

International

I

Vocational

V

Training

T

Organisation

O



BERUFSWELTMEISTERSCHAFTEN

Checkliste

WORLD SKILLS COMPETITIONS

Checklist

CONCOURS MONDIALES DES METIERS

Checkliste



IVTO

International Vocational Training Organisation

The World Skills Competition for World Class Skills Standards

Checklist
for the organisation of
WORLD SKILLS COMPETITIONS

Checkliste
für die Organisation von
BERUFSWELTMEISTERSCHAFTEN

Checkliste
pour l'organisation des
CONCOURS MONDIAUX DES METIERS

Checkliste für die Organisation von BERUFSWELTMEISTERSCHAFTEN

1. GRUNDSATZ

1.1 Geltungsbereich

Diese Checkliste hält Bestimmungen fest, welche für den Gastgeber eines Internationalen Berufswettbewerbes **verpflichtend** sind. Die Checkliste basiert auf den Bestimmungen der Verfassung, des Geschäftsreglements, des Wettbewerbsreglements und der Berufsbeschreibungen. (Anhang 1)

1.1.1 Verfassung; Art. 2.2

Ziel der Organisation ist,

- in jedem ungeraden Jahr Berufsweltmeisterschaften durchzuführen
- den Ideen- und Erfahrungsaustausch in der Berufsbildung durch die Weltmeisterschaft und u.a. mittels Seminaren, Tagungen zu fördern
- Informationen über berufliche Weltklasseleistungen zu verbreiten
- Jugendliche zu laufbahnbezogener Aus- und Weiterbildung zu motivieren
- die Kommunikation und die Kontakte zwischen Berufsbildungsorganisationen rund um die Welt zu erleichtern
- den Austausch junger Fachleute unter den Mitgliedern zu ermöglichen
- die Ideen der Organisation und deren Ziele zu verbreiten

1.1.2 Verfassung; Art. 8

Die im Text verwendete männliche Form schliesst die weibliche mit ein.

1.1.3 Geschäftsreglement; Art 5.1

1) Ein Mitglied kann die Austragung eines Wettbewerbs in seinem Land spätestens 5 Jahre vor der Durchführung dem Präsidium beantragen.

2) Das Mitglied, das den Wettbewerb durchführt, bestätigt mit seiner Unterschrift in der "Checkliste" den ordnungsgemässen Ablauf des Wettbewerbes. Ein Jahr nach der Zusprechung des Wettbewerbes muss sich das den Wettbewerb durchführende Mitglied verpflichten, in Raten während 4 Jahren der Organisation einen Beitrag von SFr. 75 000.- zu bezahlen.

3) Das den Wettbewerb durchführende Mitglied übernimmt alle Kosten eines Wettbewerbes, einschliesslich Dolmetscherkosten für die Sitzungen der Generalversammlung und der Komitees, sowie sämtliche Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung des Generalsekretariates und des Präsidenten. Die am Wettbewerb teilnehmenden Mitglieder übernehmen jedoch die Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung ihrer Teilnehmer und Delegationen.

1.1.4 Geschäftsreglement; Art 11.1

1) Die Organisation anerkennt höchstens drei offizielle Sprachen. Eine Sprache kann zur „offiziellen Sprache“ werden, wenn mindestens drei Mitglieder diese sprechen, diese in ihrem Land als offizielle Sprache gilt und die Gene-

Checklist for the organisation of WORLD SKILLS COMPETITIONS

1. PRINCIPLE

1.1 Scope

This checklist encompasses regulations which must be **carried out and enforced** by the organiser of an International Youth Skills Competition. The checklist is based on regulations laid down in the Constitution, Standing Orders, Competition Rules and Technical Descriptions. (Appendix 1)

1.1.1 Constitution; Art. 2.2

Goal and objectives

- to achieve its mission the Organisation conducts the World Skills Competition every odd year, and also:
- promotes the exchange of ideas and experience in vocational training through seminars and meetings and competitions
- disseminates information on world class standards of competence
- motivates young people to pursue further education and training relevant to their careers
- facilitates communication and contacts between vocational training organisations around the world
- encourages the exchange of young professionals among the Members
- promotes and markets the mission and goals of the Organisation.

1.1.2 Constitution; Art. 8

Words implying masculine gender only shall include the feminine gender.

1.1.3 Standing Orders; Art 5.1

1) A Member may apply to the Executive Board to hold a Competition in its country. Applications must be made at least five years before the proposed event.

2) The Member hosting the Competition must confirm the correct running of the Competition by signing the checklist. In addition, one year after the allocation of a Competition by the General Assembly, the Member hosting the Competition must agree to transfer SFr. 75 000.- to the Organisation over four years on a sliding scale.

3) The Member hosting the Competition will be responsible for all costs arising from the organisation of a Competition, (including interpreter's costs for Committee meetings and the General Assembly and the costs of travel, accommodation and board for the General Secretariat and the President), other than the costs of travel, accommodation and board of the competitors and delegations.

1.1.4 Standing Orders; Art 11.1

1) The Organisation may recognise no more than three official languages. For a language to become an official language it must be the spoken language of at least three Members, used in their countries as an official language

Checkliste pour l'organisation des CONCOURS MONDIAUX DES METIERS

1. PRINCIPE

1.1 Domaine d'application

Cette checkliste contient les normes qui sont **obligatoires** pour le pays hôte d'un Concours mondial des Métiers.

Les normes de cette checkliste se basent sur la Constitution, du Règlement Intérieur, du Règlement des Concours et des Descriptions de métier. (Annexe 1)

1.1.1 Constitution; Art. 2.2

But et objectifs

Afin d'accomplir cette mission, l'Organisation s'occupe d'organiser le «Concours mondial des Métiers» toutes les années impaires, et également de:

- promouvoir l'échange d'idées et d'expériences sur la formation professionnelle, sous forme de séminaires, de réunions et du Concours
- informer sur un niveau mondial de compétence
- motiver les jeunes à la formation continue dans leur métier
- favoriser la communication et le contact entre les organisations de formation professionnelle des divers pays du monde
- encourager l'échange de jeunes professionnels entre les pays membres
- promouvoir la mission et les objectifs de l'Organisation

1.1.2 Constitution; Art. 8

Les mots utilisés au masculin concernent les hommes et les femmes.

1.1.3 Règlement intérieur; Art 5.1

1) Chaque Membre peut demander au Conseil Exécutif l'organisation d'un concours dans son pays cinq ans au plus tard avant la date de sa réalisation.

2) Le Membre du pays hôte doit signer la checkliste comme compromis d'une réalisation correcte du concours. En outre, un an après la concession d'un concours par l'Assemblée Générale, le Membre concerné acceptera de verser à l'Organisation SFr. 75 000.-, qui devront être échelonnés sur quatre ans.

3) Tous les frais de réalisation du concours sont au compte du pays hôte, y compris les frais des interprètes pour l'Assemblée Générale et les réunions des Comités, ainsi que les frais de voyage, logement et repas du Secrétariat Général et du Président. Les seules exceptions sont le voyage, le logement et les repas des candidats et des délégations.

1.1.4 Règlement intérieur; Art 11.1

1) L'Organisation n'aura pas plus de trois langues officielles. Une langue ne pourra devenir officielle comme telle, que si elle est parlée par trois Membres au moins, est utilisée comme langue officielle dans leurs pays, et

ralversammlung diesbezüglich Beschluss fasst.

2) Derzeit sind englisch, französisch und deutsch offizielle Sprachen.

1.1.5 Wettbewerbsreglement; Grundsatz
Die Durchführung einer BERUFSWELT-MEISTERSCHAFT wird nach sorgfältiger Prüfung durch das Präsidium mit Beschluss der Generalversammlung einem Mitglied der IVTO übertragen. Das Mitglied ist verantwortlicher Organisator. Träger der Wettbewerbe ist die IVTO mit allen Rechten, einschliesslich der Genehmigung des Konzeptes für die Öffentlichkeitsarbeit und die Werbung während des Wettbewerbs.

Überträgt das Mitglied die Organisation des Wettbewerbes einem nationalen Komitee oder einer anderen Körperschaft, bleibt die Verantwortung des Mitgliedes gegenüber der IVTO unbesehen. Die entsprechenden Verbindungen zur IVTO sind sicherzustellen und Verträge dem Präsidium zur Einsicht vorzulegen.

1.1.6 Wettbewerbreglement; Art. 1.1

1) Der Veranstalter des Mitglied, in dessen Land ein Wettbewerb stattfindet, sorgt für geeignete, zentral gelegene Werkstätten und Einrichtungen, entsprechend den Berufsbeschreibungen und lässt das Konzept durch das Präsidium genehmigen. Er stellt 12 Monate vor dem Wettbewerb detaillierte Unterlagen über gängige maschinelle Einrichtungen, Werkzeuge und Materialproben gemäss Beschluss des Technischen Komitees allen Technischen Delegierten zur Verfügung und macht auf die landesüblichen Besonderheiten aufmerksam (Elektroanschlüsse, Unfallverhütung usw.).

2) Der Veranstalter sorgt für eine optimale, den Berufsbeschreibungen entsprechende Infrastruktur für den Wettbewerb, insbesondere

- ein permanentes Sitzungszimmer für das Technische Komitee
- ein permanentes Sitzungszimmer für die Offiziellen Delegierten
- Arbeitsräume und technischen Einrichtungen für das Generalsekretariat
- je ein Arbeitszimmer für den Präsidenten der IVTO, die drei Vizepräsidenten und ein Gemeinschaftsbüro für deren beide Stellvertreter
- Arbeitsraum für acht Dolmetscher mit technischen Einrichtungen
- Sitzungszimmer für die Mannschaftsführer
- einen permanenten Ansprechpartner für die Mannschaftsführer

3) Er bereitet in Übereinstimmung mit dem Präsidium ein Rahmenprogramm für den Wettbewerb, Unterkunft und Verpflegung für alle Teilnehmer vor. Insbesondere ist der definitive Ablauf der Eröffnungs- und Schlussfeier, inkl. Abschieds-Party durch das Präsidium sechs Monate vor der Veranstaltung zu genehmigen.

4) Er nennt spätestens 12 Monate vor dem Wettbewerb den Pauschalpreis pro Teilnehmer inkl. alle Ausflüge und Empfänge und verpflichtet sich, ausnahmslos alle Mitglieder und deren Gäste ohne Einschränkungen und Auflagen zuzulassen, wenn die in Rechnung ge-

and be approved by the General Assembly.

2) At present the official languages are English, French and German.

1.1.5 Competition Rules; Basic principles
The execution of a WORLD SKILLS COMPETITION is assigned to a Member of the IVTO by decision of the General Assembly, after careful consideration by the Executive Board. The Member is the organiser responsible for the Competition. The IVTO is the promotor with all rights, including approval of all PR and publicity during the Competition.

