

# WETTBEWERBS REGLEMENT

Regeln und Verfahrensweisen für die  
Organisation und Durchführung der  
Wettbewerbe in den einzelnen Berufen

# B

© WorldSkills International (WSI) behält sich alle Rechte an den Unterlagen vor, die für oder im Namen von WSI erstellt werden, einschließlich der Übersetzungen und der elektronischen Verteilung. Dieses Material kann für nicht gewerbliche Zwecke im Bereich von Berufs- und Ausbildung reproduziert werden, sofern das Logo von WorldSkills International und ein urheberrechtlicher Hinweis beibehalten werden.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>B.1 ÜBER DIESES WETTBEWERBSREGLEMENT .....</b>	<b>6</b>
B.1.1 Anwendungsbereich.....	6
B.1.2 Wie sollten diese Regeln angewandt werden? .....	6
B.1.2.1 <i>Beispiele</i> .....	6
B.1.3 Begriffsbestimmung (Glossar) .....	6
<b>B.2 GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ .....</b>	<b>7</b>
B.2.1 Grundsätze und Verfahrensweisen .....	7
B.2.1.1 <i>Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutz beim Wettbewerb</i> .....	7
B.2.1.2 <i>Zuständigkeit des Wettbewerbsveranstalters für Gesundheit und Sicherheit</i> .....	7
B.2.1.3 <i>Zuständigkeit des WorldSkills Sekretariats</i> .....	7
B.2.1.4 <i>Zuständigkeit des technischen Delegierten</i> .....	7
B.2.1.5 <i>Zuständigkeit des Skill Competition Managers, der Experten und der Werkstattleiter</i> .....	7
B.2.2 Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutz: Schulung und Umsetzung .....	8
<b>B.3 INFRASTRUKTURLISTE, WERKZEUGKISTEN UND ORGANISATION DER ARBEITSBEREICHE .....</b>	<b>9</b>
B.3.1 Material und Maschinen .....	9
B.3.1.1 <i>Definition</i> .....	9
B.3.1.2 <i>Testprojektgestaltung</i> .....	9
B.3.1.3 <i>Bekanntgabe</i> .....	9
B.3.1.4 <i>Bereitstellung von Material und Ausrüstung</i> .....	9
B.3.1.5 <i>Fehlendes Material</i> .....	9
B.3.1.6 <i>Ersatz- und Zusatzmaterial</i> .....	10
B.3.2 Werkzeugkisten der Teilnehmer.....	10
B.3.2.1 <i>Definition</i> .....	10
B.3.2.2 <i>Grundsätze</i> .....	10
B.3.2.3 <i>Grösse der Werkzeugkiste</i> .....	10
B.3.3 Zuteilung der Arbeitsstationen.....	10
<b>B.4 DIE TECHNISCHEN BESCHREIBUNGEN .....</b>	<b>11</b>
B.4.1 Definition .....	11
B.4.2 Vorrang.....	11
B.4.3 Verfügbarkeit .....	11
B.4.4 Aktualisierung und Gültigkeit .....	11
B.4.5 Bekanntgabe .....	12
<b>B.5 BERUFSSPEZIFISCHE REGELN.....</b>	<b>13</b>
<b>B.6 BEWERTUNGEN.....</b>	<b>14</b>
B.6.1 Allgemeine Regeln.....	14
B.6.2 Planung der Bewertung .....	14
B.6.2.1 <i>Standards Spezifikation</i> .....	14
B.6.2.2 <i>Gewichtung</i> .....	14
B.6.2.3 <i>Bewertungsmethoden</i> .....	14
B.6.2.4 <i>Benchmarks</i> .....	14
B.6.2.5 <i>Bewertungsschulung für Jurymitglieder</i> .....	14

B.6.3	Bewertungsschema .....	15
B.6.3.1	Die Aufgabe des Bewertungsschemas .....	15
B.6.3.2	Punkteskala .....	15
B.6.3.3	Bewertungskriterien .....	15
B.6.3.4	Bewertungssubkriterien .....	15
B.6.3.5	Aspekte der Subkriterien .....	15
B.6.3.6	Anzahl der Aspekte .....	15
B.6.3.7	Punktezahl und Ausgewogenheit .....	15
B.6.3.8	Vorbereitung und Verwendung der Bewertungsformulare .....	15
B.6.3.9	Bewertungsformulare im Querformat .....	15
B.6.3.10	Variation der Verfahrensweisen .....	16
<b>B.7</b>	<b>TESTPROJEKTE .....</b>	<b>17</b>
B.7.1	Definition .....	17
B.7.2	Dauer und Format .....	17
B.7.2.1	Dauer .....	17
B.7.2.2	Verlängerung der Dauer .....	17
B.7.3	Ethikregeln .....	17
B.7.4	Testprojektgestaltung .....	17
B.7.4.1	Material und Maschinen .....	17
B.7.4.2	Formular .....	18
B.7.4.3	Testprojektentwicklung durch Dritte .....	18
B.7.5	Auswahl, Annahme und Bekanntgabe .....	18
B.7.5.1	Bekanntgabe .....	18
B.7.5.2	Annahme .....	18
B.7.5.3	Auswahl .....	18
B.7.5.4	Vertraulichkeit .....	18
B.7.5.5	Einreichen des Testprojekts .....	19
B.7.5.6	Verbindliche Änderung der Arbeitsinhalte .....	19
B.7.5.7	Briefing zum Testprojekt und zur Bewertung beim Wettbewerb .....	20
B.7.5.8	Übersetzung .....	20
B.7.5.9	Teilen des geistigen Eigentums .....	20
B.7.5.10	Aufbewahrung der fertigen Testprojekte .....	20
B.7.5.11	Eigentum der Testprojekte .....	20
B.7.6	Zusammenfassung der Teilnahme der Experten an der Testprojekt-Vorbereitung und -Bewertung .....	21
<b>B.8</b>	<b>BEWERTUNGSVERFAHREN .....</b>	<b>22</b>
B.8.1	Bewertungsmethoden .....	23
B.8.2	Bewertung und Punktevergabe .....	23
B.8.2.1	Zu Beginn des Wettbewerbs .....	23
B.8.2.2	Bewertungs- und Benotungsteams .....	23
B.8.2.3	Organisation von Bewertungs- und Benotungsteams .....	23
B.8.2.4	Spezifische Verfahren für die Bewertung und Benotung durch Messung .....	23
B.8.2.5	Spezifische Verfahren für die Bewertung und Benotung durch Beurteilung .....	24
B.8.2.6	Die Reihenfolge der Bewertung und Benotung .....	24
B.8.2.7	Keine Bewertung oder Benotung in Anwesenheit der Teilnehmer .....	24
B.8.2.8	Tägliche Bewertung .....	24
B.8.3	Definitive Festlegung der Punkteergebnisse .....	25
B.8.3.1	Überprüfung der Bewertungsformulare .....	25
B.8.3.2	Ende der Bewertungen .....	25
B.8.3.3	Wettbewerbsabschluss .....	25

B.8.4	Wettbewerbsinformationssystem (CIS).....	26
B.8.4.1	<i>WorldSkills Skala</i> .....	26
B.8.4.2	<i>Runden</i> .....	26
B.8.5	Umgang mit Fehlern.....	26
B.8.6	Einsprüche.....	26
B.8.7	Sichere Aufbewahrung der fertigen Testprojekte .....	26
B.8.8	Bekanntgabe der Ergebnisse.....	26
<b>B.9</b>	<b>MEDAILLEN UND AUSZEICHNUNGEN.....</b>	<b>28</b>
B.9.1	Gold-, Silber- und Bronzemedailen.....	28
B.9.2	Gleichstand .....	28
B.9.2.1	<i>Gold</i> .....	28
B.9.2.2	<i>Silber</i> .....	28
B.9.2.3	<i>Bronze</i> .....	28
B.9.3	Exzellenzmedaillon .....	28
B.9.4	Bester der Nation.....	28
B.9.5	Albert Vidal Preis .....	28
B.9.6	Teilnahmezertifikat .....	29
<b>B.10</b>	<b>FILMEN UND FOTOGRAFIEREN BEIM WETTBEWERB .....</b>	<b>30</b>
B.10.1	Medienvertreter.....	30
B.10.1.1	<i>Vor dem Wettbewerb</i> .....	30
B.10.1.2	<i>Während des Wettbewerbs</i> .....	30
B.10.2	Andere akkreditierte Personen.....	30
B.10.2.1	<i>Vor dem Wettbewerb</i> .....	30
B.10.2.2	<i>Während des Wettbewerbs</i> .....	30
<b>B.11</b>	<b>PILOTPROJEKTE.....</b>	<b>31</b>
B.11.1	Definition und Zweckmässigkeit .....	31
B.11.2	Verfahrensweise .....	31
B.11.3	Pilotprojekte für WSC2017 .....	31
B.11.3.1	<i>Gemeinsame Bewertungen</i> .....	31
<b>B.12</b>	<b>BEILEGUNG VON PROBLEMEN UND KONFLIKTEN.....</b>	<b>32</b>
B.12.1	Begriffsbestimmung .....	32
B.12.2	VERFAHREN UND GRUNDSÄTZE .....	32
B.12.2.1	<i>Vorgehensweise</i> .....	32
B.12.2.2	<i>Grundsätze</i> .....	33
B.12.2.3	<i>Die Rolle des Berufungsausschusses</i> .....	33
B.12.2.4	<i>Interessenkonflikt</i> .....	33
B.12.3	Strafmassnahmen.....	33
B.12.4	Konfliktbeilegung und Fristen .....	34
B.12.4.1	<i>Verletzung des Wettbewerbsreglements oder berufsspezifischer Regeln</i> .....	34
B.12.4.2	<i>Verletzung des Ethik- und Verhaltenskodex</i> .....	35
B.12.5	Berufungsverfahren und Fristen .....	35
B.12.6	Aufzeichnung und Kommunikation .....	36
B.12.6.1	<i>Aufzeichnungen</i> .....	36
B.12.6.2	<i>Kommunikation</i> .....	36

B.12.7 Ernennung der Ausschussmitglieder .....	36
B.12.7.1 <i>Der Anhörungsausschuss</i> .....	36
B.12.7.2 <i>Der Berufungsausschuss</i> .....	37

## B.1 ÜBER DIESES WETTBEWERBSREGLEMENT

### B.1.1 ANWENDUNGSBEREICH

Das Wettbewerbsreglement legt die Beschlüsse und Regeln bezüglich der Organisation und Durchführung des WorldSkills Wettbewerbs inklusive aller einzelnen Berufswettbewerbe fest. Es wird vom Wettbewerbskomitee aktualisiert und von der Generalversammlung ratifiziert.

Alle Mitglieder und Teilnehmer sind verpflichtet, die Bestimmungen des Wettbewerbsreglements einzuhalten.

Das Wettbewerbsreglement ist in zwei Teile gegliedert:

- A.** Die Wettbewerbsregeln, die sich auf den Ablauf, die Organisation und die Planung des WorldSkills-Wettbewerbs beziehen
- B.** Die Wettbewerbsregeln, die sich auf den Ablauf der Wettbewerbe in den einzelnen Berufen beziehen

Teil **A** und Teil **B** müssen zusammenhängend gelesen werden.

### B.1.2 WIE SOLLTEN DIESE REGELN ANGEWANDT WERDEN?

Das Wettbewerbsreglement verweist auf die beiden Managementstrukturen, die für den Wettbewerb 2017 eingerichtet werden sollten:

1. Die bestehende Berufsmanagementstruktur – Jurypräsident, Chefexperte und Stellvertretender Chefexperte
2. Die neue Berufsmanagementstruktur – Berufswettbewerbsmanager, Chefexperte und Stellvertretender Chefexperte

Als Hinweis, wie die Regeln in jeder Skill Management Struktur anzuwenden sind, sollten **ES** und **NS** entweder in jedem Absatz stehen, der sich auf die Managementstruktur bezieht oder bei jeder Position.

