

International

I

Vocational

V

Training

T

Organisation

O



**Wettbewerbsreglement
Competition Rules
Règlement des Concours**



IVTO

International Vocational Training Organisation

The World Skills Competition for World Class Skills Standards

Wettbewerbsreglement

Competition Rules

Règlement des Concours

Wettbewerbsreglement
für die Organisation
und Durchführung von

**BERUFSWELT-
MEISTERSCHAFTEN**

vom 30. April 1999

Competition Rules
for the organisation
and execution of

**WORLD SKILLS
COMPETITIONS**

of 30 april 1999

Règlement des Concours
pour l'Organisation et
l'Exécution des

**CONCOURS
MONDIAUX DES
METIERS**

du 30 avril 1999

Wettbewerbsreglement für die Organisation und Durchführung von

BERUFSWELT- MEISTERSCHAFTEN

vom 30. April 1999

Geltungsbereich

Dieses Dokument ist Bestandteil der Geschäftsordnung und enthält Beschlüsse, die für die Organisation und für die Durchführung der BERUFSWELTMEISTERSCHAFTEN für das jeweilige Gastgeberland Gültigkeit haben. Pflichtenhefte und Checklisten sind integrierter Bestandteil und im Anhang festgehalten.

Grundsatz

Die Durchführung einer BERUFSWELTMEISTERSCHAFT 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 Wettbewerbs 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.

I ORGANISATION

1.1 Aufgaben des Veranstalters

1) Der Veranstalter des Mitglied, in dessen Land ein Wettbewerb stattfindet, sorgt für geeignete, zentral gelegene Werkstätte 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, und der Checkliste 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.

Competition Rules for the organisation and execution of

WORLD SKILLS COMPETITIONS

of 30 april 1999

Scope

This document is part of the Standing Orders and encompasses resolutions which are valid for the organisation and execution of the WORLD SKILLS COMPETITIONS as well as for the corresponding host country. Lists of duties and checklists are an integral part of the regulations and set out in appendix.

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.

I ORGANISATION

1.1 Duties of the Competition organiser

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 and the checklist; 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
- a meeting room for the team leaders

Règlement des Concours pour l'Organisation et l'Exécution des

CONCOURS MONDIAUX DES METIERS

du 30 avril 1999

Domaine d'application

Ce document fait partie du Règlement de Maison et contient les résolutions applicables à l'organisation, à l'exécution et au pays organisateur des CONCOURS MONDIAUX DES METIERS. Les checklists et les cahiers de devoirs font partie intégrante de ce Règlement; et sont présentés dans l'annexe.

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.

I ORGANISATION

1.1 Tâches de l'organisateur

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.) de son pays.

2) L'organisateur assure une infrastructure optimale pour le concours, suivant les descriptions des métiers et la checklist, 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

- 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 gestellten 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, dass die Teilnehmer am Schluss des Wettbewerbes über ihre Arbeiten informiert werden können.

1.2 Zeitliche Dauer

1) Die Dauer der praktischen Arbeiten beträgt 22 Stunden, verteilt über vier Tage.

2) Der Chefexperte erstellt einen zeitlichen Arbeitsplan für die vier Wettbewerbstage. Dieser hat die vorgesehenen täglichen Arbeitszeiten zu berücksichtigen und sicherzustellen, dass am vierten Tag des Wettbewerbs bis zum Schluss der offiziellen Zeit gearbeitet wird. Der Arbeitsplan ist vor Beginn des Wettbewerbes vom Vorsitzenden des Technischen Komitees zu genehmigen. Spätere Änderungen bedürfen ebenfalls der Zustimmung durch den Vorsitzenden des Technischen Komitees.

3) Für die Einführung in die Arbeiten ist eine zusätzliche Stunde einzuräumen. Nach Abschluss der Arbeiten ist eine Stunde für einen allgemeinen Erfahrungsaustausch einzuplanen, bevor die Werkzeuge verpackt werden.