In the event that the Member assigns the organisation of the Competition to a national committee or any other body, the Member's responsibility towards the IVTO remains the same. The corresponding relations with the IVTO must be ensured and any contracts must be presented to the Executive Board for inspection.

1.1.6 Competition Rules; Art. 1.1

1) The Competition organiser of the Member in whose country a Competition is held, is responsible for providing suitable central workshop accommodation and equipment, in accordance with technical descriptions, and the concept must be approved by the Executive Board. Twelve months before the Competition, the Competition organiser supplies all Technical Delegates with detailed documentation on current machines and equipment, and tools and samples of the material in accordance with the decision of the Technical Committee, and he informs on special regulations prevailing in the country (power supplies, prevention of accidents, etc.).

2) The Competition organiser provides an optimal infrastructure for the Competition, as set out in the technical descriptions particularly

- a permanent meeting room for the Technical Committee
- a permanent meeting room for the Official Delegates
- offices and technical equipment for the General Secretariat
- an office each for the President of the IVTO, the three Vice-Presidents and a joint office for the two deputies of the Vice-Presidents
- an office for eight interpreters with the technical equipment set out
- a meeting room for the team leaders
- permanent contact persons for the team leaders

3) In liaison with the Executive Board, the Competition organiser prepares an overall Competition programme and accommodation and board for all participants. Particularly, the definitive procedure for the opening and closing ceremonies, including the farewell party, is to be approved by the Executive Board six months prior to the event.

4) At least 12 months before the Competition, the Competition organiser publishes an indicative price per participant, including all excursions and receptions. He undertakes to accept as participants all Members and their guests, with no restrictions, provided that the overall

est acceptée comme langue officielle par l'Assemblée Générale.

2) Les langues officielles actuelles sont l'anglais, le français et l'allemand.

1.1.5 Règlement des Concours; Principe de base

L'exécution d'un CONCOURS MONDIAL DES METIERS sera déléguée à un Membre de l'IVTO, après un examen soigneux réalisé par le Conseil Exécutif. Le Membre est l'organisateur responsable des concours. L'IVTO en est le promoteur des concours, dont il a tous les droits, y compris l'approbation du plan de relations publiques et publicité pendant les concours.

Dans le cas où le Membre déléguerait l'organisation du concours à un comité national, ou à un autre organisme, le Membre continuerait à être responsable vis-à-vis de l'IVTO. Il faudrait garantir la liaison avec l'IVTO, et présenter les contrats au Conseil Exécutif pour examen.

1.1.5 Règlement des Concours; Art. 1.1

1) L'organisateur du concours du pays hôte doit mettre à la disposition des participants des installations d'atelier centrales et un équipement adéquats, conformément aux descriptions des métiers, et le concept devra être approuvé par le Conseil Exécutif. 12 mois avant le concours, il fournira à tous les délégués techniques des documentations détaillées sur les machines et l'équipement, des échantillons des matériaux, suivant décision du Comité Technique, et des informations sur les règles spéciales en vigueur dans son pays (alimentation d'énergie, prévention d'accidents, etc.).

2) L'organisateur assure une infrastructure optimale pour le concours, suivant les descriptions des métiers et en particulier:

- une salle de réunion permanente pour le Comité Technique
- une salle de réunion permanente pour les délégués officiels
- les bureaux et l'équipement technique pour le Secrétariat Général
- un bureau pour le Président, pour chacun des trois Vice-présidents de l'IVTO et un bureau pour les deux adjoints des Vice-présidents
- une salle de travail pour huit interprètes, avec l'équipement technique
- une salle de réunion pour les chefs d'équipe
- des interlocuteurs permanents pour les chefs d'équipe

3) En accord avec le Conseil Exécutif, l'organisateur prépare un programme cadre pour le concours, ainsi que pour le logement et les repas de tous les participants. En particulier, le Conseil Exécutif devra ratifier le déroulement définitif des cérémonies d'ouverture et de clôture, ainsi que de la fête des adieux, six mois avant leurs dates.

4) Au moins 12 mois avant le début du concours, l'organisateur publie un prix forfaitaire par participant, toutes les excursions et réceptions incluses. Il s'engage à admettre au concours tous les membres et leurs invités, sans aucune exception, dans la mesure où

stellten Pauschalkosten termingemäss bezahlt wurden.

5) Der Veranstalter sorgt für einen möglichst umfassenden Einblick in sein Berufsbildungssystem. Er bietet in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär entsprechende Seminare, Betriebs- und Schulbesichtigungen für alle am Wettbewerb Beteiligten an.

6) Er unterstützt das Generalsekretariat, damit die Teilnehmer am Schluss des Wettbewerbes über ihre Arbeiten informiert werden können.

2. AUFGABEN

2.1 Generelle Zeitverhältnisse

2.1.1

Fünf Jahre vor einer geplanten Wettbewerbsdurchführung hat das Mitglied dem Präsidium der IVTO einen Antrag auf Durchführung des Wettbewerbes schriftlich einzureichen.

2.1.2

Die Wettbewerbe finden in ungeraden Jahren statt: 1999, 2001, 2003, 2005 usw.

2.1.3

Örtlichkeiten und Erfahrungen aus früheren Jahren sind rechtzeitig mit dem Generalsekretär zu besprechen.

2.2 Vor dem Wettbewerb

2.2.1 18 Monate

- Erheben der ungefähren Anzahl Teilnehmer, Experten, Beobachter und Gäste zur Festlegung der Unterkunft.
- Nennung der wesentlichen Spezifikationen von Maschinen und Werkzeugen sowie Bekanntgabe eines Layouts der Einrichtungen.
- Festlegung des genauen Datums und des provisorischen Rahmenprogramms. (Anhang 2)

2.2.2 12 Monate

- Bereinigung des Rahmenprogramms, festlegen des Prüfungsablaufes, der Ausflüge, Abendveranstaltungen, Empfänge, Sitzungen der Komitees. Orientierung über den Zutritt von Medienvertretern der Mitglieder.
- Organisation der Dolmetscher und Übersetzer in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär.
- Abgabe von Materialproben und Auflagen für Prüfungsmaterial an die Technischen Delegierten.
- Festlegung der Unterkunfts- und Verpflegungskosten je Teilnehmer.

2.2.3 8 Monate

- Versand der definitiven Anmeldeunterlagen.
- Versand des Programms mit informativen Beilagen, Prospekten usw.
- Überprüfen von Maschinen und Werkzeugen im Technischen Komitee; Überprüfen der Sicherheitskonzepte.
- Bereinigen der Liste für den Arbeitseinsatz an Ort mit dem Generalsekretär.

costs invoiced were duly paid for.

5) The organiser sees to it that participants have an opportunity of obtaining the widest possible insight into the vocational training system in his country. In cooperation with the Secretary General, he organises the appropriate seminars and visits to training centres and industries, for the benefit of all participating in the Competition.

6) The Competition organiser assists the Secretary General in providing information to the competitors on their work at the end of the Competition.

2. RESPONSIBILITIES

2.1 Overall schedule

2.1.1

Five years before planning to hold a Competition, the Member must apply in writing to the Executive Board of the International Organisation to organise the Competition.

2.1.2

The following odd years are competition years: 1999, 2001, 2003, 2005, etc.

2.1.3

Local conditions and experiences from former years must be discussed in good time with the Secretary General.

2.2 Before the Competition

2.2.1 18 months

- Estimating the approximate number of competitors, experts, observers and guests to plan for accommodation.
- Indication of specifications of machines and tools and the layout of installations.
- Determining the exact date and provisional overall programme. (Appendix 2)

2.2.2 12 months

- Revision of the overall programme; determining test procedure, excursions, evening programme, receptions and committee meetings. Information on the access of the media from the various countries.
- Organisation of interpretation and translation in liaison with the Secretary General.
- Handing out samples of materials and conditions for test materials to the Technical Delegates.
- Fixing the costs for accommodation and meals per participant.

2.2.3 8 months

- Submission of definite registration papers.
- Submission of programme with additional information, leaflets, etc.
- Checking of machines and tools by the Technical Committee; checking of overall safety measures.
- Revision of the list of work assignment at the venue with the Secretary General.

ceux-ci ont acquitté à la date fixée les frais forfaitaires présentés dans la facture.

5) L'organisateur du concours offre aux participants la possibilité la plus étendue de se familiariser avec son système de formation professionnelle. En collaboration avec le Secrétaire Général, il organise des séminaires appropriés, des visites de centres de formation et d'industries, à l'intention de tous les participants du concours.

6) L'organisateur collabore avec le Secrétariat Général afin que les candidats soient informés, à la fin du concours, de leurs performances.

2. RESPONSABILITES

2.1 Plan général

2.1.1

Cinq ans au plus tard avant la date d'un concours, le membre doit manifester par écrit au Conseil Exécutif son intérêt à organiser ce concours.

2.1.2

Les années fixées pour les concours sont les suivants: 1999, 2001, 2003, 2005 etc.

2.1.3

Les conditions locales et les expériences des années précédentes doivent être examinées en temps utile avec le Secrétaire Général.

2.2 Avant le concours

2.2.1 18 mois

- Estimation du nombre approximatif de candidats, d'experts, d'observateurs et d'invités pour planifier leur logement.
- Envoi d'information sur les spécifications principales des machines et outils, et sur la configuration des installations.
- Etablissement de la date exacte et du programme cadre provisoire. (Annex 2)

2.2.2 12 mois

- Révision finale du programme cadre établissement du déroulement du concours, des excursions, activités du soir, réceptions, réunions des Comités. Information sur l'admission de représentants des médias des pays.
- Organisation des traducteurs et interprètes, en collaboration avec le Secr. Gén.
- Remise aux délégués techniques des spécifications d'essai et des échantillons des matériaux.
- Décision sur les frais de logement et d'alimentation par participant.

2.2.3 8 mois

- Envoi des formul. d'inscription définitifs.
- Envoi du programme, avec annexes informatifs, prospectus etc.
- Révision des machines et outils au Comité Technique; contrôle des normes de sécurité générales.
- Révision de la liste de distribution du travail au lieu du concours avec le Secrétaire Général.

2.2.4 4 Monate

- Eingang der Anmeldungen, laufende Überprüfung mit dem Generalsekretariat.
- Eingang von Anzahlungen.
- Gestalten der Wettbewerbsprogramme, Diplome, Medaillen usw.; Festlegen der Anzahl.
- Vorbereiten von Ansprachen Dritter; Texte für PR usw.
- Überprüfen des Gesamtkonzeptes an Ort, einschliesslich aller Sitzungen, Empfänge und Veranstaltungen
- Festlegen des Ablaufes der Eröffnungs- und Schlusszeremonie im Detail.
- Festlegen von Geschenken an nationale Körperschaften; Ehrungen, Empfänge usw.
- Überprüfen Unterkunft, Verpflegungskonzept, Kosten usw.
- Möglichkeiten und Unterstützung von Medienvertretern aus dem Ausland.