#### B.1.2.1 BEISPIELE

**ES** Dieser Paragraph gilt für die bestehende Skill Management Struktur.

**NS** Dieser Paragraph bezieht sich auf die neue Management Struktur.

Dieser Text gilt entweder für den Skill Competition Manager **NS** oder den Chefexperten **ES**.

### B.1.3 BEGRIFFSBESTIMMUNG (GLOSSAR)

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

## B.2 GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ

### B.2.1 GRUNDSÄTZE UND VERFAHRENSWEISEN

#### B.2.1.1 GESUNDHEITS-, SICHERHEITS- UND UMWELTSCHUTZ BEIM WETTBEWERB

Alle akkreditierten Personen müssen sich an die Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen des Wettbewerbsveranstalters und an die von WorldSkills verabschiedeten Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen für die einzelnen Wettbewerbsberufe halten.

Wenn die Arbeits- und Umweltschutzbestimmungen eines Mitglieds besser oder strikter sind als die des Wettbewerbsveranstalters, gelten beim Wettbewerb für dieses Mitglied die besseren/strikteren Bestimmungen.

#### B.2.1.2 ZUSTÄNDIGKEIT DES WETTBEWERBSVERANSTALTERS FÜR GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Der Wettbewerbsveranstalter ist dafür zuständig, dass die Infrastruktur, die Ausrüstung und die Einrichtungen mit den gesetzlichen Bestimmungen des Gastgeberlandes/region und den von WorldSkills verabschiedeten Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen für die einzelnen Wettbewerbsberufe übereinstimmen. Der Wettbewerbsveranstalter muss für die Veranstaltung eine Arbeitsschutzdokumentation vorlegen.

#### B.2.1.3 ZUSTÄNDIGKEIT DES WORLDSKILLS SEKRETARIATS

Das WorldSkills Sekretariat muss die Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen für die einzelnen Wettbewerbsberufe erarbeiten und aktualisieren.

Die Arbeitsschutzdokumentation muss präzise Informationen über die Überprüfung und die Abnahme der von den Teilnehmern zum Wettbewerb mitgebrachten elektrischen Handwerkzeugen enthalten. Die komplette Arbeits- und Umweltschutzdokumentation wird sechs Monate vor Beginn des Wettbewerbs auf der WSI Webseite bereitgestellt.

#### B.2.1.4 ZUSTÄNDIGKEIT DES TECHNISCHEN DELEGIERTEN

Der Technische Delegierte ist dafür verantwortlich, dass alle Wettbewerbsteilnehmer und Experten aus seinem Land vor dem Wettbewerb korrekte und umfassende Informationen über die Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen des Wettbewerbsveranstalters und WorldSkills' erhalten.

#### B.2.1.5 ZUSTÄNDIGKEIT DES SKILL COMPETITION MANAGERS, DER EXPERTEN UND DER WERKSTATTLLEITER

Die Skill Management Teams, die Experten und die Werkstatlleiter sind dafür zuständig, dass die einzelnen Wettbewerbsberufe in Übereinstimmung mit allen Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen von WorldSkills, inklusive der Bestimmungen des Gastgeberlands/region, mit den nationalen Bestimmungen der Mitglieder und den Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzspezifikationen der Technischen Beschreibung geplant und abgewickelt werden.

## B.2.2 GESUNDHEITS-, SICHERHEITS- UND UMWELTSCHUTZ: SCHULUNG UND UMSETZUNG

Der Wettbewerbsveranstalter arbeitet mit dem Berufsmanagement-Team zusammen, so dass die Experten, die Wettbewerbsteilnehmer und alle weiteren, sich im Arbeitsbereich aufhaltenden Personen alle für einen sicheren Ablauf des Wettbewerbs erforderlichen Informationen und Schulungen erhalten.

Nach Abschluss der Schulung und bevor in den Werkstätten Maschinen in Betrieb genommen werden, müssen die oben erwähnten Personen, die eine Arbeits- und Umweltschutzeinweisung erhalten haben, die Arbeits- und Umweltschutz-Vereinbarung unterzeichnen, mit der sie bestätigen, dass sie an dieser Schulung teilgenommen haben. Der Arbeitsschutzverantwortliche des Wettbewerbsveranstalters zeichnet diese Formulare gegen.

Die Werkstattleiter und das Skill Management Teams sind dafür zuständig, dass alle Experten, die Wettbewerbsteilnehmer und alle weiteren Personen, gemäß Abschnitt **B.2.1.3**, **B.2.1.4** und **B.2.1.5** die Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen von WorldSkills für den jeweiligen Wettbewerbsberuf und für den Wettbewerbsveranstaltungsort allgemein respektieren.

## B.3 INFRASTRUKTURLISTE, WERKZEUGKISTEN UND ORGANISATION DER ARBEITSBEREICHE

### B.3.1 MATERIAL UND MASCHINEN

#### B.3.1.1 DEFINITION

Die Infrastrukturliste ist eine Liste der Materialien und Maschinen, die vom Wettbewerbsveranstalter für die Durchführung eines Berufswettbewerbs bereitzustellen sind.

#### B.3.1.2 TESTPROJEKTGESTALTUNG

Die Infrastrukturliste wird nach Konsultation des Chefexperten **ES** oder Skill Competition Manager **NS** beim vorangehenden Wettbewerb und während der 12 Monate nach dem Wettbewerb vom Technischen Beobachter online überarbeitet und aktualisiert.

Der Werkstattleiter und der Skill Competition Manager **NS** oder Chefexperte **ES** stellen die Infrastrukturliste während der Wettbewerbsvorbereitungswoche fertig. Danach dürfen keine weiteren Änderungen vorgenommen werden, und das Testprojekt muss anhand der vereinbarten Gegenstände auf der Infrastrukturliste entwickelt werden. (Siehe **B.7.4**)

Der Wettbewerbsveranstalter passt die Infrastruktur den örtlichen Gesetzen und Vorschriften an und entscheidet sich für Produkte und Marken, die dem gängigen Industriestandard entsprechen und nach Möglichkeit weltweit verfügbar sind.

#### B.3.1.3 BEKANNTGABE

Der Wettbewerbsveranstalter aktualisiert die Infrastrukturliste schrittweise auf der WorldSkills Webseite. Die Mitglieder dürfen diese Information auf der Webseite einsehen und einen Ausdruck anfertigen: [www.worldskills.org/infrastructure](http://www.worldskills.org/infrastructure).

#### B.3.1.4 BEREITSTELLUNG VON MATERIAL UND AUSRÜSTUNG

Der Wettbewerbsveranstalter stellt alles Material und alle Maschinen zur Verfügung, die auf der Infrastrukturliste jedes einzelnen Wettbewerbsberufs vermerkt sind. Wenn ein auf der Liste angeführtes Teil oder Material fehlt, ist der Wettbewerbsveranstalter für dessen Beschaffung verantwortlich.

Die Wettbewerbsteilnehmer dürfen nur dasjenige Werkzeug mitbringen, das nicht auf der IL, sondern in Abschnitt 8.2 ihrer Technischen Beschreibung steht oder im Vorfeld des Wettbewerbs im Diskussionsforum der Experten zugelassen wurde.

Das Material, das der Wettbewerbsveranstalter zur Verfügung stellt (und das auf der IL steht) muss von allen Wettbewerbsteilnehmern verwendet werden, d.h. die Teilnehmer dürfen nicht ihr eigenes Werkzeug mit derselben Funktionalität mitbringen; es wird nicht im Arbeitsbereich zugelassen.

#### B.3.1.5 FEHLENDES MATERIAL

Auf der Infrastruktur vorgesehene, aber vor Ort fehlende Teile (Material und/oder Zubehör) müssen dem Skill Competition Manager **NS** oder Chefexperten **ES** gemeldet werden, damit dieser über den Werkstattleiter veranlassen kann, dass ein Ersatzteil besorgt wird. Wenn einem Teilnehmer ein in der Technischen Beschreibung vorgesehene Teil in seiner Werkzeugkiste fehlt, wird der Skill Competition Manager **NS** oder der Chefexperte **ES** darüber in Kenntnis gesetzt. Wenn die Zeit dafür ausreicht, sollte der Werkstattleiter dabei behilflich sein, vor Ort einen entsprechenden Ersatz zu finden. Die Kosten dafür sind zu Lasten des Teilnehmers.

### B.3.1.6 **ERSATZ- UND ZUSATZMATERIAL**

Ein Wettbewerbsteilnehmer darf Ersatz- oder Zusatzmaterial anfordern, wenn das ursprünglich bereit gestellte Material verloren gegangen oder beschädigt worden ist. Das Ersetzen von Material oder die Beschaffung von zusätzlichem Material kann jedoch zu einem Punkteabzug führen. Die Jury muss vor Beginn des Wettbewerbs den Umfang dieses Punkteabzugs festlegen und die Teilnehmer vor Beginn der Arbeiten darüber in Kenntnis setzen.

## B.3.2 **WERKZEUGKISTEN DER TEILNEHMER**

### B.3.2.1 **DEFINITION**

Unter "Teilnehmerwerkzeugkiste" versteht man alle Behälter, in denen das der Technischen Beschreibung entsprechende und für die Fertigstellung des Testprojekts erforderliche Werkzeug des Teilnehmers per Transportfirma, als Handgepäck oder aufgegebenes Gepäck aus dem Mitgliedsland verschickt wird.

### B.3.2.2 **GRUNDSÄTZE**

Die Werkzeugkisten der Teilnehmer stellen unterschiedliche Personenkategorien vor unterschiedliche Aufgaben:

- Mitglieder - Frachtkosten (abhängig vom Volumen, von Höhe, Transportart und Entfernung)
- Der Wettbewerbsveranstalter - Die Kosten sollen so gering wie möglich sein (Lagerung und Transport)

WorldSkills kann die Größe der Teilnehmerwerkzeugkisten nicht vorgeben, da die Mitglieder diese Kisten in vielen Fällen bereits gekauft oder auf Maß anfertigen lassen und sie bei jedem Wettbewerb einsetzen. Die Größe der Werkzeugkiste ist Sache des Mitglieds.

Die Kenntnisse der Experten hinsichtlich der von den Teilnehmern zum Wettbewerb mitzubringenden persönlichen Werkzeuge muss respektiert werden. Die Experten müssen die Anzahl und Art der persönlichen Werkzeuge (ungeachtet der Marke), die in der Werkzeugkiste mitzubringen sind, präzise definieren und sicherstellen, dass diese in Abschnitt 8 der Technischen Beschreibung deutlich angeführt werden. Sobald diese Liste feststeht, kann die erforderliche Größe der Werkzeugkiste ermittelt werden.

Es ist wichtig, dass die Anzahl persönlicher Werkzeuge eingehalten wird, damit gleiche Chancen für alle Teilnehmer gelten.

### B.3.2.3 **GRÖSSE DER WERKZEUGKISTE**

Die im Wettbewerbsbereich zugelassene, maximale Größe einer Werkzeugkiste ist in Abschnitt 8 der Technischen Beschreibung festgelegt. Die Experten kontrollieren die Werkzeugkistengröße und falls diese die festgelegte Größe überschreitet, muss der Teilnehmer mit Hilfe des Werkstattleiters die Kiste bis nach dem Wettbewerb aus seinem Arbeitsbereich entfernen. Es ist den Teilnehmern gestattet, die Anzahl Werkzeuge in ihrem Arbeitsbereich zu behalten, die der maximalen Größe der Werkzeugkiste entsprechen. Der Wettbewerbsveranstalter sorgt für die Sicherheit dieser Werkzeuge.

## B.3.3 **ZUTEILUNG DER ARBEITSSTATIONEN**

Die Arbeitsstationen werden den Wettbewerbsteilnehmern per Los zugeteilt. Dies kann entweder vor Beginn des Wettbewerbs durch den Director of Skills Competitions oder beim Wettbewerb durch die Experten oder Teilnehmer selbst ermittelt werden.

