

KONKURRENCE- REGLER

Regler og procedurer for ledelse
og afviklingen af
Skills-konkurrencerne

B

© 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 uddannelsesmæssige formål, så længe WorldSkills-logo og copyright-meddelelse forbliver intakte.

INDHOLD

B.1 OM KONKURRENCEREGLERNE	6
B.1.1 Anvendelsesområde.....	6
B.1.2 Hvordan læses disse regler	6
B.1.2.1 <i>Eksempler</i>	6
B.1.3 Ord- og begrebsliste	6
B.2 SUNDHED, SIKKERHED OG MILJØ	7
B.2.1 Politikker og procedurer.....	7
B.2.1.1 <i>Politikken for sundhed, sikkerhed og miljø ved konkurrencen</i>	7
B.2.1.2 <i>Konkurrencearrangøren er ansvarlig for sundhed og sikkerhed</i>	7
B.2.1.3 <i>WorldSkills Sekretariatets ansvar</i>	7
B.2.1.4 <i>Den Tekniske Delegeredes ansvar</i>	7
B.2.1.5 <i>Skill manager, Ekspert og Workshopmanager ansvar</i>	7
B.2.2 Sundhed, sikkerhed og miljø – oplæring og implementering	7
B.3 INFRASTRUKTURLISTE, DELTAGERNES VÆRKTØJSKASSER OG WORKSHOP ORGANISERING ...	9
B.3.1 Materialer og udstyr	9
B.3.1.1 <i>Definition</i>	9
B.3.1.2 <i>Udvikling</i>	9
B.3.1.3 <i>Publicering</i>	9
B.3.1.4 <i>Levering af materialer og udstyr</i>	9
B.3.1.5 <i>Manglende elementer</i>	9
B.3.1.6 <i>Erstatningsmaterialer og supplerende materialer</i>	10
B.3.2 Deltagernes Værktøjskasser.....	10
B.3.2.1 <i>Definition</i>	10
B.3.2.2 <i>principper</i>	10
B.3.2.3 <i>Værktøjskassens størrelse</i>	10
B.3.3 Tildeling af Arbejdsstationer	10
B.4 TEKNISKE BESKRIVELSER	11
B.4.1 Definition.....	11
B.4.2 Forrang	11
B.4.3 Tilgængelighed.....	11
B.4.4 Opdatering og validering	11
B.4.5 Cirkulation	12
B.5 SKILL-SPECIFIKKE REGLER	13
B.6 BEDØMMELSESOVERSIGT.....	14
B.6.1 Generel vejledning.....	14
B.6.2 Bedømmelsesplanlægning.....	14
B.6.2.1 <i>Standardspecifikationer</i>	14
B.6.2.2 <i>Vægtninger</i>	14
B.6.2.3 <i>Bedømmelsesmetoder</i>	14
B.6.2.4 <i>Udgangspunkter</i>	14
B.6.2.5 <i>Bedømmelsesoplæring til Ekspertkomitéer</i>	14

B.6.3	Karakterskema	14
B.6.3.1	Karakterskemaets rolle.....	14
B.6.3.2	Karakterskala	15
B.6.3.3	Bedømmelseskriterierne.....	15
B.6.3.4	Bedømmelseskriteriernes subkriterier	15
B.6.3.5	Aspekter af subkriterierne	15
B.6.3.6	Antal Aspekter.....	15
B.6.3.7	Karakterstørrelse og balance	15
B.6.3.8	Forberedelse og brug af karakterskemaer.....	15
B.6.3.9	Liggende Karakterskemaer.....	15
B.6.3.10	Procedurevariation	15
B.7	TESTPROJEKTER	16
B.7.1	Definition.....	16
B.7.2	Varighed og format.....	16
B.7.2.1	Varighed	16
B.7.2.2	Ekstra tid.....	16
B.7.3	Etiske Kriterier	16
B.7.4	Udvikling.....	16
B.7.4.1	Anvendelse af materialer og udstyr.....	16
B.7.4.2	Form	16
B.7.4.3	Eksternt design	17
B.7.5	Udvælgelse, validering og cirkulation.....	17
B.7.5.1	Cirkulation.....	17
B.7.5.2	Validering.....	17
B.7.5.3	Udvælgelse.....	17
B.7.5.4	Fortrolig behandling af oplysninger.....	17
B.7.5.5	Testprojektets Forelæggelse	18
B.7.5.6	Obligatorisk ændring i arbejdsindholdet.....	18
B.7.5.7	Testprojektet og vurderingsbriefing ved Konkurrencen	18
B.7.5.8	Oversættelse.....	19
B.7.5.9	Deling af ophavsret	19
B.7.5.10	Sikkerheden i færdiggjorte testprojekter.....	19
B.7.5.11	Ejerskab af Testprojektet.....	19
B.7.6	Opsummering af Ekspertdeltagelse i Testprojektets forberedelse og Bedømmelse.....	20
B.8	BEDØMMELSESPROCEDURER	21
B.8.1	Bedømmelsesmetoder.....	21
B.8.1.1	Definition	21
B.8.2	Procedurer for bedømmelse og karaktergivning	21
B.8.2.1	Konkurrencestart.....	21
B.8.2.2	Teams til bedømmelse og karaktergivning.....	21
B.8.2.3	Organisering af teams til bedømmelse og karaktergivning	21
B.8.2.4	Særlige procedurer ved bedømmelse udført som måling.....	21
B.8.2.5	Særlige procedurer ved bedømmelse udført som vurdering.....	22
B.8.2.6	Rækkefølge for bedømmelse og karaktergivning.....	22
B.8.2.7	Ingen bedømmelse eller karaktergivning med Deltagerens tilstedeværelse.....	22
B.8.2.8	Daglig bedømmelse og karaktergivning.....	22
B.8.3	Færdiggørelse af karaktergivningen	23
B.8.3.1	Kontrol af skemaer.....	23
B.8.3.2	Fuldførelse af Bedømmelse og karaktergivning	23
B.8.3.3	Konkurrenceafslutning.....	23

B.8.4	Konkurrence Informations Systemet (CIS).....	23
B.8.4.1	<i>WorldSkills-skala</i>	23
B.8.4.2	<i>Afrunding</i>	24
B.8.5	Fejlhåndtering	24
B.8.6	Anker	24
B.8.7	Sikring af færdiggjorte Testprojekter.....	24
B.8.8	Publicering af resultater	24
B.9	MEDAJLER OG PRISER.....	25
B.9.1	Guld-, sølv- og bronzemedaljer.....	25
B.9.2	Bundne medaljer	25
B.9.2.1	<i>Guld</i>	25
B.9.2.2	<i>Sølv</i>	25
B.9.2.3	<i>Bronze</i>	25
B.9.3	Medaljon for Excellence	25
B.9.4	Nationens Bedste.....	25
B.9.5	Albert Vidal Prisen	25
B.9.6	Deltagelsescertifikat.....	25
B.10	OPTAGELSE OG FOTOGRAFERING VED KONKURRENCEN.....	26
B.10.1	Medierne	26
B.10.1.1	<i>Før Konkurrencen</i>	26
B.10.1.2	<i>Under Konkurrencen</i>	26
B.10.2	Andet akkrediteret personale	26
B.10.2.1	<i>Før Konkurrencen</i>	26
B.10.2.2	<i>Under Konkurrencen</i>	26
B.11	PILOTPROJEKTER.....	27
B.11.1	Definition og formål	27
B.11.2	Proces	27
B.11.3	Pilotprojekter for WSC2017	27
B.11.3.1	<i>Fælles bedømmelse</i>	27
B.12	PROBLEMATIK- OG KONFLIKTLØSNING	28
B.12.1	Termdefinitioner.....	28
B.12.2	principper og oversigt over processen	28
B.12.2.1	<i>Principper</i>	28
B.12.2.2	<i>Proces</i>	29
B.12.3	Straf	30
B.12.3.1	<i>Anvendelse af straffe</i>	31
B.12.4	Høringsproces og timing	31
B.12.4.1	<i>Brud på Konkurrencereglerne eller de skill-specifikke regler</i>	31
B.12.4.2	<i>Brud på det etiske og adfærdsmæssige kodeks</i>	31
B.12.4.3	<i>Appelkomitéens rolle</i>	32
B.12.4.4	<i>Interessekonflikter</i>	32
B.12.5	Appelproces og timing.....	32

B.12.6	Registreringer, kommunikation og resultater	32
B.12.6.1	<i>Registreringer</i>	32
B.12.6.2	<i>Kommunikation</i>	33
B.12.6.3	<i>Results</i>	33
B.12.7	Udpegelse af komitéer	33
B.12.7.1	<i>Den etiske komité</i>	33
B.12.7.2	<i>Appelkomité</i>	33

B.1 OM KONKURRENCEREGLERNE

B.1.1 ANVENDELSESOMRÅDE

Konkurrencereglerne definerer organisationens bestemmelser og regler for afviklingen af WorldSkills-konkurrencen, heri indbefattet alle de enkelte Skill-konkurrencer. Disse bliver 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.

Del **A** og **B** bør læses i sammenhæng med hinanden.

B.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.

B.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**.

B.1.3 ORD- OG BEGREBSLISTE

Refererer til www.worldskills.org/glossary

B.2 SUNDHED, SIKKERHED OG MILJØ

B.2.1 POLITIKKER OG PROCEDURER

B.2.1.1 POLITIKKEN FOR SUNDHED, SIKKERHED OG MILJØ VED KONKURRENCEN

Alt akkrediteret personale skal overholde lovgivningen for sundhed, sikkerhed og miljø, specificeret af Konkurrencearrangøren, såvel som WorldSkills' Politik og Bestemmelser for sundhed, sikkerhed og miljø for Skill-konkurrencerne.

Hvor et Medlems egen nationale lovgivning for sundhed, sikkerhed og miljø er mere vidtgående eller strengere end Konkurrencearrangørens bestemmelser, skal den mere vidtgående eller strengere lovgivning have forrang for dette specifikke Medlem i konkurrencen.

B.2.1.2 KONKURRENCEARRANGØREN ER ANSVARLIG FOR SUNDHED OG SIKKERHED

Konkurrencearrangøren er ansvarlig for at al infrastruktur, udstyr og installation er fuldt i overensstemmelse med værtslandets/regionens relevante lovgivning, såvel som WorldSkills' Politik og Bestemmelser for sundhed, sikkerhed og miljø ved Skill-konkurrencerne. Konkurrencearrangøren skal udarbejde sundheds- og sikkerhedsdokumentation til arrangementet.