4) Für die Bewertung und Überarbeitung der Berufsbeschreibungen stehen 18 Stunden, beginnend unmittelbar nach Abschluss des Wettbewerbs, zur Verfügung. Mit den Bewertungen müssen dem Generalsekretariat gleichzeitig die überarbeiteten Berufsbeschreibungen in den drei offiziellen Sprachen sowie drei ausführungsfähige Aufgabenvorschläge für den nächsten Wettbewerb abgegeben werden. Ausnahmen sind rechtzeitig mit dem Generalsekretär festzulegen.

5) Der Abbruch der Werkstätten und Einrichtungen darf erst nach Abschluss der Bewertungen beginnen.

1.3 Zahl der Berufe

1) Die Zahl der Berufe ist auf 40 beschränkt. Ist die Zahl 40 erreicht, kann ein neuer Beruf nur aufgenommen werden, wenn ein bestehender gestrichen wird.

- 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 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.

1.2 Duration

1) A test project takes 22 hours spread over a period of four days.

2) The chief expert prepares a work schedule for all four days of the competition taking into account the daily working hours allocated. He ensures that work will continue on the fourth day of the competition until the end of the official working time. The work schedule must be approved by the Technical Committee Chairman before the commencement of the competition. Later changes must also be approved by the Technical Committee Chairman.

3) In addition, one hour is to be allowed for the introduction of test projects. At the end of the competitors' work, one hour is to be allowed for a general exchange of experience before packing tools.

4) 18 hours are allowed for test project assessment and the updating of technical descriptions, to start directly after the end of the Competition. The updated technical descriptions in the three official languages and three completed test project proposals for the next Competition are to be handed over to the General Secretariat together with the assessments. Exceptions must be agreed previously with the Secretary General.

5) Disassembly of the workshops and installations may not start before all assessments have been completed.

1.3 Number of trades

1) The number of trades is limited to 40. Once this limit is reached, an existing trade must be withdrawn before a new trade may be admitted.

- 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 ceux-ci ont acquitté à la date fixée les frais forfaitaires présenté 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.

1.2 Durée des exercices

1) Le temps prévu pour l'exercice est de 22 heures, réparties sur quatre jours.

2) L'expert-chef préparera un emploi du temps de travail, qui devra tenir compte du temps de travail prévu pour chacun des jours, et s'assurer que le quatrième jour du concours le travail ne termine pas avant la fin du temps officiel de travail. Ce programme de travail devra être approuvé par le Président du Comité Technique avant le début du concours. Toute modification ultérieure devra être également approuvée par le Président du Comité Technique.

3) En plus, il y aura une heure d'introduction à l'exercice et à la fin du travail du participant il y aura une heure pour l'échange d'idées à la fin du travail, avant l'emballage des outils.

4) On disposera de 18 heures, commençant immédiatement après l'achèvement du concours, pour la notation des exercices et la révision de la description du métier. Il faudra remettre simultanément avec les notations au Secrétariat Général les descriptions de métier révisées, dans les trois langues officielles, ainsi que trois propositions complètes d'exercices pour le prochain concours. Les exceptions devront être convenues précédemment avec le Secrétaire Générale.

5) Le démontage des ateliers et de l'équipement ne commencera pas avant l'achèvement des notations.

1.3 Nombre de métiers

1) Le nombre de métiers est limité à quarante. Lorsque ce nombre limite est atteint, un nouveau métier ne peut être admis que si un métier existant est supprimé.

2) Über die Zulassung neuer Berufe entscheidet das Technische Komitee. Als Entscheidungsgrundlage muss eine Berufsbeschreibung in den drei offiziellen Sprachen vorliegen. Der neue Beruf muss zudem anlässlich eines IVTO-Wettbewerbes unter Wettbewerbsbedingungen getestet werden und wird als *Demonstrationsberuf* bezeichnet.

3) Für die Aufnahme eines Demonstrationsberufes müssen sich mindestens *sechs Mitglieder* definitiv anmelden. Nehmen am Wettbewerb weniger als 6 Teilnehmer teil, wird nur eine Medaille vergeben.