2.2.5 2 Tage

- Letzte Überprüfungen mit Generalsekretär an allen Orten und Einrichten Generalsekretariat.

2.2.6 Phase Prüfungsvorbereitung

- Optimale Arbeitsplätze für Experten und Jurypräsidenten am Wettbewerbsort bezüglich Maschinen usw.
- Einrichtung Generalsekretariat mit Infrastruktur
- Unterstützung für Expertenschulung.
- Detailabsprachen Eröffnungs- und Schlusszeremonie.
- Überprüfen Wettbewerbseinrichtungen, Information an Arbeitsplätzen usw.
- Ablauf der Empfänge, Teilnehmer
- Informationsfluss Gastgeber-IVTO
- Zutritt Presse usw.
- Abgabe der Personenanschriften
- Empfang Diplomaten
- Information in Hotels und Unterkünften
- Benennung des Ansprechpartners für die Team-Leader
- Teamleader-Sitzungen
- Dolmetscher- und Übersetzer-Einsatz
- Veranstaltungen für Gäste usw.
- VIP
- Anschrift aller Personen, unterschieden mit Zutrittskompetenzen
- Kontrollen, Sicherheit, Sanität, Pressebüro usw.
- Begleiterprogramme
- Empfang und Transporte der Delegationen
- Diplome, Zertifikate, Medaillen
- Massnahmen Unfallverhütung
- Werkzeugtransport in Wettbewerbshallen

2.2.7 Phase Wettbewerb

- Täglich um 18:00 Uhr Rapport mit Verantwortlichen; Erfahrungsaustausch, Konsequenzen
- laufender Einsatz Dolmetscher usw.
- Pressemitteilungen
- Sicherheit
- Reinigungsdienst
- Organisierter Transport (Busse) für Experten und Delegierte zu einzelnen Veranstaltungen und Terminen

2.2.4 4 months

- Receipt of registrations, constant updating with the General Secretariat.
- Receipt of down-payments.
- Design of competition programme, diplomas, medals, etc.; determining number.
- Preparation of speeches of third parties, PR-texts, etc.
- Checking the overall programme at the venue, including all meetings, receptions and other events.
- Determining in detail the procedure for the opening and closing ceremonies.
- Decision on gifts to national bodies: honours, receptions, etc.
- Checking accommodation, meals planned, costs, etc.
- Facilities and support for media from other countries.

2.2.5 2 days

- Final checking with the Secretary General of all sites and installations for the General Secretariat.

2.2.6 Test preparation phase

- Well-situated workplaces for experts and jury presidents at the venue to watch machines, etc.
- Installations and infrastructure for General Secretariat
- Support for experts' training.
- Detailed discussions on opening and closing ceremonies.
- Checking competition installations, information at workplaces, etc.
- Details on receptions, participants.
- Flow of information between Competition organiser and IVTO.
- Access for media, etc.
- Handing over cards containing names
- Diplomatic reception.
- Information in hotels and living quarters.
- Appointment of contact person for team leaders.
- Meetings for team leaders.
- Assignment of interpreters and translators.
- Events for guests, etc.
- VIP.
- Registration of all persons, different access permits.
- Control, safety, medical care, press office,
- Programmes for accompanying persons.
- Reception and transport for delegations.
- Diplomas, certificates, medals.
- Accident prevention measures.
- Transportation of tools in Competition halls.

2.2.7 Competition phase

- Daily at 18:00 h meeting of persons responsible for the Competition; exchange of ideas, conclusions.
- Continuous updating of schedules for interpreters, etc.
- Press releases.
- Safety.
- Cleaning service.
- Organisation of transport (buses) for experts and Delegates to the various events and appointments.

2.2.4 4 mois

- Arrivée des inscriptions, vérification continue avec le Secrétariat Général.
- Arrivée des acomptes.
- Etablissement du programme du concours, des diplômes, médailles etc.; confirmation des nombres
- Préparation des allocutions de tierces personnes; textes pour les relations publiques etc.
- Vérification du plan général du lieu du concours, y compris toutes les réunions, réceptions et autres activités.
- Décision sur le déroulement détaillé des cérémonies d'ouverture et de clôture.
- Décision sur les cadeaux aux organismes nationaux, honneurs, réceptions etc.
- Contrôle du logement, de l'organisation des repas, des coûts etc.
- Prévision de représentants des médias étrangers et plan d'appui.

2.2.5 2 jours

- Dernière vérification avec le Secrétaire Général, de tous les lieux, et des installations pour le Secrétariat Général.

2.2.6 Phase de préparation des exercices

- Postes de travail optimaux au lieu du concours pour les experts et présidents du jury relatifs aux machines etc.
- Aménagement du Secrétariat Général avec infrastructure
- Aide pour la formation des experts
- Discussions détaillées des cérémonies d'ouverture et de clôture
- Vérification de l'équipement du concours, de l'information aux postes de travail etc.
- Déroulement des réceptions, participants
- Circulation d'information Pays hôte – IVTO
- Admission de la Presse etc.
- Remise des affiches d'identification des personnes
- Réception des diplomates
- Information dans les hôtels et logements
- Désignation de l'interlocuteur des chefs d'équipe
- Réunions des chefs d'équipe
- Plan de travail des interprètes et traducteurs
- Activités pour invités etc., VIP
- Enregistrement de personnes avec les différentes autorisations d'admission
- Contrôles, sûreté, postes de secours, bureau de Presse etc.
- Programmes pour les accompagnants
- Réception et transport des délégations
- Diplômes, certificats, médailles
- Mesures de prévention d'accidents
- Transport des outils aux halls du concours

2.2.7 Phase concours

- Chaque jour à 18:00 heures: réunion avec les personnes responsables du concours, échange d'expériences, conséquences
- Actualisation continue du plan de travail des interprètes etc.
- Communiqués de Presse
- Sûreté
- Service de nettoyage
- Organisation du transport (cars) pour les experts et les délégués aux divers événements et rendez-vous

2.2.8 Nach dem Wettbewerb

- Das Generalsekretariat bleibt einen Tag länger für Abschlussarbeiten
- Auswertungen
- Abrechnungen usw.
- Nachlese, Analyse, mögliche Verbesserungen für die Zukunft

3. ZUSAMMENARBEIT

3.1 Träger des Wettbewerbes ist die «IVTO». Der Gastgeber führt den Wettbewerb im Auftrag der Internationalen Organisation durch. Nationalen Gegebenheiten soll, soweit möglich, Rechnung getragen werden.

Gastgeber und Generalsekretariat arbeiten eng zusammen. Insbesondere erstellen sie anhand dieser Checkliste einen für den Wettbewerb geltenden, zeitlich klar fixierten Zeitplan. Dieser wird zwei Jahre vor dem Wettbewerb durch die Generalversammlung genehmigt.

3.2 Organigramm Präsidium

2.2.8 After the Competition

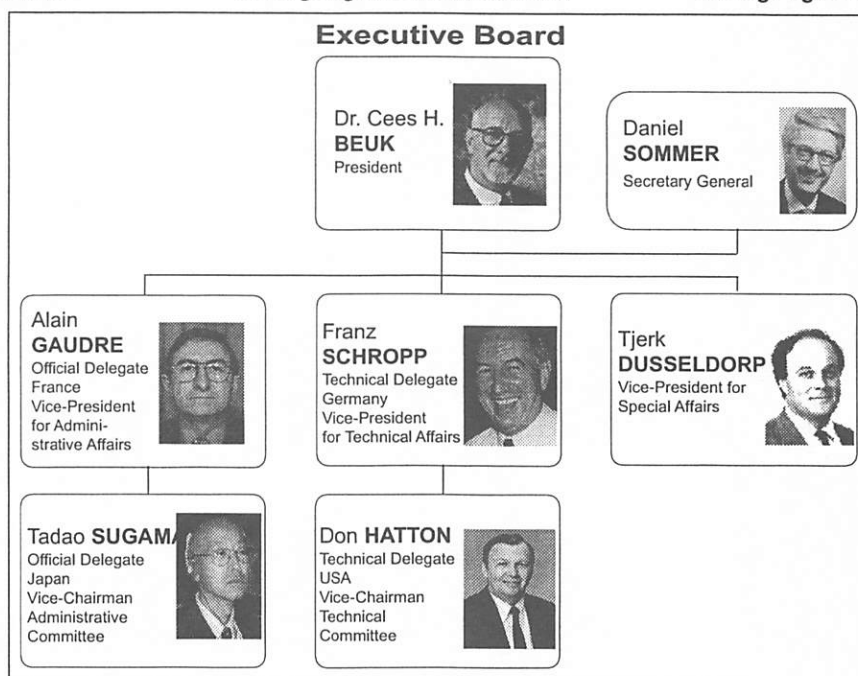
- The General Secretariat stays for another day to finish work.
- Assessments.
- Settlement of accounts, etc.
- Considerations, analysis, possible improvements for the future.

3. COOPERATION

3.1 The «IVTO» is the promoter of the Competition. The Competition organiser carries out the Competition on behalf of the International Organisation. National conditions must be taken into account as far as possible.

The Competition organiser and the General Secretariat will work closely together. With the help of this checklist, they will set up a valid, clearly scheduled time-table, which will be approved two years prior to the Competition by the General Assembly.

3.2 Organigram Executive Board



3.3 Wettbewerbsort

Der Wettbewerb soll zentral, mit geeigneter Infrastruktur

- in einer geeigneten Berufsbildungsstätte
- in einer zu diesem Zweck eingerichteten öffentlichen Halle, unter einem Dach durchgeführt werden
- und über ein Informationszentrum verfügen.

3.4 Unterkunft

Die Unterkünfte für Kandidaten sollen zweckmässig sein, nahe liegen oder mit Bussen in maximal 30 Minuten erreichbar sein.

Die Unterkünfte der übrigen Begleiter sollen nach Möglichkeit vom Wettbewerbsort zu Fuss erreichbar und so gewählt sein, dass zwischen den Experten und Teilnehmern keine Kommunikation vor und während dem Wettbewerb möglich ist.

3.5 Werkstätten

Die Wettbewerbs-Werkstätten müssen den Sicherheitsbestimmungen entsprechen. Die Ar-

3.3 Competition venue

The Competition must take place centrally, with a suitable infrastructure:

- in a suitable vocational training school;
- in a public hall, adapted to this purpose;
- and include an information centre.

3.4 Accommodation

Accommodation for competitors must be suitable, near by or within a maximum of 30 minutes by bus.

Accommodation for accompanying persons should be, if possible, within walking distance of the venue and be situated in such a way that experts cannot communicate with competitors either before or during the Competition.

3.5 Workshops

Competition workshops must comply with safety regulations. Workstations must be

2.2.8 Après le concours

- Le Secrétariat Général reste un jour de plus pour l'achèvement de travaux
- Evaluations
- Règlement des comptes financiers etc.
- Evaluation complémentaire, analyse, possibles corrections pour le futur

3. COLLABORATION

3.1 L'«IVTO» est le promoteur du concours. Le pays hôte réalise le concours pour le compte de l'Organisation Internationale. Les conditions locales sont prises en considération autant que possible.