B.2.1.3 WORLDSKILLS SEKRETARIATETS ANSVAR

WorldSkills-sekretariatet skal udarbejde og opdatere dokumentationen for Politik og Bestemmelser vedrørende sundhed, sikkerhed og miljø for Skill-konkurrencerne.

Dokumentationen skal inkludere præcis information vedrørende testning og godkendelse af Deltagerens elektriske håndværktøj, medbragt til konkurrencen. Den opdaterede sundheds-, sikkerheds- og miljødokumentation skal være tilgængelig på hjemmesiden seks måneder før konkurrencen.

B.2.1.4 DEN TEKNISKE DELEGEREDES ANSVAR

Den Tekniske Delegerede er ansvarlig for at sikre, at alle nationale Deltagere og nationale Ekspertes er blevet briefet korrekt om Konkurrencearrangørens bestemmelser for sundhed, sikkerhed og miljø samt WorldSkills' Politik og Bestemmelser for sundhed, sikkerhed og miljø før konkurrencen.

B.2.1.5 SKILL MANAGER, EKSPERT OG WORKSHOPMANAGER ANSVAR

EN Skillmanager, Ekspertes og Workshopmanagere er ansvarlige for planlægningen og afholdelsen af Skill-konkurrencerne i overensstemmelse med WorldSkills' Politik og Bestemmelser for sundhed, sikkerhed og miljø, inkl. værtslandets/regionens bestemmelser, deres egne specifikke, nationale bestemmelser og ligeledes kravene til sundhed, sikkerhed og miljø i den Tekniske Beskrivelse.

B.2.2 SUNDHED, SIKKERHED OG MILJØ – OPLÆRING OG IMPLEMENTERING

Konkurrencearrangøren skal samarbejde med alle Skill Management Teams om at give den nødvendige information og oplæring til Ekspertes, Deltagerne og alt andet personale, som kan være til stede i workshoppen for at sikre, at en sikker konkurrence finder sted.

Ved fuldendt oplæring og før ethvert udstyr tages i brug i workshoppen, kræves det, at de personer, som har modtaget oplæringen, skal underskrive Aftalen for Sundhed, Sikkerhed og Miljø. Konkurrencearrangørens sundheds-, sikkerheds- og miljørepræsentant vil kontrasi-gnere Aftalen.

Workshopmanagere og Skill Management teams er ansvarlige for at sikre, at Eksperter, Deltagere og andet personale handler i overensstemmelse med WorldSkills' Politik og Bestemmelser for sundhed, sikkerhed og miljø for Skill-konkurrencerne og konkurrencestedet som dokumenteret under **B.2.1.3** og **B.2.1.4** og **B.2.1.5**

B.3 INFRASTRUKTURLISTE, DELTAGERNES VÆRKTØJSKASSER OG WORKSHOP ORGANISERING

B.3.1 MATERIALER OG UDSTYR

B.3.1.1 DEFINITION

Infrastrukturlisten er en liste over materiale og udstyr, som skal fremskaffes af Konkurrencearrangøren ved afviklingen af en Skill-konkurrence.

B.3.1.2 UDVIKLING

Infrastrukturlisten skal gennemgås og opdateres online af den Tekniske Observatør i samråd med ES Chefeksperten eller EN Skillmanageren ved den forudgående konkurrence og i 12-månedersperioden efter konkurrencen.

Workshopmanageren og EN Skillmanageren eller ES Chefeksperten færdiggør Infrastrukturlisten i Konkurrenceforberedelsesugen (CPW). Ingen yderligere ændringer kan foretages efter dette tidspunkt, og Testprojektet skal udvikles på baggrund af det udstyr og de materialer, der er opført i Infrastrukturlisten. (se **B.7.4**)

Konkurrencearrangøren organiserer infrastrukturen i overensstemmelse med de lokale love og bestemmelser og udvælger produkter og varemærker, som lever op til industristandarden og så vidt muligt er tilgængelige globalt.

B.3.1.3 PUBLICERING

Konkurrencearrangøren skal opdatere Infrastrukturlisten progressivt på hjemmesiden. Medlemmer kan se og printe denne information fra hjemmesiden www.worldskills.org/infrastructure.

B.3.1.4 LEVERING AF MATERIALER OG UDSTYR

Konkurrencearrangøren skal levere alt udstyr og materialer, som fremgår af Infrastrukturlisten til hver Skill-konkurrence. Når et givent udstyr eller materiale fra listen mangler ved selve konkurrencen, er Konkurrencearrangøren ansvarlig for dettes levering.

Deltagere kan kun medbringe udstyr, som ikke figurerer på IL, men under sektion 8.2 i den Tekniske Beskrivelse, eller som er godkendt af Ekspertene i Debatforummet før konkurrencen.

Udstyr leveret af Konkurrencearrangøren (som figurerer på IL), skal benyttes af alle Deltagere, fx kan Deltagerne ikke medbringe deres eget alternative og tilsvarende værktøj, da disse ikke tillades på konkurrenceområdet.

B.3.1.5 MANGLENDE ELEMENTER

Manglende elementer (materialer og/eller udstyr), som figurerer på Infrastrukturlisten, skal rapporteres til EN Skillmanageren eller ES Chefeksperten, som vil arrangere erstatning gennem Workshopmanageren. Hvis en Deltager mangler et element i sin personlige værktøjskasse, som figurerede på listen i den Tekniske Beskrivelse, skal EN Skillmanageren eller ES Chefeksperten informeres. Hvis det tidsmæssigt er muligt, skal Workshopmanageren assistere med at finde en lokalt tilgængelig substitut. Omkostningen for et sådant element bæres af Deltageren.

B.3.1.6 ERSTATNINGSMATERIALER OG SUPPLERENDE MATERIALER

En Deltager kan bede om erstatningsmateriale eller supplerende materiale, hvis det, der oprindeligt blev leveret, siden er bortkommet eller blevet skadet. Enhver erstatning eller levering af et supplerende materiale kan dog resultere i en karakterreduktion. Juryen skal bestemme omfanget af sådanne fradrag før konkurrencen og informere Deltagerne før start.

B.3.2 DELTAGERNES VÆRKTØJSKASSER

B.3.2.1 DEFINITION

En "Deltagers værktøjskasse" inkluderer enhver beholder, i hvilken der befinder sig udstyr medbragt af Deltageren til brug for gennemførelse af Testprojektet, som det er beskrevet i den Tekniske Beskrivelse. Dette gælder hvad enten beholderen er blevet sendt af et logistikfirma eller er medbragt som bagage på Deltagerens rejse til konkurrencen.

B.3.2.2 PRINCIPPER

Deltageres værktøjskasser har forskellig betydning for de følgende interessenter:

- Medlemmer – fragtomkostninger (størrelse, vægt, forsendelsestype og afstand)
- Konkurrencearrangøren – omkostninger til opbevaring og transport på konkurrencestedet skal holdes på minimalt niveau

WorldSkills anerkender, at man ikke kan definere størrelsen på Deltagerens værktøjskasser, fordi Medlemmerne i mange tilfælde allerede har anskaffet værktøjskasser, eller har fået dem specialbygget, og disse genanvendes fra en konkurrence til den næste. Værktøjskassens størrelse er Medlemmets ansvar.

Eksperternes viden om personligt udstyr, der skal medbringes af Deltageren, skal respekteres. Eksperterne må klart definere antal og art af personligt udstyr (ikke af hvilket mærke), som det er nødvendigt at medbringe i værktøjskasserne, og sikre at det er klart beskrevet i sektion 8 i den Tekniske Beskrivelse. Når denne liste er defineret, kan man let identificere den maksimale størrelse på værktøjskassen.

Det er vigtigt, at det antal personlige værktøj og udstyr der er defineret, bliver respekteret for at sikre alle Deltagere lige muligheder.

B.3.2.3 VÆRKTØJSKASSENS STØRRELSE

I sektion 8 i den Tekniske Beskrivelse angives den maksimale størrelse på en Deltagers værktøjskasse, som kan opbevares inde på konkurrencestanden. Eksperterne forventes at kontrollere værktøjskassens størrelse, og hvis den er større end tilladt, vil Deltageren blive bedt om at fjerne den, assisteret af Workshopmanageren, indtil efter konkurrencens afslutning. Deltageren kan opbevare værktøj og andet udstyr ved deres arbejdsplads svarende til det, der kan indeholdes i en tilladt størrelse værktøjskasse. Konkurrencearrangøren vil sørge for sikkerheden for dette udstyr.

B.3.3 TILDELING AF ARBEJDSSTATIONER

Arbejdsstationerne vil blive tildelt Deltagerne tilfældigt ved lodtrækning, som foretages enten før konkurrencen af Konkurrencedirektøren eller ved konkurrencen af enten Ekspertterne eller Deltagerne.

B.4 TEKNISKE BESKRIVELSER

B.4.1 DEFINITION

Hver Skill-konkurrence har en Teknisk Beskrivelse, som definerer: navnet på Skill-konkurrencen, den tilhørende arbejdsrolle eller erhverv, WorldSkills' Standardspecifikation, Bedømmelsesspecifikationen, Karakterskemaet, procedurerne for Testprojektets udvikling, udvælgelse, godkendelse, ændring (hvis relevant) og Testprojektets cirkulation, afviklingen af Skill-konkurrencen og ethvert Skill-specifikt sundheds-, sikkerheds- og miljøkrav.

Den definerer også de materialer og udstyr, som skal leveres af Deltagerne og Eksperterne, og tilsvarende defineres de, der ikke er tilladte i workshoppen.

Den Tekniske Beskrivelse kan ligeledes give eksempler på Skill-konkurrencestedets udformning, typisk fra tidligere konkurrencer.

Den definerer ikke materialer og udstyr, som skal leveres af Konkurrencearrangøren. Disse defineres på Infrastrukturlisten.

B.4.2 FORRANG

I tilfælde af enhver form for uoverensstemmelse mellem de forskellige sproglige udgaver af de Tekniske Beskrivelser har den engelske version forrang.

De Tekniske Beskrivelser kan ikke tilsidesætte Konkurrencereglerne. I tilfælde af enhver diskrepans har Konkurrencereglerne forrang.

