



# Algemene Voorwaarden

Wedstrijdreglement



worldskills  
Netherlands

## Aansprakelijkheid

De Algemene voorwaarden en het Wedstrijdreglement zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. WorldSkills Netherlands sluit iedere aansprakelijkheid uit voor welke vorm van schade dan ook, die verband houdt met het gebruik van deze informatie.

## Intellectuele eigendomsrechten

© WorldSkills Netherlands behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten en andere rechten m.b.t. de informatie in de Algemene voorwaarden en het Wedstrijdreglement. Het is niet toegestaan de informatie te bewerken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van WorldSkills Netherlands. Commercieel gebruik is niet toegestaan.

# Inhoudsopgave

	Algemene voorwaarden	3	<b>3. Wedstrijdorganisatie</b>	<b>20</b>
<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>8</b>	3.1.	Verantwoordelijkheid 21
1.1.	Begrippen	9	3.2.	Wedstrijdmanagement 21
<b>2.</b>	<b>Algemeen</b>	<b>14</b>	<b>4. Wedstrijdaanbod en wedstrijdinhoud</b>	<b>24</b>
2.1.	Officiële wedstrijddocumentatie	15	4.1.	Wedstrijdaanbod 25
2.2.	Persoonsgegevens	15	4.2.	Wedstrijdinhoud 26
2.3.	Portretrecht	15	4.3.	Geheimhouding 28
2.4.	Tijdlĳn	15	<b>5 Deelname</b>	<b>30</b>
2.5.	Kwesties en geschillen	17	5.1.	Aanmelding 31
2.6.	Wĳzigingsrecht	17	5.2.	Deelnemers 31
2.7.	Aansprakelijkheid	17	5.3.	Kwalificeren voor de finale 33

5.4.	Voorwaarden voor internationale deelname	34	<b>7. Pilotprojecten</b>	<b>48</b>
5.5.	Medailles	35	7.1.	Vernieuwingen bij wedstrijden 49
5.6.	Uitval en te laat komen	35	<b>8. Communicatie</b>	<b>52</b>
<b>6. Planning en uitvoering van wedstrijden</b>		<b>38</b>	8.1.	Privacy 53
6.1.	Verloop voorafgaand aan de wedstrijd	39	8.2.	Filmen en fotograferen bij wedstrijden 53
6.2.	Verloop op wedstrijddagen	40	8.3.	Partnercommunicatie 54
6.3.	Verloop na de wedstrijd	42	<b>9. Uitleg functies, rollen en taken</b>	<b>58</b>
6.4.	Materialen en apparatuur	42	9.1.	Assessment advisor 59
6.5.	Communicatie met de deelnemer	43	9.2.	Auditor 59
6.6.	Ziekte en ongeval	44	9.3.	Begeleidend docent 60
6.7.	Eerlijkheid, gelijke kansen en transparantie	44	9.4.	Deelnemers 60
6.8.	Veiligheid, gezondheid en milieu	45	9.5.	Jurylid 60
			9.6.	Juryvoorzitter 62
			9.7.	Meetassistent 62
			9.8.	Onderwijskundige 62
			9.9.	Skills coördinator 63

9.10. Tegenlezer	64	11.5. Wedstrijd Management Team (WMT)	75
9.11. Wedstrijdleiding	64	11.6. Wedstrijdorganisator	75
9.12. Wedstrijdorganisator	64	11.7. Wedstrijdsecretariaat	75
9.13. Wedstrijdschrijver	65		
9.14. Werkgroep Skills Heroes	66		
9.15. WorldSkills Netherlands (WSNL)	66		
<b>10. Functies specifiek voor kwalificatiewedstrijden</b>	<b>68</b>		
10.1. Projectmedewerker	69		
10.2. Wedstrijdorganisator kwalificatiewedstrijd	70		
<b>11. Functies specifiek voor de finale</b>	<b>72</b>		
11.1. Adviescommissie kwesties en geschillen	73		
11.2. Clustercoördinator	74		
11.3. Teamleider	74		
11.4. Wedstrijdcoördinator	74		









# Inleiding

WorldSkills Netherlands (WSNL) organiseert, onder de naam Skills Heroes, vakwedstrijden voor het mbo. Met deze wedstrijden worden beroepen en beroepsopleidingen voor het voetlicht gebracht. Deelnemers aan de wedstrijden laten hiermee hun vakmanschap zien en kunnen zich kwalificeren voor internationale wedstrijden. Deze Algemene voorwaarden vormen tezamen met het Wedstrijdreglement het kader voor de organisatie en uitvoering.

## 1.1. Begrippen

- ▶ **Algemene voorwaarden:** dit document omvat voorwaarden m.b.t. de uitvoering van en deelname aan de Skills Heroes vakwedstrijden;
- ▶ **Accreditatie:** een toegangsbewijs met daarop de accreditaties tot welke gebieden op de wedstrijdlocatie de verschillende rollen toegang hebben;
- ▶ **Competitie Registratie Systeem (CRS):** het online systeem waarmee de inschrijving wordt gedaan, de wedstrijdopdrachten worden ontwikkeld en beoordeeld, de resultaten beschikbaar worden gesteld en de inventarislijst wordt samengesteld;
- ▶ **Draaiboek:** de planmatige en gedetailleerde beschrijving van de uitvoering van een specifieke wedstrijd, inclusief een wedstrijdschema;
- ▶ **Familiarisation:** op de dag voorafgaand aan of bij de start van de wedstrijd, uitleg door de wedstrijdorganisator over de dagindeling en een aantal regels. Dit kan verschillen per wedstrijd.

Denk aan werkplekloting, inrichting werkplek, bekend worden met machines, veiligheidsinstructies, dagplanning en afspraken;

- ▶ **Geheimhoudingsverklaring:** verklaring van geheimhouding van wedstrijd gerelateerde informatie;
- ▶ **Powered By-wedstrijden:** Dit zijn additionele wedstrijden die buiten het standaard vastgesteld aantal WSNL wedstrijden en op initiatief en bekostiging van het onderwijsveld/bedrijfsleven worden aangeboden onder de vlag van Skills Heroes en de daaraan gekoppelde kwaliteitsvoorwaarden. De aanvrager zal de volledige organisatie uitvoeren en zorgdragen voor alle daaruit voortvloeiende kosten. WSNL stelt het CRS en een kwaliteitscheck beschikbaar;
- ▶ **Toolkit:** handboeken en formats ter ondersteuning van de organisatie en communicatie;
- ▶ **Vakwedstrijd:** een wedstrijd waarin een deelnemer de kans krijgt zijn/haar/hen vaardigheden te meten aan die van andere studenten binnen een beroepenveld;
- ▶ **Vooraf-informatie:** informatie die de deelnemers voorafgaand aan de wedstrijd krijgen toegestuurd, vaak samen met een dagprogramma. Deze informatie ontvangen de deelnemers per e-mail ter voorbereiding op de wedstrijd, hierin staat ook vermeld wat de deelnemers zelf aan inventaris moeten meenemen;
- ▶ **Wedstrijd:** een competitie in één van de volgende varianten;
- ▶ **Voorronde:** een selectiewedstrijd op schoolniveau, vrij van vorm en uitvoeringstijdstip, te organiseren door een participerende school.

- ▶ **Kwalificatiewedstrijd:** een wedstrijd op basis van WSNL-format waarmee deelnemers zich kunnen kwalificeren voor het nationaal kampioenschap (NK), te organiseren door een school en/of een partner in de regio, in samenspraak met WSNL;
- ▶ **Finale:** een wedstrijd waarin de gekwalificeerde deelnemers strijden om de titel Nederlands kampioen;
- ▶ **Wedstrijdruimte/wedstrijdvloer:** de ruimte waar de vakwedstrijd plaatsvindt;
- ▶ **Wedstrijdlocatie:** de locatie waar de vakwedstrijd plaatsvindt;
- ▶ **Wedstrijdmateriaal/inventarislijsten:** machines, materialen en gereedschappen die noodzakelijk zijn om de wedstrijdopdrachten goed en veilig te kunnen uitvoeren;
- ▶ **Wedstrijdopdrachten:** de opdrachten die vooraf zijn samengesteld op basis van één of meer kwalificatiedossiers en de beroepspraktijk;
- ▶ **Wedstrijdreglement:** het geheel van bepalingen en regels met betrekking tot de uitvoering van vakwedstrijden.







# Algemeen

## 2.1. Officiële wedstrijddocumentatie

De officiële wedstrijddocumentatie omvat de Algemene voorwaarden, het Wedstrijdreglement, de wedstrijdopdracht, het beoordelingsschema, het draaiboek, de arbo-normen en de beoordelingsrichtlijnen. Alle betrokkenen moeten kennis hebben van, en handelen naar, de inhoud van deze documentatie.

## 2.2. Persoonsgegevens

Deelnemers aan Skills Heroes zijn akkoord met de privacyverklaring m.b.t. de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wet, gespecificeerd in bijlage 1 en 2.

## 2.3. Portretrecht

Bij deelname aan de wedstrijden van Skills Heroes gaan de betrokkenen ermee akkoord dat het beeldmateriaal (foto & video) voor diverse doeleinden gebruikt kan worden.

## 2.4. Tijdlijn

### **Doorlopend:**

- ▶ Voorronde-opdrachten zijn beschikbaar in het CRS en kunnen door de deelnemende scholen op elk gewenst tijdstip gedownload en uitgevoerd worden.



### **Voorjaar:**

- ▶ Aanmelding: de Skills coördinatoren melden zich via het CRS aan en registreren de wedstrijddeelname van hun school voor 15 april;
- ▶ De scholen geven in het CRS voor 15 april aan of zij bereid zijn de kwalificatiewedstrijd te organiseren en of zij een schrijver en/of tegenlezer hebben om de wedstrijdopdracht te ontwikkelen.

### **November:**

- ▶ Tot 1 november inschrijving deelnemers Skills Heroes traject in het CRS. De naam van de deelnemer en het e-mailadres wordt in het CRS ingevoerd. De Skills coördinator draagt hiervoor zorg en koppelt hier een begeleider aan.

### **November tot medio februari:**

- ▶ Kwalificatiewedstrijden.

### **Maart:**

- ▶ Finalewedstrijden.