## B.4 DIE TECHNISCHEN BESCHREIBUNGEN

### B.4.1 DEFINITION

Jeder Beruf hat eine Technische Beschreibung, die den Namen des Wettbewerbsberufs, die Beschreibung der entsprechenden Arbeitsaufgaben, die WorldSkills Standards Spezifikation, die Bewertungsspezifikation und das Bewertungsschema beinhaltet und darüber hinaus die Entwicklung, Auswahl, Genehmigung, Änderung (falls zutreffend) und Bekanntgabe des Testprojekts), die Durchführung des Wettbewerbs im betroffenen Beruf und die berufsspezifischen Arbeits- und Umweltschutzvorschriften definiert.

Sie definiert das Material und die Gegenstände, die von den Wettbewerbsteilnehmern und Experten mitzubringen sind, und legt jene fest, die in den Arbeitsbereichen untersagt sind.

Die Technische Beschreibung kann auch Beispiele für das Layout der einzelnen Wettbewerbsbereiche geben, in Anlehnung an vorangehende Wettbewerbe.

Sie trifft keine Aussage zum Material und den Maschinen, die vom Wettbewerbsveranstalter bereitgestellt werden. Diese stehen in der Infrastrukturliste.

### B.4.2 VORRANG

Im Falle eines Konfliktes zwischen verschiedenen Sprachfassungen der Technischen Beschreibung hat die englische Sprachfassung Vorrang.

Technische Beschreibungen können keinen Vorrang vor dem Wettbewerbsreglement haben. In Fällen von Abweichungen hat das Wettbewerbsreglement Vorrang.

### B.4.3 VERFÜGBARKEIT

Die Technischen Beschreibungen sind 12 Monate vor dem Wettbewerb auf der Website auf Englisch verfügbar. Die Quelldateien und die in der vorherigen Fassung verfolgten Änderungen sind beim Director of Skills Competitions erhältlich und ermöglichen den Mitgliedern, eine Übersetzung der Technischen Beschreibungen in eine beliebige Sprache anfertigen zu lassen.

### B.4.4 AKTUALISIERUNG UND GÜLTIGKEIT

Die Technischen Beschreibungen werden in jedem Wettbewerbszyklus von den Experten aktualisiert, damit sie dem aktuellen Stand der weltweiten Entwicklungen in Industrie, Handel und Unternehmen entsprechen. Die Technischen Beschreibungen müssen im Rahmen des Wettbewerbs aktualisiert und per Unterschrift von mindestens 80% der Experten validiert werden.

Wenn eine Technische Beschreibung aktualisiert oder neu erstellt wird, ist die TDXX-Vorlage zu verwenden.

Die Aktualisierung der Technischen Beschreibung muss bis 16.00 Uhr am Tag C+1 abgeschlossen sein. Ausnahmen von dieser Regel müssen vorab mit dem Vorsitzenden und dem Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees oder dem Director of Skills Competitions vereinbart werden.

Nach ihrer Aktualisierung, Validierung und Übermittlung werden die in der Technischen Beschreibung enthaltenen Standards Spezifikationen von empfohlenen Vertretern aus Industrie und Unternehmen auf ihre Aktualität und Relevanz geprüft. Diskrepanzen oder Anmerkungen werden mit dem Skill Competition Manager **NS**, dem Chefexperten **ES** oder dem Stellvertretenden Chefexperten erörtert.

## B.4.5 **BEKANNTGABE**

Entscheidungen und Empfehlungen hinsichtlich der Technischen Beschreibungen müssen mindestens 12 Monate vor ihrer Umsetzung den Mitgliedern zugestellt werden.

## B.5 BERUFSSPEZIFISCHE REGELN

In jedem Wettbewerbsberuf entwickeln die Experten berufsspezifische Regeln für den Wettbewerb. Diese berufsspezifischen Regeln sind Teil der Technischen Beschreibung. Diese berufsspezifischen Regeln werden per Abstimmung von den Experten verabschiedet, wenn diese die Technische Beschreibung aktualisieren.

Berufsspezifische Regeln dürfen nicht im Widerspruch mit dem Wettbewerbsreglement stehen oder Vorrang vor diesem haben. Diese Regeln verweisen auf spezifische Einzelheiten und sorgen für Klarheit in Bereichen, die von Beruf zu Beruf unterschiedlich sein können. Dazu gehören (nicht ausschließlich) persönliches Computermaterial, Datenspeicherungsträger, Internetzugang, Abläufe und Arbeitsvorgänge, Dokumentenverwaltung und –verteilung.

Im Falle einer vermeintlichen Übertretung dieser berufsspezifischen Regeln durch eine akkreditierte Person, wird diese dem in Abschnitt **B.12** beschriebenen Verfahren zur Beilegung von Problemen und Konflikten unterworfen.

## B.6 BEWERTUNGEN

### B.6.1 ALLGEMEINE REGELN

Bewertungen werden in Übereinstimmung mit der WorldSkills Bewertungsstrategie durchgeführt. Diese Bewertungsstrategie legt die Grundsätze und Vorgangsweisen fest, nach Maßgabe derer bei WorldSkills die Bewertungen vorgenommen werden sollen.

Bewertungen im Rahmen der WorldSkills Wettbewerbe fallen in zwei große Kategorien: Messung und Beurteilung. Bei beiden Bewertungsmethoden ist die Verwendung von präzisen Benchmarks wichtig. Diese Benchmarks sollen sich nach den bewährten Industrie- und Unternehmenspraktiken richten.

Die wichtigsten Grundlagen für die Bewertungen im Rahmen der WorldSkills Wettbewerbe sind die jeweiligen Standard Spezifikationen inklusive Gewichtungsfaktoren, Bewertungsschema, Testprojekt und Wettbewerbsinformationssystem (CIS).

### B.6.2 PLANUNG DER BEWERTUNG

#### B.6.2.1 STANDARDS SPEZIFIKATION

Die Standards Spezifikation innerhalb jeder Technischen Beschreibung legt fest, was in jedem einzelnen Wettbewerbsberuf gewertet wird.

#### B.6.2.2 GEWICHTUNG

Die Gewichtung, die jedem Abschnitt der Standards Spezifikation zugeteilt wurde, bestimmt die Zuweisung der Punkte im Rahmen des Bewertungssystems. Eine Toleranz von 5% ist zulässig, vorausgesetzt, die Ausgewogenheit der Gewichtung innerhalb der Standards Spezifikation bleibt erhalten. Der Standards- und Bewertungsberater genehmigt eventuelle Abweichungen und prüft, ob die Gewichtung eingehalten wird.

#### B.6.2.3 BEWERTUNGSMETHODEN

Es wird empfohlen, die gesamte Bandbreite der Bewertungsmethoden anzuwenden, damit alle Standards Spezifikationen erfasst werden. Siehe **B.8.1**.

#### B.6.2.4 BENCHMARKS

Alle Bewertungen gehen einher mit präzisen Benchmarks, die im Bewertungsschema aufgelistet sind und in der Praxis angewandt werden sollen. Die Arbeiten aller Wettbewerbsteilnehmer werden vor dem Hintergrund dieser Benchmarks bewertet. Eine Rangordnung der Wettbewerbsteilnehmer zu Zwecken der Bewertung oder Benotung ist unter keinen Umständen erlaubt.

#### B.6.2.5 BEWERTUNGSSCHULUNG FÜR JURYMITGLIEDER

Eine Bewertungsschulung für Jurymitglieder findet unmittelbar vor dem Wettbewerb (C-4 bis C-1) statt. Bei dieser soll gewährleistet werden, dass ihre Bewertungsarbeit höchsten Qualitätsansprüchen entspricht, professionell ist und die Regeln und Verfahrensweisen respektiert. Die Teilnahme an dieser Schulung ist Pflicht.

## B.6.3 BEWERTUNGSSCHEMA

### B.6.3.1 DIE AUFGABE DES BEWERTUNGSSCHEMAS

Das Bewertungsschema verbindet die Bewertungen mit den Standards der einzelnen Wettbewerbsberufe. Durch die Berücksichtigung der Gewichtungsfaktoren aus den Standards Spezifikationen entsteht der Rahmen für das jeweilige Testprojekt.

### B.6.3.2 PUNKTESKALA

Jeder Wettbewerbsberuf muss ein Bewertungsschema haben, das von einer Punkteskala von 100 Punkten ausgeht.

### B.6.3.3 BEWERTUNGSKRITERIEN

Die Bewertungskriterien stellen die Hauptabschnitte des Bewertungsschemas dar. Sie können den Abschnitten der Standards Spezifikationen oder des Testprojekts entsprechen, müssen dies aber nicht zwangsläufig. Im Normalfall gibt es zwischen fünf und neun Kriterien. Unabhängig von der Struktur dieser Kriterien, spiegeln die ihnen zugeteilten Punkte die Gewichtungsfaktoren aus den Standards Spezifikationen wider (*siehe B.6.2.2*).

### B.6.3.4 BEWERTUNGSSUBKRITERIEN

Jedes Kriterium wird in eines oder mehrere Subkriterien unterteilt. Die Bewertungsformulare sind nach Subkriterien gegliedert.

### B.6.3.5 ASPEKTE DER SUBKRITERIEN

Jedes Subkriterium ist in einen oder mehr Aspekte unterteilt, denen Punkte zugewiesen werden. Aspekte fallen entweder in die Kategorie Messung oder Beurteilung und spiegeln somit die gewählte Bewertungsmethode wider.

### B.6.3.6 ANZAHL DER ASPEKTE

Im Idealfall gibt es zwischen 75 und 200 Bewertungsaspekte. Maximale Grenzwerte sind 50 und 300 Aspekte.

### B.6.3.7 PUNKTEZAHL UND AUSGEWOGENHEIT

Für keinen Aspekt sollen mehr als zwei Punkten vorgesehen werden (2 Prozent der verfügbaren Gesamtpunktezahl).

### B.6.3.8 VORBEREITUNG UND VERWENDUNG DER BEWERTUNGSFORMULARE

Es gibt für jedes Subkriterium ein Bewertungsformular. Dieses Bewertungsformular beinhaltet alle Aspekte, egal ob durch Messung oder Beurteilung oder beides ermittelt. Jedes Bewertungsformular führt die einzelnen Aspekte aller Subkriterien, den Bewertungs-Benchmark und die maximale Punktzahl für jeden Aspekt auf.

### B.6.3.9 BEWERTUNGSFORMULARE IM QUERFORMAT

Wenn die Bewertungen von mehr als einem Wettbewerbsteilnehmer auf einem einzigen Bewertungsformular vermerkt werden sollen, kann auch ein Bewertungsbogen im Querformat verwendet werden. Bewertungsformulare im Querformat können zur Erfassung der Punkte sowohl bei Messungen als auch bei Beurteilungen verwendet werden.

In Fällen, wo ein solches Querformat verwendet wird, müssen alle Punkte und Wertungen jedes einzelnen Experten auf das vom CIS-System erstellte Bewertungsformular im Hochformat übertragen werden.

#### B.6.3.10 **VARIATION DER VERFAHRENSWEISEN**

Unter außerordentlichen Umständen können der Vorsitzende und der Vizevorsitzende des Wettbewerbskomitees einer vom Berufsmanagement-Team im Vorfeld schriftlich beantragten Variante zu diesem Verfahren zustimmen.

## B.7 TESTPROJEKTE

### B.7.1 DEFINITION

Das Testprojekt ist in jedem Wettbewerbsberuf der Gegenstand der Bewertungen. Die Technische Beschreibung beschreibt die Aufgaben und Anforderungen, die im Rahmen des Testprojekts geprüft werden sollen, sowie deren Format/Struktur, Entwicklung, Validierung, Auswahl, Verbreitung und Abänderung (falls zutreffend).