B.4.3 TILGÆNGELIGHED

Den engelske udgave af de Tekniske Beskrivelser skal være tilgængelig på hjemmesiden 12 måneder før konkurrencen. Originalfilerne og de registrerede ændringer fra de tidligere Tekniske Beskrivelser skal være tilgængelige hos Konkurrencedirektøren, således at alle Medlemmer har mulighed for at oversætte de Tekniske Beskrivelser til ethvert andet sprog.

B.4.4 OPDATERING OG VALIDERING

De Tekniske Beskrivelser skal opdateres af Eksperterne under hver konkurrencecyklus for at afspejle bedste praksis i industrien, handelen og erhvervet globalt. De skal opdateres og valideres med underskrift af mindst 80 % af Eksperterne ved hver konkurrence.

Når en Teknisk Beskrivelse opdateres eller lige er blevet udarbejdet, skal TDXX-skemaet benyttes.

Opdatering af den Tekniske Beskrivelse skal færdiggøres kl. 16:00 på dag C+1. Undtagelser til dette skal på forhånd aftales med Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand eller med Konkurrencedirektøren.

Efter opdatering og validering vil WorldSkills' Standardspecifikation, indeholdt i den Tekniske Beskrivelse, blive sendt til konsultation med anbefalede virksomheder for at sikre, at den relevant repræsenterer erhvervets aktuelle behov. Enhver større diskrepans og bemærkninger fra konsultationen vil blive drøftet med EN Skillsmanageren, ES Chefeksperten eller Vicechefeksperten.

B.4.5 CIRKULATION

Beslutninger og anbefalinger til de Tekniske Beskrivelser skal sendes til Medlemmerne mindst 12 måneder før disse implementeres.

B.5 SKILL-SPECIFIKKE REGLER

Eksperterne for hver Skill-konkurrence skal udvikle skill-specifikke regler til deres Skill-konkurrence ved Konkurrencen. Disse skill-specifikke regler skal vedtages som en integreret del af den opdaterede Tekniske Beskrivelse ved afstemning blandt Eksperterne.

Skill-specifikke regler kan ikke modsige eller have højere prioritet end Konkurrencereglerne. De indeholder ikke specifikke detaljer og klarhed på områder, der kan variere fra Skill-konkurrence til Skill-konkurrence. Dette inkluderer, men er ikke begrænset til, IT-udstyr, data opbevaringsenheder, internetadgang, procedurer og arbejdsproces samt dokumentationshåndtering og distribution.

Enhver akkrediteret person, som angiveligt bryder de skill-specifikke regler, vil være underlagt Problematik og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

B.6 BEDØMMELSESOVERSIGT

B.6.1 GENEREL VEJLEDNING

Bedømmelser implementeres i overensstemmelse med WorldSkills' Bedømmelsesstrategi. Bedømmelsesstrategien etablerer de principper og teknikker, som WorldSkills-bedømmelser skal indfri. Bedømmelser ved WorldSkills Konkurrencen sker efter to overordnede typer: måling og vurdering. Brugen af eksplicite udgangspunkter er essentiel for begge bedømmelsesmetoder. Udgangspunkterne skal relatere til aktuelle, bedste praksis i industrien og erhvervet. Hovedværktøjerne, som bruges til støtte i bedømmelser ved WorldSkills Skills-koncurrencer, er de relevante Standardspecifikationer, inkl. disses vægtninger, Karakterskemaet, Testprojektet og konkurrenceinformationssystemet (CIS).

B.6.2 BEDØMMELSESPANLÆGNING

B.6.2.1 STANDARDSPECIFIKATIONER

Standardspecifikationerne i hver enkelt Tekniske Beskrivelse bestemmer, hvad der skal bedømmes ved en Skill-konkurrence.

B.6.2.2 VÆGTNINGER

Vægtningerne, tildelt hver sektion af Standardspecifikationerne, skal bestemme karakterallokeringen i Karakterskemaet. En tolerancegrad på 5 % er tilladt, så længe balancen mellem Standardspecifikationernes vægtninger forbliver intakt.

B.6.2.3 BEDØMMELSESMETODER

For fuldt ud at afspejle Standardspecifikationerne anbefales brug af hele spektret af bedømmelsesmetoder. Se B.7.

B.6.2.4 UD GANGSPUNKTER

Alle bedømmelser skal have eksplicite udgangspunkter, angivet i Karakterskemaet og overholdt i praksis. Alle Deltagere vil blive bedømt ud fra disse udgangspunkter. Rangering af Deltagerne til bedømmelses- og karaktergivningsformål er under ingen omstændigheder tilladt.

B.6.2.5 BEDØMMELSESOPLÆRING TIL EKSPERTKOMITÉER

Bedømmelsesoplæringen til Juryerne, for at sikre at deres bedømmelser er af høj kvalitet, professionel og opfylder de gældende regler og procedurer, skal finde sted umiddelbart før konkurrencen (C-4 til C-1). Denne oplæring er obligatorisk.

B.6.3 KARAKTERSKEMA

B.6.3.1 KARAKTERSKEMAETS ROLLE

Karakterskemaet forbinder bedømmelsen med de standarder, der repræsenterer den enkelte Skill-konkurrence. Ved at afspejle Standardspecifikationens vægtninger etablerer dette rammen for Testprojektet.

B.6.3.2 **KARAKTERSKALA**

Hver konkurrence skal have et Karakterskema med en karakterskala på 100.

B.6.3.3 **BEDØMMELSESKRITERIERNE**

Hovedkategorierne på Karakterskemaet er Bedømmelseskriterierne. Disse kan, men behøver ikke, være de samme som sektionerne i Standardspecifikationerne eller Testprojektet. Der vil normalt være mellem fem og ni kriterier. Uanset måden hvorpå kriterierne er struktureret, skal de afspejle vægtningerne i Standardspecifikationerne (se **B.6.2.2**).

B.6.3.4 **BEDØMMELSESKRITERIERNES SUBKRITERIER**

Hvert kriterium underopdeles i et eller flere Subkriterier. Karakterskemaerne er inddelt efter Subkriterier.

B.6.3.5 **ASPEKTER AF SUBKRITERIERNE**

Hvert Subkriterium deles i et eller flere Aspekter, hvortil karaktererne gives. Aspekterne bliver kategoriseret som enten måling eller vurdering for at afspejle den brugte bedømmelsesmetode.

B.6.3.6 **ANTAL ASPEKTER**

Ideelt set vil der være mellem 75 og 200 forskellige Aspekter. Ydergrænserne ligger mellem 50 og 300 Aspekter.

B.6.3.7 **KARAKTERSTØRRELSE OG BALANCE**

Intet Aspekt skal være mere værd end to karakterer (to procent af det totale antal tilgængelige karakterer).

B.6.3.8 **FORBEREDELSE OG BRUG AF KARAKTERSKEMAER**

Der skal udarbejdes et Karakterskema for hvert Subkriterium. Karakterskemaet skal indeholde alle Aspekter, uanset om de bedømmes som måling eller vurdering eller en blanding. Hvert Karakterskema skal indeholde detaljer omkring Subkriteriets Aspekter, sammen med udgangspunkterne for bedømmelsen og den maximale karakter for hvert Aspekt.

B.6.3.9 **LIGGENDE KARAKTERSKEMAER**

De liggende Karakterskemaer kan benyttes, når mere end én Deltagers karakterer kan samles på en enkelt side. Liggende Karakterskemaer kan benyttes til at notere karakterer og andre resultater, der angår både måling såvel som vurdering.

Hvor de liggende Karakterskemaer benyttes, skal alle bedømmelser fra hver af de individuelle Ekspertter overføres til den genererede standardformular fra CIS til senere dataindtastning i CIS.

B.6.3.10 **PROCEDUREVARIATION**

Under exceptionelle omstændigheder kan Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand aftale en variation af denne procedure, med udgangspunkt i en allerede forelagt, skriftlig forespørgsel fra Skilleledelsen (SMT).

B.7 TESTPROJEKTER

B.7.1 DEFINITION

Testprojektet er bedømmelsesgrundlaget for hver Skill-konkurrence. Den Tekniske Beskrivelse specificerer det tilknyttede arbejdes rolle og standarder, som kræves afprøvet i Testprojektet, sammen med dets format/struktur, udvikling, validering, udvælgelse, cirkulation og ændring (hvis relevant).

B.7.2 VARIGHED OG FORMAT

B.7.2.1 VARIGHED

Testprojektet skal designes til at tage mellem 15 og 22 timers arbejde inden for en periode, der ikke overskrider fire dage. Testprojektet skal designes for at optimere muligheden for at bedømme og differentiere Deltagerens præstation i forhold til de specificerede standarder. Ligeledes skal dette designes til at minimere kravene til rum, infrastruktur og ressourcer.

B.7.2.2 EKSTRA TID

Hvis ekstra tid kræves for at færdiggøre et modul eller projekt, vil Chefeksperten først skulle opnå godkendelse fra EN Skillmanageren eller ES Præsidenten for Juryen, herefter godkendelse fra Konkurrencekomitéens Formand eller Næstformand og Konkurrencedirektøren. Godkendelserne skal opnås senest ved udgangen af C2. Alle mulige alternative løsninger skal være undersøgt, før den ekstra tid godkendes. Dette omfatter dog ikke individuelle dage, som går lidt over tid.

B.7.3 ETISKE KRITERIER

Det kræves, at alle Ekspertes agerer på højeste niveau af integritet, ærlighed og retfærdighed. I forhold til dette, er et af de vigtigste krav at sikre, at ingen uretfærdig forfordeling tilfalder en Deltager eller en gruppe af Deltagere ved fx at modtage information omkring Testprojektet forud for andre Deltagere (se **A.8.1.19**).

B.7.4 UDVIKLING

B.7.4.1 ANVENDELSE AF MATERIALER OG UDSTYR

Testprojekter skal designes og kunne udføres i sin fulde udstrækning ved anvendelse af de materialer og det udstyr, der er specificeret i Infrastrukturlisten og/eller er medbragt til konkurrencen af Deltagerne. Disse specifikationer skal være fuldstændige ved afslutningen af Konkurrenceforberedelsesugen (CPW). Ingen større ekstra genstande kan forlanges efter dette tidspunkt; dog kan eksakte mængder og detaljer vedrørende materialer i visse konkurrencer blive endeligt fastlagt fire måneder før konkurrencen. (se **B.3.1**).