## 2.5. Kwesties en geschillen

- ▶ Kwesties, geschillen en andere voorvallen moeten, zodra ze voorvallen, worden gemeld bij de juryvoorzitter en de auditor;
- ▶ In gevallen waar het Wedstrijdreglement niet of onvoldoende voorziet, beslist de wedstrijdleiding van WSNL met mogelijke inzet van de adviescommissie na uitgebreide analyse en consultatie (hoor en wederhoor) van betrokkenen;
- ▶ Over klachten, geschillen, voorvallen of onvoorziene omstandigheden, waarin het Wedstrijdreglement niet voorziet, volgt WSNL de internationale richtlijnen.

## 2.6. Wijzigingsrecht

- ▶ WSNL behoudt zich het recht voor wijzigingen door te voeren in de Algemene voorwaarden en het Wedstrijdreglement voorafgaand aan het betreffende event, indien hier zwaarwegende redenen voor zijn.

## 2.7. Aansprakelijkheid

- ▶ WSNL is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele persoonlijke, materiële en/of lichamelijke schade als gevolg van het bezoek aan het evenement of deelname aan vakwedstrijden en andere aan het evenement gekoppelde activiteiten.

- ▶ WSNL is op geen enkele manier aansprakelijk voor het niet correct of onveilig gebruik van materialen en machines, de veiligheid van deelnemers bij onveilig of ongepast gedrag, of vermeende aansprakelijkheid van derden. Primair ligt deze verantwoordelijkheid bij de deelnemers zelf. Het spreekt voor zich dat WSNL alles zal doen om ongevallen of gevaarlijke situaties te vermijden. Op de wedstrijdlocatie wordt door de wedstrijdorganisator gewezen op het naleven van de arbo- en de EHBO-regels, belang van het opstellen van calamiteiten- en ontruimingsplannen.





# Wedstrijdorganisatie

### 3.1. Verantwoordelijkheid

- ▶ WSNL is eindverantwoordelijk voor, en organisator van, Skills The Finals (het Nederlands Kampioenschap);
- ▶ WSNL is eindverantwoordelijk voor de kwalificatiewedstrijden en decentrale finales;
- ▶ Scholen of bedrijven zijn binnen de kaders van een overeenkomst met WSNL verantwoordelijk voor operationele uitvoering van voorronden, kwalificaties en decentrale finales;
- ▶ In specifieke gevallen kunnen brancheorganisaties op basis van afspraken met WSNL uitvoering geven aan de organisatie van kwalificaties en decentrale finales;
- ▶ De ingeschreven school sluit een verzekering af voor zijn eigen studenten voor deelname aan Skills Heroes, de verantwoordelijkheid voor deelname ligt bij de participerende school.

### 3.2. Wedstrijdmanagement

- ▶ Het algehele wedstrijdmanagement wordt gevormd door de WSNL wedstrijdleiding, bestaande uit de directie en projectcoördinator opdrachtontwikkeling;
- ▶ Het operationele wedstrijdmanagement bij kwalificaties en decentrale finales wordt gevormd door de wedstrijdorganisator + juryvoorzitter + juryleden;
- ▶ Het operationeel wedstrijdmanagement bij de centrale finales wordt gevormd door het wedstrijd management team, bestaande uit de wedstrijdorganisator, de juryvoorzitter en juryleden.









# 4

## Wedstrijdaanbod en wedstrijdinhoud

## 4.1. Wedstrijdaanbod

- ▶ Er is sprake van een Skills Heroes vakwedstrijd als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  - ▶ De wedstrijd is vooraf aangemeld bij, en goedgekeurd door, WSNL;
  - ▶ Er is een door WSNL goedgekeurde wedstrijdopdracht ontwikkeld, volgens de WSNL richtlijnen en formats, compleet met beoordelingsschema en beschikbaar in het CRS.
- ▶ Het wedstrijdaanbod wordt samengesteld door WSNL in samenspraak met het mbo-veld. Hierbij wordt rekening gehouden met een aantal criteria:
  - ▶ Aantal ingeschreven scholen
  - ▶ Consistentie en groei
  - ▶ Sectorverhouding
- ▶ Daarnaast wordt gekeken naar de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en beroepen die vertegenwoordigd zijn bij de internationale wedstrijden EuroSkills (ES) en/of WorldSkills (WS). Om een nieuwe wedstrijd toe te voegen aan het wedstrijdaanbod moet er aan een aantal criteria worden voldaan:
  - ▶ Minimale deelname van 10 scholen óf 70% van de opleiders die de opleiding aanbieden;
  - ▶ Op 15 april zijn er ruim voldoende (>2) aanmeldingen om de wedstrijdopdracht te ontwikkelen, als opdrachtontwikkelaar;
  - ▶ Op 15 april, zijn er zijn ruim voldoende (>2) aanmeldingen om bij te dragen aan de wedstrijdopdracht

ontwikkeling als tegenlezer;

- ▶ Op 15 april zijn er ruim voldoende (>2) aanmeldingen om een kwalificatiewedstrijd te organiseren;
- ▶ Er is sprake van sponsor-/branchebetrokkenheid, in de vorm van financiële ondersteuning en/of ondersteuning voor de wedstrijd benodigde machines en materialen;
- ▶ Uiterlijk op 1 juni moeten een opdrachtontwikkelaar en tegenlezer akkoord gegeven hebben op de overeenkomst, zodat er zekerheid is dat de wedstrijd ontwikkeld wordt;
- ▶ Er moet op 1 juni een organisator van een kwalificatiewedstrijd (inclusief locatie) bekend zijn (inclusief naam en contactgegevens organisator);
- ▶ Er moet op 1 juni een organisator/locatie/wedstrijdorganisator (inclusief naam en contactgegevens) van de (externe) finale bekend zijn;
- ▶ Er moet op 1 juni een grote mate van duidelijkheid zijn van de kosten van de beroep specifieke benodigdheden voor de finales;
- ▶ Er moet op 1 juni een grote mate van duidelijkheid zijn m.b.t. eventueel benodigde machines en materialen t.b.v. kwalificatiewedstrijden en/of finalewedstrijden.

## 4.2. Wedstrijdinhoud

- ▶ Wedstrijden worden gebaseerd op de kwalificatiedossiers zoals die door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap zijn vastgesteld, maar beperken zich niet daartoe. Actuele ontwikkelingen

in het beroep, technische innovaties en 21e-eeuwse vaardigheden kunnen deel uitmaken van de wedstrijd;

- ▶ Wedstrijden worden volgens een vast format ontwikkeld in het door WSNL beschikbaar gestelde Competitie Registratie Systeem (CRS). In de beschrijving komt het volgende aan de orde:
  - ▶ Crebo (centraal register beroepsopleidingen)
  - ▶ Opleidingsniveau
  - ▶ Bekwaamheidsniveau
  - ▶ Beroepssituatie
  - ▶ Uitvoering: individueel/team
  - ▶ Wedstrijdduur
  - ▶ Beschrijving van de wedstrijdopdracht
  - ▶ Op te leveren resultaten/werkstukken
- ▶ Wedstrijdopdrachten worden ontwikkeld door een team van ontwikkelaars bestaande uit vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven en zijn als zodanig door deze partijen gevalideerd;
- ▶ In beginsel bedraagt de omvang van een voorronde 1,5 tot 3 uur, kwalificatiewedstrijd 3 tot 6 uur en een finalewedstrijd 12 uur.

In de beschrijving van een wedstrijdopdracht zijn ook beroep-specifieke eisen terug te vinden. Daarnaast wordt op het niveau van werkprocessen aangegeven hoeveel beoordelingsaspecten er

voorkomen en welke maximale score daarmee kan worden behaald. Hiermee is de zwaarte of weging van de verschillende wedstrijdonderdelen vooraf duidelijk voor de deelnemer. WSNL behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten en andere rechten voor van de informatie in de wedstrijdopdrachten. Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van WSNL de wedstrijd informatie van de kwalificatie- en finalewedstrijden te bewerken. Commercieel gebruik is niet toegestaan voor alle WSNL wedstrijdopdrachten.

### 4.3 Geheimhouding

Alle betrokkenen die uit naam van WSNL voorafgaand aan de wedstrijd inzage hebben in de opdracht, hebben een strikte geheimhoudingsplicht m.b.t. de inhoud van de wedstrijdopdrachten. Het is hen derhalve verboden om de opdrachten te verspreiden en/of te dupliceren en/of daaruit te citeren, tenzij WSNL daarvoor uitdrukkelijk toestemming geeft.





# Deelname

## 5.1. Aanmelding

Aanmelding voor deelname aan Skills Heroes-wedstrijden vindt plaats op basis van een vastgestelde procedure. Deze procedure omvat de volgende hoofdlijnen:

- ▶ Medio januari: start aanmelding door Skills coördinatoren via het CRS;
- ▶ 15 april: deadline aanmelding scholen;
- ▶ Na 15 april volgt een planning en vaststelling van het wedstrijd aanbod op basis van de criteria.