### B.7.2 DAUER UND FORMAT

#### B.7.2.1 DAUER

Ein Testprojekt ist so konzipiert, dass es zwischen 15 und 22 Arbeitsstunden in Anspruch nimmt und den Zeitraum von 4 Tagen nicht überschreitet. Das Testprojekt wird so konzipiert, dass es die bestmöglichen Voraussetzungen für eine Bewertung und Unterscheidung der Teilnehmerleistung unter Bezugnahme auf spezifizierte Standards schafft. Es sollte ferner die Anforderungen an Raumnutzung, Infrastruktur und Ressourcennutzung so gering wie möglich halten.

#### B.7.2.2 VERLÄNGERUNG DER DAUER

Falls eine Zeitverlängerung erforderlich ist, um ein Modul oder ein Projekt abzuschließen, muss der Chefexperte zunächst die Zustimmung des Skill Competition Manager **NS** oder Jurypräsidenten **ES** und dann die des Vorsitzenden oder Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees sowie die Einwilligung des Director of Skills Competitions spätestens am Ende von Tag C2 einholen. Alle möglichen Alternativlösungen müssen geprüft werden, bevor eine Zeitverlängerung genehmigt wird. Dies berücksichtigt nicht die Tatsache, dass der vorgesehene Tageszeitplan an einzelnen Tagen ein wenig überschritten werden kann.

### B.7.3 ETHIKREGELN

Von allen Experten wird das höchste Maß an Integrität, Ehrlichkeit und Fairness verlangt. Eine der wichtigsten Anforderungen hierbei ist die Gewährleistung, dass keinem Wettbewerbsteilnehmer oder keiner Teilnehmergruppe ein unfairen Vorteil dadurch zuteil wird, dass er/ sie vor dem Wettbewerb Informationen über das Testprojekt erhalten haben, die anderen Wettbewerbsteilnehmer vorenthalten wurden (*siehe A.8.1.19*).

### B.7.4 TESTPROJEKTGESTALTUNG

#### B.7.4.1 MATERIAL UND MASCHINEN

Die Testprojekte müssen so konzipiert sein und verwirklicht werden können, dass das in der Infrastrukturliste und/oder vom Teilnehmer mitgebrachte Material verwendet werden kann. Letzteres wird während der Wettbewerbsvorbereitungswoche festgelegt. Danach dürfen keine weiteren, größeren Posten mehr angefragt werden; die genauen Mengen und Einzelheiten hinsichtlich der Verbrauchsmaterialien bestimmter Berufe werden vier Monate vor dem Wettbewerb festgelegt. (*Siehe B.3.1*).

#### B.7.4.2 **FORMULAR**

Wettbewerbsaufgaben werden in ISO A und/oder ISO E erstellt, wie in der Technischen Beschreibung festgelegt. Alle Wettbewerbsaufgaben (Zeichnungen und Dokumente) müssen in digitaler Form unter Verwendung der TPXX-Vorlage von WorldSkills International (auf der Webseite oder beim Sekretariat erhältlich) vorliegen.

Vorschläge für Testprojekte, die bei einem Wettbewerb für den nächsten Wettbewerb präsentiert werden, sind elektronisch beim Sekretariat bis 16.00 Uhr an Tag C+1 einzureichen.

#### B.7.4.3 **TESTPROJEKTENTWICKLUNG DURCH DRITTE**

Ein Testprojekt, Vorschläge für Bewertungskriterien und Material- und Maschinenlisten dürfen von externen Parteien entwickelt werden. Die Experten müssen dazu die schriftliche Genehmigung des Director of Skills Competitions einholen, bevor die Drittpartei damit beauftragt wird.

Vorab sollte eine solche externe Partei die Experten hinsichtlich der zu prüfenden Fachkompetenzen, der Relevanz bestimmter Projekte und des Formats des Testprojekts zu Rate ziehen. Diese externe Stelle folgt dann dem Projektgestaltungsprozess, der ihr vom Director of Skills Competitions zur Verfügung gestellt wird.

Die Drittpartei nimmt den Ethikkodex zur Kenntnis und unterzeichnet eine Vertraulichkeits- und Professionalitätsvereinbarung mit WorldSkills.

### B.7.5 **AUSWAHL, ANNAHME UND BEKANNTGABE**

Die Auswahl, die Annahme und die Bekanntgabe des Testprojekts werden in der Technischen Beschreibung festgelegt.

#### B.7.5.1 **BEKANNTGABE**

Der Zeitpunkt der Bekanntgabe des Testprojekts wird in der Technischen Beschreibung festgelegt. Testprojekte, die beim letzten Wettbewerb ausgewählt wurden, werden unmittelbar nach ihrer Auswahl in Umlauf gebracht.

#### B.7.5.2 **ANNAHME**

Das Testprojekt muss mit einem Funktionsnachweis / Konstruktionsnachweis / Fertigstellungsnachweis innerhalb einer für den Beruf angemessenen Zeitspanne einhergehen – (beispielsweise ein Foto mit einer gemäß den Vorgaben von Material, Ausrüstung, Kenntnisstand und Zeit fertiggestellten Wettbewerbsaufgabe). Es muss möglich sein, das Testprojekt unter Verwendung des Materials aus der Infrastrukturliste und der vom Teilnehmer mitgebrachten Werkzeuge fertig zu stellen. Die Technische Beschreibung legt diesen Prozess fest.

#### B.7.5.3 **AUSWAHL**

Das beim Wettbewerb umgesetzte Testprojekt wird entweder per Abstimmung (die einfache Mehrheit entscheidet) unter den Experten (beim vorangehenden Wettbewerb, im Diskussionsforum oder beim Wettbewerb) oder per Auslosung (durch den Director of Skills Competitions vor dem Wettbewerb oder durch die Jury beim Wettbewerb entschieden. Die Technische Beschreibung legt diesen Prozess fest.

Wird das Testprojekt durch Drittparteien entwickelt, nehmen die Experten nicht an diesem Prozess teil.

#### B.7.5.4 **VERTRAULICHKEIT**

- Informationen zum Testprojekt sind gemäß den folgenden zwei Grundsätzen zu verbreiten:
  1. Need to know (muss ich wissen) – nur an jene, die diese Informationen brauchen, um eine Aufgabe zu erledigen.

2. Just in time – zu dem Zeitpunkt, zu dem sie diese benötigen.
- Es ist entscheidend, dass niemand außer den Experten der Jury oder einer bestimmten Expertengruppe innerhalb dieser Jury die TP-Inhalte während dessen Entwicklung kennt. Dies bedeutet ebenfalls, dass die Experten KEINE andere Person aus ihrem Lande/ ihrer Region oder ihrem Industriezweig ohne vorherige Erlaubnis des Director of Skills Competitions zur Unterstützung hinzuziehen dürfen.
  - Werkstattleiter dürfen den Zugriff auf das Testprojekt beim Sekretariat beantragen, um das Material und die Maschinen für den Wettbewerb vorzubereiten. Der Director of Skills Competitions legt fest, wann genau diese Informationen bereitgestellt werden.
  - In Situationen, in denen die Experten Externe einbeziehen müssen (beispielsweise die Unterstützung eines Zeichners zur Erstellung von professionellen Zeichnungen oder für die Materialbeförderung), müssen beide folgenden Maßnahmen VOR dem Einbeziehen dieser Person ergriffen werden:
    1. Die schriftliche Zustimmung des Director of Skills Competitions einholen.
    2. Die betroffene Person den Ethikkodex lesen und zur Kenntnis nehmen lassen und sie eine gesonderte WorldSkills-Vereinbarung über Vertraulichkeit und Professionalität unterzeichnen lassen.
  - In Situationen, in denen die Wettbewerbsaufgabe von einer Drittpartei entwickelt wird und Experten konsultiert werden, die die Wettbewerbsaufgabe aber nicht vor dem Wettbewerb sehen, müssen die beiden folgenden Schritte unternommen werden, BEVOR diese Drittpartei involviert wird:
    1. Die schriftliche Zustimmung des Director of Skills Competitions einholen.
    2. Die Drittpartei den Ethikkodex lesen und zur Kenntnis nehmen lassen und sie eine gesonderte WorldSkills-Vereinbarung über Vertraulichkeit und Professionalität unterzeichnen lassen.
  - Sobald die Experten am Wettbewerbsveranstaltungsort mit der Vorbereitung der Wettbewerbsaufgabe beginnen, müssen alle Unterlagen, Zeichnungen, Notizen, Laptops, Datenträger und andere Datenspeichergeräte im Werkstattbereich bleiben und im zur Verfügung gestellten Aufbewahrungsort gesichert werden.
  - Die Verantwortlichkeit für Sicherheit und Vertraulichkeit liegt bei den Experten. Ein Verstoß gegen die Sicherheit kann die Integrität von WorldSkills International und der Mitgliedsorganisation des Experten in Verruf bringen.

#### B.7.5.5 EINREICHEN DES TESTPROJEKTS

Beim Einreichen des Testprojekts muss das komplette Bewertungsschema, das seiner Vorbereitung und Gestaltung zugrunde lag, beigefügt werden. Testprojekte und Bewertungsschemata, die vor dem Wettbewerb in Umlauf gebracht werden, werden beim Wettbewerb einer Änderung von mindestens 30% unterworfen (*siehe B.7.5.6*). Infolge dieser Änderung erhält der Wettbewerbsteilnehmer nur das Formular mit der Punkteübersicht (*siehe A.8.1.5*). Die Wettbewerbsteilnehmer erhalten nicht die Bewertungsbögen mit den detaillierten Messungen und Beurteilungen.

Die Experten entscheiden im Einvernehmen (Mehrheit: 50% + 1), welches das definitiv anzuwendende Bewertungsschema sein wird.

#### B.7.5.6 VERBINDLICHE ÄNDERUNG DER ARBEITSINHALTE

Wenn das Testprojekt im Vorfeld unter den Wettbewerbsteilnehmern in Umlauf gebracht worden ist, müssen die Experten mindestens 30% des Inhalts unter Einhaltung der Materialvorgaben des Wettbewerbsveranstalters abändern. Über diese 30%ige Abänderung entscheiden die Jurymitglieder in einer Abstimmung am Tag C-3 oder früher. Der Nachweis dieser Abänderung muss dokumentiert und vom Jurypräsidenten vor Beginn des Wettbewerbs gebilligt werden. Sobald die 30%ige Abänderung offiziell bestätigt und von den Jurymitgliedern und dem Jurypräsidenten unterschrieben

worden ist, müssen alle Wettbewerbsteilnehmer über die Einzelheiten der Veränderungen informiert werden.

#### **B.7.5.7 BRIEFING ZUM TESTPROJEKT UND ZUR BEWERTUNG BEIM WETTBEWERB**

Im Falle von nicht-modularen Testprojekten erhält der Teilnehmer unmittelbar vor Beginn des Wettbewerbs die vollständige Wettbewerbsaufgabe, damit zusammenhängendes, erläuterndes Material sowie Informationen über die Bewertungskriterien in Form des Formulars mit der Punkteübersicht. Den Wettbewerbsteilnehmern wird mindestens 1 Stunde gewährt, die nicht mit der Wettbewerbszeit verrechnet wird, um diese zu lesen und Fragen zu stellen.

Im Falle von modularen Testprojekten werden die Wettbewerbsteilnehmer die entsprechenden Dokumente für jedes einzelne Modul, das erläuternde Material und die Informationen über die Bewertungskriterien in Form des Formulars mit der Punkteübersicht zu Beginn eines jeden Moduls erhalten. Der Skill Competition Manager **NS**, Chefexperte **NS** oder für das jeweilige Modul zuständige Experte gibt den Wettbewerbsteilnehmern bei Bedarf zusätzliche Erläuterungen. Die Wettbewerbsteilnehmer erhalten mindestens 15 Minuten Zeit, die nicht mit der Wettbewerbszeit verrechnet wird, um diese zu lesen und Fragen zu stellen.