4) Das einen Wettbewerb durchführende Mitglied kann die Durchführung des Wettbewerbes in einem Demonstrationsberuf ablehnen, wenn die definitiven Beschlüsse hierzu später als 12 Monate vor der Wettbewerbsdurchführung gefasst werden. Der Beschluss ist für den übernächsten Wettbewerb verpflichtend.

5) Das einen Wettbewerb durchführende Mitglied kann in eigener Kompetenz andere Berufe im Sinne der *Berufsinformation* vorführen. Solche Berufspräsentationen sind dem Wettbewerbsreglement nicht unterstellt und werden offiziell nicht gewertet. Es werden keine IVTO-Medaillen, Diplome oder Teilnehmerzertifikate abgegeben. Das Gastgeberland kann Mitglieder zur Teilnahme einladen.

1.4 Berufsbeschreibungen

1) Die Berufsbeschreibungen, erhältlich für Mitglieder in den drei offiziellen Sprachen, werden von den Jury-Kommissionen oder Fach-Experten ausserhalb der Jury-Kommission laufend überprüft, dem neuesten Stand der Technik angepasst und dem Generalsekretariat übermittelt.

2) Die vom Generalsekretär nach Vernehmlassung überarbeitete Form des Vorschlages wird allen Technischen Delegierten zugestellt und an der nächsten Sitzung des Technischen Komitees verabschiedet.

3) Entscheide und Empfehlungen betreffend Berufsbeschreibungen müssen ein Jahr vor der Inkraftsetzung den Mitgliedern zur Verfügung stehen.

1.5 Wettbewerbsaufgaben

1) Als Grundlage für die Erstellung der Prüfungsaufgaben gelten die Berufsbeschreibungen, sowie die Aufgaben der Experten von den beiden letzten Wettbewerben.

2) Die Prüfungsaufgaben werden in ISO A und ISO E unter der Aufsicht des Vorsitzenden und dessen Stellvertreters des TK sowie in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär von neutralen Personen gestaltet und in den drei offiziellen Sprachen abgefasst.

3) Die IVTO-Anlagen-, Maschinen- und Materialliste wird vom Gastgeber-Mitglied auf die besonderen Verhältnisse überarbeitet und 18 Monate vor dem Wettbewerb allen Technischen Delegierten zur Vorbereitung der Prüfungsaufgaben zugestellt.

4) Die Materiallisten werden dem den Wettbewerb durchführenden Mitglied spätestens zwei Monate vor dem Wettbewerb übergeben.

2) The Technical Committee decides on the admission of new trades. For this purpose, a technical description in the three official languages must have been presented. In addition, the new trade must be tested during an IVTO Competition under current competition conditions and will be called *demonstration trade*.

3) For the admission of a demonstration trade at least six Members must be definitely registered. If less than six members participate in the trade, only one medal will be awarded.

4) The Member organising a Skills Competition may refuse to allow a demonstration trade to be carried out should the definitive resolutions have been made less than 12 months before the Skills Competition. In this case, the decision will be effective at the next-but-one Skills Competition.

5) The Member organising a Skills Competition may, on his own responsibility, present other trades in order to provide the corresponding trade information. These *trade presentations* are not subject to Competition Rules and will not be officially assessed. No IVTO-medals, diplomas or certificates of participation will be awarded. The host organisation may invite other members to participate in the presentation.

1.4 Technical descriptions

1) The technical descriptions, available for Members in the three official languages, are updated regularly by the jury panels or other experts outside the jury panels to include the latest technical advances, and are submitted to the General Secretariat.

2) On receipt of comments, the Secretary General sends a revised version to all Technical Delegates for approval at the next Technical Committee meeting.

3) Decisions and recommendations concerning technical descriptions must be circulated to Members at least one year before they are implemented.

1.5 Test projects

1) The bases for the preparation of test projects are the technical descriptions and the experts' test projects resulting from the two last Competitions.

2) The test projects are prepared by impartial persons in ISO A and ISO E under the supervision of the Technical Committee Chairman and his deputy and in liaison with the Secretary General. The accompanying texts are drawn up in the three official languages.