B.7.4.2 FORM

Testprojektet forberedes i ISO A og/eller ISO E, som specificeret i den Tekniske Beskrivelse. Det kræves, at alle Testprojekter (tegninger og dokumenter) bliver gjort tilgængelige digitalt ved brug af WorldSkills Internationals TPXX-skabelon (tilgængelig på hjemmesiden eller hos sekretariatet).

Forslag til Testprojekter til næste konkurrence, præsenteret ved en konkurrence, skal indsendes digitalt til sekretariatet senest kl. 16:00 på C+1.

B.7.4.3 **EKSTERNT DESIGN**

Testprojektet, udkast til Bedømmelseskriterier og materiale- og udstyrslister kan udvikles af et eksternt bureau. Eksperterne skal opnå en skriftlig godkendelse fra Konkurrencedirektøren forud for at igangsætte processen med at engagere et eksternt bureau.

Ethvert sådant bureau skal først konsultere Eksperterne omkring, hvilke kompetencer der testes, om visse designs egnethed hertil og om formatet af Testprojektet. Bureauet skal herefter følge processen for udviklingen, som gøres tilgængelig af Konkurrencedirektøren.

Bureauet skal forstå det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks og underskrive WorldSkills Internationals Fortroligheds- og Professionalisme Aftale.

B.7.5 **UDVÆLGELSE, VALIDERING OG CIRKULATION**

Udvælgelsen, valideringen og cirkulationen af Testprojektet er defineret i den Tekniske Beskrivelse.

B.7.5.1 **CIRKULATION**

Tidsrammen for cirkulationen af Testprojektet er defineret i den Tekniske Beskrivelse. Testprojekter, som blev udvalgt ved den forudgående konkurrence, vil blive sendt rundt omgående efter udvælgelsen.

B.7.5.2 **VALIDERING**

Testprojektet skal ledsages af bevis for funktion, opførelse eller færdiggørelse inden for en passende tidsramme for den pågældende Skill-konkurrence (for eksempel et foto af et tilsvarende – til Testprojektet – færdigt projekt i forhold til materiale, udstyr, viden og tidskrav). Testprojektet skal kunne færdiggøres kun ved brug af det specificerede materiale og udstyr på Infrastrukturlisten og med de materialer, som Deltageren har medbragt. Den Tekniske Beskrivelse skal definere denne proces.

B.7.5.3 **UDVÆLGELSE**

Konkurrencens Testprojekt vedtages enten ved afstemning med et simpelt flertal blandt Eksperterne (ved den forudgående konkurrence, i Debatforummet eller ved konkurrencen), eller ved en tilfældig lodtrækning, foretaget enten af Konkurrencedirektøren før konkurrencen eller af Juryen ved konkurrencen. Den tekniske beskrivelse skal definere denne proces.

Hvis Testprojektet er eksternt designet, er Eksperterne ikke involveret i udvælgelsen.

B.7.5.4 **FORTROLIG BEHANDLING AF OPLYSNINGER**

- Information om Testprojektet skal distribueres i overensstemmelse med to hovedprincipper:
 1. Oplyses ved behov – kun til de, som skal udføre en opgave.
 2. Til tiden – først når de har brug for det.
- Det er essentielt, at ingen, foruden Juryens Eksperter eller en specifik Ekspertgruppe i Juryen, kender indholdet af Testprojektet under dets udvikling. Dette betyder ligeledes, at Eksperterne IKKE MÅ involvere andre personer fra deres land/region eller erhverv til at assistere dem, uden godkendelse fra Konkurrencedirektøren.
- Workshopmanagere kan bede om at få bevilget adgang til Testprojektet hos sekretariatet, med det formål at forberede materialer og udstyr til konkurrencen. Konkurrencedirektøren vil afgøre præcist, hvornår denne information gives.
- I situationer hvor Eksperterne skal involvere eksterne personer (for eksempel en tegner til at udarbejde professionelle tegninger eller personer involveret i forsendelse af maskineri), skal de følgende to handlinger udføres, FØR den pågældende person involveres:
 1. Opnå skriftlig godkendelse fra Konkurrencedirektøren.

2. Få den pågældende person til at læse og forstå det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks og underskrive WorldSkills' Fortroligheds- og Professionalisme Aftale.
- I tilfælde, hvor Testprojektet er designet af et eksternt bureau, og hvor Eksperterne konsulteres, men ikke ser Testprojektet før konkurrencen, skal de følgende to handlinger udføres, FØR et bureau involveres:
 1. Opnå skriftlig godkendelse fra Konkurrencedirektøren.
 2. Få bureauet til at læse og forstå det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks og underskrive WorldSkills' Fortroligheds- og Professionalisme Aftale.
 - Så snart eksperterne påbegynder det forberedende arbejde på Testprojektet ved konkurrencen, skal alle papirer, tegninger, noter, bærbare computere, USB-sticks og andre datalagringsenheder forblive i workshoppen og sikres i den tilgængelige opbevaringsenhed.
 - Sikkerheds- og fortrolighedsansvar ligger hos eksperterne. Et brud på sikkerheden kan bringe integriteten hos WorldSkills International og Ekspertens Medlemsorganisation i miskredit.

B.7.5.5 TESTPROJEKTETS FORELÆGGELSE

Når Testprojektet sendes rundt, skal hvert Testprojekt ledsages af det fulde Karakterskema, ud fra hvilket det er blevet designet og udviklet. Når det sendes rundt på forhånd, vil Testprojektet og Karakterskemaet blive berørt af en ændring på mindst 30 % ved konkurrencen (se **B.7.5.6**). Efter denne ændring vil Deltageren kun modtage Karakteroversigtsformularen (se **A.8.1.5**). Deltagerne vil ikke modtage detaljerede Karakterskemaer, der angiver fordelingen af de konkrete målings- og vurderingskarakterer.

Det kræves, at der forefindes en aftale med kvalificeret flertal (50 % +1) om Eksperternes endelige Karakterskema.

Såfremt et komplet Testprojekt inklusiv Karakterskema er blevet designet af en uafhængig kilde og ikke er blevet cirkuleret inden Konkurrencen, kræves der blot en aftale med kvalificeret flertal (50 % +1) om Karakteroversigten.

Såfremt 30% ændringen på et allerede cirkuleret Testprojekt inklusiv Karakterskema er blevet designet af en uafhængig kilde til offentliggørelse ved Konkurrencen, kræves der blot en aftale med kvalificeret flertal (50 % +1) om Karakteroversigten.

B.7.5.6 OBLIGATORISK ÆNDRING I ARBEJDSINDHOLDET

Hvor Testprojektet er blevet sendt rundt blandt Deltagerne på forhånd, skal Eksperterne ændre et minimum af 30 % af arbejdsindholdet inden for begrænsningerne i det af Konkurrencearrangøren leverede udstyr og materialer. Disse 30 % skal besluttes ved afstemning i Juryen på eller før C-3.

ES Bevis for ændringer i arbejdsindholdet skal dokumenteres og godkendes af Jurypræsidenten før konkurrencestart. Så snart 30 %-ændringen officielt er blevet bekræftet og underskrevet af Juryen og Jurypræsidenten, skal alle Deltagere informeres omkring detaljerne for 30 %-ændringen.

NS Bevis for ændringer i arbejdsindholdet skal dokumenteres og godkendes af Skillmanageren før konkurrencestart. Så snart 30 %-ændringen officielt er blevet bekræftet og underskrevet af Juryen og Jurypræsidenten, skal alle Deltagere informeres omkring detaljerne for 30 %-ændringen.

B.7.5.7 TESTPROJEKTET OG VURDERINGSBRIEFING VED KONKURRENCEN

I tilfælde af ikke-modulære Testprojekter vil Deltageren få udleveret det fuldstændige Testprojekt, Forklarende materiale og information omkring Bedømmelseskriterierne, gennem modtagelsen af Karakteroversigtsskemaet umiddelbart før konkurrencestart. Deltagerne vil få tildelt mindst en time – ud over konkurrencetiden – til at sætte sig ind i hele materialet og til at stille spørgsmål.

I tilfælde af modulære Testprojekter vil Deltageren få udleveret de relevante dokumenter, forklarende materiale og information omkring Bedømmelseskriterierne, gennem modtagelsen af

Karakteroversigtsskemaet for det specifikke modul ved hvert moduls start. EN Skillmanageren, ES Chefeksperten eller den udpegede Ekspert for hvert modul skal komme med præciseringer til Deltagerne, hvis nødvendigt. Deltagerne får tildelt mindst 15 minutter – ud over konkurrencetiden – til at sætte sig ind i hele materialet og til at stille spørgsmål.

I begge tilfælde vil Deltagerne ikke modtage de detaljerede karakterskemaer med vægtingen af målings- og vurderingskaraktererne.

B.7.5.8 **OVERSÆTTELSE**

Testprojektet bliver færdiggjort af Ekspertene under forberedelsesperioden inden konkurrencen. Ekspertene læser Testprojektet og Bedømmelseskriterierne og organiserer oversættelse af den relevante tekst til Deltagerens valgte sprog.

B.7.5.9 **DELING AF OPHAVSRET**

Testprojekter som både vælges og erklæres passende til konkurrencen af Juryen, opbevares af sekretariatet til fremtidig brug for Medlemmerne. Disse Testprojekter skal indsendes digitalt til sekretariatet.

B.7.5.10 **SIKKERHEDEN I FÆRDIGGJORTE TESTPROJEKTER**

Fjernelse/destruktion af Testprojekter og demontering af workshoper og installationer må ikke påbegyndes, før alle bedømmelser er færdiggjorte; dog med undtagelse af en godkendelse fra NS Skillmanageren eller ES den relevante Chefekspert.

B.7.5.11 **EJERSKAB AF TESTPROJEKTET**

Testprojekterne ejes af Konkurrencearrangøren og WorldSkills International som ejendom og må ikke fjernes fra konkurrencestedet, eller bruges på nogen måde uden begge parter tilladelse. Værktøjskasser må ikke aflåses eller fjernes fra konkurrencestedet, før ejerskabet af Testprojektet er blevet bestemt, og en audit af den leverede infrastruktur er færdiggjort.