L'organisateur et le Secrétariat Général maintiennent une étroite collaboration. En particulier, ils établissent, sur la base de cette checkliste, un emploi du temps pour le concours, avec dates bien déterminées. Celle-ci sera convenue par l'Assemblée Générale environ deux ans avant le concours.

3.2 Organigramme du Conseil Exécutif

3.3 Lieu du concours

Le lieu du concours a une situation centrale et une infrastructure adéquate:

- dans un Centre approprié de formation professionnelle;
- dans un hall public, adapté à cette fin; et
- devra disposer d'un centre d'information.

3.4 Logement

Les logements des candidats doivent être appropriés, proches du lieu du concours, ou à moins de 30 minutes en car.

Les logements du reste des accompagnants doivent, autant que possible, permettre d'aller à pied au concours; leur situation doit rendre impossible la communication entre experts et candidats avant et durant le concours.

3.5 Ateliers

Les ateliers du concours doivent respecter les normes de sécurité. Les postes de travail

beitsplätze sind von den Besuchern so zu trennen, dass kein ungehinderter Zutritt möglich ist und die Teilnehmer bei ihrer Arbeit nicht gestört werden. Der Abstand von Besucher zu Wettbewerber muss mindestens 150 cm betragen.

Umkleide- und Duschräume sind, getrennt nach Jungen und Mädchen, zur Verfügung zu stellen.

Experten benötigen abschliessbare Schränke für Aufgaben, einen Arbeitstisch und Stühle in geeigneter Grösse.

Die Werkstätten sind grundsätzlich mit Wand- oder Schreibräumen auszurüsten sowie mit einer Pinnwand für Pläne usw. sowohl für Teilnehmer als auch für Besucher.

3.6 Anschrift der Werkstätten

Beim Eintritt in die Werkstätten sind für Besucher gut lesbar anzubringen:

- Name des Berufes mit Berufs-Nummer
 - Name und Mitglied der Teilnehmer
 - Name und Mitglied des Chefexperten
 - Name und Mitglied der Experten
 - Name des Werkstattleiters
 - Name und Mitglied des Jury-Präsidenten
- Das Auflisten von Sponsoren ist erlaubt, hat aber angemessen zu erfolgen. Das Präsidium ist zu konsultieren.

3.7 Namensschilder

Für die nachfolgenden Personen sind Namensschilder abzugeben:

- Präsidium
- Offizielle Delegierte, Technische Delegierte,
- Offizielle Beobachter, Beobachter, Begleitpersonen
- Chefexperten, Experten, Werkstattleiter
- Kandidaten, Mannschaftsführer

Die Namensschilder enthalten Name, Vorname, Funktion und Mitglied-Code.

3.8 Dauer

Der Wettbewerb soll nicht mehr als 17 Tage Zeit beanspruchen. Seminare usw. sind entsprechend einzubauen. Im Grundsatz gilt das Normprogramm. Änderungen sind möglich, sofern

- die Mindestzeit für die Wettbewerbsvorbereitung durch die Experten
- die Zeit für Übersetzungen
- der Wettbewerbsablauf
- die Zeit für Korrekturen und Bewertungen eingehalten werden.

3.9 Normprogramm

Von entscheidender Bedeutung ist die Gestaltung der vier Wettbewerbstage, damit

- zur Fehlervermeidung für die Bewertung und Auswertung der Resultate Reservezeit zur Verfügung steht,
- ein Minimum an offiziellen Sitzungen stattfindet und diese aus Kostenersparnis zeitlich aneinander gereiht werden;
- Rahmenprogramm, das Einblick in die Berufsbildung des Gastgeberlandes gibt;
- das Generalsekretariat einen Tag vor Eintreffen der Technischen Delegierten und Experten vollständig eingerichtet und betriebsbereit ist;
- Werkstattleiter und Übersetzer vor Beginn der Expertenarbeit genau über Aufgaben, zeitlichen Umfang und Kompetenzen instruiert sind.

partitioned off from visitors prevent unnecessary access and avoid disturbances to competitors. The distance between visitors and competitors must be at least 150 cm.

Separate male and female changing rooms and washrooms must be available.

Experts need lockers for test projects, a working table of appropriate size and chairs. Workshops must have black-boards and boards on which to pin drawings, etc., both for competitors and visitors.

3.6 Notice boards in workshops

The following information for visitors must appear in legible form:

- Trade name and number
- Competitors' name and Member
- Chief experts' name and Member
- Experts' name and Member
- Workshop supervisor's name
- Jury president's name and Member

A sponsors' list is allowed but should be placed appropriately. The Executive Board is to be consulted.

3.7 Badges

Badges are to be handed out to the following persons:

- Executive Board
- Official Delegates, Technical Delegates
- Official observers, observers, accompanying persons
- Chief experts, experts, workshop supervisors
- Competitors, team leaders

The badges contain surname, first name, function and member-code

3.8 Duration

The Competition should not last longer than 17 days. Seminars, etc. must be included in this period. The standard programme must be basically followed. Modifications are possible as long as the following is taken into account:

- minimum time necessary for preparation of the Competition by the experts
- time for translations
- running of the Competition
- time for marking and assessments

3.9 Standard programme

The distribution of the four Competition days is of major importance:

- Some extra time should be available to avoid mistakes in marking and the assessment of results.
- Official meetings should be kept to a minimum and run consecutively in order to save costs.
- An overall programme including information on vocational training in the host country.
- The General Secretariat should be fully installed and prepared one day before the arrival of the Technical Delegates.
- Workshop supervisors and translators should be fully informed on their duties, time involved and responsibilities before the experts start working.

seront séparés des visiteurs, de telle façon que tout accès soit contrôlé, et que les candidats ne soient pas perturbés dans leur travail. La distance entre visiteurs et candidats est de 150 cm au moins.

Des vestiaires et des douches, séparés pour hommes et femmes, sont disponibles.

Les experts ont besoin d'armoires avec serrure pour les exercices, d'une table de travail de dimensions appropriées et de chaises. En général, chaque atelier dispose d'un tableau noir, mobile ou mural, ainsi qu'un tableau où l'on peut fixer les dessins, etc., pour l'information des candidats et des visiteurs.

3.6 Information dans les ateliers

A l'intention des visiteurs, il faut placer à l'entrée des ateliers des affiches bien lisibles où figurent:

- le nom et le numéro du métier
- les noms et les pays des candidats
- le nom et le pays de l'expert-chef
- les noms et les pays des experts
- le nom du chef d'atelier
- le nom et le pays du président du jury

Il est permis d'afficher la liste des sponsors, mais de façon adéquate et sur consultation préalable du Conseil Exécutif.

3.7 Badges

Les personnes suivantes recevront un badge:

- Comité Exécutif
- délégués officiels, délégués techniques
- observateurs officiels, observateurs, accompagnants
- experts-chefs, experts, chefs d'atelier
- candidats, chefs d'équipe

Le badge contiendra: nom, prénom, fonction et code du membre.

3.8 Durée

La durée totale du concours ne doit pas excéder 17 jours, en tenant compte pour les séminaires, etc. Ceci est le principe pour un programme normal. Des modifications sont possibles, pourvu qu'on maintienne

- le temps minimum signalé pour la préparation du concours par les experts
- le temps pour les traductions
- le déroulement du concours
- le temps pour les notations et les évaluations

3.9 Programme normal

Le planning des quatre jours du concours proprement dit est capital:

- Il faut disposer d'une réserve de temps et, de ce fait, éviter les erreurs dans les notations et les évaluations.
- Réduire au minimum les réunions officielles, et les tenir consécutivement pour réduire les frais.
- Préparer un programme cadre permettant de s'informer du système de formation professionnelle du pays hôte.
- Installer et mettre en fonctionnement le Secrétariat Général un jour avant l'arrivée des délégués et des experts.
- Pouvoir informer les traducteurs et les chefs d'atelier, avant le début du travail des experts, sur les exercices, l'emploi du temps, et leurs compétences.

3.10 Organisation während dem Wettbewerb

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Internationalen Organisation klar geregelt. Das Gastgeberland gibt rechtzeitig seine Organisationsstruktur bekannt und bezeichnet einen Verantwortlichen für sämtliche Kontakte zum Generalsekretariat.

3.11 Kosten

Die finanzielle Belastung für die Teilnehmer darf maximal betragen:

3.11.1 Wettbewerber:

SFr. 115.— pro Tag mit Vollpension auf der Basis Doppelzimmer

3.11.2 Übrige:

SFr. 180.— pro Tag/Person mit Frühstück auf der Basis Doppelzimmer. (Einzelzimmerzuschlag ca. SFr. 35.—)

Die Unterkünfte haben dem üblichen Standard mit Dusche/Bad und WC zu entsprechen. Zahlungen im Hotel sollen mittels Kreditkarten möglich sein.

Die Kosten für Mahlzeiten der Experten, Chefexperten, Jury-Präsidenten, Dolmetscher, das Präsidium und das Generalsekretariat gehen während der ganzen Arbeit der Juries zulasten des Gastgeberlandes. Offizielle Delegierte, Offizielle Beobachter und Beobachter bezahlen ihre Mahlzeiten ausserhalb des Wettbewerbes selber.

Mit den Vertretern der Mitglieder ist rechtzeitig abzusprechen, ob individuelle Wünsche bezüglich Verpflegung vorliegen (z.B. eigener Koch, Kochgelegenheit usw.). Diese Kosten gehen zulasten des Mitgliedes.

Im übrigen sind für Kandidaten und Experten während dem Wettbewerb zulasten des Gastgebers nahrhafte Verpflegungen sowie Getränke am Vor- und Nachmittag abzugeben.

3.10 Organisation during the Competition

Duties and responsibilities are clearly specified in the International Organisation. The Competition organiser will inform in time on his organisational structure and assign a person responsible for all contacts with the General Secretariat.

3.11 Costs

Participants' expenses may not exceed:

3.11.1 Competitors:

SFr. 115.— per day, full board, on the basis of a double room.

3.11.2 Others:

SFr. 180.— per day/person.

The accommodation should be of normal standard and include shower/bath and toilet. At the hotel, credit cards should be accepted (Single room approx. SFr. 35.— extra charge).

The Competition organiser will pay for the meals of the experts, chief experts, jury presidents, interpreters, members of the Executive Board and General Secretariat while the juries are working. Delegates, official observers and observers will pay for their own meals outside the Competition venue.

The Competition organiser should ask the Members' representatives in time if there are any special wishes regarding meals (e.g. own cook, cooking possibilities, etc.) These costs will be the responsibility of the Member. During the Competition, the Competition organiser will supply and pay for, every morning and afternoon, drinks and some nutritious food for competitors and experts.