3) The IVTO list of installations, machines and material will be adapted by the host organisation to local conditions and circulated to all Technical Delegates 18 months prior to the Competition, to be used for the preparation of test projects.

4) The corresponding material lists / parts lists are handed over to the Competition organiser at least two months before the Competition.

2) Le Comité Technique décide de l'admission d'un nouveau métier. Une description de métier dans les trois langues officielles aura été présentée. En outre, le nouveau métier devra être testé lors d'un concours de l'IVTO dans les conditions de concours actuelles sous la dénomination *métier de démonstration*.

3) Pour l'admission d'un métier de démonstration, au moins six membres doivent être définitivement enregistrés. Si le nombre de candidats dans un métier est inférieur à six, il ne sera décerné qu'une médaille.

4) Le Membre organisant un concours pourra rejeter la présence au concours d'un métier de démonstration dans le cas où la décision définitive serait prise moins de 12 mois avant l'exécution du concours. Cette décision sera obligatoire pour le concours suivant le prochain.

5) Le Membre organisant un concours pourra présenter, sous sa responsabilité, d'autres métiers, en vue d'une *présentation des métiers*. Ces présentations de métiers ne seront ni soumises au Règlement du concours ni officiellement évaluées. Ni médailles, ni diplômes ni certificats de participation de l'IVTO ne seront décernés. Le pays hôte pourra inviter les Membres à y participer.

1.4 Descriptions de métier

1) Les descriptions de métier disponibles pour les Membres dans les trois langues officielles sont mises à jour continuellement par les commissions de jury ou par d'autres experts ne faisant pas partie des jurys, de manière à inclure les dernières évolutions techniques et sont remises au Secrétariat Général.

2) Après avoir reçu les commentaires, le Secrétaire Général enverra une version révisée à tous les délégués techniques pour leur approbation lors de la réunion suivante du Comité Technique.

3) Les décisions et recommandations concernant les descriptions de métier doivent être communiquées aux Membres au moins un an avant leur mise en action.

1.5 Exercices du concours

1) Les bases pour la préparation des exercices pour le concours sont les descriptions de métier et les propositions d'exercice des experts résultant des deux derniers concours.

2) Les exercices sont préparés en ISO A et ISO E par des personnes compétentes neutres, sous la vigilance du Président et du Vice-président du Comité Technique, ainsi qu'avec la collaboration étroite du Secrétaire Général. Les descriptions des exercices sont rédigées dans les trois langues officielles.

3) La liste des installations, machines et matériaux de l'IVTO sera adaptée par l'organisation hôte aux conditions locales; elle sera envoyée aux délégués techniques 18 mois avant le concours, afin d'être utilisée dans la préparation des exercices.

4) Les listes des matériaux/pièces appropriés sont délivrées à l'organisateur du concours au moins deux mois avant le concours.

5) Die vorbereitete Wettbewerbsaufgabe wird der Jury zu Beginn ihrer Arbeit vorgelegt. Die Experten studieren die Aufgabe und Bewertungskriterien und übersetzen Texte in die entsprechenden Sprachen der Teilnehmer. Zur Vermittlung von Übersetzern kann, wenn nötig, das Generalsekretariat zugezogen werden.

6) Das Technische Komitee legt fest, in welchen Berufen Experten von welchen Mitgliedern eine vollständig ausgearbeitete Wettbewerbsaufgabe gemäss Berufsbeschreibung in ISO A und ISO E für den übernächsten Wettbewerb mitzubringen haben. Es bleibt den Technischen Delegierten überlassen, von allen ihren Experten die Ausarbeitung einer Wettbewerbsaufgabe zu verlangen.

7) Der Experte hat die Pflicht, sich an der Vorbereitung und Durchführung des Wettbewerbs und an der Auswahl der Aufgabe für den nächsten Wettbewerb aktiv zu beteiligen. Pro Bewertungsposition werden kleine Gruppen (drei Experten) gebildet. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung durch das Technische Komitee.

8) Kopien von Wettbewerbsaufgaben aus früheren Jahren können, sofern vorhanden, beim Generalsekretariat zum Selbstkostenpreis bezogen werden.