B.7.6 OPSUMMERING AF EKSPERTDELTAGELSE I TESTPROJEKTETS FORBEREDELSE OG BEDØMMELSE

EKSPERT ¹ SCENARIO	PÅKRÆVET FORSLAG TIL TESTPROJEKT	LIGE TESTPROJEKTS UDVÆLGELSE OG 30 %'S ÆNDRINGSSTEMMERETTIG HEDER	OPNÅ DELTAGELSE I TESTPROJEKTETS UDVIKLING	LIGE STEMMERETTIG HEDER FOR DEN TEKNISKE BESKRIVELSE	AKTIV DELTAGELSE I BEDØMMELSEN	AKTIV DELTAGELSE I DEBATFORUMMET
Ekspert ¹ , som IKKE medbringer et testprojekt, men hvor dette påkræves i den Tekniske Beskrivelse.	Ja	Nej ⁽²⁾	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja
Ekspert ¹ , som ikke skal medbringe et testprojekt i henhold til den Tekniske Beskrivelse.	Nej	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja
Ekspert ¹ , som IKKE medbringer et 30 %-ændringsforslag, men hvor dette påkræves i den Tekniske Beskrivelse.	-	Nej ⁽²⁾	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja
Ekspert ¹ som ikke skal medbringe et 30 %'s ændringsforslag i henhold til den Tekniske Beskrivelse.	-	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja, hvis bestået Eksperittesten	Ja
Ekspert ³ uden en Deltager	Svarer til Ekspert med en Deltager	Svarer til Ekspert med en Deltager	Svarer til Ekspert med en Deltager	Svarer til Ekspert med en Deltager	Svarer til Ekspert med en Deltager	Svarer til ekspert med en Deltager

¹ Bemærk: Der er ingen forskel mellem en Ekspert, som deltager i sin første konkurrence, og en Ekspert, som før har deltaget.

² I tilfældet af en ny Ekspert, som ikke medbringer et Testprojekt, kan denne deltage i udvælgelse af Testprojekt og afstemning om 30 %-ændring, hvis denne har bestået Eksperttesten, og hvis Juryen er enig i at tillade at en ny Ekspert deltager.

³ En Ekspert uden en Deltager har samme rettigheder og ansvar som en Ekspert med en Deltager.

B.8 BEDØMMELSESPROCEDURER

B.8.1 BEDØMMELSESMETODER

B.8.1.1 DEFINITION

Der er to Bedømmelsesmetoder: måling og vurdering. Metoderne har hver deres distinkte formål og procedurer.

Måling bruges til at bedømme nøjagtighed, præcision og andre udtryk, som kan og bør opmåles på en entydig måde. Måling som metode bruges, hvor der ingen tvetydighed kan være i resultatet.

Vurdering bruges til at bedømme kvaliteten af udførelsen. Her kan der være små variationer i opfattelsen af udførelsen, når der sammenlignes med de eksterne benchmarks.

Både måling og vurdering skal i deres bedømmelse og karaktergivning referere til eksplicite eksterne standarder, der hentes fra den bedste praksis i erhvervs- og handelsliv. Udgangspunktet for tildeling af alle karakterer er en etableret og acceptabel erhvervsstandard.

B.8.2 PROCEDURER FOR BEDØMMELSE OG KARAKTERGIVNING

B.8.2.1 KONKURRENCESTART

Før CIS gøres tilgængelig for konkurrencestart skal EN Skillmanageren eller ES Chefeksperten bekræfte over for Skillrådgiveren at alle forberedende opgaver er gennemførte.

B.8.2.2 TEAMS TIL BEDØMMELSE OG KARAKTERGIVNING

Der skal være tre Ekspertes i hvert team til Bedømmelse og Karaktergivning.

Disse tre Ekspertes kan suppleres med andre

- For at koordinere karakterer for vurdering
- For at erstatte en Ekspert for at forhindre bedømmelse af egen Deltager
- For at observere som led i en oplæring

Skillsledelsen (SMT) kan beslutte at anvende dobbelt bedømmelse og karaktergivning for måling. I det tilfælde sker opmålingen og karaktergivningen uafhængigt af hinanden ved brug af to teams med to Ekspertes, der efterfølgende sammenligner deres resultater. Hvis der findes diskrepans i nogle opmålinger, skal disse Aspekter genbedømmes, så der kan opnås enighed om karakteren.

B.8.2.3 ORGANISERING AF TEAMS TIL BEDØMMELSE OG KARAKTERGIVNING

CIS genererer ét Karakterskema for hvert Subkriterium. Karakterskemaet vil indeholde detaljerne vedrørende dette Subkriterium, alle Aspekter af dette Subkriterium, standarder til brug for bedømmelsen, og maksimum karakter, der kan tildeles hvert Aspekt. Kun ét team skal gøres ansvarlig for karaktergivning og/eller score hvert Subkriterium. Hvert Karakterskema kan indeholde Aspekter, der skal bedømmes ved måling eller ved vurdering, eller ved brug af begge metoder.

B.8.2.4 SÆRLIGE PROCEDURER VED BEDØMMELSE UDFØRT SOM MÅLING

De tilgængelige bedømmelsesmuligheder ved måling er enten

- binære: ja eller nej, eller
- måling op mod en forudbestemt skala med intervaller for afvigelser i forhold til en given standard.

Design og brug af begge metoder skal relatere sig til bedste praksis i erhverv eller handel.

B.8.2.5 **SÆRLIGE PROCEDURER VED BEDØMMELSE UDFØRT SOM VURDERING**

Hver af de tre Eksperter skal bedømme alle Aspekter af et Subkriterium, uanset om Deltageren har udført arbejdet eller ej. Ved hjælp af flash cards skal hver Ekspert tildele en score mellem 0 og 3 baseret på den givne standard. For at udføre det korrekt skal Eksperterne først vælge deres egen score, i hemmelighed for de andre, ved at sammenligne Deltagerens arbejde med standarden. Derefter viser de deres valgte score samtidig på signal fra den Ekspert, der koordinerer indføringen af resultaterne

Scorer fra 0 til 3 skal relatere sig til erhvervsstandarder som følger:

- 0: Udførelse under standard, gælder også hvis intet er udført
- 1: Udførelse møder standarden
- 2: Udførelse ligger over standarden
- 3: Excellent eller fremragende udførelse i relation til erhvervets forventninger.

Standarder indeholdt i Bedømmelsesoversigten og Karakterskemaet giver eksempler på praktisk anvendelse i relation til Deltagerens udførelse af opgaven, og udgør dermed en guide til bedømmelsesteamet. Disse eksempler skal der være enighed om på tidspunktet for færdiggørelsen af Bedømmelsesoversigten, og de kan ikke ændres undervejs i bedømmelsesprocessen.

Et (master) håndskrevet karakterblad bruges til at nedskrive de endelige karakterer eller scores. Dette karakterblad bruges som grundlag for indføringen af karakterer i CIS og gemmes til revisionsformål. Hvor papirløs karaktergivning anvendes, vil scores blive overført direkte til CIS via en tablet fra den Ekspert, der giver karakteren.

Hvis forskellen mellem scores for et Aspekt er større end 1, skal Eksperterne gentage karaktergivningen. En kort diskussion om referencerne til standarden er tilladt for at opnå en forskel på 1 eller mindre.

Hvis en Deltager slet ikke har påbegyndt arbejdet relateret til en Aspekt af et Subkriterium, skal scoren være 0 hos alle Eksperter.

B.8.2.6 **RÆKKEFØLGE FOR BEDØMMELSE OG KARAKTERGIVNING**

Siden al bedømmelse og karaktergivning refererer til eksterne standarder, er rækkefølgen ligegyldig. Dog er det tilladt Skillrådgiveren, i tilfælde af uenighed eller unfair karaktergivningspraksis, at bestemme at vurdering skal ske før måling.

B.8.2.7 **INGEN BEDØMMELSE ELLER KARAKTERGIVNING MED DELTAGERENS TILSTEDEVÆRELSE**

Bedømmelse og karaktergivning skal ikke udføres med Deltagers tilstedeværelse, medmindre andet er specificeret i den Tekniske Beskrivelse.

B.8.2.8 **DAGLIG BEDØMMELSE OG KARAKTERGIVNING**

Den daglige bedømmelse og karaktergivning for hvert subkriterium er defineret i CIS. Subkriterierne, defineret til at blive bedømt på en given dag, skal have points eller karakter, som blev indtastet i CIS, godkendt og underskrevet af Juryen før kl. 12:00 dagen efter. Den underskrevne CIS-formular skal være modtaget før kl. 13:00 på denne dag. Undtagelsen er C4, hvor vurderingen og CIS-indtastningen skal ske før kl. 22:00 på samme dag. Godkendelse og underskrift skal være modtaget af CIS-teamet før kl. 10:00 på C+1.

B.8.3 FÆRDIGGØRELSE AF KARAKTERGIVNINGEN

B.8.3.1 KONTROL AF SKEMAER

Point og/eller karakterer transskriberes progressivt fra de håndskrevne karakterskemaer til CIS. Alternativt kan point og/eller karakterer ligeledes overføres direkte ind i CIS ved brug af en håndholdt enhed. Ingen Karakterskemaer er i dette tilfælde nødvendige.

Når karakterer og/eller point for alle Karakterskemaer fra en specifik karaktergivningsdag (eller alle karakterer og point for hele konkurrencen inden for Skill-koncurrencer, som ikke har nogen specifikke karaktergivningsdage) er blevet indtastet, fastlæses CIS-karakterindtastningen for denne dag (eller en hel konkurrence) af Chefeksperten.

Når en CIS-karakterindtastning er blevet fastlåst, bliver alle Karakterskemaerne, inkl. Karakteroversigten, for den specifikke karaktergivningsdag genereret som et pdf-dokument i en folder på CIS-computerens skrivebord. Juryens medlemmer skal da have mulighed for at gennemgå resultaterne for deres egen Deltager fra pdf-dokumentet sammenholdt med de håndskrevne karakterer og rejse enhver bekymring med EN Skillmanageren eller ES Chefeksperten.

Hovedformålet med dette gennemsyn er at finde og rette fejl mellem de håndskrevne karakterer og de indskrevne karakterer i CIS. Hvis en Ekspert ønsker at udfordre selve bedømmelsen af sin egen Deltager, skal ønsket begrundes over for EN Skillmanageren eller ES Chefeksperten. Hvis det ser ud til, at der er grundlag for udfordringen, vil en uafhængig person blive bedt om at løse problemet, om nødvendigt ved at foretage en ny bedømmelse og karaktergivning.

I tilfælde af at en karakter skal ændres, skal Skillrådgiveren læse Aspektet op, foretage rettelsen og genlæse. Hver Ekspert i dette Aspekts bedømmelsesgruppe skal derefter underskrive formularen for at bekræfte enighed i ændringen.