## 5.2. Deelnemers

- ▶ WSNL hanteert geen discriminerende criteria voor deelname aan vakwedstrijden;
- ▶ Een deelnemer is een mbo-student (BOL of BBL), die op de peildatum 1 november van het lopende schooljaar van deelname actief ingeschreven staat bij één van de bij WSNL aangesloten mbo onderwijsinstellingen (bekostigd onderwijs);
- ▶ Een deelnemer ingeschreven bij een niveau 3 of 4 MBO opleiding kan niet deelnemen aan een wedstrijd op niveau 1 en/of 2;
- ▶ De deelnemer moet ingeschreven staan bij de onderwijsinstelling die de deelnemer afvaardigt;
- ▶ Iedere onderwijsinstelling die een eigen BRIN-nummer heeft mag 1 deelnemer per wedstrijdrichting afvaardigen;
- ▶ Een deelnemer kan zich per editie voor maximaal één wedstrijd inschrijven. Er geldt geen leeftijdsgrens



voor deelname aan Skills Heroes, wel moet er vanaf een leeftijd van 30 jaar dispensatie aangevraagd worden waarbij de volgende regels worden gehanteerd:

- ▶ Een deelnemer moet aantonen dat hij/zij/hen staat ingeschreven als volwaardig BOL- of BBL student (geen contractonderwijs), per peildatum 1 november in het jaar van inschrijving.
- ▶ Mbo-instelling en werknemer (werknemer bij BBL) dient de ondersteuning van de kandidatuur schriftelijk te bevestigen aan WSNL.
- ▶ Deelnemer mag niet werkzaam zijn of langer dan 1 jaar werkzaam zijn geweest in het betreffende beroep.
- ▶ Deelnemer mag geen instructeur of docent zijn, of zijn geweest in het betreffende beroep.
- ▶ Deelnemer dient zijn/haar/hen motivatie schriftelijk te presenteren aan WSNL.
- ▶ Deelnemer kan geen WorldSkills en/of EuroSkills vervolg doorlopen (vanwege aldaar geldende leeftijdsgrenzen).
- ▶ Een student die heeft meegedaan aan een eerdere editie van Skills Heroes mag, zolang hij/zij/hen actief staat ingeschreven bij een mbo-onderwijsinstelling, het jaar daarop weer deelnemen. Hij/zij/hen moet zich wel weer kwalificeren in een kwalificatiewedstrijd (indien deze staat gepland) voor de finale;
- ▶ Op vertoon van een geldige dokters-/specialistverklaring aangaande een handicap, chronische ziekte of leerstoornis (zoals dyslexie, dyscalculie) bij de deelnemer, kunnen er in overleg met de participerende

school en wedstrijdorganisator maatregelen genomen worden die aan de functiebeperking tegemoet komen. De verklaring dient uiterlijk vier weken voor aanvang van de wedstrijd bij WSNL aanwezig te zijn. De overige deelnemers worden hier tijdens de familiarisation van op de hoogte gebracht (om een 'level playing field'/gelijke speelveld-principe te garanderen);

- ▶ NB bij mogelijke plaatsing voor een internationaal vervolg, kan niet altijd geregeld worden dat de beperking en hulpmiddelen internationaal ook als zodanig gekwalificeerd worden of toegestaan zijn. Dit i.v.m. mogelijke afwijkende internationale wedstrijdreglementen.

### 5.3. Kwalificeren voor de finale

- ▶ De beste acht deelnemers van een kwalificatiewedstrijd plaatsen zich voor de finale, met dien verstande dat:
  - ▶ Als er meerdaagse kwalificatiewedstrijden worden georganiseerd dan worden de finalisten bekend gemaakt op de eerste werkdag na de laatste wedstrijddag via de website van Skills Heroes. De winnaars plaatsen zich op basis van overall ranking.
  - ▶ De wedstrijdleiding kan bij de bepaling van het wedstrijaanbod afzien van een kwalificatiewedstrijd bij onvoldoende deelname en deelnemers rechtstreeks plaatsen voor de finale.
- ▶ Indien er op meerdere dagen kwalificatiewedstrijden plaatsvinden wordt een loting gehouden zodat deelnemers (per school) weten op welke dag ze deelnemen.

#### 5.4. Voorwaarden voor internationale deelname

Het NK is een op zichzelf staand evenement en kan door WSNL gebruikt worden als selectiemoment voor de internationale EuroSkills- of WorldSkills wedstrijden. Het winnen van het NK biedt geen garanties om automatisch door te stromen naar ES of WS. Hiervoor gelden diverse criteria:

- ▶ Indien een internationaal vervolg gewenst is, dan is het raadzaam bij inschrijving voor het nationale Skills Heroes traject rekening te houden met de internationale regel dat de deelnemer maximaal één keer aan ES en één keer aan WS mag mee doen. Daarnaast wordt er een leeftijdsgrens gehanteerd door de EuroSkills (ES)- en WorldSkills (WS)-organisatie:
  - ▶ ES: niet ouder dan 25 jaar in het jaar van deelname aan ES.
  - ▶ WS: niet ouder dan 22 jaar in het jaar van deelname aan WS.
- ▶ Alleen deelnemers uit officiële Skills Heroes-wedstrijden met acht of meer deelnemers kunnen worden geselecteerd voor deelname aan internationale wedstrijden;
- ▶ Een deelnemer heeft in het ES jaar minimaal 75% gescoord bij de NK wedstrijd en voor een WS wedstrijd geldt 85% score voor een NK wedstrijd;
- ▶ Voor uitzending naar internationale wedstrijden gelden aanvullende eisen. Zo worden er naast de behaalde resultaten bij het NK voorwaarden gesteld aan onder meer vakinhoudelijke voorbereiding en mentale weerbaarheid (zie het document 'Ready to Rumble, wat nou als ik win', voor de selectievoorwaarden);

- ▶ Een assessment/ interview maakt onderdeel uit van het selectieproces.

## 5.5. Medailles

- ▶ Bij een NK worden drie medailles uitgereikt: goud, zilver en brons.

## 5.6. Uitval en te laat komen

Als een deelnemer afziet van deelname, of een deelnemer valt uit, dan gelden de volgende regels:

**A.** Deelnemer zegt meer dan veertien dagen van tevoren af: De inschrijving wordt geannuleerd, een vervanger wordt ingezet waarbij de volgende procedure wordt gehanteerd:

1. Indien er reeds een kwalificatiewedstrijd heeft plaatsgevonden zal aan de hand van de uitslag van de kwalificatiewedstrijd de eerst in aanmerking komende deelnemer/team in ranking worden uitgenodigd voor deelname aan de finale.
2. Wanneer er nog geen kwalificatiewedstrijd heeft plaatsgevonden wordt de reserve kandidaat van de school van de afgemelde deelnemer ingezet. Wanneer er geen reserve kandidaat beschikbaar is zal aan de hand van de wachtlijst d.m.v. loting een mogelijke vervanger worden aangewezen.

**B.** Deelnemer zegt minder dan veertien dagen van tevoren af. Er wordt geen vervanger meer toegevoegd.

**C.** Deelnemer valt uit tijdens wedstrijd door:

- ▶ Persoonlijke omstandigheden/ziekte: de resultaten tot het moment van uitval worden middels een resultatenformulier verstrekt. Het deelresultaat wordt niet meegenomen in de berekening van het gemiddelde.

**D.** Deelnemer komt te laat:

- ▶ Deelnemer is minder dan zestig minuten na de start van de wedstrijd aanwezig. De deelnemer kan alsnog starten aan de wedstrijd maar mag de verloren tijd niet inhalen.
- ▶ Deelnemer is meer dan zestig minuten te laat: deelnemer wordt gediskwalificeerd en mag niet meer participeren in de wedstrijd.





# Planning en uitvoering van wedstrijden

## 6.1. Verloop voorafgaand aan de wedstrijd

Deelnemers ontvangen ruim een maand van tevoren de volgende informatie:

### **Vooraf-informatie met wedstrijd specifieke informatie:**

- ▶ Vooraf-informatie dient ter voorbereiding op de wedstrijd. Afhankelijk van het soort wedstrijd kunnen in de wedstrijdopdracht tot op het laatste moment wijzigingen worden doorgevoerd;
- ▶ Informatie over de beoordelingscriteria;
- ▶ Een beknopt puntenoverzicht (geen definitieve of gedetailleerde beoordelingsformulieren);
- ▶ Gedetailleerde informatie over materialen en hulpmiddelen die zijn toegestaan (bijvoorbeeld sjablonen, tekeningen, machines, patronen, meters);
- ▶ Eventuele trainingsactiviteiten bij partners/sponsors georganiseerd in samenwerking met WSNL.

### **Wedstrijdorganisatie:**

- ▶ Informatie rondom het programma, tijd en locatie;
- ▶ Wedstrijdschema met pauzes en werktijden;
- ▶ Instructie van gereedschappen en apparatuur;
- ▶ Het Wedstrijdreglement.



### **Deelnemers worden tevens gewezen op:**

- ▶ Dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor veilig gebruik van gereedschappen, machines, apparaten en materialen;
- ▶ Dat de jury voor aanvang van de wedstrijd controleert of het materiaal, de gereedschappen en de apparatuur in orde zijn;
- ▶ Dat er een controle op meegebrachte gereedschapskisten en/of hulpmiddelen plaatsvindt in alle competities;
- ▶ Dat zij minimaal 15 minuten voorafgaand aan de wedstrijd de wedstrijdvloer mogen inspecteren en de werkplek mogen inrichten;
- ▶ Dat zij zelf moeten zorgen voor de verplichte persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen van de juiste klasse, oog- en gehoorbescherming etc.) die volgens de Arbowet voor hun beroep nodig zijn om veilig te kunnen werken.

### **6.2. Verloop op wedstrijddagen**

- ▶ De juryvoorzitter en/of de wedstrijdorganisator organiseert voor aanvang van de wedstrijd een werkplekkenloting;
- ▶ Voor aanvang van de wedstrijd informeren de juryleden de deelnemers over de wedstrijdopdracht, het beoordelingsmodel en de wijze van beoordelen;

- ▶ Voor aanvang van de wedstrijd wijzen de juryleden de deelnemers op de manier van omgang met kwesties en geschillen en het belang om dit gedurende de wedstrijd (of voordat de uitslagbepaling heeft plaatsgevonden) aan te kaarten bij de juryvoorzitter of auditor;
- ▶ De juryvoorzitter en/of de wedstrijdorganisator bepaalt wanneer de wedstrijd start en eindigt;
- ▶ Meetinstrumenten moeten worden vergeleken met die van de jury, om meetafwijkingen te voorkomen. In beginsel worden beoordelingsmetingen uitgevoerd met de instrumenten die door de deelnemer zijn gebruikt;
- ▶ De deelnemer mag tijdens en na de wedstrijd niets van de wedstrijdopdracht meenemen zonder uitdrukkelijke toestemming van WSNL in overleg met de juryvoorzitter en/of de wedstrijdorganisator;
- ▶ De jury mag tijdens de wedstrijd niets van de wedstrijdopdracht meenemen van de wedstrijdvloer zonder toestemming van WSNL;
- ▶ De deelnemer dient de wedstrijdopdracht geheel zelfstandig, zonder hulp van derden en naar eigen inzicht uit te voeren. Hij/zij/hen mag tijdens de wedstrijd ook geen resultaten van anderen gebruiken, foto's of video's maken, of op enige andere elektronische of schriftelijke wijze informatie vastleggen of laten vastleggen. Kortom: hij/zij/hen mag geen informatie van derden ontvangen dat als hulpmiddel kan dienen bij het maken van de wedstrijdopdracht;
- ▶ Handelen in strijd met deze voorschriften kan leiden tot directe en onherroepelijke uitsluiting;
- ▶ De deelnemer mag de wedstrijdruimte niet verlaten zonder toestemming van de juryvoorzitter;

- ▶ Indien deelnemers blijkens de opdrachtoomschrijving anders mogen handelen, dan moeten de meegenomen zaken voor aanvang van de wedstrijd ter controle worden aangeboden aan de juryvoorzitter. Niet geaccordeerde zaken zijn niet toegestaan.

