrencearrangøren skal udnævne en Workshopmanager til hver Skill-konkurrence.

#### A.8.17.3 **RAPPORTERING**

Workshopmanagerer rapporterer til Konkurrencearrangøren. I tekniske spørgsmål rapporterer workshopmanageren også til Chefeksperten.

#### A.8.17.4 **SPECIALARRANGEMENTER**

Workshopmanagerer skal briefes af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand og Konkurrencedirektøren om ethvert specialarrangement og/eller specielle omstændigheder i forbindelse med afviklingen af Konkurrencen.

#### A.8.17.5 **TILSTEDEVÆRELSE**

Workshopmanageren skal være til stede på workshopområdet fra det tidspunkt, Eksperterne starter deres forberedelse til Konkurrencen, under Konkurrencen og indtil alle bedømmelser og Ekspertopgaver er færdiggjorte.

#### A.8.17.6 **NEUTRALITET**

Workshopmanagerens opførelse overfor Deltagerne skal være neutral, han/hun må ikke deltage i drøftelser om Testprojektets udvælgelse og bedømmelse og han/hun bør så vidt muligt ikke være til stede, når den anonyme karaktergivning finder sted. Dog kan Juryen konsultere workshopmanageren, hvis behovet skulle opstå.

#### A.8.17.7 **KONTAKT MED NATIONAL ORGANISATION OG DELTAGERE**

Workshopmanagere kan deltage i alle aktiviteter i deres nationale organisationer indtil det tidspunkt, hvor de nationale Deltagere annonceres, eller 12 måneder før Konkurrencen, alt efter hvilken dato der er først. På det tidspunkt forventes det, at Workshopmanagere stopper al faglig træning af Deltageren eller det nationale hold, dog undtaget deltagelse i teambuilding-aktiviteter som udvikling af Deltagerens Mentale kompetencer, fysiske aktiviteter for at skabe holdånd og præsentationer fra sports-psykologer og diætister.

Når først Deltagerne eller det nationale hold er annonceret, kan Workshopmanagere godt forblive i komitéer og bestyrelser i deres nationale organisation, og de kan også deltage som Eksperter i deres lands nationale eller regionale konkurrencer op til den kommende WorldSkills Konkurrence.

Hvis Workshopmanagere inviteres til at deltage i faglig træning af andre landes Deltagere eller hold, skal de afslå invitationen, hvis den ligger inden for samme tidslinje som beskrevet ovenfor. Det samme gælder, hvis de inviteres til at være Eksperter i et andet lands eller en anden regions nationale eller regionale konkurrencer.

#### A.8.17.8 **ANSVAR**

Workshopmanageren er ansvarlig for workshopinstallationerne, forberedelsen af materiale, hensynet til sundhed, sikkerhed og miljø og den generelle orden og renholdelse af workshopområdet.

#### A.8.17.9 **BRUD PÅ KONKURRENCE REGLERNE ELLER DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS**

Hvis workshopmanageren angiveligt bryder reglerne eller det Etiske og Adfærdsmæssige Kodeks, vil denne blive underlagt Problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

### A.8.18 **WORKSHOPMANAGERENS ASSISTENT (WMA)**

#### A.8.18.1 **DEFINITION**

Efter aftale med den Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand og Konkurrencedirektøren, kan Konkurrencearrangøren udpege en eller flere assistenter, som skal overholde de samme regler som workshopmanageren. WMA rapporterer til WM.

### A.8.19 **OBSERVATØRER**

#### A.8.19.1 **TYPER**

Der er fire observatørtyper: Officiel Observatør, Observatør, Teknisk Observatør og Kommende Konkurrencearrangørobservatør. Konkurrencearrangøren sørger for de officielle observatørpakker (til

Officielle Observatører) og observatørpakker (til Observatører, Tekniske Observatører og Kommende Konkurrencearrangørobservatører).

#### A.8.19.2 **REGISTRERING**

Officielle Observatører og Observatører skal være registreret på samme måde som Ekspertterne og de Delegerede, hvis de ønsker at have adgang til de officielle arrangementer og indlogering.

#### A.8.19.3 **OFFICIELLE OBSERVATØRER (OO)**

De Officielle Observatører er betydningsfulde personer fra medlemslandene/regionerne og har adgang til WorldSkills Internationals møder og Konkurrencearrangørens specialarrangementer.

#### A.8.19.4 **OBSERVATØRER (O)**

Observatører er tilskuere, som har taget en officiel pakke. Disse har ingen særlig status.