3.10 Organisation durant le concours

Les devoirs et les compétences sont clairement réglés au sein de l'Organisation Internationale.

Le pays hôte communique en temps utile la structure de son organisation et désigne un interlocuteur pour tous les contacts avec le Secrétariat Général.

3.11 Coûts

Les coûts maximaux pour les participants sont les suivants:

3.11.1 Candidats:

115.— f.s. par jour, pension complète, en chambre double.

3.11.2 Reste de participants:

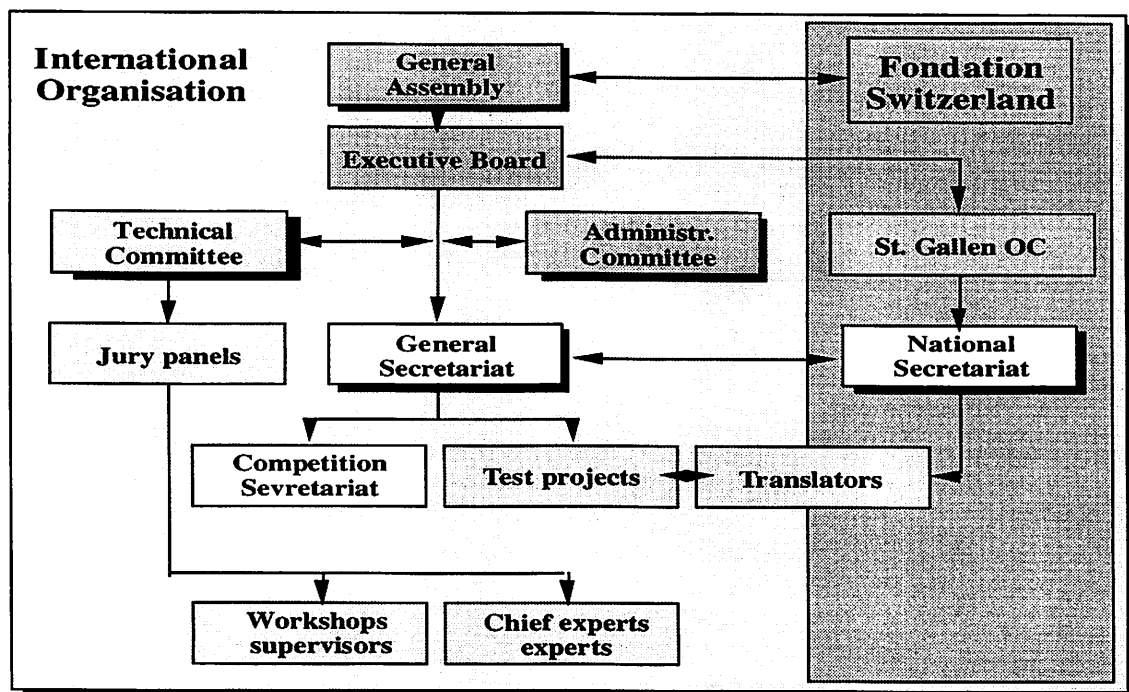
180.— f.s. par jour/personne

Les logements ont le standing habituel, avec douche/bain et WC. Il doit être possible de payer à l'hôtel par carte de crédit. (Chambre à un lit approx. SFr. 35.— en plus.)

Pendant toute la période du travail des juries, les repas des experts, des experts-chefs, des présidents des juries, des interprètes, du Conseil Exécutif et du Secrétariat Général, sont au compte du pays hôte. Les délégués, observateurs officiels et observateurs payent leurs repas, pris à l'extérieur de l'enceinte du concours.

Il faut se mettre d'accord en temps utile avec les représentants des membres sur les conditions spéciales possibles concernant les repas (p.e. son propre cuisinier, possibilité de cuisiner pour son compte etc.). Ces frais sont à charge du membre.

D'ailleurs, le matin et l'après-midi pendant le concours, le pays hôte met une alimentation nourrissante et des boissons à la disposition des candidats et des experts.



Sämtliche übrigen Kosten gehen zulasten des Gastgeberlandes. Ausnahmen sind rechtzeitig anzukündigen und von der Generalversammlung anlässlich des Grundsatzbeschlusses für die Wettbewerbsvergabe zu beschliessen (z.B. besondere Seminare usw.).

4. Tips:

Damit das Gastgeberland kostengünstig disponieren kann, sind rechtzeitig die approximativen Teilnehmerzahlen zu ermitteln. In der Form ist das Gastgeberland frei.

Das Ermitteln der Experten und Teilnehmer ist Sache des Technischen Komitees und hat mit der Unterkunft nichts zu tun.

Die definitiven und namentlichen Anmeldungen sind erst 3 Monate vor dem Wettbewerb möglich.

Dem Gastgeber ist es erlaubt, 8 Monate vor dem Wettbewerb auf der Basis der provisorischen Anmeldungen eine Anzahlung von 25 % einzuverlangen. Diese Anzahlung wird der endgültigen Anmeldung angerechnet und dann der Endbetrag verlangt.

Dem Gastgeber wird empfohlen, mit der endgültigen, namentlichen Anmeldung sofort den Schlussbetrag in Rechnung zu stellen. Die Zulassung zum Wettbewerb setzt diese Zahlungen voraus. Das Generalsekretariat haftet nicht für Zahlungsdifferenzen von Mitgliedern.

Rechnungen basieren auf der Landeswährung des Gastgebers.

5. Grundsatz

Auf der Basis des Normprogramms erstellt der Veranstalter in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär das Rahmen- und Detailprogramm.

Abendveranstaltungen sind so festzulegen, dass

1. die Arbeiten nicht gestört werden;
2. kein Kontakt zwischen Teilnehmer und Jury stattfindet.

Für Ausflüge sind auch die Beobachter kostenlos einzuschliessen.

Der kostenlose Zutritt zur Eröffnungs- und Schlusszeremonie muss für alle Teilnehmer und Gäste möglich sein. Das Programm ist im Detail mit dem Generalsekretär zu bereinigen.

6. Dolmetscher / Übersetzer

Für die Dolmetscher an Sitzungen der Internationalen Organisation ist das Generalsekretariat zuständig. Die Kosten trägt der Organisator des Wettbewerbes.

Die Übersetzer (ca. 55) in den Werkstätten werden vom Gastgeber gestellt. Sie haben die Experten schon bei der Auswahl der Projekte bis zu den Bewertungen zu unterstützen. Der Einsatzplan der Dolmetscher und Übersetzer wird nach Vorliegen der definitiven Anmeldung aller Teilnehmer gemeinsam gestaltet.

All other expenses are the responsibility of the Competition organiser. Any exceptions (e.g. special seminars, etc.) must be announced in time and approved by the General Assembly when the decision on allocation of the Competition is made.

4. Handy hints:

The approximate number of participants should be established as soon as possible so that the Competition organiser can arrange everything at the most reasonable cost.

The Competition organiser is free to decide on the arrangements. The enclosed list is only meant to be a suggestion.

The Technical Committee decides on experts and competitors. This has nothing to do with the accommodation.

Definite and nominal registrations are only possible three months prior to the Competition. Eight months before the Competition, the Competition organiser is allowed to request, on the basis of the provisional registrations, a down-payment of 25 %. This down payment will be discounted from the total amount at the time of the definite registration.

We recommend that the Competition organiser submit the invoices indicating the final amount immediately at the time of the definite, nominal registration. Admission to the Competition is subject to these payments. The General Secretariat is not liable for any outstanding payments of the Members. Invoices are issued in the currency of the host country.

5. Principe

The Competition organiser will, in liaison with the Secretary General, set up the overall and detailed programmes on the basis of the standard programme.

Evening events must be scheduled in such a way that

1. they do not disturb work;
2. there is no contact between competitors and jury.

Observers are to be included in the excursions free of charge.

All participants and guests should have access to the opening and closing ceremonies free of charge. The programme is to be discussed with the Secretary General.

6. Interpreters/translators

The General Secretariat is responsible for providing interpreters for the International Organisation's meetings. The Competition organiser is responsible for the costs.

Translators (approx. 55) are provided in the workshops by the Competition organiser. They will assist experts from test project selection to assessments.

The interpreters' and translators' schedule will be set up jointly after receipt of the definite registrations of all competitors.

Le reste des frais est au compte du pays hôte. Il faudra informer en temps utile des exceptions (p.e. séminaires spéciaux etc.), qui doivent être acceptées par l'Assemblée Générale lors de la prise de décision d'octroyer l'organisation du concours.

4. Suggestions:

Il faut établir en temps utile le nombre approximatif de participants, afin de faciliter au pays hôte une gestion économique.

Le plan d'action est à décider par le pays hôte. La liste annexe n'est qu'une suggestion.

Le Comité Technique se charge d'établir le nombre de candidats et d'experts, mais sans s'occuper du logement.

Les inscriptions définitives et nominales ne sont possibles que 3 mois avant le concours. Il est permis au pays hôte de demander un acompte de 25% sur la base des inscriptions provisoires, 8 mois avant le concours. Après les inscriptions définitives, et après considération de cet acompte, le solde du montant total est à payer.

Il est recommandé au pays hôte d'envoyer la facture concernant ce reste immédiatement après réception des inscriptions définitives. Le paiement de cette facture est indispensable pour l'admission au concours. Le Secrétariat Général n'accepte aucune responsabilité sur les paiements non réalisés par les membres. Les factures sont émises dans la monnaie du pays hôte.

5. Principe

L'organisateur, en accord avec le Secrétaire Général, et sur la base du programme standard, établira le programme cadre et le programme détaillé.

Les activités du soir sont organisées de manière à ce que

1. le travail ne soit pas perturbé;
2. les contacts entre candidats et jurys ne soient pas possibles.

Les observateurs ont également le droit de participer sans frais aux excursions.

L'entrée aux cérémonies d'ouverture et de clôture sera gratuite pour tous les participants et invités. Les détails du programme sont révisés avec le Secrétaire Général.

6. Interprètes/Traducteurs

Le Secrétariat Général s'occupe des interprètes pour les réunions de l'Organisation Internationale. Les frais sont à charge de l'organisateur du concours.

Le pays hôte s'occupera des traducteurs (environ 55) pour les ateliers. Ils doivent également aider les experts partant de la sélection des exercices jusqu'aux notations. Le plan de travail des interprètes et des traducteurs est préparé en commun après réception des inscriptions définitives de tous les participants.

7. Materialproben

Der Gastgeber hat unaufgefordert den Technischen Delegierten Materialproben für jene Berufe abzugeben, die Besonderheiten aufweisen können, wie z.B. Holz, Steine, Chemikalien, elektronische Hilfsmittel usw. das Technische Komitee kann besondere Wünsche anbringen.

Alle Materialproben sind spätestens an der letzten Sitzung des Technischen Komitees vor dem Wettbewerb (ca. 12 Monate) abzugeben.