9) Aufgaben, welche für einen Wettbewerb ausgewählt und durch die Jury-Kommission als wettbewerbstauglich eingestuft wurden, werden durch das Generalsekretariat aufbewahrt.

II BETEILIGTE

2.1 Teilnehmer

1) Jedes Mitglied kann einen Teilnehmer pro Beruf, gemäss Berufsverzeichnis, anmelden.

2) Der Teilnehmer darf im Wettbewerbsjahr nicht älter als 22 Jahre sein. Ausnahmen bedürfen 18 Monate vor dem Wettbewerb der Zustimmung durch die Generalversammlung.

3) Ein Teilnehmer darf nur einmal an einer BERUFSWELTMEISTERSCHAFT teilnehmen.

4) Den Teilnehmern müssen die „Berufsbeschreibung“ und die besonderen „Richtlinien für Teilnehmer“ (Anhang 1) ausgehändigt werden. Sechs Monate vor Beginn des Wettbewerbs ist über alle einschlägigen Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften des Gastgeberlandes zu informieren.

2.2 Behinderte

1) Die IVTO fördert die Zusammenarbeit mit der „Internationalen Organisation für Behindertenwettbewerbe“.

2) Behinderte sollen am Wettbewerb teilnehmen können, sofern die Behinderung grundsätzlich kein Hindernis darstellt, die Prüfungsaufgaben in der erforderlichen Zeit zu erfüllen. Dagegen ist für Arbeitsvorbereitung und die Einrichtung der Arbeitsplätze allenfalls mehr Zeit zur Verfügung zu stellen.

3) Die Bewertung erfolgt nach den IVTO-Richtlinien.

5) The test project prepared is handed over to the juries at the beginning of their work. The experts study the test project and the assessment criteria and translate the pertinent texts into the languages of the corresponding competitors. If necessary, the General Secretariat may assist by providing translators.

6) The Technical Committee determines in which trades which Members' experts are to bring along, for the Competition to be held after the next one, a complete test project in ISO A and ISO E, in accordance with the technical description. It is left to the Technical Delegates to demand preparation of a test project from all their experts.

7) The expert is to participate actively in the preparation and execution of the Competition as well as in the selection of the test project for the next Competition. For each assessment item, small groups (3 experts) are formed. Exceptions require the approval of the Technical Committee.

8) Copies of test projects from previous years may be obtained at cost price from the General Secretariat if available.

9) Test projects both selected and declared suitable for a Competition by the jury-panel, are kept by the General Secretariat.

II PARTIES CONCERNED

2.1 Competitors

1) Each Member may enter one competitor per trade set out in the trade list.

2) Competitors must not be older than 22 in the year of Competition. Any exception must be agreed upon by the General Assembly 18 months before the Competition.

3) A competitor may compete in one WORLD SKILLS COMPETITIONS only.

4) All competitors must be supplied with the relevant technical description and the "Guidelines for competitors" (appendix 1). Six months before the Competition they must be informed of safety rules and regulations all applicable for the prevention of accidents currently in force in the host country.

2.2 Disabled persons

1) The IVTO promotes cooperation with the „International Organisation for Competitions for the Disabled“.

2) Disabled persons may participate in the Competition as long as, basically, their impediment does not prevent them from carrying out the test projects within the time-limit set. On the other hand, more time may be provided for work preparation and installation of the workplace.

3) The test project is assessed in accordance with the IVTO guidelines.

5) Le jury de chaque métier reçoit au début du concours l'exercice proposé. Les experts étudient cet exercice et les critères de notation, et traduisent tous les textes nécessaires dans les langues des candidats. Si nécessaire, le Secrétariat Général assistera en fournissant des traducteurs.

6) Le Comité Technique décide quels sont les experts de quels Membres devant apporter des exercices complets dans certains métiers pour les concours suivants le prochain. Ces exercices sont d'après la description de métier, en ISO A et ISO E. Il est laissé aux délégués techniques de demander l'élaboration d'une proposition d'exercice à tous leurs experts.