#### A.8.19.5 **DE TEKNISKE OBSERVATØRER (TO)**

De Tekniske Observatører er personer, som skal være workshopmanagere til næste Konkurrence. Disse har adgang til workshopområderne (til den Skill-konkurrence, de er akkrediteret til) for at få erfaring. Der kan kun være en Teknisk Observatør per skills-konkurrence.

#### A.8.19.6 **KOMMENDE KONKURRENCEARRANGØROBSERVATØRER**

De Kommende Konkurrencearrangørobservatører er personale fra arrangørkomitéen til den kommende Konkurrence. Hver kommende Konkurrencearrangørobservatør gives en særlig tilpasset akkreditering for at få adgang til forskellige dele af Konkurrencen på forskellige tidspunkter (alt efter dennes konkrete position og ansvar).

#### A.8.19.7 **ANTAL OBSERVATØRER**

Hvert Medlem har ret til at invitere, på egen bekostning, to Officielle Observatører og et ubegrænset antal af andre Observatører til en konkurrence.

#### A.8.19.8 **UDVEKSLING AF INFORMATION**

Drøftelser mellem de Officielle Observatører, Observatører og Ekspertter for at udveksle idéer og erfaringer skal fremmes; dog må disse ikke finde sted på workshopområderne.

### A.8.20 **FORMANDEN FOR KONKURRENCEKOMITÉEN**

Formanden for Konkurrencekomitéen er ansvarlig for alle tekniske og organisatoriske spørgsmål i forbindelse med Skill-konkurrencerne, i overensstemmelse med Vedtægterne. Formanden for Konkurrencekomitéen kan udnævne en stedfortrædende Tekniske Delegeret til at påtage sig dennes rolle som Teknisk Delegeret.

### A.8.21 **NÆSTFORMANDEN FOR KONKURRENCEKOMITÉEN**

Næstformanden for Konkurrencekomitéen assisterer Formanden i at varetage dennes ansvarsområder. Næstformanden for Konkurrencekomitéen kan udnævne en stedfortrædende Tekniske Delegeret til at påtage sig dennes rolle som Teknisk Delegeret.

## A.8.22 **ADMINISTRERENDE DIREKTØR (CEO)**

CEO'ens primære ansvar er at administrere forberedelsen og afholdelsen af Konkurrencen og aktiviteterne og arrangementerne i forbindelse med denne. Dette skal udføres i samråd med Bestyrelsen, Konkurrencearrangøren, sekretariatspersonalet og andre aktører. Yderligere CEO-ansvar er specificeret i Forretningsordenen, Konkurrencereglerne og Konkurrenceorganiseringsvejledningerne. CEO'en er ligeledes ansvarlig for at koordinere og udarbejde Konkurrenceprogrammet og den tilhørende dokumentation i samarbejde med Konkurrencearrangøren.

## A.8.23 **KONKURRENCEDIREKTØREN**

Konkurrencedirektøren er ansvarlig for at administrere forberedelsen og afholdelsen af Skill-konkurrencerne i tæt samarbejde med den Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, Konkurrencearrangøren, sekretariatspersonalet og Konkurrencekomitéen.

## A.8.24 **SEKRETARIATET**

Sekretariatet er ansvarligt for forvaltning og effektiv administration af Konkurrencen i tæt samarbejde med Konkurrencearrangøren.

## A.8.25 **KVALITETSREVISOREN (QA)**

Kvalitetsrevisoren, udnævnt af og rapporterer til Bestyrelsen, giver en uafhængig, veldokumenteret vurdering af de procedurer og praksisser, anvendt til afviklingen af Konkurrencen, med det formål at forbedre disse. Ligeledes monitorerer denne bedømmelse og kompilering af de nøjagtige resultater. QA'en vil ikke involvere sig i nogen problemløsningsaktiviteter under Konkurrencen, men bør forelægge ethvert aktuelt problem for Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand.

## A.8.26 **STANDARD- OG BEDØMMELSESRÅDGIVEREN (SAA)**

Standard- og Bedømmelsesrådgiveren fører tilsyn med WorldSkills Internationals bedømmelsessystem, inkl. udviklingen af vurderingen af bedste praksis, hvor klart definerede standardspecifikationer inkorporeres i den Tekniske Beskrivelse og i Karakterskemaerne. Denne person skal have konkurrenceerfaring, et bredt bedømmelseskendskab, såvel som WorldSkills relateret erfaring med forberedelse af Bedømmelse og være fortrolig med Konkurrenceinformationssystemet (CIS). Standard- og Bedømmelsesrådgiveren er nomineret af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand.