Juryen underskriver herefter Karakteraccepten (eller den endelige Karakteraccept hvis det er på dag C4) for at bekræfte accept af den udskrevne karakteroversigt for den specifikke karaktergivningsdag (med undtagelse af enhver indsigelse, som allerede er blevet rejst og bliver behandlet). Den udskrevne Karakteraccept (eller den endelige Karakteraccept) skal da afleveres/indsendes til CIS-kontoret.

Ved modtagelse af den udfyldte Karakteraccept (eller den endelige Karakteraccept) skal CIS-teamet fastlæse CIS for denne del af den fuldendte bedømmelse. Ingen yderligere/nye indsigelser til de accepterede karakterer kan rejses, når denne procedure først er fuldført.

B.8.3.2 FULDFØRELSE AF BEDØMMELSE OG KARAKTERGIVNING

Bedømmelse og karakterindtastning i CIS skal være fuldendt kl. 22:00 på C4.

B.8.3.3 KONKURRENCEAFSLUTNING

Juryen skal ikke fritages fra deres konkurrencepligter, før Skill-ledelsen (SMT) har afleveret al den påkrævede information og papirarbejde til konkurrencesupporten og modtaget underskrevet bekræftelse fra denne, om at al den nødvendige information og papirarbejde er modtaget.

B.8.4 KONKURRENCE INFORMATION SYSTEMET (CIS)

B.8.4.1 WORLDSKILLS-SKALA

For at muliggøre sammenligning mellem Skill-koncurrencerne standardiserer CIS resultaterne baseret på 100 karakterpoint til en WorldSkills-skala. Denne procedure positionerer alle Deltagere, som har opnået deres konkurrences gennemsnitskarakter på 700 point.

B.8.4.2 **AFRUNDING**

Den tildelte karakter for hvert Aspekt af Subkriterierne afrundes til et maksimum af to decimaler. Tal, hvor den tredje decimal er den samme eller større end 5, vil blive rundet op; der, hvor den tredje decimal er mindre end fem, vil blive rundet ned. (Eksempel 1,055 bliver 1,06 og 1,054 bliver 1,05).

B.8.5 **FEJLHÅNDBLING**

Når fejl opdages, skal de omgående rapporteres til Standard- og Bedømmelsesrådgiveren. Hvor der er enighed om, at en fejl er opstået, skal karakteren genindtastes i CIS og nye, udskrevne kopier af Karakterskemaerne og Karakteroversigten skal udskrives til alle medlemmer af Juryen til gennemgang og underskrivelse. Både de originale og erstatningsskemaerne skal bevares til revision.

B.8.6 **ANKER**

Anker, der vedrører resultaterne, kan accepteres helt op til Konkurrencekomitéens møde på C+1, hvor resultaterne bekræftes. Så snart disse stadfæstes ved Generalforsamling (efter Konkurrencekomitéens møde), er resultaterne endelige, og der er ikke yderligere appelret, medmindre der foreligger et klart bevis på, at en større fejl har fundet sted, som forhindrede en Deltager i at modtage en pris, og appellen præsenteres for WorldSkills CEO eller Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand inden for otte uger efter Afslutningsceremonien. I dette tilfælde vil den endelige beslutning blive taget af Bestyrelsen.

B.8.7 **SIKRING AF FÆRDIGGJORTE TESTPROJEKTER**

Alle færdiggjorte Testprojekter skal sikres, indtil karaktergivningen er fuldendt, og Karakteroversigten for alle Deltagere er blevet underskrevet. Skulle dette af tekniske grunde vise sig at være umuligt, skal der tages billeder under opsyn af Præsidenten for Juryen eller en Delegeret fra Konkurrencekomitéen.

Disse billeder skal, sammen med de bevarede bedømmelsespapirer, opbevares på et sikkert sted, idet de kan blive nødvendige for at fastslå, om originalbedømmelsen var eller ikke var korrekt.

B.8.8 **PUBLICERING AF RESULTATER**

Medlemmerne skal have de officielle resultater for hver Skill-konkurrence, hvori alle Deltagerne oplistes, disses points, medaljer og medaljoner, foruden resultatserier, som oplister medlemssammenligning "per gennemsnitlige medaljepoint", "per gennemsnitlige pointresultat", "per totale medalje point", "per totale pointresultat" og "alfabetisk med totale medaljepoint og gennemsnitlige medalje point". Disse gøres tilgængelige for den Tekniske Delegerede og den Officielle Delegerede ved Konkurrencekomitéens møde og ved Generalforsamlingen på dagen for Afslutningsceremonien. Delegerede må ikke dele disse resultater med nogen indtil efter Afslutningsceremonien.

De officielle resultater lægges på WorldSkills Internationals hjemmesiden, i takt med at medaljevinderne annonceres ved afslutningsceremonien.

B.9 MEDAJLER OG PRISER

B.9.1 GULD-, SØLV- OG BRONZEMEDALJER

Guld-, sølv- og bronzemedaljer skal gives til de Deltagere, der er henholdsvis første, anden og tredje i alle officielle, demonstrations- og værtslands-fag.

B.9.2 BUNDNE MEDALJER

Hvis forskellen mellem to eller flere Deltagere ikke er mere end to points på 700-skalaen, vil en ex æquo (bundet)-medalje blive tildelt, som beskrevet nedenfor. Dog kan variationer accepteres, hvis dette anbefales af Konkurrencekomitéen og vedtages på Generalforsamlingen, hvorved konkurrenceresultaterne ændres.

B.9.2.1 GULD

- To guldmedaljer, ingen sølvmedalje, en eller flere bronzemedaljer.
- Tre eller flere guldmedaljer, ingen sølvmedalje. Hertil kommer en eller flere bronzemedaljer, hvor forskellen mellem de(n) sidste guldmedaljevinder(e) og de(n) næste Deltager(e) ikke er mere end to points.

B.9.2.2 SØLV

- En guldmedalje, to eller flere sølvmedaljer. Hertil kommer en eller flere bronzemedaljer, når forskellen mellem den sidste sølvmedaljevinder og de(n) næste Deltager(e) ikke har flere end to points.

B.9.2.3 BRONZE

- En guldmedalje, en sølvmedalje, to eller flere bronzemedaljer.

B.9.3 MEDALJON FOR EXCELLENCE

Deltagere, som har opnået 700 eller flere points, men som ikke har modtaget en medalje, skal tildeles en Medaljon for Excellence.

B.9.4 NATIONENS BEDSTE

Normalt vil Deltageren, som modtager det højeste antal points og/eller medalje for sit land/region, få tildelt prisen som Nationens Bedste. Medlemmernes Tekniske Delegerede tager den relevante beslutning.

B.9.5 ALBERT VIDAL PRISEN

Deltager(e) med det højeste antal points ved konkurrencen modtager Albert Vidal-prisen.

B.9.6 DELTAGELSESCERTIFIKAT

Enhver Deltager, som ikke modtager en medalje, medaljon eller en speciel pris, modtager et deltagelsescertifikat.

B.10 OPTAGELSE OG FOTOGRAFERING VED KONKURRENCEN

B.10.1 MEDIERNE

B.10.1.1 FØR KONKURRENCEN

Optagelse og fotografering i hallerne/bygningerne og workshopperne før konkurrencestart er forbudt. Dog kan en undtagelse tildeles WorldSkills' officielle mediepersonale.

B.10.1.2 UNDER KONKURRENCEN

Optagelse eller fotografering ved arbejdsstationerne under Konkurrencen skal godkendes af EN Skillmanageren eller ES den ansvarlige Chefekspert for Skill-konkurrencen i samråd med – hvis nødvendigt – Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand og Konkurrencedirektøren.

Optagelse eller fotografering af Testprojekterne eller projektdele under Konkurrencen og drøftelse af disse med Deltagerne før Konkurrencens afslutning er forbudt. Dog kan en undtagelse tildeles WorldSkills' officielle mediepersonale.

Personer, som angiveligt bryder denne regel, vil være underlagt problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

B.10.2 ANDET AKKREDITERET PERSONALE

B.10.2.1 FØR KONKURRENCEN

Optagelse eller fotografering i workshopperne eller ved arbejdsstationerne før konkurrencestart vil blive underlagt de skill-specifikke regler. Undtagelse fra denne regel kan tildeles med godkendelse fra Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, CEO, Konkurrencedirektøren og Direktøren for Marketing og Kommunikation.

B.10.2.2 UNDER KONKURRENCEN

Optagelse og fotografering i workshopperne eller ved arbejdsstationerne under konkurrencen er underlagt de skill-specifikke regler. Personer, som angiveligt bryder denne regel, vil være underlagt problematik- og Konfliktløsningsprocedurerne, der står beskrevet under **B.12**.

B.11 PILOTPROJEKTER

B.11.1 DEFINITION OG FORMÅL

Et Pilotprojekt er et projekt, som aftales og specificeres af Konkurrencekomitéen, bliver afprøvet (pilotforsøg) ved næste Konkurrence og herefter evalueret.

B.11.2 PROCES

Et Pilotprojekt kan være blevet forslået af de Tekniske Delegerede til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand og herefter præsenteret for Konkurrencekomitéen for at opnå accept. Hvis det accepteres, bliver forslaget afprøvet ved næste Konkurrence som et Pilotprojekt. Pilotprojekterne for næste Konkurrence er oplistet nedenfor.

Efter Konkurrencen vil Pilotprojekterne og disses resultater blive gennemset af de(n) relevante Tekniske Delegerede og af Konkurrenceledelsen. Resultater og anbefalinger bliver præsenteret for Konkurrencekomitéen, efter hvis beslutning der handles.

B.11.3 PILOTPROJEKTER FOR WSC2017

B.11.3.1 FÆLLES BEDØMMELSE

Formålet med Pilotprojektet om fælles bedømmelse er at afprøve måder, hvorpå man kan introducere fælles bedømmelse mellem WorldSkills Ekspertter og uafhængige bedømmere fra et erhverv for at opnå store objektivitet og uafhængighed i bedømmelsesprocessen. Projektet kan også sikre, at ægte benchmarking med bedste praksis i erhvervslivet er fuldt forstået og integreret i kvaliteten af bedømmelserne og dermed bidrage til at bevise integritet i WorldSkills bedømmelser og resultater.

De uafhængige bedømmere skal findes blandt de Globale Partnere og Event Sponsorere i samarbejde med Skillmanageren eller Chef- og Vicechefekspertter. Projektet implementeres i op til 6 konkurrencer.