8. Anmeldung

In ähnlicher Form wie die provisorische Anmeldung sollen die endgültigen Anmeldeformulare eingefordert werden.

Unabhängig davon verschickt das Generalsekretariat die Anmeldeformulare für Kandidaten und Experten. Das Doppel der Anmeldungen geht an den Gastgeber. Eine gegenseitige Überprüfung der Unterlagen erfolgt laufend.

9. Programm

Der Gastgeber stellt allen Mitgliedern das genehmigte Programm mit ergänzenden Informationen zu den Hotels, Sehenswürdigkeiten usw. in den offiziellen Sprachen zur Verfügung.

10. Mindesteinrichtungen

Die Büros und Arbeitsräume müssen als Ganzes abgeschlossen werden können. Die Organisation ist so zu wählen, dass eine einfache, wirkungsvolle Türkontrolle möglich ist.

10.1 Büro Nr. 1

Generalsekretariat; ca. 40 m² Fläche mit:

- 4 Schreibtischen mit Stühlen
- 1 Telefon
- 1 Telefax
- 1 Ablagetisch
- 4 Papierkörbe
- 1 Schrank, abschliessbar, für Kleider usw.
- 1 Tablarschrank, ca. 8 Laufmeter Tablare
- Kaffeemaschine
- Kühlschrank mit Getränken

10.2 Sitzungszimmer

an Generalsekretariat anschliessend für ca. 8 Personen, komplett eingerichtet, mit Flip-Chart.

10.3 Büro Nr. 2; Präsident

ca. 15 m² Fläche mit:

- 1 Schreibtisch mit Stuhl
- 1 Telefon
- 1 Tisch für 6 Personen mit Stühlen
- 1 Papierkorb
- 1 Schrank, abschliessbar, für Kleider und Akten

10.4 Büro Nr. 3

Vorsitzender des Technischen Komitees und dessen Stellvertreter

ca. 25 m² Fläche mit:

- 2 Schreibtische mit Stuhl
- 1 Telefon
- 1 Tisch für 6 Personen mit Stühlen
- 2 Papierkörbe
- 2 Schränke, abschliessbar, für Kleider und Akten

7. Samples of material

The Competition organiser must, of his own accord, hand out to the Technical Delegates samples of material for those trades which may need special material such as wood, stone, chemical products, electronic components, etc. The Technical Committee may make special requests.

All samples must be handed over at the latest during the last Technical Committee meeting before the Competition (about 12 months).

8. Registration

The final registration forms must be requested in a similar way to the provisional registration.

Separately, the General Secretariat will submit the registration forms for competitors and experts. A copy of the registration forms will be forwarded to the Competition organiser. A constant double checking will take place.

9. Programme

The Competition organiser will send to all Members the approved programme with supplementary information on hotels, places of interest, etc. in the official languages.

10. Minimum installations

Offices and work rooms must be lockable as one single unit. The area must be organised to allow easy, effective door control.

10.1 Office No.1

Secretary General; approx. 40 m², containing:

- 4 desks and chairs
- 1 telephone
- 1 fax
- 1 table to keep files
- 4 waste-paper baskets
- 1 wardrobe with lock, for clothes, etc.
- 1 cupboard with shelves about 8 m long
- coffee maker
- fridge with drinks

10.2 Meeting room

next to the General Secretariat, for approx. 8 persons, completely furnished, with flip-chart.

10.3 Office No. 2; President

approx. 15 m², containing:

- 1 desk and chair
- 1 telephone
- 1 table with chairs for 6 persons
- 1 waste-paper basket
- 1 wardrobe with lock, for clothes and documents

10.4 Office No.3;

Technical Committee Chairman and Vice-chairman

approx. 25 m², containing:

- 2 desks and chairs
- 1 telephone
- 1 table with chairs for 6 persons
- 2 waste-paper baskets
- 2 wardrobes with lock, for clothes and documents

7. Echantillons des matériaux

L'organisateur du concours, de son propre chef, remettra aux délégués techniques des échantillons des matériaux concernant les métiers où la standardisation n'est pas claire: p.e., bois, pierre, produits chimiques, composants électroniques etc. Le Comité Technique peut présenter certaines pétitions.

Tous les échantillons des matériaux sont remis, au plus tard, lors de la dernière réunion du Comité Technique avant le concours (env. 12 mois).

8. Inscriptions

Les formulaires avec les inscriptions définitives sont réclamés de la même façon que l'auront été les inscriptions provisoires. Indépendamment de cela, le Secrétariat Général envoie les formulaires d'inscription de candidats et d'experts. Une copie de ces inscriptions sera envoyée à l'organisateur. La vérification mutuelle de ces documents est constante.

9. Programme

L'organisateur expédie à tous les membres le programme adopté, avec diverses informations complémentaires sur les hôtels, les lieux d'intérêt du pays hôte etc., dans les langues officielles.

10. Equipement minimum

L'ensemble de bureaux et de salles de travail devra pouvoir être fermé à la clé. Il faut s'organiser de façon à disposer d'un contrôle simple de l'accès général.

10.1 Bureau n° 1

Secrétariat Général: d'env. 40 m², avec

- 4 tables de bureau avec chaises
- 1 téléphone
- 1 télécopieur
- 1 grande table pour classer les documents
- 4 corbeilles à papier
- 1 armoire à serrure pour vêtements etc.
- 1 armoire à étagères d'environ 8 mètres de largeur
- cafetière électrique
- frigidaire avec boissons

10.2 Salle de réunion

contiguë au Secrétariat Général, pour environ 8 personnes, complètement équipée, avec un tableau à feuilles mobiles (flip chart).

10.3 Bureau n° 2, Président

surface d'env. 15 m² avec:

- 1 table de bureau avec chaise
- 1 téléphone
- 1 table pour 6 personnes avec chaises
- 1 corbeille à papier
- 1 armoire à serrure, pour vêtements et dossiers

10.4 Bureau n° 3,

Président et Vice-président du Comité Technique

surface d'env. 25 m², avec:

- 2 tables de bureau avec chaises
- 1 téléphone
- 1 table pour 6 personnes avec chaises
- 2 corbeilles à papier
- 2 armoires à serrure, pour vêtements et dossiers

10.5 Büro Nr. 4

Vorsitzender des Verwaltungskomitees und dessen Stellvertreter sowie Vizepräsident für "Besondere Aufgaben":

ca. 25 m² Fläche mit:

- 3 Schreibtische mit Stühlen
- 1 Telefon
- 1 Tisch für 6 Personen mit Stühlen
- 3 Papierkörbe
- 3 Schrank, abschliessbar, für Kleider und Akten

10.6 Büro Nr. 5 Aufgabensammlung

ca. 50 m² Fläche, mit

- 1 Schreibtisch mit 2 Stühlen
- Tablarablage oder Tische, ca. 24 m

10.7 Büro Nr. 6 Technik

- 3 Fotokopierer, Vollautomat, für A₄ und A₃ mit Sorter
- 1 Plankopierer, min. „Rank Xerox 2510“ für A₃ bis A₀
- 1 Planschneidemaschine
- 1 Tisch, ca. 5 m²
- 1 grosser Abfallbehälter

Papier:

- ca. 15'000 Blatt A₄
- ca. 4'500 Blatt A₃
- ca. 2'500 Blatt A₂
- ca. 2'000 Blatt A₁
- ca. 3'000 Blatt A₀

10.8 Büro Nr. 7 Übersetzung

- 8 Arbeitstische mit Stühlen
- 4 Schreibmaschinen (Tastaturen: 1 Deutsch/Französisch, 3 Englisch)
- Papierkörbe
- Tablar-Ablage, ca. 10 m

10.9 Sitzungsraum

Das Programm wird so gestaltet, dass nie zwei Komitees zur gleichen Zeit tagen.

80 Sitzplätze an Tischen

- 1 komplette Simultanübersetzungs-Anlage, möglichst drahtlos, mit je einem Mikrophon für Präsident, 3 Vizepräsidenten, Generalsekretär und pro
- 2 Delegierte 1 Mikrophon
- 3 Dolmetscherkabinen zu zwei Plätzen
- 1 Tonmischpult mit Techniker
- Namenskarten pro Teilnehmer mit Mitglieder-Code
- 5 Papierkörbe

10.10 Konferenzzimmer

Für die Durchführung der täglichen Sitzungen mit allen Technischen Delegierten und Chef-Experten (Konsekutivübersetzung), mit

60 Sitzplätzen an Tischen

- Vorstandstisch für 3 Personen
- Hellraumprojektor
- Leinwand
- Dia-Apparat
- Video-Einrichtung
- Beschriftungskarten für Vorstandstisch
- 6 Mikrophone am Vorstandstisch
- 3 Mikrophone im Raum oder drahtlose Handmikrophone

10.5 Office Nr.4;

Administrative Committee Chairman, Vicechairman and Vicepresident for «Special Affairs»

approx. 25 m², containing:

- 3 adequate desks and chairs
- 1 telephone
- 1 table with chairs for 6 persons
- 1 wardrobe with lock, for clothes, etc.
- 3 waste-paper baskets
- 3 filing cabinet for clothes and documents

10.6 Office No.5; collection of test projects

approx. 50 m², containing:

- 1 desk and 2 chairs
- open shelves or tables, approx. 24 m

10.7 Office No.6; technical equipment

- 3 copying machines, autom., for A₄ and A₃ with sorter
- 1 blueprint copying machine, min. «Rank Xerox 2510», for A₃ to A₀
- 1 blueprint cutting machine
- 1 table, approx. 5 m²
- 1 large trash can

paper:

- some 15'000 sheets A₄
- some 4'500 sheets A₃
- some 2'500 sheets A₂
- some 2'000 sheets A₁
- some 3'000 sheets A₀

10.8 Office No.7; translations

- 8 work tables and chairs
- 4 typewriters (keyboards: 1 German/French 3 English)
- waste-paper baskets
- open shelves, approx. 10 m

10.9 Meeting room

The programme will be organised in such a way that Committees will not meet simultaneously

80 seating accommodations with tables

- 1 complete simultaneous translation equipment, if possible wireless, with a microphone each for the President, 3 Vice-presidents, Secretary General, and for
- 2 Delegates 1 microphone
- 3 two-seater translator cubicles
- 1 sound mixing board with technician
- 5 waste-paper baskets
- name cards for each participant with Member-code

10.10 Conference room

for daily meetings with all Technical Delegates and chief experts (consecutive translation), containing:

- 60 seating accommodations with tables
- presidential table for 3 persons
- daylight projector
- screen
- slide projector
- video equipment
- name cards for presidential table
- 6 microphones at presidential table
- 3 microphones in the room or else wireless hand microphones

10.5 Bureau n° 4,

Président du Comité Administratif, son Viceprésident et Viceprésident des «Affaires Spéciales»

surface d'env. 25 m², avec:

- 3 bonnes tables de bureau avec chaises
- 1 téléphone
- 1 table pour 6 personnes avec chairs
- 1 armoire à serrure, pour vêtements etc.
- 3 corbeilles à papier
- 3 armoire de bureau pour vêtements et documents

10.6 Bureau n° 5, rassemblement des exercices

surface d'env. 50 m², avec:

- 1 table de bureau avec 2 chaises
- étagères ou tables d'env. 24 m

10.7 Bureau n° 6 Equipement technique

- 3 photocopieurs, autom., pour A₄ et A₃ avec unités de triage
- 1 photocop. à plans, min. «Rank Xerox 2510» pour A₃ - A₀
- 1 cisaille pour les plans
- 1 table d'env. 5 m²
- 1 une grande corbeille à papier

Papier:

- env. 15'000 feuilles A₄
- env. 4'500 feuilles A₃
- env. 2'500 feuilles A₂
- env. 2'000 feuilles A₁
- env. 3'000 feuilles A₀

10.8 Bureau n° 7 Traductions

- 8 tables de travail avec chaises
- 4 machines à écrire (1 à clavier allemand/français, 3 à clavier anglais,
- corbeilles à papier
- étagères, env. 10 m

10.9 Salle de réunion

Le programme sera établi de façon à ce que les réunions de deux Comités ne coïncident pas.