## A.8.27 **SKILL-KONKURRENCE RÅDGIVEREN (SA)**

Skill-konkurrence Rådgiverne støtter Skills-ledelsen (SMT) i design og anvendelse af deres Karakterskemaer og bedømmelsespraksisser. Skill-konkurrence Rådgiverne skal gennemse Karakterskemaerne af op til 10 Skill-konkurrencer ved brug af analysen fra den forudgående Konkurrence for at kunne forberede støtte til CE og DCE i den aktuelle Skill-konkurrence.

## A.9 ADGANG OG AKKREDITERING

### A.9.1 ANSVAR

Konkurrencearrangøren er ansvarlig for akkrediteringen. Konkurrencearrangøren og sekretariatet skal samarbejde for at determinere de tekniske og logistiske krav til et sådant system. WorldSkills International er ansvarlig for at definere adgang og godkende akkreditering til Skill-konkurrencerne og for konkurrencestedet. Konkurrencearrangøren er ansvarlig for at definere adgang og godkende akkreditering relateret til akkrediteringspakkerne.

### A.9.2 ADGANG TIL WORKSHOPPERNE

Kun personer med officiel akkreditering skal have adgang til workshopperne. Ekspert, Workshopmanagere, workshopmanagerassistenter, Tolke og Tekniske Observatører skal som krav have akkrediteret adgang til den Skill-konkurrence, de er registreret under.

Bestyrelsesmedlemmer, Officielle Delegerede, Tekniske Delegerede, sekretariats personale, Kvalitetsrevisoren, Standard- og Bedømmelsesrådgiveren og konkurrencesupportpersonale har til enhver tid adgang til alle workshopperne. De har dog ikke lov til at kontakte deres nationale Deltagere, medmindre de bliver ledsaget af Chefeksperten eller et andet Medlems Ekspert.

Teamlederne har adgang til alle workshopperne til enhver tid og kan kontakte deres Deltagere direkte. De skal præsentere sig selv til et medlem af Skills-ledelsen ved deres første besøg i workshoppen.

Tekniske Delegeredes Assistenter kan kun komme ind på de Skill-konkurrence workshopper, hvor de har en Ekspert.

Officielle Observatører, Observatører og disses Tolke har ikke adgang til workshopperne eller til Skills-ledelsens møder.

Konkurrencearrangørens personale/frivilliges adgang til workshopperne skal akkrediteres fra sag til sag af WSI CEO'en eller Konkurrencedirektøren.

De kommende konkurrenceobservatørers adgang til workshopperne skal akkrediteres fra sag til sag af WSI CEO'en eller Konkurrencedirektøren.

### A.9.3 ADGANG TIL KONKURRENCESTEDET FØR KONKURRENCEN

Adgang til konkurrencestedet før Konkurrencen er forbudt for Observatører, medierne og offentligheden. Specialadgang til Observatører og medierne akkrediteres fra sag til sag af WSI CEO'en, Direktøren for Kommunikation, Marketing og Specialarrangementer eller Konkurrencedirektøren.



## A.10 NOMINERINGSPROCES TIL VALG AF CE OG DCE

### A.10.1 OVERSIGT

Til hver Konkurrence afholdes ét samlet valg blandt nominerede valgbare Ekspertes til Skill Management Teamet for næste Konkurrence. Dette skal gøres, når Skill-konkurrencens karaktergivning er færdiggjort. Disse valg skal færdiggøres senest kl. 16:00 ved C+1 (24 timer efter konkurrenceafslutning). Undtagelser til dette skal aftales på forhånd med Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand.

Jurypræsidenten eller Skillmanageren er, på vegne af Konkurrencekomitéen, ansvarlig for valget i overensstemmelse med Konkurrencereglerne.

**Bemærk:** Dette valg drejer sig om nomineringen af Skill Management Team samt reserver for dem. Den r, der modtager flest stemmer bliver CE og den Ekspert med næstflest stemmer bliver DCE.

Efter nomineringen skal CE og DCE være:

- anbefalede af Jurypræsidenten eller Skillsmanageren,
- støttet af deres egen Medlemsorganisation og
- godkendt af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand.