7) Les experts ont l'obligation de participer activement à la préparation et l'exécution du concours, ainsi qu'à la sélection de l'exercice pour le prochain concours. Pour chaque partie de la notation une petite groupe est formé (trois experts). Toute exception demande l'approbation du Comité Technique.

8) Des copies d'exercices des concours précédents peuvent être obtenues au Secrétariat Général, s'ils sont disponibles, au prix coûtant.

9) Les exercices sélectionnés pour un concours ainsi que ceux considérés adéquats pour un concours par la commission de jury, sont conservés par le Secrétariat Général.

II PARTICIPATION AUX CONCOURS

2.1 Candidats

1) Chaque Membre peut présenter un candidat dans chaque métier inclus dans la liste officielle.

2) Le candidat ne dépassera pas l'âge de 22 ans dans l'année du concours. Les exceptions devront être approuvées par l'Assemblée Générale 18 mois avant le concours.

3) Un candidat ne peut participer qu'à un seul CONCOURS MONDIAL DES METIERS.

4) Le candidat doit être muni de la description de son métier et des «Directives pour les candidats» (annexe 1); il doit être informé six mois avant le concours de toutes les règles et normes de sécurité applicables concernant la prévention d'accidents actuellement en vigueur dans le pays hôte.

2.2 Personnes handicapées

1) L'IVTO encourage la collaboration avec «l'Organisation Internationale pour les Concours des Handicapés»

2) Les handicapés peuvent participer au concours, pourvu que leurs limitations n'impliquent pas des obstacles à la réalisation des exercices dans le temps exigé. Par contre, ils peuvent disposer de plus de temps pour l'aménagement de leur poste de travail et pour la préparation du travail.

3) La notation est faite suivant le système de l'IVTO.

4) Ausnahmen bezüglich Maximalalter behandelt die Generalversammlung wohlwollend.

5) Das den Wettbewerb durchführende Mitglied kann parallel zum IVTO-Wettbewerb einen besonderen Wettbewerb für Behinderte mit anderen Richtlinien durchführen. Die Bewertung erfolgt in diesem Fall nach anderen Grundsätzen. Dagegen werden die Auszeichnungen an der offiziellen Schlussfeier im Anschluss an die Preisvergabe der IVTO-Berufe übergeben.

2.3 Mindestzahl an Teilnehmern pro Beruf

1) Der Wettbewerb findet dann in einem Beruf statt, wenn *acht Teilnehmer* angemeldet sind und mindestens sieben antreten. Melden sich zum Wettbewerb in einem Beruf weniger als sieben Kandidaten an, wird der Beruf für diesen Wettbewerb gestrichen. Über eine endgültige Streichung des Berufes aus der Berufsliste beschließt die Generalversammlung auf Antrag des Technischen Komitees.

2.4 Jury-Kommissionen

1) Die Jury-Kommission für die Betreuung der einzelnen Berufe bestehen aus dem Jury-Präsidenten (ein Technischer Delegierter, gewählt durch das Technische Komitee), dem Chefexperten und den Experten. Sie sind für sämtliche Fragen des betreffenden Berufes zuständig. Details sind im Pflichtenheft (Anhang 2) festgehalten.

2) Ein Technischer Delegierter darf mehr als eine Jury-Kommission betreuen, muss sich aber in englischer oder deutscher Sprache verständigen können. (Der eigenständige Zugang eines Dolmetschers bleibt vorbehalten.)

3) Während dem Wettbewerb finden täglich Sitzungen der Jury-Präsidenten unter Leitung des Vorsitzenden und Vize-Vorsitzenden des Technischen Komitees statt. Die Jury-Präsidenten nehmen an diesen Sitzungen als Vorsitzende der Jurys und nicht in ihrer Funktion als Technische Delegierte teil. Sie unterbreiten Vorschläge oder Anträge aus ihren Jurys. Details sind im Pflichtenheft (Anhang 2) festgehalten. Im Anschluss an die Sitzung der Jury-Präsidenten tagt das Technische Komitee.