80 places assises avec tables

- 1 installation complète pour traduction simultanée, sans câbles si possible, avec un microphone pour le Président, un pour les trois Vice-présidents, et un pour le Secrétaire Général; également par
- 2 Délégués 1 microphone
- 3 cabines à deux postes pour les interprètes
- 1 pupitre mélangeur de sons, avec un technicien
- 5 corbeilles à papier
- cartes avec le nom des participants et le code des Membres

10.10 Salle de conférences

pour les réunions journalières de tous les délégués et experts chefs (traduction consécutive). Cette salle aura:

- 60 places assises
- table pour 3 personnes présidant la réunion
- projecteur en lumière de jour
- écran
- projecteur de diapositives
- équipement vidéo
- cartes avec les noms de la présidence
- 6 microphones pour la table de la présidence
- 3 microphones dans la salle ou des microphones à main, sans câbles

10.11 Konferenzzimmer

für die täglichen Rapporte der Team-Leader und als ständiger möglicher Aufenthaltsort mit ca. 50 Sitzplätzen an Tischen.

10.12 Presseraum

mit allen erforderlichen Einrichtungen und mit einer der Teilnehmerzahl angemessenen Zahl an

- Schreibplätzen
- Computer mit Word/Excel/Pagemaker
- Laserprinter
- Scanner
- Modem mit Anschluss
- Telefon, Fax
- Bildübermittlung
- Schneideplatz für Radio (analog und digital)
- Tonleitungen
- separater Interviewraum
- Schneideplatz für Video
- Videoübermittlung
- Sprachgewandte Personen für die Betreuung
- Dokumentation, Artikel, Fotos
- Kühlschrank mit Gratisgetränken
- Kaffeemaschine
- Sandwichs, Snacks

10.13 Konferenzsaal für Generalversammlung und Schulungen

mit ca. 160 Sitzplätzen, an Tischen, mit der ganzen Infrastruktur für Simultanübersetzungen.

Der gleiche Raum kann auch für die Chefexperten- und Expertenschulung zu Beginn des Wettbewerbs verwendet werden. Für die Expertenschulung werden vier Gruppen gebildet.

10.14 Übersetzungen / Dolmetscher

- Dolmetscher für Simultanübersetzungen in die offiziellen Sprachen
- Pro Beruf und Werkstatt 1 Übersetzer gemäss der Sprachen der Experten
- ca. 55 Übersetzer für Werkstätten

11. Material

2500 Personalmappen (kartoniert, B₄, für Abgabe der Aufgaben).

11.1 Büromaterial

Bereitzuhalten ist (Minimalzahlen):

- 30 Faserschreiber verschiedenfarbig
- je 30 Kugelschreiber blau und rot
- 30 Bleistifte
- 1 Satz Stifte für Hellraumprojektor je 10 rote, blaue, schwarze wasserfeste Faserschreiber
- 5 Zweiloch-Locher
- Schnellhefter mit Klammern
- 6 Scheren
- 30 Schreibblocks A₄, kariert, 4 mm
- 8 Massstäbe 30 cm lang (Metermass)
- 20 Plastik-Kleberollen
- 10 Bostitchs mit 2'100 Klammern
- 1000 Briefumschläge C₄
- 500 Briefumschläge C₅
- 100 Plastikmappen für Akten A₄
- 3 Bleistiftspitzer
- 20 Ordner, ca. 7 mm dick
- 10 Schachteln Büroklammern
- 3 Stempelkissen
- 2000 Blatt Schreibmaschinenpapier, A₄
- 4 Gummis für Bleistift und Tinte

10.11 Meeting room

for daily meetings of team leaders and as a possible day room with approx. 50 seats.

10.12 Press room

With all necessary facilities corresponding to the number of reporters

- workstations
- computers with Word/Excel/PageMaker
- laser printer
- scanner
- modem with connection
- telephone, fax
- transmission of pictures
- broadcast editing station (analog and digital)
- high-grade sound lines
- separate interview room
- video editing station
- video transmission
- assistant with several languages
- documentation, articles, photos
- fridge with free drinks
- coffee maker
- sandwiches, snacks

10.13 Conference room for General Assembly and training seminars

seating accommodation for about 160, with tables, with complete infrastructure for interpreting.

This room may also be used for the chief-experts' and experts' training at the start of the Competition. For experts' training, four groups of experts will be established.

10.14 Translators / interpreters

- interpreters for simultaneous translation in the official languages
- per trade and per workshop 1 interpreter corresponding to the languages of the experts
- approx. 55 translators for workshops

11. Material

2500 personal folders (hardcover, B₄, for delivery of test projects).

11.1 Office material

To be supplied (minimum number):

- 30 feltpens in different colours
- 30 each blue and red ballpoint pens
- 30 pencils
- 1 set of markers for daylight projector, 10 each red, blue and black waterproof felt markers
- 5 perforators (two perforations)
- two holes files with clips
- 6 pairs of scissors
- 30 A₄ writing blocks, with 4 mm squares
- 8 decimal rulers 30 cm long
- 20 reels of Scotch tape
- 10 Bostitchs with 2'100 staples
- 1000 C₄ envelopes
- 500 C₅ envelopes
- 100 transparent plastic files for A₄ documents
- 3 pencil sharpeners
- 20 cardboard files, approx. 7 mm thick
- 10 boxes of paper clips
- 3 ink-pads
- 2000 sheets A₄ typing paper
- 4 each pencil and ink erasers

10.11 Salle de réunion

pour les réunions journalières des chefs d'équipe, et comme salle de séjour possible, avec environ 50 places assises.

10.12 Salle de presse

ayant tous les services nécessaires relatifs au nombre de journalistes:

- postes de travail
- ordinateur munis Word/Excel/PageMaker
- imprimante à laser
- scanner (lecteur optique)
- modem avec connexion
- téléphone, télécopieur
- transmission des images
- poste d'éditions d'émissions (analogue et numérique)
- lignes acoustiques de haut niveau
- salle d'entrevue séparée
- poste d'édition vidéo
- transmission vidéo
- adjoint ayant plusieurs langues
- documentation, articles, photos
- réfrigérateur avec boissons gratuites
- cafetière
- sandwiches, casses-croûtes

10.13 Salle de conférences pour l'Assemblée Générale et pour réunions de formation

avec environ 160 places assises avec tables, et toute l'infrastructure pour les interprètes.

Cette salle pourra aussi être utilisée pour la formation des chef-experts et experts au début du concours. Pour la formation des experts, ceux-ci seront divisés en quatre groupes.

10.14 Traducteurs/Interprètes

- Interprètes pour la traduction simultanée dans les langues officielles
- pour chaque métier et atelier, 1 traducteur suivant les langues des experts
- environ 55 traducteurs pour les ateliers

11. Matériel

2500 dossiers personnels (cartonnés, B₄, pour la remise des exercices).

11.1 Matériel de bureau

Il faudra mettre à disposition (minimum):

- 30 crayons feutres à diverses couleurs
- 30 stylos à bille rouges, 30 bleus
- 30 crayons
- 1 ensemble de crayons feutre résistants à l'eau (10 rouges, 10 bleus, 10 noirs) pour le projecteur en lumière de jour
- 5 perforateurs à deux trous
- chemises-classeurs avec agrafes
- 6 ciseaux
- 30 blocs à écrire, A₄, carreaux de 4 mm
- 8 règles graduées à 30 cm
- 20 bandes adhésives en plastique
- 10 Bostitchs avec 2'100 agrafes
- 1000 enveloppes C₄
- 500 enveloppes C₅
- 100 chemises en plastique pour documents A₄
- 3 taille-crayons
- 20 classeurs, env. 7 mm d'épaisseur
- 10 boîtes à trombones
- 3 tampons encres
- 2000 feuilles de papier A₄
- 4 gommes à encre, 4 à crayon

11.2 Genügend

- Dokumentationsmaterial und Prospekte über Wettbewerbsprogramm
- Anstecknadeln
- Namensschilder
- Informationen über das Land
- Coupons für Exkursionen und Essen usw.

11.3 Sicherstellung

- Des Postversandes inklusive Frankierung.
- Einer 24-stündigen Erste-Hilfe-Station.

Sämtliche Materialien haben bei Eintreffen des Generalsekretariates bereitzuliegen. Mindestens 1 Raum steht auch am Tag der Abreise der übrigen Teilnehmer dem Generalsekretariat für Abschlussarbeiten zur Verfügung.

12. EDV-Anlagen

Die speziellen Bedürfnisse werden mindestens 12 Monate vor dem Wettbewerb bekannt gegeben. (Anhang 4)

Ausserhalb und in einem speziellen Raum sind 5 Anlagen für die Überarbeitung der Berufsbeschreibungen durch die Experten bereitzustellen (3 DOS, 2 MAC).

13. Diplome / Medaillen

Die Diplome werden vom Generalsekretariat vorbereitet und mitgebracht.

Die Medaillen werden vom Gastgeber hergestellt, in genügender Anzahl (ex aequo bedenken!) und ohne Angaben von Name oder Beruf vorbereitet. Der „Best of the Nation“ erhält ebenfalls eine Medaille, die sich optisch deutlich von den übrigen unterscheidet.

Bei der Gestaltung der Medaillen hat sich der Gastgeber an die Mindeststrichlinien der IVTO zu halten.

Ein Satz Diplome und Medaillen geht ins Archiv des Generalsekretariates.

Für die Abgabe der Diplome/Teilnahmezertifikate und Medaillen gilt das Wettbewerbsreglement.