Jurypræsidenten eller Skillmanageren skal forelægge en anbefaling af nomineringerne af Skills Management Teamet og alle reserver til Konkurrencedirektøren ved Konkurrencen.

Inden for to måneder af nomineringen af CE og DCE vil Konkurrencedirektøren advisere den nationale Tekniske Delegerede og søge provisorisk støtte. Dette vil sikre kontinuitet i udviklingen og kommunikationen mellem Konkurrencerne.

Seks uger før Konkurrencekomitéens møder afholdt omkring 12 måneder før Konkurrencen, vil WorldSkills International søge støtte fra den Tekniske Delegerede (kopi sendes til den Officielle Delegerede) af Medlemsorganisationen for disses Ekspert(er), som skal designeres CE og DCE.

På baggrund af en sådan støtte fra Medlemsorganisationen og tilsvarende godkendelse fra Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand skal CE og DCE udpeges. Listen af alle godkendte CE'er og DCE'er skal publiceres før CC-mødet 12 måneder før Konkurrencen.

### A.10.2 KRITERIERNE FOR NOMINERING AF CHEFEKSPERT OG VICECHEFEKSPERT

Følgende kriterier gælder for nomineringen af cheffekspert og vicechefekspert:

- være i stand til at kommunikere på skriftligt og mundtligt engelsk,
- Cheffeksperten og Vicechefeksperten skal have været ekspert ved mindst to tidligere Konkurrencer, inklusiv den igangværende Konkurrence,
- besidde integritet,
- være yderst kompetent og erfaren inden for den givne faglighed,
- have gode styrings- og lederskabsfærdigheder,
- have gode interpersonelle færdigheder,
- have gode kommunikationsfærdigheder – skriftligt og mundtligt,
- være kompetent i brugen af computer og internet – specielt i forbindelse med samarbejdet med Skill-ledelsen og Konkurrencedirektøren,
- kommunikere med og stå til rådighed for WorldSkills International mellem Konkurrencerne og
- personer, nominerede til DCE-rollen, bør være villige til at påtage sig en CE-rolle, hvis den nominerede CE-liste er udtømt.

### A.10.3 **SKILL-KONKURRENCER UDEN NOMINEREDE TIL SKILLS MANAGEMENT TEAM**

I tilfælde af, at ingen Ekspert er nomineret til den næste Konkurrence, kan det ske at denne konkrete Skill-konkurrence ikke udbydes til registrering.

For nye Skill-konkurrencer, vil Konkurrencekomitéens ledelsesteam udpege CE og DCE i samråd med de registrerede Medlemmer til denne Skill-konkurrence.

### A.10.4 **PROCEDURE**

Ved C-2-måneder informerer Konkurrencedirektøren de Tekniske Delegerede og Ekspertene, som kan komme i betragtning til positioner som Skills Management Team. Fra listen over Ekspertene, som tages i betragtning, bedes disse om at bekræfte deres villighed til at stille op over for Konkurrencedirektøren. Denne indledende nomineringsliste gøres tilgængelig før Konkurrencen på Ekspertcentret til alle Eksperters overvejelse.

Jurypræsidenten eller Skillmanageren præsiderer udvælgelsesprocessen.

Ved Konkurrencen bekræfter Jurypræsidenten eller Skillmanageren dette på ny med Ekspertene, som tidligere angav, at de ville stille op til Skills Management Teamet. Enhver Ekspert, som angiver, at denne ikke længere ønsker at stille op, bliver fjernet og de Ekspert, som nu ønsker at stille op, bliver tilføjet til de nominerede. Denne del bliver færdiggjort kl. 18:00 ved C4. Nomineringerne fastlåses.

Udvælgelsen begynder kl. 18:00 ved C4 og ender kl. 14 ved C+1. Ekspertene logger ind på Ekspertcentret og indsender deres valg af tre Ekspert i præferenceorden. Systemet vil allokere tre point til første valg, to point til andet valg og et point til tredje valg.

Kl. 14:00 ved C+1 eller tidligere, hvis alle Ekspert har stemt, vil Jurypræsidenten eller Skillmanageren fastlåse afstemningen og resultaterne vil blive genereret. For at godkende nomineringen kræves det, at Ekspertene igen logger ind på systemet og underskriver resultaterne digitalt.

Jurypræsidenten eller Skillmanageren skal forelægge sin anbefaling af CE, DCE og alle reserver til Konkurrencedirektøren ved Konkurrencen. Disse skal forelægges, før konkurrencestedet forlades.