In beiden Fällen erhalten die Teilnehmer nicht die Bewertungsbögen mit den detaillierten Messungen und Beurteilungen.

#### **B.7.5.8 ÜBERSETZUNG**

Das Testprojekt wird von den Experten während der Vorbereitungszeit fertig gestellt. Die Experten prüfen das Testprojekt und die Bewertungskriterien und lassen den relevanten Text in die bevorzugten Sprachen der Teilnehmer übersetzen.

#### **B.7.5.9 TEILEN DES GEISTIGEN EIGENTUMS**

Testprojekte, die von der Jury ausgewählt und als für einen Wettbewerb geeignet erklärt wurden, werden vom Sekretariat zur künftigen Verwendung durch die Mitglieder aufbewahrt. Diese Testprojekte sind beim Sekretariat in digitaler Form einzureichen.

#### **B.7.5.10 AUFBEWAHRUNG DER FERTIGEN TESTPROJEKTE**

Die Entfernung/ Vernichtung von Testprojekten und der Abbau der Werkstätten und Anlagen dürfen nicht vor dem Abschluss aller Bewertungen beginnen, außer wenn der zuständige Skill Competition Manager **NS** oder Chefexperte **ES** seine Zustimmung erteilt hat.

#### **B.7.5.11 EIGENTUM DER TESTPROJEKTE**

Die Wettbewerbsaufgaben gehören dem Wettbewerbsveranstalter und WorldSkills International und dürfen ohne die Erlaubnis dieser beiden Parteien nicht vom Wettbewerbsveranstaltungsort entfernt oder einer anderen Verwendung zugeführt werden. Werkzeugkisten dürfen nicht abgeschlossen oder vom Wettbewerbsveranstaltungsort entfernt werden, bis die Frage des Besitzes der Testprojekte geklärt ist und eine Kontrolle der bereitgestellten Infrastruktur durchgeführt wurde.

## B.7.6 ZUSAMMENFASSUNG DER TEILNAHME DER EXPERTEN AN DER TESTPROJEKT-VORBEREITUNG UND –BEWERTUNG

Experten-Szenario <sup>1</sup>	Verpflichtet, einen Vorschlag für ein Testprojekt einzureichen	Gleiches Stimmrecht in Bezug auf Auswahl des TP und 30 % Veränderung	Aktive Beteiligung an der Entwicklung des TP	Gleiches Stimmrecht in Bezug auf die Technische Beschreibung	Aktive Beteiligung an der Bewertung	Aktive Beteiligung am Diskussionsforum
Experte <sup>1</sup> , der KEIN Testprojekt mitbringt, laut Technischer Beschreibung nicht verpflichtet ist, ein TP mitzubringen.	Ja	Nein <sup>(2)</sup>	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja
Experte <sup>1</sup> , der laut Technischer Beschreibung nicht verpflichtet ist, ein TP mitzubringen.	Nein	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja
Experte <sup>1</sup> , der KEINEN erforderlichen Veränderungsvorschlag von 30% mitbringt, laut Technischer Beschreibung aber dazu verpflichtet ist.	-	Nein <sup>(2)</sup>	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja
Experte <sup>1</sup> , der laut Technischer Beschreibung keinen Änderungsvorschlag von 30% mitbringen muss.	-	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja, falls Expertentest bestanden	Ja
Experte <sup>3</sup> ohne Teilnehmer	Genauso wie Experte mit einem Teilnehmer	Genauso wie Experte mit einem Teilnehmer	Genauso wie Experte mit einem Teilnehmer	Genauso wie Experte mit einem Teilnehmer	Genauso wie Experte mit einem Teilnehmer	Genauso wie Experte mit einem Teilnehmer
Experte <sup>4</sup> der das verbindliche Zugangsmodul, die Vorbereitungsanforderungen und/oder die erforderliche Bewertungsschulung nicht erfolgreich absolviert hat	-	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja

- <sup>1</sup> Hinweis: Es gibt keine Unterscheidung zwischen einem Experten, der zum ersten Mal an einem Wettbewerb teilnimmt, und einem Experten, der bereits vorher teilgenommen hat.
- <sup>2</sup> Sollte ein neuer Experte kein Testprojekt mitbringen, kann er bei bestandenem Expertentest an der Abstimmung über die Auswahl des Testprojekts und über die 30% Änderung teilnehmen, insofern die Jury damit einverstanden ist.
- <sup>3</sup> Ein Experte ohne Teilnehmer verfügt über die gleichen Rechte und Pflichten wie ein Experte mit Teilnehmer.
- <sup>4</sup> Ein Experte, der diese verbindlichen Anforderungen nicht erfüllt, darf mit seinem Teilnehmer im Wettbewerbsbereich keinen Kontakt unterhalten.

## B.8 BEWERTUNGSVERFAHREN

### B.8.1 BEWERTUNGSMETHODEN

Es gibt zwei Bewertungsmethoden: Messung und Beurteilung. Jede von ihnen hat eigene Ziele und Vorgehensweisen.

**Messungen** werden vorgenommen, um die Genauigkeit und Präzision sowie andere Leistungsparameter auf sichere Weise zu ermitteln. Messungen dienen dem Ausschluss von Unklarheiten.

**Beurteilungen** werden zur Ermittlung von Leistungsergebnissen vorgenommen, wenn die Anwendung externer Benchmarks zu leicht unterschiedlichen Sichtweisen führen kann.

Sowohl Messung als auch Beurteilung müssen sich bei der Vergabe der Punkte auf einschlägige, externe Benchmarkwerte beziehen, die die beste Industrie- und Unternehmenspraxis widerspiegeln. Die Basis bei der Vergabe von Punkten ist das Erreichen eines annehmbaren Industriestandards.

### B.8.2 BEWERUNG UND PUNKTEVERGABE

#### B.8.2.1 ZU BEGINN DES WETTBEWERBS

Bevor das CIS-System für den Start des Wettbewerbs bereitgemacht wird, muss der Skill Competition Manager **NS** oder Chefexperte **ES** dem Bewertungsverantwortlichen bestätigen, dass alle vorbereitenden Arbeiten abgeschlossen sind.

#### B.8.2.2 BEWERTUNGS- UND BENOTUNGSTEAMS

Jedes Bewertungsteam besteht aus drei Experten.

Diese drei Experten können von weiteren Experten unterstützt werden:

- um die Beurteilungsnoten zu koordinieren
- um einen Experten zu ersetzen, damit dieser den Teilnehmer des eigenen Landes nicht bewertet
- zur Beobachtung und Schulung.

Skill Management Teams können bei Messungen Doppeltbewertung und -benotung vornehmen. In diesem Fall arbeiten zwei Teams mit zwei Experten unabhängig voneinander als Bewerter und vergleichen dann ihre Punkte. Im Falle einer Diskrepanz werden die betroffenen Aspekte neu bewertet und benotet, damit es zu einem Konsens kommt.

#### B.8.2.3 ORGANISATION VON BEWERTUNGS- UND BENOTUNGSTEAMS

Das CIS-System erstellt ein einziges Bewertungsformular für jedes Subkriterium. Das Bewertungsformular enthält die Details des jeweiligen Subkriteriums, der einzelnen Aspekte dieses Subkriteriums, die Benchmarks und die maximale Punktezahl für jeden Aspekt. Für die Bewertung und/oder Benotung jedes Subkriteriums ist jeweils nur ein Bewertungsteam zuständig. Jedes Bewertungsformular kann Aspekte, die gemessen werden oder Aspekte, die beurteilt werden, oder beides beinhalten.

#### B.8.2.4 SPEZIFISCHE VERFAHREN FÜR DIE BEWERTUNG UND BENOTUNG DURCH MESSUNG

Ein Bewertungsteam, das Messungen vornimmt, hat folgende Entscheidungsmöglichkeiten:

- binär: ja oder nein, oder
- nach Maßgabe einer festgelegten Skala, auf der die Konformität mit bestimmten Benchmarks bewertet wird.

Die Gestaltung und die Verwendung einer der beiden Methoden müssen die besten geltenden Industrie- und Unternehmenspraktiken widerspiegeln.

#### **B.8.2.5 SPEZIFISCHE VERFAHREN FÜR DIE BEWERTUNG UND BENOTUNG DURCH BEURTEILUNG**

Jeder der drei Experten bewertet jeden Aspekt eines Subkriteriums, unabhängig davon, ob der Teilnehmer die Arbeit verrichtet hat oder nicht. Unter Verwendung von Flash-Karten vergibt jeder Experte Punkte zwischen 0 und 3 nach Maßgabe der festgelegten Benchmarks. Dazu vergeben die Experten zunächst ihre Punkte nach einem Vergleich der Teilnehmerleistung mit dem Benchmark. Sie präsentieren dann alle zeitgleich und auf Aufforderung des Experten, der die Punktevergabe koordiniert, ihre Punkte.

Die Punkte von 0 bis 3 spiegeln die Industrie- und Unternehmensnorm wie folgt wieder:

- 0: Leistung unter Industriestandard, auch im Falle eines unterlassenen Versuchs
- 1: Leistung entspricht Industriestandard
- 2: Leistung entspricht und übertrifft – in gewisser Hinsicht - Industriestandard
- 3: Leistung liegt deutlich über dem Industriestandard und wird als exzellent beurteilt.

Die innerhalb des Bewertungsschemas festgelegten, und auf den Bewertungsformularen vermerkten Benchmarks spiegeln diese Standards wider; sie verknüpfen diese Standards mit den zu bewertenden Leistungen und dienen als Richtwert für die Bewertungsarbeit. Bei der Besprechung des Bewertungssystems einigen sich die Experten auf diese Benchmarks, die während der Bewertung und Benotung nicht abgeändert werden dürfen.

Ein handgeschriebenes (Master)Punkteformular wird zur Aufzeichnung der gemeinsam beschlossenen Ergebnisse erstellt. Dies wird auch zwecks Eingabe der Daten ins CIS-System verwendet und zur Rückverfolgbarkeit aufbewahrt. In Fällen, wo papierlos bewertet wird, werden die Punkte vom Punktevergebenden Experten per Tablet direkt ins CIS eingegeben.

Wenn für einen bestimmten Aspekt mehr als 1 Punkt vergeben wurden kann, müssen die Experten für diesen Aspekt die Punkte neu vergeben. Eine kurze Diskussion hinsichtlich der Benchmarks ist zulässig, damit die Punktedifferenz auf 1 oder weniger reduziert werden kann.

Wenn ein Teilnehmer einen Aspekt eines Subkriteriums nicht umgesetzt hat, gibt jeder Experte die Note 0.

#### **B.8.2.6 DIE REIHENFOLGE DER BEWERTUNG UND BENOTUNG**

Da alle Bewertungen und Benotungen an externe Benchmarks gekoppelt sind, spielt die Reihenfolge der Bewertung/Benotung keine Rolle. In den Fällen von Uneinigkeit oder unfairer Bewertung kann der Bewertungsberater beschließen, dass Beurteilung Vorrang vor Messung hat.

#### **B.8.2.7 KEINE BEWERTUNG ODER BENOTUNG IN ANWESENHEIT DER TEILNEHMER**

Die Bewertungen/Benotungen werden nicht in Anwesenheit von Wettbewerbsteilnehmern durchgeführt, es sei denn, die Technische Beschreibung sieht dies vor.