14. Eröffnungs- / Schlusszeremonie

Während die Eröffnungszeremonie ganz der Jugend gewidmet ist, hat die Schlusszeremonie feierlich, sachlich zu wirken. Details sind mit dem Generalsekretariat zu besprechen:

- Ablauf
- Referenten
- Text des Präsidenten
- Einmarsch der Teilnehmer
- Musik, Symbole
- Abgabe der Auszeichnungen
- Abgabe von Ehrendiplomen / Geschenken
- Verwenden der offiziellen Wettbewerbsflagge mit dem internationalen Symbol

In Worten wird der Wettbewerb vom Präsidenten der Internationalen Organisation eröffnet und geschlossen.

Die Medaillen und Auszeichnungen werden vom Präsidenten der IVTO übergeben. In Absprache mit dem Organisator des Wettbewerbes sind ergänzende Lösungen möglich. Die offizielle Wettbewerbsflagge wird dem Vertreter jenes Mitgliedes übergeben, welches den nächsten Wettbewerb organisiert.

11.2 Sufficient

- Documentation and brochures on Competition programme
- Badges
- Name cards
- Information on the country
- Coupons for excursions and meals

11.3 Dealing with

- Mailing, including postage expenses.
- 24 hour First Aid Cover.

All material must be available upon arrival of the General Secretariat.

The General Secretariat will have available at least one room for final tasks on the day of general departure.

12. EDP equipment

Specifications will be indicated at least 12 months before the Competition. The specifications set out on page 19 serve as a standard for the General Secretariat. (Appendix 4)

In a separate room, 5 computers must be made available for the revision of technical descriptions by the experts (3 DOS, 2 MAC).

13. Diplomas/medals

Diplomas will be prepared and taken by the General Secretariat.

Medals are to be supplied by the Competition organiser in sufficient numbers (remember ex aequo!) but without mentioning name or trade. The „best of the nation“ will also receive a medal which must be quite different from the others.

In the design of the medals, the Competition organiser must comply with the minimum guidelines of the IVTO.

One set of medals and diplomas will be stored by the General Secretariat.

Diplomas, certificates and medals will be presented following the Competition Rules.

14. Opening and closing ceremony

The opening ceremony is dedicated to youth whereas the closing ceremony should be solemn and serious. Details must be discussed with the General Secretariat:

- schedule
- speakers
- President's speech
- competitors marching in
- music, symbols
- presentation of awards
- presentation of diplomas of honour/gifts
- use of the official competition flag with the international symbol

The Competition is opened and closed with a speech by the President of the International Organisation.

Medals and awards are handed over by the President of the IVTO. Supplementary solutions are possible in agreement with the Competition organiser.

The official Competition flag is handed over to the representative of the Member organising the next Competition.

11.2 En nombre suffisant:

- Matériel de documentation et brochures sur le programme du concours
- Badges
- Affiches pour noms
- Informations sur le pays
- Coupons pour excursions et repas etc.

11.3 Services

- l'envoi du courrier, y compris les frais d'affranchissement
 - Poste de premier soins, 24 heures sur 24
- Tout ce matériel devra être disponible à l'arrivée du Secrétariat Général.
Le Secrétariat Général aura à sa disposition au moins un bureau le jour du départ du reste des participants, en vue de pouvoir achever son travail.

12. Equipement informatique

Les nécessités particulières seront communiquées au moins 12 mois avant le concours. Sur la page 19 se trouve une première idée des nécessités du Secrétariat Général. (Annexe 4)

Dans un bureau spécial, à l'extérieur du Secrétariat Général, 5 équipements seront disponibles pour la révision des descriptions de métier par les experts (3 DOS, 2 MAC).

13. Diplômes / médailles

Le Secrétariat Général s'occupe des diplômes, et les apporte. Les médailles sont fabriquées par l'organisateur du concours, en quantité suffisante (sans oublier les ex-aequo), sans nom ni métier. Le „Best of the Nation“ reçoit également une médaille, bien différenciée des autres.

Dans le design des médailles, l'organisateur doit tenir compte des normes minimales de l'IVTO.

Le Secrétariat Général garde dans ses archives un échantillon des médailles et des diplômes.

La remise de médailles et de diplômes est conforme au Règlement Intérieur.

14. Cérémonies d'ouverture/de clôture

La cérémonie d'ouverture est dédiée aux jeunes; par contre, la cérémonie de clôture est solennelle et objective. Les détails sont examinés avec le Secrétaire Général:

- déroulement
- orateurs
- allocution du Président
- défilé des candidats
- musique, symboles
- remise des distinctions
- remise des diplômes d'honneur / cadeaux
- utilisation des drapeaux officiels du concours avec le symbole international

Le Président de l'Organisation Internationale prononce les allocutions d'ouverture et de clôture du concours.

Le Président de l'IVTO remet les médailles et les distinctions. D'autres possibilités peuvent être examinées avec l'organisateur du concours.

Le drapeau officiel du concours est remis au représentant du membre qui organise le concours suivant.

15. Geschenke

Der Gastgeber hat rechtzeitig zu informieren, bei welchen Gelegenheiten allenfalls Geschenke auszutauschen sind.

15. Gifts

The Competition organiser must inform in time on which occasions gifts will be exchanged.

15. Cadeaux

L'organisateur doit informer en temps utile s'il convient d'échanger des cadeaux dans certaines occasions.

Anhang 1



Musterbestätigung:

Generalsekretariat IVTO
Im Zentrum 11
CH - 8604 Volketswil
Schweiz

Bestätigung

Wir verpflichten uns, die ... Berufsweltmeisterschaften im Jahre durchzuführen und den Inhalt der Verfassung, des Geschäftsreglements, des Wettbewerbsreglements und der Checkliste einzuhalten.

Wettbewerbsort:

Name des Organisators, welcher den Wettbewerb organisiert:

Datum: _____

Approximative Kosten für

- Teilnehmer: _____
- Übrige: _____

Bemerkungen:

Ort + Datum: _____

Im Namen des Mitgliedes:

Appendix 1



Confirmation example:

IVTO General Secretariat
Im Zentrum 11
CH-8604 Volketswil
Switzerland

Confirmation

We undertake to hold the World Skills Competition in the year and undertake to comply with the contents of the Constitution, Standing Orders, Competition Rules and checklist.

Venue of the Competition:

Name of the organisation in charge of the Competition:

Date: _____

Approximate costs for

- competitors: _____
- others: _____

Notes:

Place and date: _____

On behalf of the Member:

Annexe 1



Modèle de confirmation

Secrétariat Général de l'IVTO
Im Zentrum 11
CH - 8604 Volketswil
Suisse

Confirmation

Nous nous engageons à réaliser le Concours mondiaux des métiers l'année et à respecter le contenu de la Constitution, du Règlement Intérieur, du Règlement du Concours et de la Check-liste.

Lieu du concours:

Nom de l'organisateur du concours:

Date: _____

Coûts approximatifs pour

- Candidats: _____
- Autres personnes: _____

Remarques:

Lieu et Date: _____

Au nom du membre:

1

Anhang 2

Appendix 2

Annexe 2

Berufsweltmeisterschaft in Montréal 1999



Montréal 99

[illegible]

World Skills Competition, Montréal 1999

**Montréal 99**[illegible]

35^e Mondial des Métiers, Montréal 1999



Montréal 99

[illegible]

Zeit	Vortag	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag
09:00	Auslosung der Arbeitsplätze	Einführung in die Wettbewerbsarbeit	1/2 Kandidaten besichtigen Wettbewerb	1/2 Kandidaten besichtigen Wettbewerb	Wettbewerb
10:00					
11:00			Wettbewerb	Wettbewerb Empfang der Diplomaten	
12:00					
13:30	Einrichten der Arbeitsplätze	Wettbewerb	1/2 Kandidaten besichtigen Wettbewerb	1/2 Kandidaten besichtigen Wettbewerb	Wettbewerb
14:30					16:00 Abschluss, Erfahrungsaustausch 16:45 Einpacken Werkzeuge 17:30 Bewertung
15:30			Wettbewerb	Wettbewerb	
16:30					
17:30					

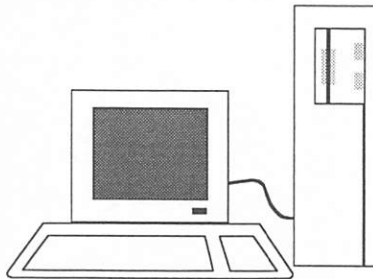
Time	Day before	1st day	2nd day	3rd day	4th day
09:00	Drawing of lots for workplaces	Familiarisation with Competition work	half of all competitors tour Competition	half of all competitors tour Competition	Competition
10:00					
11:00			Competition	Competition Diplomatic reception	
12:00					
13:30	Installation of workplaces	Competition	half of all competitors tour Competition	half of all competitors tour Competition	Competition 16:00 h end, exchange of experience 16:45 h packing of tools 17:30 h assessment
14:30					
15:30			Competition	Competition	
16:30					
17:30					

Heure	Jour précédent	1er jour	2ème jour	3ème jour	4ème jour
09:00	Tirage au sort des postes de travail	Familiarisation avec le travail du concours	la moitié des candidats visite le Concours	la moitié des candidats visite le Concours	Concours
10:00					
11:00			Concours	Concours Réception des diplomates	
12:00					
13:30	Préparation des postes de travail	Concours	la moitié des candidats visite le Concours	la moitié des candidats visite le Concours	Concours 16:00 Fin du concours, échange d'expériences 16:45 Emballage des outils 17:30 Notation
14:30					
15:30			Concours	Concours	
16:30					
17:30					

Computer-System

Apple Macintosh

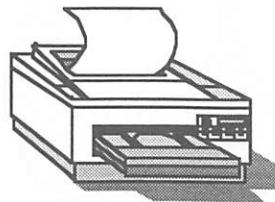
4 x System 1



- Power Mac G3, 300 Mhz
- 120 MB RAM, 2GB HD
- 20 Zoll color Display
- extended Keyboard
- System 8.1 or higher
- 10 Base/T Ethernet
- SCSI connecton
- with cable

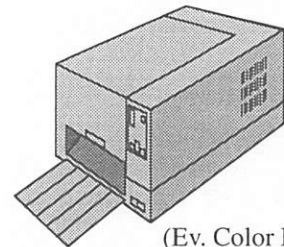
3 x

Epson Stylus Color 850 with cable



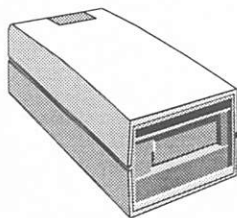
- 6 spare cartridges, black
- 6 spare cartridges, color

2 x Printer



(Ev. Color Laser)

- Apple Laser Writer
oder HP Laser writher
- Software
- Ethernet for the Computer
- with cable



- Iomega Jaz 1GB Drive
- with cable



1 x

Fast Ethernet Hub 10/100Base/T 8 Port RJ45 - 8 Ethernet RJ45 cable, 3 - 10m

- Internet Account