### 6.3. Verloop na de wedstrijd

- ▶ Na oplevering van wedstrijdproducten mag de deelnemer daar niet meer aan werken;
- ▶ Het eindproduct van een wedstrijd behoort toe aan WSNL. Het mag alleen met toestemming van WSNL en in overleg met de juryvoorzitter en/of de wedstrijdorganisator worden meegenomen door de deelnemers;
- ▶ Alle deelnemers krijgen een certificaat van deelname;
- ▶ De deelnemers krijgen na afloop de gelegenheid de beoordelingen in te zien. Deze worden binnen twee weken na de wedstrijd, automatisch vanuit het CRS naar het ingevulde e-mailadres van de begeleidende docenten en deelnemers verstuurd. De jury kan dan niet meer worden bevraagd en ter verantwoording worden geroepen, omdat de wedstrijd officieel is afgesloten.

### 6.4. Materialen en apparatuur

Voor iedere wedstrijd wordt een inventarislijst vastgesteld. Daarin worden alle voorzieningen benoemd die nodig zijn om de wedstrijd uit te kunnen voeren. In de vooraf informatie is tevens aangegeven

welke voorzieningen vanuit de organisatie worden aangeleverd en welke door de deelnemers zelf moeten worden meegenomen. In beginsel moet de wedstrijd binnen de grenzen van deze lijst worden uitgevoerd. Uitzonderingen vinden plaats op basis van overleg met de jury en wedstrijdleiding.

De wedstrijdorganisator organiseert alle apparatuur en materialen die in de inventarislijst vermeld staan, uitgezonderd de zaken die door de deelnemers zelf moeten worden meegenomen. De deelnemers nemen hun persoonlijke beschermingsmiddelen en (hand)gereedschappen mee. Het is de deelnemers niet toegestaan aanvullend eigen materiaal zoals hulpmiddelen, onderdelen, halffabricaten, mallen, formats of gegevensdragers (waaronder telefoons, tablets, smartwatch en Cloud-omgeving) mee te nemen op de werkvloer, behalve als dit expliciet anders staat vermeld in de opdrachtbeschrijving. De jury controleert voorafgaand aan de wedstrijd of meegebrachte voorzieningen in lijn zijn met de vastgestelde inventarislijst, of ze voldoen aan geldende veiligheidsvoorschriften en of deze mogen worden gebruikt. Na deze controle is het niet meer toegestaan zonder toestemming van de juryvoorzitter iets van de wedstrijdvloer mee te nemen of op de vloer in te brengen.

## 6.5. Communicatie met de deelnemer

Deelnemers en begeleidende docenten kunnen uitsluitend vóór aanvang van de wedstrijddag met elkaar communiceren. Dit is niet meer toegestaan vanaf het moment dat de wedstrijd officieel is gestart.

Indien er communicatie plaatsvindt na de start van een wedstrijd en/of gedurende een wedstrijd met niet geaccrediteerde personen volgt één officiële waarschuwing. Bij een tweede waarschuwing volgt diskwalificatie.

## 6.6. Ziekte en ongeval

De juryvoorzitter informeert direct de teamleider/begeleidende docent van de deelnemer als deze ziek wordt of betrokken is bij een ongeval. Het team van juryleden beslist of verloren tijd kan worden ingehaald. Wanneer een deelnemer besluit zich terug te trekken tijdens de wedstrijd als gevolg van ziekte of ongeval, worden punten toegekend voor alle werkzaamheden die afgerond zijn.

## 6.7. Eerlijkheid, gelijke kansen en transparantie

Het wedstrijdmanagement ziet er op toe dat:

- ▶ Alle deelnemers dezelfde informatie op hetzelfde moment ontvangen;
- ▶ Alle deelnemers kunnen beschikken over de in de inventarislijst genoemde zaken;
- ▶ Alle deelnemers op dezelfde wijze en op dezelfde normen worden beoordeeld;
- ▶ Eventuele hulp of nadere uitleg aan iedere deelnemer op eenzelfde wijze wordt verstrekt;
- ▶ Deelnemers in hun handelen of optreden niet onevenredig worden gehinderd door geaccrediteerde personen, media en bezoekers.

## 6.8. Veiligheid, gezondheid en milieu

Alle bij de wedstrijden geaccrediteerde personen, zoals deelnemers en juryleden, moeten voldoen aan de wetgeving voor gezondheid, veiligheid en milieu (arbo). De wedstrijdorganisator ziet hierop toe.

- ▶ Tijdens de opbouw, uitvoering en afbouw van een wedstrijd-evenement gelden de arbo-richtlijnen, gebruiksvoorschriften voor machines en gereedschappen en de veiligheids- en milieuvoorschriften van de (evenement)locatie;
- ▶ Voorafgaand aan de wedstrijden worden de deelnemers geïnformeerd over regels ten aanzien van gezondheid, veiligheid en milieu. Hierna ondertekenen de deelnemers een document waarin zij aangeven op de hoogte te zijn van alle regels betreffende veiligheid;
- ▶ Een deelnemer die niet werkt volgens de veiligheidsinstructies kan hierdoor punten verliezen. Onveilig werken kan tot gevolg hebben dat de deelnemer tijdelijk of permanent uit de wedstrijd verwijderd wordt.









# Pilotprojecten

## 7.1. Vernieuwingen bij wedstrijden

WSNL kan in samenspraak met de werkgroep pilot projecten inzetten. Het doel van een pilot is een idee voor verbetering op kleine schaal te testen, om vast te stellen of het idee toepasbaar is binnen het geheel van Skills Heroes wedstrijden.







# Communicatie

## 8.1. Privacy

Bij deelname aan de wedstrijden gaan de betrokkenen ermee akkoord dat naam, school(naam), naam werkgever en beeldmateriaal van hen gebruikt kan worden ter promotie van wedstrijden. WSNL gebruikt en archiveert N.A.W. gegevens van betrokkenen uitsluitend voor activiteiten welke betrekking hebben op de organisatie van wedstrijden. Deze gegevens worden bewaard volgens de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zie bijlage 2 'Matrix met bewaartermijnen van gegevens'. De gegevens worden niet verstrekt aan derden met commerciële doeleinden. Betrokkenen hebben te allen tijde recht op inzage, aanpassingen en verwijdering van hun gegevens.

## 8.2. Filmen en fotograferen bij wedstrijden

Filmen of fotograferen van de wedstrijden is toegestaan voor publiek of media. In beginsel is het verboden voor niet-geaccrediteerde personen om de wedstrijdvloer te betreden. Er kan een uitzondering gemaakt worden voor de officiële media van WSNL of met WSNL afgestemde (media)partijen.

- ▶ Voor filmen of fotograferen op de wedstrijdvloer tijdens een wedstrijd moet op voorhand schriftelijk toestemming worden gevraagd aan WSNL en tijdens de wedstrijddag aan de juryvoorzitter;
- ▶ Bij deelname aan de wedstrijden gaan de betrokkenen ermee akkoord dat het beeldmateriaal (foto/film), teksten en quotes voor diverse doeleinden gebruikt kunnen worden;

- ▶ Van deelnemers aan de wedstrijden wordt verwacht dat ze tijd reserveren voor promotionele activiteiten die in lijn liggen met de uitgangspunten van WSNL;
- ▶ Portret, foto en naam van deelnemers, begeleiders, opleidingsbedrijven, werkgevers en onderwijsinstellingen worden of kunnen worden gebruikt voor campagnematige doeleinden van WSNL en haar partners. Dit voor, tijdens en na Skills The Finals, met een maximum van vijf jaar na afloop van de laatste officiële activiteit als deelnemer;
- ▶ Indien partners dit inzetten, dient het doel en de intentie vooraf bij WSNL schriftelijk te worden overlegd en goedgekeurd. WSNL is te allen tijde gerechtigd dit te weigeren indien dit niet strookt met haar uitgangspunten of beleid;
- ▶ Foto's en video's van voor-, tijdens- en direct na het Skills The Finals waar de namen van deelnemers, docenten, opleiders, en/of werkgevers aan gekoppeld zijn kunnen voor langere tijd (vijf jaar) door WSNL voor promotionele- of voorlichtingsdoeleinden worden gebruikt;
- ▶ Foto's staan op de WSNL-fotobank. Deze foto's zijn door iedereen te downloaden. Video's worden op de social media en YouTube kanalen van WSNL getoond. Deze worden gedurende 10 jaar openbaar actief bewaard. Het materiaal kan na openbaarmaking op diverse platforms achterblijven.

### 8.3 Partnercommunicatie

Partners waarmee WSNL een directe juridische overeenkomst heeft mogen communiceren omtrent de

vakwedstrijden en het logo en de beeldmerken gebruiken in hun communicatie. WSNL neemt hen ook actief op in de wedstrijdcommunicatie waarbij de partner is betrokken. Voorwaarden hiervoor worden opgesteld in de zogenaamde sponsor of partner overeenkomst. Partijen die indirect of via derden zijn betrokken bij kandidaten zijn uitgesloten van dit recht. (Oneigenlijk) gebruik van beeldmerk, claimen van wedstrijden of communicatie met eigen merknaam rondom en in relatie tot wedstrijd communicatie, kan leiden tot een schadeclaim jegens deze externe partij.









# Uitleg functies, rollen en taken

Bij de Skills Heroes kwalificatiewedstrijden en finalewedstrijden komen zowel overstijgende functies voor, als functies die specifiek zijn voor een kwalificatie of de finale.