#### **B.8.2.8 TÄGLICHE BEWERTUNG**

Der Tag der Bewertung der jeweiligen Subkriterien ist im CIS festgelegt. Die Ergebnisse oder Punkte für die an einem bestimmten Tag zu bewertenden Subkriterien müssen am darauffolgenden Tag bis spätestens 12 Uhr in das CIS eingegeben, genehmigt und durch die Jurymitglieder gegengezeichnet werden. Das unterzeichnete CIS-Formular ist bis 13 Uhr an diesem Tag abzugeben. Die Ausnahme ist Tag C4, an dem die Bewertung und die Eingabe ins CIS am selben Tag bis 22 Uhr abgeschlossen sein müssen. Die Genehmigung und die Unterschrift müssen vor 10 Uhr am Tag C+1 beim CIS-Team eingehen.

## B.8.3 DEFINITIVE FESTLEGUNG DER PUNKTEERGEBNISSE

### B.8.3.1 ÜBERPRÜFUNG DER BEWERTUNGSFORMULARE

Die Ergebnisse und/oder Punkte werden im Zuge der Bewertungsarbeiten ausgehend von den handschriftlichen Formularen in das CIS übertragen. Ergebnisse und/oder Punkte können aber auch mithilfe eines mobilen Handgeräts direkt in das CIS eingegeben werden. In diesem Fall sind keine Bewertungsbögen erforderlich.

Wenn die Ergebnisse und/oder Punkte eines bestimmten Tages für alle Bewertungsformulare (oder alle Punkte/Ergebnisse für den kompletten Wettbewerb eines Berufes, wenn es dort keine gesonderten Bewertungstage gibt) eingegeben worden sind, wird die Punkteingabe in das CIS für diesen Tag (oder für den kompletten Wettbewerb) vom Chefexperten "verriegelt".

Nachdem die Punkteingabe im CIS verriegelt wurde, müssen alle Bewertungsbögen, inklusive des Mark Summary Formulars, für diesen spezifischen Bewertungstag ausgedruckt und in die dafür vorgesehene Datei im CIS-Rechner hinterlegt werden. Die Jury muss dann die Gelegenheit erhalten, die PDF-Datei der Ergebnisse des landeseigenen Teilnehmers mit dessen handschriftlichen Ergebnissen zu vergleichen und eventuelle Einsprüche beim Skill Competition Manager **NS** oder Chefexperten **ES** geltend zu machen.

Hauptzweck dieser Kontrolle ist die Erkennung und Korrektur von Übertragungsfehlern zwischen den handgeschriebenen Formularen und den CIS-Formularen. In Fällen, wo ein Experte die Bewertung eines landeseigenen Teilnehmers anfechten will, muss der Skill Competition Manager **NS** oder Chefexperte **ES** über die Gründe des Verdachts informiert werden. Sollte sich der Verdacht erhärten, wird eine unabhängige Person aufgefordert, die Angelegenheit beizulegen, falls erforderlich durch eine neue Bewertung/Benotung.

Für den Fall, dass ein Punkteergebnis abgeändert werden muss, entriegelt der Skill Advisor den betroffenen Bewertungsaspekt, nimmt die Änderung vor und verriegelt ihn wieder. Jeder in der Bewertungsgruppe für diesen Benotungsaspekt verantwortliche Experte muss das Formular als Einverständnis mit dieser Abänderung gezeichnen.

Daraufhin unterzeichnet die Jury das Formular, mit dem sie die Punkteingabe akzeptiert (oder am Tag C4 das definitive Abnahmeformular) und gibt somit ihr Einverständnis mit den ausgedruckten Bewertungsformularen für den jeweils betreffenden Tag (außer wenn es Einwände gibt und diese behandelt werden). Das unterschriebene Punkteingabe-Abnahmeformular (oder das endgültige Punkteingabe-Abnahmeformular) muss dann im CIS-Büro hinterlegt werden.

Bei Eingang des ausgefüllten Punkteingabe-Abnahmeformulars (oder des endgültigen Punkteingabe-Abnahmeformulars) sperrt das CIS-Team das CIS-System für diesen Teil der abgeschlossenen Bewertung ab. Es kann nach Abschluss dieses Verfahrens keine weiteren/neuen Einwände gegen die abgegebenen Bewertungen mehr geben.

### B.8.3.2 ENDE DER BEWERTUNGEN

Die Bewertung und die Eingabe der Punkte in das CIS-System müssen bis 22.00 Uhr am Tag C4 abgeschlossen sein.

### B.8.3.3 WETTBEWERBSABSCHLUSS

Die Jurygruppe darf nicht von ihren Wettbewerbspflichten befreit werden, bis das Berufsmanagementteam alle erforderlichen Informationen und Unterlagen ans Wettbewerbs-Supportteam geliefert und von diesem die unterzeichnete Bestätigung erhalten hat, dass alle erforderlichen Informationen und Unterlagen eingegangen sind.

## B.8.4 WETTBEWERBSINFORMATIONSSYSTEM (CIS)

### B.8.4.1 WORLDSKILLS SKALA

Um einen Vergleich zwischen den einzelnen Wettbewerbsberufen zu ermöglichen, werden Resultate auf der Grundlage einer 100-Punkteskala vom CIS-System in die WorldSkills-Punkteskala übertragen. Dieses Verfahren setzt alle Wettbewerbsteilnehmer, die in ihrem Wettbewerbsberuf ein Durchschnittsergebnis erzielt haben, auf die Position von 700 Punkten.

### B.8.4.2 RUNDEN

Die für jeden Aspekt eines Subkriteriums erteilte Punktezahl wird auf höchstens 2 Dezimalstellen gerundet. Zahlen, bei denen die dritte Dezimalstelle bei 5 oder darüber liegt, müssen aufgerundet werden; jene, bei denen die dritte Dezimalstelle unter 5 liegt, müssen abgerundet werden. (Beispiel: 1,055 wird 1,06 und 1,054 wird 1,05).

## B.8.5 UMGANG MIT FEHLERN

Entdeckte Fehler sind umgehend dem Bewertungsverantwortlichen zu melden. Wenn Einigung darüber herrscht, dass ein Fehler vorliegt, müssen die Bewertungsnoten erneut ins CIS eingegeben werden, und für alle Jurymitglieder müssen neue Ausdrücke der Bewertungsbögen und des Mark Summary Formulars angefertigt werden. Sowohl die ursprünglichen als auch die neuen Formulare müssen zur Prüfzwecken aufbewahrt werden.

## B.8.6 EINSPRÜCHE

Einsprüche gegen die Ergebnisse müssen bis Tag C+1 zum Zeitpunkt der Sitzung des Wettbewerbskomitees, bei der die Resultate bestätigt werden, angenommen werden. Sobald die Ergebnisse von der Generalversammlung (im Anschluss an die Sitzung des Wettbewerbskomitees) gebilligt wurden, sind sie endgültig, und es gibt kein weiteres Einspruchsrecht, es sei denn, dem Geschäftsführenden Direktor oder dem Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees werden binnen acht Wochen nach der Abschlusszeremonie eindeutige Beweise dafür vorgelegt, dass ein schwerwiegender Fehler einem Wettbewerbsteilnehmer eine Auszeichnung verwehrt hat. In diesem Fall wird die definitive Entscheidung vom Vorstand getroffen.

## B.8.7 SICHERE AUFBEWAHRUNG DER FERTIGEN TESTPROJEKTE

Alle fertiggestellten Wettbewerbsaufgaben müssen gesichert werden, bis die Bewertungen abgeschlossen sind und das Mark Summary Formular von allen Teilnehmern unterzeichnet worden ist. Falls dies aus technischen Gründen unmöglich ist, sollten unter Aufsicht der Jurypräsidenten oder der Delegierten des Wettbewerbskomitees Fotos gemacht werden.

Diese Fotos müssen gemeinsam mit den Bewertungsunterlagen an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, da sie der Klärung der Frage dienen können, ob die ursprüngliche Bewertung korrekt war oder nicht.

## B.8.8 BEKANNTGABE DER ERGEBNISSE

Die Mitglieder erhalten die offiziellen Ergebnisse jedes Wettbewerbsberufs mit all seinen Wettbewerbsteilnehmern, deren Punkte, Medaillen und Medaillons. Ferner erhalten sie eine Übersicht über die Ergebnisse im Mitgliedervergleich, unterteilt in „durchschnittliche Medaillenpunkte“, „durchschnittliches Punktergebnis“, „Medaillenpunkte insgesamt“, „Punktergebnisse insgesamt“ und

"alphabetisch mit den gesamten Medaillenpunkten und den durchschnittlichen Medaillenpunkten". Diese Ergebnisse werden dem Technischen Delegierten und dem Offiziellen Delegierten anlässlich der Sitzung des Wettbewerbskomitees und der Generalversammlung am Tag der Abschlusszeremonie ausgehändigt. Es ist den Delegierten untersagt, diese Ergebnisse vor dem Ende der Abschlusszeremonie zu veröffentlichen.

Die Offiziellen Resultate werden im Verlauf der Abschlusszeremonie und der Bekanntgabe der Gewinner auf der WorldSkills International-Webseite bekannt gegeben.

## B.9 MEDAILLEN UND AUSZEICHNUNGEN

### B.9.1 GOLD-, SILBER- UND BRONZEMEDAILLEN

Gold-, Silber- und Bronzemedailen gehen an diejenigen Wettbewerbsteilnehmer, die in allen Offiziellen, Demonstrations- und Gastgeberberufen Erster, Zweiter bzw. Dritter geworden sind.

### B.9.2 GLEICHSTAND

Falls der Unterschied zwischen zwei oder mehreren Wettbewerbsteilnehmern nicht mehr als zwei Punkte auf der 700er Skala beträgt, werden entsprechend der unten stehenden Beschreibung ex æquo (gleichrangige) Medaillen verteilt. Es können jedoch auf Empfehlung des Wettbewerbskomitees und nach entsprechender Billigung in der Generalversammlung Abweichungen davon akzeptiert werden.

#### B.9.2.1 GOLD

- Zwei Goldmedaillen, keine Silbermedaille, eine oder mehr Bronzemedailen.
- Drei oder mehr Goldmedaillen, keine Silbermedaille. Zusätzlich dazu eine oder mehr Bronzemedailen, wenn der Unterschied zwischen dem/den letzten Goldmedaillengewinner(n) und dem/den nächsten Wettbewerbsteilnehmer(n) nicht mehr als zwei Punkte beträgt.

#### B.9.2.2 SILBER

- Eine Goldmedaille, zwei oder mehr Silbermedaillen. Zusätzlich dazu eine oder mehrere Bronzemedailen, wenn der Unterschied zwischen dem/den letzten Silbermedaillengewinner(n) und dem/den nächsten Wettbewerbsteilnehmer(n) nicht mehr als zwei Punkte beträgt.

#### B.9.2.3 BRONZE

- Eine Goldmedaille, eine Silbermedaille, zwei oder mehr Bronzemedailen.

### B.9.3 EXZELLENZMEDAILLON

Wettbewerbsteilnehmer, die ein Ergebnis von 700 oder mehr erzielt, aber keine Medaille erhalten haben, bekommen ein Medaillon für exzellente Leistung.

### B.9.4 BESTER DER NATION

Gewöhnlich erhält der Wettbewerbsteilnehmer, der die höchste Punktzahl und/oder die höchste Medaille im Team seines Land/seiner Region erzielt hat, die Auszeichnung „Bester der Nation“. Der Technische Delegierte des Mitglieds trifft hierüber die Entscheidung.

### B.9.5 ALBERT VIDAL PREIS

Der/die Wettbewerbsteilnehmer mit der höchsten Punktzahl des gesamten Wettbewerbs erhält/erhalten den Albert-Vidal-Preis.

## B.9.6 TEILNAHMEZERTIFIKAT

Jeder Wettbewerbsteilnehmer, der weder Medaille noch eine andere besondere Auszeichnung erhalten hat, bekommt ein Teilnahmezertifikat.

## B.10 FILMEN UND FOTOGRAFIEREN BEIM WETTBEWERB

### B.10.1 MEDIENVERTRETER

#### B.10.1.1 VOR DEM WETTBEWERB

Filmen oder fotografieren in den Hallen/Gebäuden und den Arbeitsbereichen ist vor dem Beginn des Wettbewerbs verboten. Es kann Ausnahmen für die Offiziellen Medienverantwortlichen von WorldSkills geben.