B.12 PROBLEMATIK- OG KONFLIKTLØSNING

For WorldSkills dækker Problematik- og Konfliktløsning over spektrummet fra løsning af simple spørgsmål til at behandle store brud på det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks (CoEC). Det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks er paraplyen over hele WorldSkills organisationen. Konkurrencereglerne hører under denne paraply og gælder specifikt for Konkurrencen og de enkelte Skill-konkurrencer. Skill-specifikke regler er en del af Konkurrencereglerne men er beskrevet og dokumenteret i de Tekniske Beskrivelser for hver Skill-konkurrence.

B.12.1 TERMDEFINITIONER

Anvendelsen af termerne "problematik" og "konflikt" har følgende betydning for WorldSkills:

- "Problematikker" er emner eller problemer til drøftelse eller debat, som relaterer til ledelsen eller afviklingen af en Skill-konkurrence. Alle problematikker bør løses inden for rammerne af en Skill-konkurrence af Skill-ledelsen og/eller Præsidenten for Juryen og/eller Ekspertens Tekniske Delegerede.
- "Konflikter" er uenigheder eller skænderier, som opstår under eskaleringen af
 - en uløst problematik uden for Skill-ledelsen, og/eller Delegerede til Konkurrencekomitéen, og/eller Præsidenten for Juryen og/eller Ekspertens Tekniske Delegerede, og/eller
 - et formodet brud på det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks.

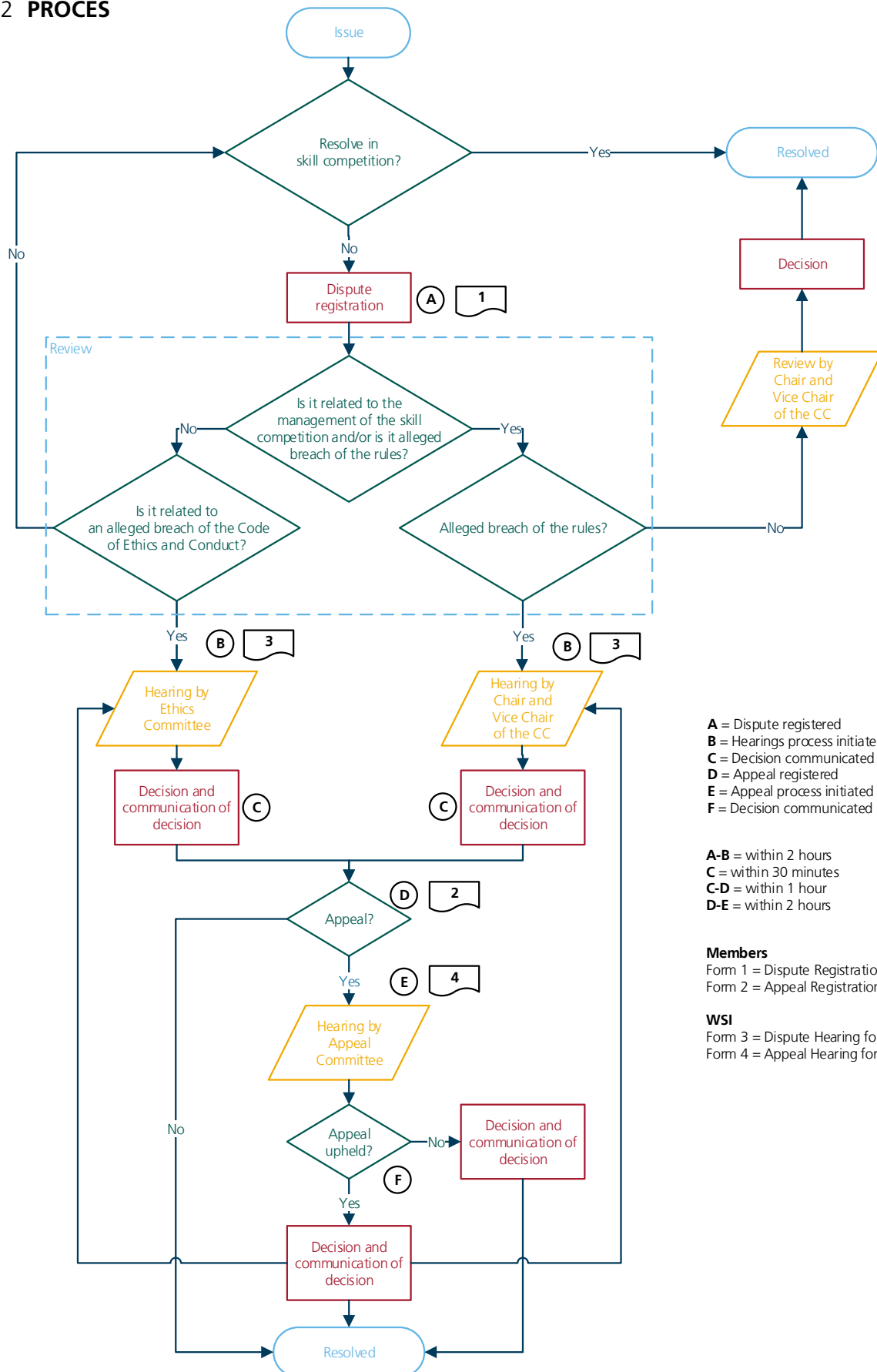
B.12.2 PRINCIPPER OG OVERSIGT OVER PROCESSEN

B.12.2.1 PRINCIPPER

De følgende principper er gældende for alle problematikker og konflikter:

- Ingen, bortset fra Ekspert, Teamleder, Teknisk Delegeret eller Teknisk Delegeredes Assistent fra eget land, må kommunikere (på enhver tænkelig måde) med en Deltager, der er involveret eller mistænkt for at være involveret i en konflikt på noget trin i konflikten.
- Deltagerne skal kunne fortsætte deres arbejde sideløbende med Problematik- og Konfliktløsningsproceduren. Hvis Deltageren er involveret i relaterede møder, bliver den tabte tid godtgjort. Dennes arbejde vil blive bedømt på samme måde og efter samme processer som de øvrige Deltagers arbejde.
- Naturlig retfærdighed skal indebære fx uskyldig, indtil det modsatte er bevist, og alle fortjener en retfærdig behandling. Alle skal være forsigtige med hensyn til, hvad de siger, specielt på en beskyldende måde.
- Antallet af personer til stede under relaterede møder skal håndteres og balanceres mellem retfærdighed (hvem der har brug for at være der) og intimidering (hvem vil gerne være der).
- Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand og Høringskomitéen skal nå til en beslutning i alle sager. Denne beslutning er endelig. Dog kan sagen, i de konflikter som handler om formodede brud på Konkurrencereglerne og/eller det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks, indstilles til Appelkomitéen, hvis den anklagede eller anklageren ikke accepterer og er uenig i, at en retfærdig behandling blev fulgt for at nå til denne beslutning.

B.12.2.2 PROCES



- A = Dispute registered
- B = Hearings process initiated
- C = Decision communicated in writing
- D = Appeal registered
- E = Appeal process initiated
- F = Decision communicated in writing

- A-B = within 2 hours
- C = within 30 minutes
- C-D = within 1 hour
- D-E = within 2 hours

Members

- Form 1 = Dispute Registration form
- Form 2 = Appeal Registration form

WSI

- Form 3 = Dispute Hearing form
- Form 4 = Appeal Hearing form

Problematik- og Konfliktløsningsprocessen skal følges for at løse ethvert problem eller uenighed under en Skill-konkurrence.

Løsning af alle problemer skal først forsøges inden for Skill-konkurrencen af enten Skill-ledelsen og/eller den Delegerede til Konkurrencekomitéen/Jurypræsident Teamleder og/eller Jurypræsidenten og/eller Ekspertens Tekniske Delegerede. Skill-ledelsen skal sørge for alle konsultationer krævet for at nå til en SMT-beslutning.

Hvis problemet ikke kan løses inden for Skill-konkurrencen, bliver problemet til en konflikt og,

- Hvis det er relateret til ledelsen af Skill-konkurrencen eller et formodet brud på enten Konkurrencereglerne eller de Skill-specifikke regler, sendes konflikten videre til Formand og Næstformand for Konkurrencekomitéen.
- Hvis det er en formodet overtrædelse af det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks, sendes konflikten videre til den Ethiske Komité.

Konflikter skal registreres hos Konkurrencedirektøren.

For at sikre tidseffektivitet og at proceduren følges korrekt, vil Konkurrencedirektøren igangsætte en indledende vurdering foretaget af Konkurrencekomitéens ledelsesteam eller en repræsentant herfra, for at få afgjort om konflikten skal sendes videre og til hvem, enten Formand og Næstformand for Konkurrencekomitéen eller den Ethiske Komité, samt for at sikre at alle parter har den nødvendige information parat.

Når først "høringsprocessen" er igangsat behandles et formodet brud på enten reglerne eller det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks fra det tidspunkt konflikten når det rette behandlingsforum og helt til den endelige beslutning.

B.12.3 STRAF

Det Ethiske og adfærdsmæssige Kodeks' straffesystem dækker straffe for brud på det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks, som er paraply over Konkurrencereglerne og de Skill-specifikke regler. Det følgende er et delvist ekstrakt fra dette straffesystem – se venligst det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks' straffesystem for et komplet overblik over udvalg og rækkevidde af straffe der kan idømmes.

Hvis der foreligger klart bevis for et individs handling sammen med en klar- og utvetydig regel og ingen formildende faktorer forefindes, gælder følgende straffe:

- Hvis Deltageren bryder Konkurrencereglerne eller de Skill-specifikke regler, vil Deltageren modtage enten 600 points eller 5 points færre end den laveste score af den lavest scorende Deltager på tværs af alle konkurrencer, alt efter hvilket tal der er lavest. Den straffede Deltagers resultat vil blive tilpasset, før de officielle resultater frigives.
- Hvis en Ekspert bryder Konkurrencereglerne eller de Skill-specifikke regler, bør straffen være, at Eksperten mister adgang til workshoppen og ikke længere har kontakt med sin Deltager.
- Hvis ethvert andet akkrediteret personale bryder Konkurrencereglerne eller enhver Skill-specifik regel, bør straffen være, at disse skal have frataget adgangen til enhver workshop og ikke længere har kontakt med disses Deltagere og/eller Ekspertes.