### 9.1. Assessment advisor

De persoon die namens WSNL toeziet op de algehele kwaliteit van de wedstrijden en de beoordeling in het bijzonder.

### 9.2. Auditor

De persoon die onafhankelijk toeziet op een goed verloop van de vakwedstrijden. Hij/zij/hen observeert en rapporteert aan WSNL.

#### **Taken van de auditor:**

- ▶ Optreden namens WSNL;
- ▶ Toezien op juist gebruik van de ontwikkelde formats en reglementen;
- ▶ Het belang dienen van de deelnemers en zorgen voor een veilig, eerlijk en transparant proces;
- ▶ Het instrueren van de jury tijdens kwalificatiewedstrijden en decentrale finales volgens de standaarden die WSNL hiervoor heeft ontwikkeld;
- ▶ Bij moeilijke en inhoudelijke beslissingen (diskwalificatie, stilleggen wedstrijden, aanpassingen in de

beoordeling) pleegt de auditor overleg met de wedstrijdleiding van WSNL.

### 9.3. Begeleidend docent

De docent die de deelnemer begeleidt tijdens het gehele Skills Heroes-traject.

### 9.4. Deelnemers

Mbo-studenten (BOL- BBL) die deelnemen (ofwel wedstrijd kandidaten) aan de Skills Heroes-wedstrijd(en).

### 9.5. Jurylid

De inhoudsdeskundige die de wedstrijdresultaten van de deelnemers beoordeelt. Een jurylid is een deskundig persoon met ervaring in het betreffende beroep. Een wedstrijdjury bestaat uit tenminste twee en idealiter uit drie of meer leden.

#### Algemeen:

- ▶ Juryleden zijn integer, eerlijk en objectief;
- ▶ De juryleden dienen het belang van de deelnemers;
- ▶ De jury bestaat uit een juryvoorzitter en juryleden (mix onderwijs/bedrijfsleven);
- ▶ De jury is onafhankelijk en beoordeelt geen studenten van de school waar hij/zij/hen werkzaam is;

- ▶ De juryleden hebben een formele en/of erkende kwalificatie met een bewezen industriële en/of praktische ervaring;
- ▶ De jury heeft kennis van de wedstrijdregels, wedstrijdopdrachten en andere officiële wedstrijddocumentatie en houdt zich hieraan;
- ▶ Juryleden werken met elkaar samen tijdens de competitie en voeren taken op aanwijzing van de juryvoorzitter uit;
- ▶ De juryleden zien er op toe dat elke deelnemer dezelfde informatie, materialen, machines en kansen heeft.

### **Taken en verantwoordelijkheden van de juryleden:**

- ▶ Controleren, voorafgaand aan de wedstrijd, de toolboxen van de deelnemers op inhoud;
- ▶ Controleren van de beschikbare machines, gereedschappen, materialen, instrumenten en veiligheid aan de hand van de wedstrijdopdracht;
- ▶ Controleren de identiteit van de deelnemers voorafgaand aan de wedstrijd aan de hand van een geldig identiteitsbewijs;
- ▶ Kiezen uit hun midden een juryvoorzitter, die verantwoordelijk is voor het verloop van de beoordeling en het aansturen van de jury;
- ▶ Houden zich aan het Wedstrijdreglement en de Algemene voorwaarden;
- ▶ Beoordelen de wedstrijdopdracht op een objectieve en eerlijke manier, volgens de instructies van de

juryvoorzitter en de vooraf in CRS vastgestelde normstelling;

- ▶ Het vooraf gezamenlijk met het juryteam doorlopen en doorgronden van het beoordelingsschema om discussie tijdens de beoordeling te voorkomen;
- ▶ Stellen vooraf een tijdsplan/beoordelingsplanning op die tegemoet komt aan gestelde deadlines en handelen daarnaar;
- ▶ Geven na afloop inhoudelijke feedback op de opdracht middels een evaluatie aan WSNL.

## 9.6. Juryvoorzitter

De persoon die leiding geeft aan de juryleden en verantwoordelijk is voor het verloop van het beoordelingsproces conform de geldende procedures.

## 9.7. Meetassistent

De persoon die in opdracht van de jury, aan de hand van beoordelingscriteria, metingen verricht en noteert.

## 9.8. Onderwijskundige

De persoon die namens WSNL vanuit onderwijskundig perspectief de ontwikkeling van de wedstrijdopdrachten begeleidt.

## 9.9. Skills coördinator

De Skills coördinator is de vertegenwoordiger van een onderwijsinstelling die fungeert als eerste aanspreekpunt voor WSNL en zijn eigen onderwijsinstelling ten aanzien van de deelname van de betreffende instelling.

### Taken van de Skills coördinator:

- ▶ Creëert draagvlak binnen de organisatie en draagt zorg voor een implementatieplan inclusief begroting;
- ▶ Zorgt dat de Skills Heroes-registratie voor zijn mbo-instelling op tijd via het CRS plaatsvindt;
- ▶ Is actief in het CRS en zorgt ervoor dat de informatie uit het CRS binnen de mbo-instelling wordt verspreid;
- ▶ Zorgt ervoor dat alle betrokkenen vanuit de mbo-instelling in het CRS worden geregistreerd;
- ▶ Zorgt voor begeleiding van de betrokkenen van de mbo-instelling gedurende het Skills Heroes traject;
- ▶ Informeert ouders en deelnemers over Skills Heroes;
- ▶ Zorgt voor afstemming tussen de communicatieafdeling van de mbo-instelling en de communicatieafdeling van WSNL;
- ▶ Is aanwezig bij de door WSNL georganiseerde bijeenkomsten.



## 9.10. Tegenlezer

De persoon die tijdens het ontwikkelproces feedback geeft op de wedstrijdopdracht.

## 9.11. Wedstrijdleiding

De wedstrijdleiding wordt gevormd door de directie en management van WSNL en is verantwoordelijk voor een correct verloop van beoordeling, wedstrijdcyclus en oplevering van de einduitslagen van de finales, en geeft zijn goedkeuring door alle resultaten te tekenen. De wedstrijdleiding wordt geadviseerd door een adviescommissie. Bij calamiteiten, of klachten is het de adviescommissie die adviseert en de wedstrijdleiding is het orgaan dat uiteindelijk een besluit neemt over de kwestie. Dit besluit is bindend en zal ter plekke worden uitgevoerd.

## 9.12. Wedstrijdorganisator

De persoon die op de wedstrijdlocatie verantwoordelijk is voor de technische en organisatorische voorbereiding van een kwalificatiewedstrijd of finale. De wedstrijdorganisator is wedstrijdinhoudelijk aanspreekpunt voor WSNL en verantwoordelijk voor opbouw, uitvoering en afbouw van de wedstrijdvloer.

### **Taken wedstrijdorganisator:**

Naast het leveren van de locatie en werkplekken voor de wedstrijd, zorgt een wedstrijdorganisator voor:

- ▶ Een wedstrijdplanning conform de regels van WSNL;
- ▶ Bij een decentrale finale is de wedstrijdorganisator verantwoordelijk voor de inkoop en de aanwezigheid van alle wedstrijdmaterialen (buiten de inventarislijst die de deelnemers zelf mee moeten nemen);
- ▶ Een draaiboek en het overleg hierover met WSNL;
- ▶ Het ontvangen van de deelnemers en het verzorgen van een heldere briefing, badges, ontvangstruimte (evt. rondleiding werkplek en loting);
- ▶ Een lunch voor de deelnemers, begeleiders en de organisatie;
- ▶ Afsluitbare ruimtes voor deelnemers en juryleden;
- ▶ De aanwezigheid van alle gereedschappen, materialen en machines die nodig zijn voor de wedstrijd, conform de inventarislijst;
- ▶ Dat alle deelnemers zich bewust zijn van de regelgeving omtrent veiligheid, gezondheid en milieu en de wedstrijdorganisator ziet er op toe dat de regels worden nageleefd;
- ▶ De organisatie van een prijsuitreiking in overleg met WSNL.

### 9.13. Wedstrijdschrijver

De persoon die conform het WSNL format en in opdracht van WSNL binnen de gestelde kaders de wedstrijdopdrachten ontwikkelt.

#### **9.14. Werkgroep Skills Heroes**

De representanten van het scholenveld met een adviesfunctie naar WSNL t.a.v. de organisatie en uitvoering van wedstrijden.

#### **9.15. WorldSkills Netherlands (WSNL)**

WorldSkills Netherlands is de stichting die zich sinds 2002 inzet ter promotie van het vakmanschap en beroepsonderwijs bij jongeren. WSNL ondersteunt jongeren bij het ontdekken van hun skills en helpt deze te ontwikkelen. Dit doet WSNL in samenwerking met onderwijs en bedrijfsleven, onder andere door het organiseren van vakwedstrijden. WorldSkills Netherlands maakt tevens deel uit van een internationale beweging en coördineert de deelname van Team Netherlands aan EuroSkills en WorldSkills.





# Functies specifiek voor kwalificatiewedstrijden

## 10.1. Projectmedewerker

De projectmedewerker is werkzaam op de Backoffice (BO) van WSNL en ondersteunt namens WSNL de organisatie en uitvoering van kwalificatiewedstrijden. Dit doet hij/zij/hen conform de door WSNL vastgestelde procedures, protocollen, formats en voorwaarden.

### Taken projectmedewerker:

- ▶ Ondersteunen van de organisator tijdens en voorafgaand aan de wedstrijden met o.a. het doornemen van de wedstrijdplanning, het draaiboek, advies en tips rondom de uitvoering;
- ▶ Het proces bewaken van de voorbereiding, uitvoering en afronding van de wedstrijden;
- ▶ Toezien op juist gebruik van de ontwikkelde formats en reglementen door organisator;
- ▶ Waarborgen van een goede organisatie met behulp van een checklist;
- ▶ Schriftelijk rapporteren aan WSNL over de gang van zaken betreffende voorbereiding, uitvoering en afronding van de wedstrijden;
- ▶ Beoordelingsformulieren en resultaten archiveren;
- ▶ Verslagen verzamelen en archiveren.