#### B.10.1.2 WÄHREND DES WETTBEWERBS

Das Filmen oder Fotografieren der Arbeitsplätze während des Wettbewerbs unterliegt der Zustimmung des für diesen Wettbewerbsberuf zuständigen Skill Competition Manager **NS** oder Chefexperten **ES**, erforderlichenfalls in Abstimmung mit dem Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees oder dem Director of Skills Competitions.

Das Filmen oder Fotografieren von Wettbewerbsaufgaben oder Teilen von Aufgaben während des Wettbewerbs und deren Erörterung mit Wettbewerbsteilnehmern vor dem Ende des Wettbewerbs sind untersagt. Es kann Ausnahmen für die Offiziellen Medienverantwortlichen von WorldSkills geben.

Jede Person, die diese Regel vermeintlich verletzt, wird dem in Abschnitt **B.12** beschriebenen Streit- und Problembeteiligungsverfahren unterworfen.

### B.10.2 ANDERE AKKREDITIERTE PERSONEN

#### B.10.2.1 VOR DEM WETTBEWERB

Das Filmen oder Fotografieren in den Arbeitsbereichen oder an den einzelnen Arbeitsstationen vor dem Beginn des Wettbewerbs ist den berufsspezifischen Regeln unterworfen. Ausnahmen können mit Genehmigung des Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees, des CEO, des Director of Skills Competitions und des für Kommunikation und Marketing Verantwortlichen vereinbart werden.

#### B.10.2.2 WÄHREND DES WETTBEWERBS

Das Filmen oder Fotografieren in den Arbeitsbereichen oder an den einzelnen Arbeitsstationen während des Wettbewerbs ist den berufsspezifischen Regeln unterworfen. Jede Person, die diese Regel vermeintlich verletzt, wird dem in Abschnitt **B.12** beschriebenen Streit- und Problembeteiligungsverfahren unterworfen.

## B.11 PILOTPROJEKTE

### B.11.1 DEFINITION UND ZWECKMÄSSIGKEIT

Ein Pilotprojekt ist ein Projekt, das im Wettbewerbskomitee verabschiedet und festgelegt wird und beim darauf folgenden Wettbewerb (als Pilot) getestet und später evaluiert wird.

### B.11.2 VERFAHRENSWEISE

Ein Pilotprojekt kann von einem Technischen Delegierten an den Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Technischen Komitees herangetragen werden. Das Wettbewerbskomitee erörtert den Vorschlag und genehmigt ihn gegebenenfalls. Ist letzteres der Fall, wird das Projekt beim darauf folgenden Wettbewerb als Pilotprojekt getestet. Die beim kommenden Wettbewerb stattfindenden Pilotprojekte werden nachstehend aufgelistet.

Nach dem Wettbewerb werden die Pilotprojekte und ihre Ergebnisse durch den/die betroffenen Technischen Delegierten und das Berufsmanagement-Team ausgewertet. Die Resultate und entsprechenden Empfehlungen werden dem Wettbewerbskomitee unterbreitet; dieses entscheidet über den weiteren Verlauf.

### B.11.3 PILOTPROJEKTE FÜR WSC2017

#### B.11.3.1 GEMEINSAME BEWERTUNGEN

Das Ziel des Pilotprojekts „gemeinsame Bewertungen“ besteht darin, gemeinsame Bewertungen durch WorldSkills Experten und unabhängige Juroren aus der Industrie einzuführen, um größere Objektivität und Unabhängigkeit beim Bewertungsprozess zu gewährleisten. Dadurch würde ebenfalls sichergestellt, dass authentische Benchmarks bester Unternehmens- und Industriepraktiken verstanden und in die Bewertungsverfahren übernommen werden und zur Integrität der Bewertungen und Ergebnisse bei WorldSkills beitragen.

Die unabhängigen Beisitzer werden von den Globalen Partnern und Event Sponsoren nach Absprache mit dem Skill Competition Manager oder dem Chefexperten und Stellvertretenden Chefexperten ermittelt. Dieses Projekt soll in bis zu 6 Wettbewerbsberufen umgesetzt werden.

## B.12 BEILEGUNG VON PROBLEMEN UND KONFLIKTEN

<<Die aktualisierte Fassung dieses Abschnitts wurde von der Generalversammlung 2016 in Niagara Falls, Kanada, prinzipiell verabschiedet. Der Text wird derzeit von verschiedenen Gremien überarbeitet; die aktualisierte Fassung sollte im Januar 2017 anlässlich der Wettbewerbsvorbereitungswoche als Arbeitsunterlage für das Wettbewerbskomitee vorliegen. Die aktualisierte Fassung wird anlässlich der Sitzungen vorgestellt werden. Im Anschluss an diese Sitzungen wird das Wettbewerbsreglement angepasst.>>

### B.12.1 BEGRIFFSBESTIMMUNG

Bei WorldSkills werden die Begriffe "Probleme" und "Konflikte" wie folgt definiert:

- "Probleme" sind Themen oder Aspekte, die zu Diskussionen oder Debatten führen und sich auf das Management und den konkreten Ablauf eines Wettbewerbsberufs beziehen. Alle Probleme sollten innerhalb des betroffenen Berufs durch das Berufsmanagementteam und/oder dem Delegierten des Wettbewerbskomitees und /oder dem Jurypräsident und/oder dem Technischen Delegierten des betroffenen Experten gelöst werden.
- "Konflikte" sind Meinungsunterschiede oder Streitigkeiten, die entstehen, wenn ein ungelöstes Problem eskaliert und den Zuständigkeitsbereich des Berufsmanagementteams und/oder des Delegierten des Wettbewerbskomitees und/oder des Jurypräsidenten und/oder des Technischen Delegierten des involvierten Experten verlässt.

### B.12.2 VERFAHREN UND GRUNDSÄTZE

#### B.12.2.1 VORGEHENSWEISE

Das Verfahren zur Beilegung von Problemen und Konflikten (siehe Diagramm unten) sollte angewandt werden, wenn in einem Wettbewerbsberuf Probleme oder Uneinigkeiten eine Lösung finden sollen.

Zunächst sollten das Berufsmanagement-Team und/oder der Delegierte des Wettbewerbskomitees und/oder der Jurypräsident und/oder der Technische Delegierte des betroffenen Experten danach trachten, das Problem zu lösen. Das Berufsmanagement-Team ist angehalten, vor seiner Beschlussfassung alle betroffenen Parteien ausführlich zu konsultieren.

Kann das Problem nicht innerhalb des betroffenen Wettbewerbsberufs gelöst werden, wird aus dem Problem ein Konflikt:

- Handelt es sich nicht um eine behauptete Verletzung des Ethik- und Verhaltenskodex, wird der Konflikt dem Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees unterbreitet.
- Handelt es sich um eine angebliche Verletzung des Ethik- und Verhaltenskodex, kommt der Fall vor den Anhörungsausschuss.

Bevor ein Konflikt im Anhörungsausschuss behandelt wird, befasst sich das Managementteam des Wettbewerbskomitees (CCMT) damit und stellt fest, ob es sich bei dem Konflikt um eine Verletzung um den Ethik- und Verhaltenskodex handelt. (Aus Gründen der Zeiteffizienz und um zu vermeiden, dass der Konflikt in den Anhörungsausschuss geht, obgleich er im Wettbewerbskomitee hätte behandelt werden müssen).

#### Diagramm 1

Lösung von Problemen und Konflikten, bei denen es sich um eine Verletzung oder angebliche Verletzung des Wettbewerbsreglements oder berufsspezifischer Regeln handelt.

<<Das aktualisierte Diagramm wird nach der Wettbewerbsvorbereitungswoche eingefügt.>>

## Diagramm 2

Lösung von Konflikten, bei denen es sich um eine Verletzung oder angebliche Verletzung des Ethik- und Verhaltenskodex handelt.

<<Das aktualisierte Diagramm wird nach der Wettbewerbsvorbereitungswoche eingefügt.>>

### B.12.2.2 GRUNDSÄTZE

Folgende Grundsätze gelten für alle Probleme und Konflikte:

- Die Wettbewerbsteilnehmer müssen in der Lage sein, ihre Arbeit während der Beilegung des Problems oder des Konflikts fortzusetzen. Sollte der Wettbewerbsteilnehmer an diesbezüglichen Besprechungen teilnehmen müssen, ist die Wettbewerbszeit nachzuholen. Die Arbeit des betroffenen Wettbewerbsteilnehmers wird genau so bewertet wie die der übrigen Teilnehmer.
- Es gelten die Regeln des Naturrechts, d.h. ein Wettbewerbsteilnehmer gilt als unschuldig, so lange seine Schuld nicht nachgewiesen werden konnte, und jeder Teilnehmer verdient eine faire Anhörung. Anschuldigungen sollten nur mit größter Vorsicht geäußert werden.
- Die Anzahl der an den Besprechungen teilnehmenden Personen sollte wohlüberlegt festgelegt werden und eine ausgewogene Aufteilung zwischen Fairness (Personen, die anwesend sein müssen) und Einschüchterung (Personen, die dabei sein wollen) darstellen.
- Der Vorsitzende und der Vizevorsitzende des Wettbewerbskomitees und der Anhörungsausschuss müssen in allen Fällen zu einer Entscheidung finden. Diese Entscheidung ist endgültig. Sind der Angeklagte oder der Kläger jedoch der Meinung, bei der Entscheidungsfindung sein kein ordnungsgemäßes Verfahren eingehalten worden, kann der Streitfall vor den Berufungsausschuss gebracht werden.

### B.12.2.3 DIE ROLLE DES BERUFUNGSAUSSCHUSSES

Der Berufungsausschuss kann nur in Fragen angerufen werden, die das Verfahren (und nicht die Entscheidung) der Problem- und Konfliktbeilegung betreffen. Der Berufungsausschuss kann die Entscheidung des Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees oder des Anhörungsausschusses nicht kippen. Der Ausschuss kann nur darüber befinden, ob alle betroffenen Parteien in den Genuss einer fairen und umfassenden Anhörung gekommen sind und ob ein ordnungsgemäßes Verfahren stattgefunden hat. Sollte der Berufungsausschuss beschließen, dass das Verfahren unfair oder unvollständig war oder dass das Wettbewerbsreglement oder die berufsspezifischen Regeln inkorrekt interpretiert wurden, geht der Konflikt zurück an den Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbsreglements oder in den Anhörungsausschuss.

### B.12.2.4 INTERESSENKONFLIKT

Betrifft ein Problemfall das Berufsmanagement-Team, wird es direkt an den Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees übertragen.

Betrifft der Fall einen Wettbewerbsteilnehmer oder Experten aus dem Land des Vorsitzenden oder Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees, nehmen letztere nicht an der Beratung des Problems oder Konflikts teil. Damit das Problem dennoch innerhalb des Wettbewerbskomitees gelöst werden kann, ernennt der Vorstand einen Delegierten des Wettbewerbskomitees oder einen Team Leader der Jurypräsidenten an die Stelle der befangenen Personen.

## B.12.3 STRAFMASSNAHMEN

Liegen eindeutige Beweise für vom Angeklagten begangenen Verstöße und unmissverständlich verletzte Regeln vor, und treten keine mildernden Umstände auf, dann greifen folgende Strafmaßnahmen:

- Hat ein Wettbewerbsteilnehmer gegen das Wettbewerbsreglement oder gegen berufsspezifische Regeln verstoßen, erhält er zur Strafe 600 Punkte. Ist er dadurch, dass er 600 Punkte erhält, benachteiligt, wird das Ergebnis vor der endgültigen Berechnung der offiziellen Resultate angepasst.
- Verstößt ein Experte gegen das Wettbewerbsreglement oder gegen berufsspezifische Regeln, wird der Experte aus dem Beruf abgezogen und darf keinen weiteren Kontakt zu seinem Wettbewerbsteilnehmer unterhalten.
- Verstößt eine andere akkreditierte Person gegen das Wettbewerbsreglement oder berufsspezifische Regeln, werden ihr der Zugang zu den Wettbewerbsarbeitsplätzen und der Kontakt mit ihrem Wettbewerbsteilnehmer und/oder Experten untersagt.