2.5 Experten

1) Jedes Mitglied kann pro Beruf einen Experten stellen. Diese werden vier Monate vor Wettbewerbsbeginn auf einem besonderen Formular dem Generalsekretariat gemeldet.

2) Ein Experte muss eine einschlägige Berufspraxis besitzen und im Berufsfeld aktiv tätig sein. Erfahrungen bei nationalen Wettbewerben oder im Prüfungswesen sind Voraussetzung.

3) Grundvoraussetzungen für die Expertentätigkeit sind Objektivität, Fairness und Bereitschaft zur Zusammenarbeit. Die Weitergabe von Informationen über die Wettbewerbsaufgaben sind verboten.

4) Ein Experte wird vom Chefexperten in seine Aufgaben eingeführt. Die jeweilige Berufsbeschreibung sowie die Prüfungsanforderungen und die Pflichtenhefte (Anhänge 2, 3 und 4) sind verbindlich.

4) Exceptions concerning maximum age limit are dealt with benevolently by the General Assembly.

5) The Competition organiser may carry out, simultaneously with the IVTO Skills Competition, a special competition for disabled persons using different guidelines. In this case, test projects will be assessed following different rules, and the awards will be handed out at the official closing ceremony following the handing out of the awards of the IVTO trades.

2.3 Minimum number of competitors per trade

1) A minimum of *eight competitors* must be entered for a trade if it is to be included in a Competition, and at least seven must compete. If less than seven competitors are entered for a trade, it will be eliminated from the Competition. The General Assembly will decide on a complete withdrawal from the trade list following a proposal from the Technical Committee.

2.4 Jury panels

1) A jury panel comprising the jury-president (a Technical Delegate appointed by the Technical Committee), the chief expert and the experts is established for each trade to supervise all matters related to that trade. Details are laid down in the list of duties for the jury panels (appendix 2).

2) A Technical Delegate may chair more than one jury panel. He must be able to communicate in English or German. (Members are reserved the right to call in an interpreter.)

3) During the Competition, the jury-presidents will meet daily under the guidance of the Chairman and Deputy Chairman of the Technical Committee. The jury-presidents participate in these meetings in their capacity as presidents of the jurys but not as Technical Delegates. They present proposals or requests made by the juries. Details are set out in the list of duties (appendix 2). Subsequent to the Jury-presidents-meeting the Technical Committee will meet.

2.5 Experts

1) Each Member may nominate one expert per trade. The Member registers the experts by means of presenting a special form to the General Secretariat four months before the Competition.

2) Experts must have skills-related experience and be active in their skills area. Experience in national competitions or in skill testing is essential.

3) Basically, the expert must be objective, fair and prepared to cooperate. It is prohibited to pass on any information on the test project.

4) The expert is familiarised with his work by the chief expert. The relevant technical description, test project requirements and lists of duties (appendices 2, 3 and 4) are binding.

4) L'Assemblée Générale a la bienveillance d'accepter certaines exceptions sur la limite d'âge.

5) Le Membre organisant un Concours mondial des Métiers de l'IVTO peut organiser en même temps un concours pour handicapés, régi selon des normes différentes; le système de notation est également différent. Par contre, la remise des prix a lieu lors de la cérémonie officielle de clôture, à la suite de la remise des prix de l'IVTO.

2.3 Nombre minimum de candidats par métier

1) Un concours peut avoir lieu dans un métier lorsqu'un minimum de *huit candidats* sont inscrits et sept au moins sont présents. S'il y a moins de sept inscriptions dans un métier, il est éliminé pour ce concours. L'Assemblée Générale décidera sur l'exclusion de ce métier de la liste des métiers suite à une proposition du Comité Technique.

2.4 Commissions de jury

1) Sous la direction d'un président du jury (un délégué technique nommé par le CT), l'expert-chef et les experts forment une commission de jury par métier. Cette commission est responsable de toutes les questions relatives au métier concerné. Les détails sont réglés dans le cahier de devoirs des commissions de jury (annexe 2).

2) Un délégué technique peut être président de plus d'un jury. Il doit savoir s'exprimer en anglais ou en allemand (il a le droit d'apporter un interprète).