## 10.2 Wedstrijdorganisator kwalificatiewedstrijd

### Taken van de mbo-instelling/partner die kwalificatiewedstrijden organiseert:

- ▶ Zorgdragen voor het tijdig communiceren van de wedstrijddata naar en in afstemming met WSNL;
- ▶ Verzorgen van schone en veilige werkruimten t.b.v. de wedstrijden;
- ▶ Toezien op het in acht nemen van de Arbowetgeving, EHBO, calamiteiten en ontruimingsplan e.d. tijdens de wedstrijden;
- ▶ Het maken van een wedstrijdplanning i.o.m. WSNL, met inachtneming van het feit dat de jury (teams) een en dezelfde opdracht beoordelen voor alle deelnemers;
- ▶ Het aanstellen van onafhankelijke juryleden enkel bij kwalificatiewedstrijden;
- ▶ Input leveren voor de uitnodiging naar de deelnemers en begeleidende docenten aan WSNL;
- ▶ In overleg met WSNL zorgen voor een draaiboek;
- ▶ Toezien op een zorgvuldige afhandeling van de prijsuitreiking tijdens de wedstrijden, in afstemming met WSNL;
- ▶ Na afloop van de wedstrijd zorgdragen voor uitreiking van de deelnamecertificaten;
- ▶ Lunch verzorgen voor de deelnemers, begeleiders en organisatie;
- ▶ Aandragen van sponsoring voor de inventaris van de wedstrijden in overleg met WSNL;
- ▶ Zorgen dat alle gereedschappen, materialen en machines aanwezig zijn, conform de inventarislijst;
- ▶ Het organiseren van promotionele activiteiten in samenwerking met de communicatieafdeling van WSNL.







# Functies specifiek voor de finale

## 11.1. Adviescommissie kwesties en geschillen

De wedstrijdleiding is verantwoordelijk voor een correct verloop van beoordeling, wedstrijdcyclus en oplevering van de einduitslagen van de finales. De wedstrijdleiding wordt geadviseerd door een adviescommissie.

De adviescommissie bestaat uit de assessment advisor en de projectmanager. Betrokkenen worden onderworpen aan een procedure van de adviescommissie als zij:

- ▶ Worden beschuldigd van oneerlijk gedrag;
- ▶ Weigeren te voldoen aan de regelgeving en/of richtlijnen zoals opgenomen staat in het Wedstrijdreglement en de Algemene voorwaarden;
- ▶ Informatie inwinnen over de inhoud van de opdracht anders dan de informatie die gedeeld is door WSNL;
- ▶ Andere deelnemers belemmeren of opzettelijk benadelen;
- ▶ Zich gedragen op een manier die nadelig is voor een goed verloop van de wedstrijd.

### **Uitgangspunten:**

Indien er een voorval plaatsvindt dienen de volgende uitgangspunten toegepast te worden:

- ▶ Deelnemers moeten in staat zijn hun werk voort te zetten terwijl de procedure wordt uitgevoerd.

Als de deelnemer wordt betrokken bij een overleg, dan zal de verloren tijd van de wedstrijd worden ingehaald. Het werk van de deelnemer wordt beoordeeld op dezelfde wijze als alle andere deelnemers;

- ▶ Natuurlijk recht moet van toepassing zijn. Dat wil zeggen: onschuldig tot het tegendeel is bewezen en iedereen heeft recht op een eerlijk proces. Alle betrokkenen houden zich alleen bezig met feiten en doen geen uitspraak over een eventuele schuldvraag.

### **11.2. Clustercoördinator**

De persoon die voor een cluster van wedstrijden een aantal wedstrijdorganisatoren aanstuurt ten behoeve van de praktische vertaling van de opdracht naar de wedstrijdvloer. De clustercoördinator is operationeel actief vanaf de kennismakingsbijeenkomst tot en met de finale.

### **11.3. Teamleider**

De persoon die het aanspreekpunt is voor de deelnemers, de begeleidend docenten en de WSNL-organisatie.

### **11.4. Wedstrijdcoördinator**

De persoon die twee rollen vervult; die van schrijver en wedstrijdorganisator.

### **11.5. Wedstrijd Management Team (WMT)**

De wedstrijdorganisator, juryvoorzitter en juryleden vormen het operationeel wedstrijdmanagement bij de finale. Het WMT is verantwoordelijk voor de uitvoering en beoordeling van de wedstrijd.

### **11.6. Wedstrijdorganisator**

De wedstrijdorganisator is op de wedstrijddagen (mede) verantwoordelijk voor de organisatie van de wedstrijdvloer en is betrokken bij de op- en afbouw.

### **11.7. Wedstrijdsecretariaat**

Het secretariaat voor de administratie van de wedstrijddocumentatie en ondersteuning van het CRS.







Algemene Voorwaarden

**Wedstrijdreglement**

# Inhoudsopgave

●	Wedstrijdreglement	3			
1.	<b>Inleiding</b>	5	2.2.4. Familiarisation		7
1.1.	Gedagsregels algemeen	5	2.2.5. Controle materiaal en gereedschappen		7
2.	<b>Skills Management</b>	5	2.2.6. Persoonlijke gegevens		7
2.1.	In aanloop naar de wedstrijd	5	2.3. Tijdens de wedstrijd		93
2.1.1.	Eerlijkheid, gelijke kansen en transparantie	6	2.3.1. Start en eind wedstrijd tijd		7
2.2.	Gedurende de wedstrijddagen	6	2.3.2. Te laat komen deelnemer		7
2.2.1.	Informatie	6	2.3.3. Additionele wedstrijd tijd		7
2.2.2.	Aandachtspunten	6	2.3.4. Uitval door ziekte of ongeval		7
2.2.3.	Loting werkplekken	7	2.3.5. Veiligheidsvoorschriften		8
			2.4. Na de wedstrijd		8
			2.4.1. Werkplek		8



<b>3. Beoordelen</b>	<b>8</b>	3.3.4. Publiceren van de resultaten	10
<b>3.1. Algemeen</b>	<b>8</b>	<b>3.4. Medailles</b>	<b>10</b>
3.1.1. Juryleden en de beoordeling van 'eigen' deelnemers	8	<b>3.5. Kwesties en geschillen</b>	<b>10</b>
3.1.2. Puntentoekenning in aanwezigheid deelnemer	8	3.5.1. Definities	10
<b>3.2. Beoordelingsaspecten</b>	<b>8</b>	3.5.2. Procedure	11
3.2.1. Definitie jurybeoordeling (judgement)	9	3.5.3. Sancties	11
3.2.2. Specifieke procedures voor de jurybeoordeling op de 0 t/m 3-schaal	9	<b>4. Toegang en accreditatie tijdens Skills The Finals</b>	<b>11</b>
3.2.3. Definitie objectieve beoordeling	9		
<b>3.3. Jurytraining</b>	<b>9</b>		
3.3.1. Afronding beoordeling	9		
3.3.2. Achteraf geconstateerde foutieve uitslag als gevolg van administratieve fouten	10		
3.3.3. Competitie Registratie Systeem: 100- en 500 puntenschaal	10		





# Inleiding

Om het verloop van de wedstrijden van Skills Heroes goed te begeleiden en om alle betrokkenen helderheid te verschaffen over de processen, zijn regels en procedures opgesteld. Deze regels en procedures gelden voor alle wedstrijden die onder de noemer Skills Heroes georganiseerd worden. Dit reglement omvat regels en voorwaarden die voorafgaand, tijdens en na afloop van vakwedstrijden zorgen voor een goed verloop en een juiste afronding. Tezamen met de Algemene voorwaarden vormt dit het kader van de organisatie en uitvoering van Skills Heroes. In uitzonderlijke gevallen waarin de Algemene voorwaarden of het reglement niet voorzien in een oplossing, kan worden verwezen naar de internationale reglementen van WorldSkills International. De enige bindende uitspraak wordt gedaan door de WSNL wedstrijdleiding. Deze uitspraak is direct effectief en bindend.

### 1.1. Gedragsregels algemeen

WorldSkills Netherlands (WSNL) hanteert de volgende gedragsregels:

- ▶ Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van geslacht, geaardheid, geloof of afkomst;
- ▶ Intermenselijk contact is integer en respectvol ook voor afwijkende meningen of gedrag;
- ▶ Er wordt duurzaam en met respect omgegaan met het milieu;
- ▶ Het meenemen, in bezit hebben of nuttigen van alcoholhoudende dranken is niet toegestaan tenzij dit passend is voor het uitvoeren van de wedstrijd (horeca);
- ▶ Het in bezit hebben of gebruiken van hard- en soft drugs op en rond de wedstrijdlocatie is verboden voor, tijdens en na afloop van de wedstrijd.







# Skills Management

## 2.1. In aanloop naar de wedstrijd

Iedere Skills Heroes deelnemer wordt voorzien van het volgende:

- 
- ▶ Registratie via de CRS wedstrijdtool en ontvangst van het Wedstrijdreglement en de Algemene voorwaarden.

Verantwoordelijke:  
Skills coördinator

---

- ▶ Vooraf-informatie over de wedstrijdopdracht;
- ▶ Informatie over de beoordelingscriteria;
- ▶ Een beknopt puntenoverzicht (geen definitieve of gedetailleerde beoordelingsformulieren);
- ▶ Gedetailleerde informatie over materialen en hulpmiddelen die zijn toegestaan (bijvoorbeeld sjablonen, tekeningen, machines, patronen, meters).
- ▶ Eventuele trainingsactiviteiten bij partners/sponsors georganiseerd in samenwerking met WSNL

Verantwoordelijke:  
WorldSkills Netherlands

---



---

▶ Factsheet met daarin informatie over o.a.:	Verantwoordelijke:
▶ Het programma, tijd en locatie;	WorldSkills Netherlands
▶ Wedstrijdschema met pauzes en werktijden;	
▶ Instructie van gereedschappen en apparatuur.	
▶ Veiligheidsvoorschriften met overeenkomst.	