I situationer, hvor der enten foreligger klart bevis for et individs handling, sammen med en klar og utvetydig regel og tilstedeværelsen af et antal formildende faktorer, har Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand konduite til at gøre de følgende straffe gældende:

- For en Deltager kan straffen være en karakterreduktion. Karakterreduktionen gøres gældende via karakterindtastningsprocessen.
- For en Ekspert kan straffen være at blive frataget deltagelse i ethvert karaktergivningshenseende eller i enhver kontakt med sin Deltager i workshoppen under konkurrencen.

- For ethvert andet akkrediteret personale, kan straffen være fratagelsen af adgang til en specifik workshop eller af enhver kontakt med specifikt, akkrediteret personale under konkurrencen.

B.12.3.1 ANVENDELSE AF STRAFFE

Straffe relateret til Konflikter (der ikke er brud på reglerne eller det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks), som blev henvist til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, kan kun gøres gældende med godkendelse fra CCMT (således bliver der konsistens på tværs af Skill-konkurrencerne).

Straffe relateret til Konflikter der er brud på reglerne eller det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks, som blev henvist til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, kan kun gøres gældende med godkendelse fra Bestyrelsen og CEO (således bliver der konsistens på tværs af Skill-konkurrencerne).

Straffe relateret til Konflikter, der blev indstillet til den Ethiske Komité fordi de var brud på det Ethiske og Adfærdsmæssige Kodeks, kan kun gøres gældende med godkendelse fra Bestyrelsen og CEO (således bliver der konsistens internt i organisationen).

I situationer, hvor en Deltager får en reduktion af point som straf, må deres resultater ikke fjernes fra de Officielle Resultater.

B.12.4 HØRINGSPROCES OG TIMING

B.12.4.1 BRUD PÅ KONKURRENCEREGLERNE ELLER DE SKILL-SPECIFIKKE REGLER

Så snart det er fastslået, at der foreligger en konflikt vedrørende et formodet brud på de Skill-specifikke regler eller Konkurrencereglerne, vil Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand formelt mødes med alle involverede parter, og alle parter skal have mulighed for at præsentere sin sag.

De involverede personer kan blive ledsaget af disses Tekniske Delegerede, og Deltagerne kan ligeledes være ledsaget af disses Teamleder. Alle parter kan indkalde vidner. Alle parter skal have forberedt deres beviser og andet støttende materiale.

Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand skal nå til en beslutning i alle sager. Beslutningen vil enten være en straf, som gøres gældende, eller opløsningen af en konflikt. Beslutningen er endelig – denne implementeres herefter og konflikten anses for afsluttet.

Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand vil mødes inden for to timer fra det tidspunkt, hvor konflikten er blevet registreret, hvis konflikten er registreret før kl. 18:00. Ellers vil de mødes kl. 08:00 morgenen efter. En beslutning skal nås inden for to timer. Alle konflikter skal være afgjort inden kl. 10 på C+1.

Hvis enten den anklagede eller anklageren ikke accepterer og er uenig i, at en retfærdig behandling blev fulgt for at nå til denne beslutning, vil sagen blive indstillet til Appelkomitéen via den Teknisk Delegerede eller Skills-ledelsen. Dette skal gøres inden for en time fra Konkurrencekomitéens Formand og Næstformands beslutning er blevet bekendtgjort ved at advisere Konkurrencedirektøren.

Konkurrencedirektøren vil omgående tage kontakt til Formanden for Appelkomitéen, WorldSkills CEO og Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand.

B.12.4.2 BRUD PÅ DET ETISKE OG ADFÆRDSMÆSSIGE KODEKS

Den Ethiske Komité vil formelt mødes med alle parter involveret i konflikten, og alle parter skal have mulighed for at præsentere sin sag.

De involverede personer kan blive ledsaget af deres Tekniske- og/eller Officielle Delegerede, og Deltagerne kan ligeledes være ledsaget af deres Teamleder. Alle parter kan indkalde vidner. Alle parter skal have forberedt deres beviser og andet støttende materiale.

Den Etske Komité skal nå til en beslutning i alle sager. Beslutningen vil enten være en straf til den anklagede, som gøres gældende, eller opløsningen af en konflikt. Beslutningen er endelig – denne implementeres herefter og konflikten anses for afsluttet.

Den Etske Komité vil mødes inden for to timer fra det tidspunkt, hvor konflikten er blevet registreret, hvis konflikten er registreret før kl. 18:00. Ellers vil de mødes kl. 08:00 morgenen efter. En beslutning skal nås inden for tre timer. Alle konflikter skal være afgjort inden kl. 10 på C+1.

Hvis enten den anklagede eller anklageren ikke accepterer – og er uenig i at retfærdig behandling blev fulgt for at nå til denne beslutning, vil sagen blive indstillet til Appellkomitéen via den Teknisk Delegerede eller Skill-ledelsen. Dette skal gøres inden for en time fra Den Etske Komité's beslutning er blevet bekendtgjort ved at advisere Konkurrencedirektøren (se **B.12.6.2**). Konkurrencedirektøren vil omgående kontakte Formanden for Appellkomitéen, WorldSkills CEO, Formanden for Den Etske Komité og Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand.

B.12.4.3 **APPELKOMITÉENS ROLLE**

En appel til Appellkomitéen kan kun indstilles omkring Problematik og Konfliktløsningsproceduren og ikke beslutningen. Appellkomitéen kan ikke omstøde en beslutning af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand eller af Den Etske Komité. Denne kan kun beslutte, hvorvidt alle parter blev givet en retfærdig og fuldstændig høring, og om en retfærdig behandling blev givet. Hvis Appellkomitéen bestemmer at denne behandling ikke har været retfærdig eller fuldstændig, eller at Konkurrencereglerne eller de Skill-specifikke regler blev forkert fortolket, går striden tilbage til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand eller til Den Etske Komité.

B.12.4.4 **INTERESSEKONFLIKTER**

Hvis problematikken involverer en landsmand til Konkurrencekomitéens Formand eller Næstformand, skal Formanden eller Næstformanden træde tilbage i løsningen af denne konflikt. For at holde beslutningen internt i Konkurrencekomitéen vil en af Konkurrencekomitéens Delegerede eller en Teamleder for Jurypræsidenterne (udpeget af Bestyrelsen) overtage pladsen.

Se **B.12.7.1** vedrørende Den Etske Komité.

B.12.5 **APPELPROCES OG TIMING**

En appel skal begrænses til de spørgsmål, der er rejst i appellen. Appellkomitéen vil beslutte om konflikten blev givet en retfærdig og fuldstændig høring, og om behandlingen var retfærdig. Ingen fastlæggelser af fakta, foretaget af enten Formand og Næstformand for Konkurrencekomitéen eller Den Etske Komité, kan tilsidesættes, med mindre det kan bevises, at de er ukorrekte. Appellkomitéen kan kun indkalde vidner, som vidnede ved behandlingen hos enten Formand og Næstformand for Konkurrencekomitéen eller Den Etske Komité.

Appellkomitéen skal mødes inden for to timer fra appellen registreres, hvis denne registreres før kl. 18:00. Ellers mødes den kl. 8 den følgende morgen. En beslutning skal nås en time efter mødet.

Hvis Appellkomitéen bestemmer, at behandlingen ikke har været retfærdig eller fuldstændig, eller at Konkurrencereglerne eller de Skill-specifikke regler blev forkert fortolket, går konflikten tilbage til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand eller til Den Etske Komité.

B.12.6 **REGISTRERINGER, KOMMUNIKATION OG RESULTATER**

B.12.6.1 **REGISTRERINGER**

Det forventes, at løste konflikter inden for en Skill-konkurrence bliver registreret og inkorporeret i den næste version af dokumentation, vidensopbygning og processer for denne Skill-konkurrence.

Alle konflikter der indstilles til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand eller den Etske Komité, og alle appel-sager indstillet til Appelkomitéen, skal registreres (også selvom konflikten afvises).

Konfliktformularen skal udfyldes af Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand eller Formanden for den Etske Komité, og indsendes til CEO via Konkurrencedirektøren.

En appelformular skal udfyldes af Formanden for Appelkomitéen, og indsendes til CEO via Konkurrencedirektøren.

B.12.6.2 **KOMMUNIKATION**

Konkurrencedirektøren er ansvarlig for rettidig kommunikation til de relevante personer, omkring at denne konflikt eller appel er under behandling.

Konkurrencedirektøren er ansvarlig for den officielle kommunikation (inden for 30 minutter) af beslutningen til SMT og til enhver Eksperts eller Deltagers Tekniske Delegerede, som er direkte involveret i konflikten eller appellen. En kopi indsendes ligeledes til Konkurrencekomitéens Formand og Næstformand, Formanden for den Etske Komité og CEO. SMT vil dele denne information med alle Ekspertterne i deres Skill-konkurrence.

B.12.6.3 **RESULTS**

On C+1 the Director of Skills Competitions is responsible for ensuring that all penalties affecting results have been applied before the official results are circulated to the Technical and Official Delegates. In situations where skill competitions are still in the issue and dispute resolution process after 10:00 on C+1 results for those skills are watermarked as provisional.

B.12.7 **UDPEGELSE AF KOMITÉER**

B.12.7.1 **DEN ETISKE KOMITÉ**

Den Etske Komité skal bestå af en Formand og to Delegerede. Formanden vil være en uafhængig person, udpeget af Bestyrelsen. Denne persons eneste rolle ved konkurrencen vil være at være Formand for den Etske Komité. Ideelt set har personen praktisk erfaring med WorldSkills-konkurrencen og med denne type rolle. En juridisk baggrund vil være en fordel.

Der vil være to Delegerede udtrukket fra et panel af mulige Delegerede. De Delegerede kan være nuværende Officielle Delegerede, Æresmedlemmer eller personer med den rette erfaring. De mulige Delegerede er udpeget af Bestyrelsen seks måneder før Konkurrencen.

For hver konflikt vil Formanden for den Etske Komité vælge to Delegerede for at undgå partiskhed blandt medlemmerne.

B.12.7.2 **APPELKOMITÉ**

Appelkomitéen skal bestå af to Bestyrelsesmedlemmer og et medlem af panelet, som ikke har været en del af Høringskomitéen for denne konflikt og ikke er medlems-partisk. Alternativt skal Appelkomitéen bestå af tre Bestyrelsesmedlemmer. Formanden for Appelkomitéen skal nomineres af Bestyrelsen.