In Fällen, in denen eindeutige Beweise für die vom Angeklagten begangenen Verstöße und unmissverständlich übertretene Regeln vorliegen, jedoch gewisse mildernde Umstände geltend gemacht werden können, liegt es im Ermessen des Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees folgende Strafen zu verhängen:

- Die Strafe für einen Wettbewerbsteilnehmer kann in Form eines Punkteabzugs verhängt werden. Dieser wird bei der Eingabe der Punkte berücksichtigt.
- Die Bestrafung des Experten kann der Ausschluss von der Bewertung sein oder das Verbot jeglichen Kontakts zu seinem Wettbewerbsteilnehmer in dessen Arbeitsbereich und während der Dauer des Wettbewerbs.
- Andere akkreditierte Personen können aus einem bestimmten Arbeitsbereich ausgeschlossen werden oder ihnen wird während des Wettbewerbs der Kontakt mit bestimmten anderen akkreditierten Personen untersagt.

Im Falle einer Verletzung des Ethik- und Verhaltenskodex, die nicht eine Übertretung des Wettbewerbsreglements oder der berufsspezifischen Regeln darstellt, wird das Strafmaß dem Ausmaß der Übertretung entsprechend angepasst.

Strafmaßnahmen, die vom Berufsmanagement-Team vorgeschlagen werden und sich auf Schlichtungsbemühungen seitens des SMT beziehen, können nur nach Zustimmung des Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees verhängt werden (wodurch Kohärenz für alle Wettbewerbsberufe gewährleistet werden soll). Siehe **B.12.6**.

Strafmaßnahmen in Verbindung mit Konfliktbeilegungsverfahren, die an den Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees herangetragen wurden, können nur mittels Zustimmung des CCMT verhängt werden (wodurch Kohärenz für alle Wettbewerbsberufe gewährleistet werden soll). Siehe **B.12.6**.

Erhält ein Teilnehmer eine Punktestrafe, können seine Ergebnisse nicht aus den offiziellen Ergebnisse entfernt werden.

Strafmaßnahmen in Verbindung mit Konfliktbeilegungsverfahren, die an den Anhörungsausschuss übermittelt wurden, können nur mittels Zustimmung des Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees, eines ernannten Vorstandsmitglieds und des CEO verhängt werden (wodurch Kohärenz innerhalb der gesamten Organisation gewährleistet werden soll).

## B.12.4 KONFLIKTBEILEGUNG UND FRISTEN

### B.12.4.1 VERLETZUNG DES WETTBEWERBSREGLEMENTS ODER BERUFSSPEZIFISCHER REGELN

Der Vorsitzende und Vizevorsitzende des Wettbewerbskomitees treffen sich formell mit allen vom Konflikt betroffenen Parteien, dabei erhalten alle die Gelegenheit, sich zur Angelegenheit zu äußern.

Die betroffenen Personen dürfen sich von ihrem Technischen Delegierten begleiten lassen; Wettbewerbsteilnehmer dürfen in Begleitung ihres Teamleaders kommen. Alle Parteien dürfen Zeugen aufrufen.

Der Vorsitzende und der Vizevorsitzende des Wettbewerbskomitees müssen in allen Fällen zu einer Entscheidung finden. Die Entscheidung lautet entweder, eine Strafmaßnahme zu verhängen oder den Streitfall abzuweisen. Diese Entscheidung ist definitiv, wird umgesetzt, und damit gilt der Disput als beigelegt.

Der Vorsitzende und Vizevorsitzende des Wettbewerbskomitees treffen die betroffenen Parteien spätestens zwei Stunden nach Meldung des Vorfalls, insofern diese vor 18 Uhr einging. Ansonsten kommen die betroffenen Parteien am darauf folgenden Tag um 8 Uhr zur Erörterung zusammen. Innerhalb von zwei Stunden muss eine Entscheidung vorliegen.

Sind der Angeklagte oder der Kläger der Meinung, bei der Entscheidungsfindung sei kein ordnungsgemäßes Verfahren eingehalten worden, wird der Streitfall über den Technischen Delegierten oder über das Berufsmanagement-Team vor den Berufungsausschuss gebracht. Dies muss dem Director of Skills Competitions spätestens eine Stunde nach der Entscheidung des Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees mitgeteilt werden. Der Technische Direktor kontaktiert daraufhin unmittelbar den Vorsitzenden des Berufungsausschusses, den CEO und den Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees.

#### B.12.4.2 **VERLETZUNG DES ETHIK- UND VERHALTENSKODEX**

Der Anhörungsausschuss trifft sich formal mit allen vom Konfliktfall betroffenen Parteien; jede Partei muss die Gelegenheit erhalten, ihren Standpunkt zu äußern.

Die betroffenen Personen können sich von ihrem Technischen und/oder Offiziellen Delegierten begleiten lassen; Wettbewerbsteilnehmer können ferner ihren Teamleader mitbringen. Alle Parteien dürfen Zeugen aufrufen.

Der Anhörungsausschuss muss in allen Fällen zu einer Entscheidung finden. Diese Entscheidung lautet, entweder eine Strafmaßnahme gegen den Angeklagten zu verhängen, oder die Klage abzuweisen. Diese Entscheidung ist definitiv, wird umgesetzt, und damit gilt der Disput als beigelegt.

Der Anhörungsausschuss kommt spätestens zwei Stunden nach Meldung des Vorfalls zusammen, insofern diese vor 18 Uhr einging. Ansonsten kommen die betroffenen Parteien am darauf folgenden Tag um 8 Uhr zur Erörterung zusammen. Spätestens drei Stunden nach der Anhörung muss eine Entscheidung vorliegen.

Sind der Angeklagte oder der Kläger der Meinung, bei der Entscheidungsfindung sei kein ordnungsgemäßes Verfahren eingehalten worden, wird der Streitfall über den Technischen Delegierten oder über das Berufsmanagement-Team vor den Berufungsausschuss gebracht. Dies muss dem Director of Skills Competitions spätestens eine Stunde nach Entscheidung des Anhörungsausschusses mitgeteilt werden. Der Technische Direktor kontaktiert daraufhin unmittelbar den Vorsitzenden des Berufungsausschusses, den CEO, den Vorsitzenden des Anhörungsausschusses und den Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees.

### B.12.5 **BERUFUNGSVERFAHREN UND FRISTEN**

Eine Berufung beschränkt sich auf jene Angelegenheiten, auf die der Einspruch sich bezieht. Der Berufungsausschuss entscheidet, ob ein Streitfall einer fairen und angemessenen Anhörung unterworfen wurde und ob das Verfahren ordnungsgemäß war. Es werden dabei keine vom Anhörungsausschuss geprüften Fakten ausgelassen. Der Berufungsausschuss darf nur jene Zeugen hören, die auch im Anhörungsausschuss ausgesagt haben.

Der Anhörungsausschuss muss an dem Tag zusammenkommen, an dem die Berufung eingelegt wurde, vorausgesetzt, dies geschah vor 18 Uhr. Ansonsten kommen die betroffenen Parteien am darauf folgenden Tag um 8 Uhr zur Erörterung zusammen. Binnen einer Stunde nach Sitzungsende muss die Entscheidung vorliegen.

Wenn der Berufungsausschuss zur Erkenntnis gelangt, das Verfahren sei unfair oder unvollständig gewesen oder es habe eine falsche Auslegung der Wettbewerbsregeln oder der berufsspezifischen Regeln gegeben, geht der Fall zurück an den Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees oder an den Anhörungsausschuss.

## B.12.6 AUFZEICHNUNG UND KOMMUNIKATION

### B.12.6.1 AUFZEICHNUNGEN

Das „Issue Formular“ ist in den Fällen auszufüllen, in denen eine Strafmaßnahme angewandt wird. Es wird dem Director of Skills Competitions ausgehändigt.

Das „Dispute Formular“ muss vom Vorsitzende und Vizevorsitzende des Wettbewerbskomitees oder vom Vorsitzenden des Anhörungsausschusses ausgefüllt und über den Director of Skills Competitions weitergeleitet werden an den CEO. Jeder Konflikt, der vor dem Vorsitzenden und Vizevorsitzenden des Wettbewerbskomitees oder vor dem Anhörungsausschuss zur Behandlung kommt, muss aufgezeichnet werden (selbst wenn die Klage abgewiesen wird).

Das „Appeal Formular“ muss vom Vorsitzenden des Berufungsausschusses ausgefüllt und über den Director of Skills Competitions an den CEO weitergeleitet werden.

Am Tag C+1 stellt der Director of Skills Competitions sicher, dass alle die Ergebnisse verändernden Strafen angewandt wurden, bevor die offiziellen Ergebnisse den Technischen und Offiziellen Delegierten bekannt gegeben werden. Sollten sich am Tag C+1 nach 10 Uhr bestimmte Wettbewerbsberufe immer noch in einem Streit- oder Problembeilegungsverfahren befinden, werden die Ergebnisse dieser Berufe als provisorisch markiert.

### B.12.6.2 KOMMUNIKATION

Der Director of Skills Competitions ist dafür zuständig, dass die zuständigen Personen fristgerecht darüber in Kenntnis gesetzt werden, dass ein Konflikt oder eine Berufung in Bearbeitung ist.

Der Director of Skills Competitions ist ferner dafür zuständig, dass Entscheidungen unmittelbar (binnen 30 Minuten) schriftlich an das Berufsmanagement-Team und den Technischen Delegierten des involvierten Experten oder Wettbewerbsteilnehmer mit Kopie an den Vorsitzende und Vizevorsitzende des Wettbewerbskomitees, den Vorsitzenden der Anhörungsausschuss und den CEO kommuniziert werden. Das Berufsmanagementteam teilt die Entscheidung allen Experten des betroffenen Wettbewerbsberufs mit.

## B.12.7 ERNENNUNG DER AUSSCHUSSMITGLIEDER

### B.12.7.1 DER ANHÖRUNGSAUSSCHUSS

Der Anhörungsausschuss setzt sich aus einem Vorsitzenden und zwei Delegierten zusammen. Der Vorsitzende ist eine unabhängige und vom Vorstand ernannte Person. Deren einzige Aufgabe besteht darin, beim Wettbewerb den Vorsitz des Anhörungsausschusses zu führen. Im Idealfall hat diese Person praktische Erfahrungen mit WorldSkills Wettbewerben und mit dieser Art von Aufgabe. Ein juristischer Background wäre von Vorteil.

Zwei Delegierte werden aus einer Gruppe von Delegierten ermittelt. Die Delegierten können Offizielle Delegiert, Ehrenmitglieder oder Personen mit entsprechender Erfahrung sein. Die in Frage kommenden

Delegierten werden sechs Monate vor Beginn des Wettbewerbs vom Wettbewerbsmanagementteam ernannt.

Für jeden Streitfall wählt der Vorsitzende des Anhörungsausschusses zwei neue Delegierte aus, um Befangenheit auszuschließen.

#### B.12.7.2 **DER BERUFUNGSAUSSCHUSS**

Der Berufungsausschuss setzt sich aus zwei Vorstandsmitgliedern und einem Mitglied der Delegiertengruppe zusammen, das weder dem Anhörungsausschuss angehört noch befangen ist. Der Berufungsausschuss kann auch aus drei Vorstandsmitgliedern bestehen. Der Vorsitzende des Berufungsausschusses wird vom Vorstand ernannt.