---

▶ Veiligheidsvoorschriften met overeenkomst.	Wedstrijdorganisator
--	----------------------

---

### 2.1.1. Eerlijkheid, gelijke kansen en transparantie

Deelnemers hebben het recht op een eerlijk en transparant verloop van de wedstrijd. Dit betekent:

- ▶ Er worden duidelijke instructies en informatie verstrekt, zowel mondeling als schriftelijk, over de wedstrijdopdracht, wedstrijdverloop en gebeurtenissen op de wedstrijdvloer;
- ▶ Alle benodigde apparatuur en materialen gespecificeerd in de wedstrijdopdracht en inventarislijst worden verstrekt;
- ▶ Deelnemers ontvangen geen oneerlijk voordeel, dit betekent:

- ▶ Dezelfde informatie over de wedstrijd wordt tegelijkertijd gedeeld met alle deelnemers van één wedstrijd. Hierbij geldt de uitzondering dat bij uitval vóór de wedstrijd een vervangende deelnemer deze informatie op het moment van deelnamebevestiging ontvangt;
- ▶ Het beoordelingsformulier is hetzelfde voor alle deelnemers;
- ▶ Assistentie door juryleden en/of wedstrijdorganisator om ervoor te zorgen dat deelnemers (een onderdeel van) de opdracht kunnen voltooien is uniform voor alle deelnemers;
- ▶ Er treedt geen tussenkomst door toeschouwers, juryleden, teamleiders, media of ander geaccrediteerd wedstrijdpersonnel op die deelnemers kan hinderen of helpen.
- ▶ Geaccrediteerd wedstrijdpersonnel zorgt ervoor dat de bovenstaande principes van eerlijkheid en transparantie te allen tijde worden nagekomen.

## 2.2. Gedurende de wedstrijddagen

### 2.2.1. Informatie

Deelnemers ontvangen bij de start van de wedstrijd de benodigde informatie over de wedstrijdopdracht en de bijbehorende documentatie om de opdracht uit te voeren, inclusief een samenvattend overzicht van de beoordelingscriteria. Ze ontvangen echter niet het gedetailleerde beoordelingsformulier.

### 2.2.2. Aandachtspunten

Deelnemers worden er op gewezen dat:

- ▶ Zij verantwoordelijk zijn voor veilig gebruik van alle gereedschappen, machines, instrumenten en hulpmaterialen die ze zelf hebben meegenomen of worden verstrekt in overeenstemming met de in de sector bekende veiligheidsvoorschriften;
- ▶ Juryleden vóór aanvang van de wedstrijd controle zullen uitvoeren op uitgesloten materialen, gereedschap of apparatuur in overeenstemming met de wedstrijd informatie en wedstrijdopdracht;
- ▶ Er een dagelijkse controle van de gereedschapskisten en gereedschappen welke plaats zal vinden bij alle wedstrijden;
- ▶ Zij tijdens en na de wedstrijd niets van de wedstrijdopdracht meenemen zonder uitdrukkelijke toestemming van de juryvoorzitter;
- ▶ Zij de wedstrijdopdracht geheel zelfstandig, zonder hulp van derden en naar eigen inzicht uit dienen te voeren. De deelnemer mag voor en tijdens de wedstrijd geen resultaten van anderen gebruiken, foto's of video's maken, of op enige andere elektronische of schriftelijke wijze informatie vastleggen of laten vastleggen;
- ▶ Zij de wedstrijdruimte niet mogen verlaten zonder toestemming van de juryvoorzitter;
- ▶ Zij zich ervan overtuigen dat de opdracht bij inleveren, definitief en dus voor hen afgerond is;

- ▶ Als zij de wedstrijdopdracht inleveren en/of de wedstrijdvloer verlaten, zij niet opnieuw aan de opdracht mogen werken of deze mogen aanvullen.

### 2.2.3. Loting werkplekken

Werkplekken worden aan de deelnemers toegewezen door middel van loting door het wedstrijdmanagement. De werkplekken worden voorzien van de naam van de deelnemer, zodat de juryleden weten wie zij beoordelen.

### 2.2.4. Familiarisation

Voordat de wedstrijd begint, hebben deelnemers de tijd hun werkplekken, hulpmiddelen en materialen te controleren en zich voor te bereiden binnen de daarvoor beschikbare tijd.

Onder begeleiding van juryleden en de wedstrijdorganisator krijgen deelnemers tijdens de 'familiarisation periode', de tijd en ondersteuning om vertrouwd te raken met apparatuur, gereedschappen, materialen en processen. Ook kunnen zij eventueel oefenen met het gebruik van apparatuur en materialen. Deelnemers hebben het recht vragen te stellen tijdens de familiarisation.

### 2.2.5. Controle materiaal en gereedschappen

Om fouten uit te sluiten, moeten de meetinstrumenten van de deelnemers voor de beoordeling worden

vergeleken met die van de juryleden. Het gebruik van eigen meegebrachte materiaal en gereedschap, moet vooraf zijn goedgekeurd en geschiedt geheel op eigen verantwoordelijkheid en risico van de deelnemer.

### **2.2.6. Persoonlijke gegevens**

Deelnemers moeten hun paspoorten of ID-kaart overleggen om hun identiteit en geboortedatum te laten valideren.

## **2.3. Tijdens de wedstrijd**

### **2.3.1. Start en eind wedstrijd**

Deelnemers wachten tot de wedstrijdorganisator of juryvoorzitter de opdracht geeft voordat zij beginnen met werken. Na oplevering van wedstrijdproducten mag de deelnemer daar niet meer aan werken.

### **2.3.2. Te laat komen deelnemer**

Indien de deelnemer minder dan 60 minuten na de start van de wedstrijd te laat is, kan de deelnemer alsnog starten aan de wedstrijd. De verloren tijd mag niet worden ingehaald. In het geval dat de deelnemer meer dan 60 minuten na de start van de wedstrijd te laat is, wordt de deelnemer gediskwalificeerd.

### 2.3.3. Additionele wedstrijdtijd

Additionele wedstrijdtijd is extra tijd die wordt toegekend om de wedstrijdopdracht of een wedstrijdonderdeel te voltooien, bijvoorbeeld als de juryleden overeenkomen dat deelnemers 13 uur nodig hebben in plaats van 12 uur. De verlenging van de wedstrijdtijd geldt voor alle deelnemers van de wedstrijd. Additionele tijd dient door het wedstrijdmanagement aangevraagd te worden bij de wedstrijdleiding voordat 50 procent van de wedstrijdtijd is verstreken.

### 2.3.4. Uitval door ziekte of ongeval

De juryvoorzitter, wedstrijdleiding en teamleider en/of begeleider van de deelnemer moeten onmiddellijk op de hoogte worden gebracht als een deelnemer onwel/ziek wordt of er een ongeval heeft plaatsgevonden. De juryvoorzitter beslist samen met de wedstrijdleiding of verloren tijd kan worden ingehaald. Als een deelnemer zich vanwege ziekte of ongeval moet terugtrekken, geldt dat de resultaten tot het moment van uitval middels het beoordelingsformulier zullen worden verstrekt aan de deelnemer na afloop van de wedstrijd. Het deelresultaat wordt niet meegenomen in de berekening van de gemiddelde score van alle deelnemers.

### 2.3.5. Veiligheidsvoorschriften

Iedere betrokkene dient zich te houden aan de geldende veiligheidsnormen. Een deelnemer die niet

werkt volgens de veiligheidsinstructies kan hierdoor punten verliezen. Continu onveilig werken heeft tot gevolg dat de deelnemer tijdelijk of permanent uit de wedstrijd verwijderd wordt.

## **2.4. Na de wedstrijd**

### **2.4.1. Werkplek**

De wedstrijdorganisator of juryvoorzitter geeft na afloop van de wedstrijd instructies voor het inpakken van gereedschap en apparatuur, zodat de werkplek gereed is voor afbouw.







# Beoordelen

### 3.1. Algemeen

Het beoordelingsproces wordt gefaciliteerd door het Competitie Registratie Systeem (CRS) waarin alle beoordelingen worden vastgelegd en verwerkt.

#### 3.1.1. Juryleden en de beoordeling van 'eigen' deelnemers

Juryleden mogen geen deelnemers beoordelen waarmee zij enige relatie hebben (school, werk of persoonlijke relatie). Bij de samenstelling van het juryteam wordt hier rekening mee gehouden. Indien blijkt dat er een relatie is wordt dit op één van de volgende manieren opgelost:

- ▶ Een extra jurylid neemt plaats in een beoordelingsteam waarbij het jurylid met enige relatie tot de deelnemer tijdelijk wordt vervangen;
- ▶ Tijdens de jurybeoordeling (drie of meer juryleden vormen een beoordelingsgroepje) wordt de hoogste score gegeven door de juryleden verdubbeld;
- ▶ Indien bovenstaande scenario's geen passende oplossing bieden, kan er een alternatief scenario voorgesteld worden door het juryteam aan de auditor en/of wedstrijdleiding.

Wanneer er wordt gekozen voor één van bovenstaande scenario's moet dit worden goedgekeurd door de auditor en/of wedstrijdleiding.

### 3.1.2. Puntentoekenning in aanwezigheid deelnemer

Beoordeling en puntenwaardering of discussie hierover worden nooit gevoerd in aanwezigheid van een deelnemer of in de nabijheid van deelnemers. Dit o.a. i.v.m. privacy en de zorgplicht voor deelnemers. Hiervoor dient een veilige en afgezonderde plek gezocht te worden.

## 3.2. Beoordelingsaspecten

De beoordeling van de wedstrijdresultaten vindt plaats op basis van vooraf bepaalde normen zoals maatvoering, meetbare eisen of beroepsstandaarden. Deze normen zijn vastgelegd in zogenoemde beoordelingsaspecten. Aan ieder beoordelingsaspect is, eveneens vooraf, een maximaal te behalen score toegekend. Daarbij krijgen aspecten die voor het beroep van groot belang zijn een in verhouding hogere maximum score ten opzichte van aspecten die van minder belang zijn.

De beoordelingen hebben expliciete prestatie-indicatoren die zijn afgeleid van de beroepsstandaarden. Deze zijn als waarneembare en zoveel mogelijke objectieve kenmerken beschreven in het beoordelingsmodel. Alle deelnemers worden getoetst aan de hand van deze indicatoren. Rangschikking van deelnemers, anders dan rangschikking in tijd, is in geen enkele situatie toegestaan.

Er worden drie typen aspecten gehanteerd:

- ▶ Objectief nominaal
- ▶ Objectief ja/nee
- ▶ Jurybeoordeling: judgement

Een wedstrijd heeft een beoordelingsmodel met een schaal van 100 punten. Aantal aspecten:

- ▶ Voorronde: 15 tot 30 aspecten;
- ▶ Kwalificatie: 20 tot 35 aspecten;
- ▶ Finale: 35 tot 150 aspecten.

### 3.2.1. Definitie jurybeoordeling (judgement)

Voor de jurybeoordeling zijn ten minste twee en bij voorkeur drie juryleden aangesteld.

Met een op beroepsstandaarden gebaseerde beoordeling (judgement) geeft de jury een professioneel oordeel over een prestatie/product die niet 'hard meetbaar' is. Ter ondersteuning zijn er afgesproken prestatie-indicatoren (waarneembare kenmerken van het resultaat), die helpen het resultaat geobjectiveerd te beoordelen.

### 3.2.2. Specifieke procedures voor de jurybeoordeling op de 0 t/m 3-schaal

Ieder jurylid beoordeelt elk juryaspect van een bepaald werkproces, individueel en onafhankelijk van de andere juryleden, op basis van de gegeven standaard en kent daarbij een score toe van 0 t/m 3. Dit wordt gedaan met de scorekaarten en onafhankelijk van elkaar geeft elk jurylid zijn/haar score. Deze worden vervolgens genoteerd. De beoordelingsgradaties 0 t/m 3 zijn als volgt gerelateerd aan de beroepsstandaarden:

- ▶ 0: het resultaat voldoet niet aan de beroepsstandaard of de opdracht is niet uitgevoerd;
- ▶ 1: het resultaat voldoet aan de minimale beroepsstandaard;
- ▶ 2: het resultaat voldoet aan de beroepsstandaard en heeft enkele kenmerken die daar bovenuit steken;
- ▶ 3: het resultaat is te betitelen als excellent en ligt beduidend boven de beroepsstandaard.

Bij iedere gradatie zijn specifieke en waarneembare kenmerken beschreven. Het onderlinge verschil tussen juryleden mag maximaal 1 gradatie zijn, bij een grotere afwijking vindt een juryberaad plaats. Er wordt met de flash card (scorekaarten met nummering 0 t/m 3) gekeken of er tot consensus gekomen kan worden. Als er binnen de toegekende gradaties een 0-score voorkomt in combinatie met enige andere score, dan moet er altijd overleg plaatsvinden tussen de juryleden. Dit omdat er feitelijk geen 'voldoet niet aan de beroepsstandaard' tegenover een 'voldoet aan de beroepsstandaard' kan staan.

### 3.2.3. Definitie objectieve beoordeling

Objectieve beoordeling wordt toegepast bij meetbare resultaten. Door de jury of meetassistenten wordt de gemeten waarde genoteerd.

### 3.3. Jurytraining

De beoordelingen moeten professioneel en conform protocollen en procedures worden uitgevoerd. Juryleden krijgen daarvoor voorafgaand aan de wedstrijd een training/instructie.

### 3.4. Afronding beoordeling

Als alle gegevens in het CRS zijn opgenomen en de jury akkoord is, wordt het formulier met de eindresultaten ondertekend en de wedstrijd afgesloten. De uitslag staat hiermee definitief vast en is onomkeerbaar. De jury wordt ontheven van haar taken als de wedstrijdleiding hen officieel vrijwaart. De werkstukken mogen worden vrijgegeven voor afvoer nadat de wedstrijdleiding de wedstrijd officieel heeft afgesloten. De werkstukken zijn eigendom van WSNL, in overleg kunnen deze worden overgedragen.

#### 3.4.1. Achteraf geconstateerde foutieve uitslag als gevolg van administratieve fouten

Indien een deelnemer achteraf door een administratieve fout, ondanks de door de jury uitgevoerde

eindcontrole, lager is geklasseerd dan op basis van de feitelijke prestatie zou moeten, kan een correctie plaatsvinden. Correcties worden alleen doorgevoerd als de fout aantoonbaar kan worden bewezen middels een vergelijking tussen het originele beoordelingsformulier en de in CRS ingevoerde resultaten. Als de deelnemer vervolgens recht heeft op een medaille dan wordt deze alsnog toegekend. Een eerder aan een andere deelnemer uitgereikte medaille wordt niet teruggenomen. Indien een achteraf geconstateerde fout geen effect heeft op de medailleverdeling, wordt de onderlinge ranking van de deelnemers aangepast en opgenomen in het officiële resultaat.

#### **3.4.2. Competitie Registratie Systeem: 100- en 500 puntenschaal**

De wedstrijdresultaten worden weergegeven op een 100-puntenschaal. Het CRS vertaalt deze resultaten op een 500-puntenschaal om een vergelijking te kunnen maken tussen de deelnemers en de verschillende wedstrijden.

#### **3.5. Publiceren van de resultaten**

De deelnemende mbo-instellingen worden voorzien van de officiële resultaten per wedstrijd. Dat wil zeggen: de scores en de behaalde medailles van alle deelnemers. De overzichten worden in het CRS beschikbaar gesteld aan de Skills coördinatoren van iedere mbo-instelling. Om privacy redenen worden alleen de resultaten van de deelnemers van de eigen mbo-school vrijgegeven.

Deelnemers en hun begeleiders ontvangen na de wedstrijd hun persoonlijke en gedetailleerde beoordelingsoverzicht per e-mail. Er kan niet worden gecorrespondeerd over de uitslag die door de jury is vastgesteld en die in het CRS is vergrendeld.

### 3.6. Medailles

Op basis van de input van de jury genereert het CRS de uitslag en kent de medailles toe: goud, zilver en brons. Voor ex aequo (gelijkspel) wordt een dubbele medaille uitgereikt.









# 4

## Kwesties en geschillen

## 4.1. Definities

'Kwesties' zijn onderwerpen of problemen met betrekking tot het beheren en uitvoeren van een wedstrijd, waarover discussie ontstaat. Alle kwesties moeten binnen de wedstrijd door de jury en/of auditor worden opgelost. Kwesties kunnen alleen worden aangekaart door geaccrediteerde personen binnen de competitie op het moment dat deze zich voordoet en voordat de uitslagbepaling heeft plaatsgevonden.

'Geschillen' zijn meningsverschillen of argumenten die ontstaan als gevolg van escalatie van een onopgeloste kwestie door de jury en/of auditor. Deze worden tijdens de wedstrijd in behandeling genomen door de adviescommissie waaruit een advies naar de wedstrijdleiding voortvloeit. De wedstrijdleiding neemt op basis hiervan een besluit. Voor uitvoering van de procedure zie 4.2.

## 4.2. Procedure

De volgende procedure voor kwesties en geschillen geldt vanaf het moment dat de kandidaten aanwezig zijn op de wedstrijdvloer tot het moment dat de wedstrijduitslagen definitief zijn vastgesteld:

- ▶ De juryvoorzitter brengt in kaart (hoor en wederhoor) wat de situatie, klacht of het bezwaar is;
- ▶ De juryvoorzitter bespreekt dit (met bewijs) met de auditor ter plaatse. Indien het voorval niet door de jury met de auditor kan worden opgelost en niet valt binnen het Wedstrijdreglement, wordt de

adviescommissie op de hoogte gesteld door de auditor;

- ▶ De auditor stelt de adviescommissie z.s.m. op de hoogte en draagt bewijs over;
- ▶ Adviescommissie stelt, indien nodig, extra onderzoek in (hoor en wederhoor);
- ▶ Adviescommissie stelt op basis van feiten en bewijzen een adviesbeslissing op voor de wedstrijdleiding;
- ▶ De wedstrijdleiding neemt bij elk voorval de beslissing;
- ▶ Alleen de wedstrijdleiding kan een bindend besluit nemen en communiceert dit naar alle betrokkenen. Het besluit is niet herroepbaar.

### 4.3 Sancties

Indien er duidelijke aanwijzingen zijn dat de beschuldigde een overtreding begaan heeft, zijn de volgende sancties van toepassing:

- ▶ Als een deelnemer handelt in strijd met het Wedstrijdreglement of de beroep specifieke regels, is de sanctie dat de scores van de betreffende onderdelen waarbij voordeel is behaald door handelen in strijd met de Wedstrijdreglementen worden geschrapt OF er kan worden overgegaan tot het diskwalificeren van de deelnemer;
- ▶ Als een jurylid handelt in strijd met het Wedstrijdreglement of de beroep specifieke regels, is de sanctie dat het jurylid wordt verwijderd van de competitie. In dit geval heeft hij verder geen contact meer met juryleden, deelnemers en organisatie;

- ▶ Als een ander geaccrediteerd persoon in strijd handelt met het Wedstrijdreglement of de beroep specifieke regels, is de sanctie dat hij geen toegang meer heeft tot de gehele competitie en geen contact meer heeft met deelnemers en organisatie.









# Toegang en accreditatie tijdens Skills The Finals

Er gelden de volgende regels rondom toegang en accreditatie:

- ▶ WSNL stelt voor Skills The Finals een toegangsbeleid vast en geeft accreditaties uit;
- ▶ Er is geen toegang tot de evenementlocatie voor gasten, media en publiek verboden vóór de start van de wedstrijd en na afloop van de wedstrijd. Uitzonderingen hierop worden in speciale gevallen uitsluitend verleend door de wedstrijdleiding;
- ▶ Toegang tot de wedstrijdruimtes is voorbehouden aan personen met een daartoe verstrekte accreditatie. Accreditaties zijn specifiek alleen geldig voor het 'eigen beroep'. In het algemeen zijn dat alleen de direct betrokkenen binnen de specifieke wedstrijd zoals wedstrijdorganisatoren, deelnemers, juryleden;
- ▶ Vrije toegang tot alle wedstrijdruimtes en kantoren is verleend aan:
  - ▶ Wedstrijdleiding
  - ▶ Adviescommissie
  - ▶ Eventmanagement
  - ▶ CRS-medewerkers
  - ▶ Medewerkers WSNL wedstrijdsecretariaat
  - ▶ Auditor
- ▶ Toegang op aanvraag wordt in specifieke gevallen na goedkeuring door de juryvoorzitter verleend aan:

- ▶ Teamleider/Begeleidend docent in geval van een dringend noodzakelijk contact met de deelnemer
- ▶ Media
- ▶ Communicatiemedewerkers van WSNL



world**skills**  
Netherlands