3) Pendant le concours, des réunions quotidiennes des présidents du jury auront lieu sous la direction du Président et du Vice-président du Comité Technique. Les présidents du jury participeront à ces réunions en tant que présidents du jury, et non en tant que délégués techniques. Ils y présenteront les propositions ou les observations de leurs jurys. Les précisions figurent sur le cahier de devoirs (Annexe 2). A la suite de la séance des présidents du jury, le Comité Technique se réunira.

2.5 Experts

1) Chaque Membre a le droit de nommer un expert par métier au moyen d'un formulaire spécial qui doit être envoyé au Secrétariat Général quatre mois avant le concours.

2) Chaque expert doit maîtriser le métier qu'il représente et doit y être activement engagé. Il est indispensable qu'il ait de l'expérience dans le domaine des concours nationaux ou dans des examens de formation professionnelle.

3) Les exigences essentielles à l'égard d'un expert sont: l'impartialité, l'équité et l'esprit de collaboration. Il est interdit de passer des informations sur l'exercice du concours.

4) Chaque expert reçoit l'information sur ses tâches de l'expert-chef. Il faut respecter la description de métier, les normes sur les exercices et les cahiers de devoirs (annexes 2, 3 et 4).

5) Jedes Mitglied hat die Pflicht, seine Chefexperten und Experten über deren Aufgaben umfassend zu informieren und die Berufsbeschreibung, das Wettbewerbsreglement und die Pflichtenhefte auszuhändigen.

2.6 Chefexperten

1) Der Chefexperte wird vom Technischen Komitee mindestens 6 Monate vor dem Wettbewerb ernannt.

2) Der Chefexperte muss fähig sein, sich in englisch oder deutsch zu verständigen und sollte Expertenerfahrungen aus mindestens 2 Wettbewerben haben. (Der eigenständige Zuzug eines Dolmetschers bleibt vorbehalten)

3) Chefexperten spielen als Führungskräfte eine entscheidende Rolle bei der Planung und Beaufsichtigung der Expertentätigkeiten und sind verantwortlich für:

- die sorgfältige Auswahl, Überarbeitung und Übersetzung der Wettbewerbsprojekte und deren kompletten Aushändigung an die Teilnehmer in deren Muttersprache, zusammen mit allen Detailinstruktionen und den Bewertungskriterien;
- den Start des Wettbewerbs, sofern alle erforderlichen Maschinen, Werkzeuge und Materialien komplett zur Verfügung stehen;
- die Ergänzung der Bewertungsformulare;
- das Unterzeichnen der Wettbewerbsergebnisse;
- das Befolgen der Sicherheitsvorschriften;
- das Verhindern unerlaubter Kontakte;
- das Ersuchen um Änderungen in der Zeiteinteilung oder Anpassungen von Maschinen oder Materialien;
- die Bewertungen durch die Bildung von kleinen Gruppen je Bewertungsposition;
- die Überarbeitung der Berufsbeschreibung in Zusammenarbeit mit der Jury-Kommission;
- die unterschriftliche Bestätigung, dass die ins ICS-System übertragenen Bewertungspunkte korrekt sind.

4) Chefexperten pflegen, in Abstimmung mit den Jury-Präsidenten, bezüglich Aufgabenvorbereitung und -übersetzung direkten Kontakt mit dem Präsidenten des Technischen Komitees, dessen Stellvertreter oder mit dem Generalsekretariat. Sie können zur Teilnahme an Sitzungen des Technischen Komitees beigezogen werden.

5) In Berufen, in welchen keiner der Experten über eine zweimalige Expertenerfahrung verfügt, wählt das Technische Komitee auf Antrag des Jury-Obmannes den Chefexperten.

6) Die Aufgaben der Chefexperten werden in einem Pflichtenheft geregelt (Anhang 3).

2.7 Mannschaftsführer

1) Die Mannschaftsführer nehmen an besonderen Koordinationssitzungen teil, welche durch den Veranstalter des Wettbewerbes organisiert werden. Sie verfügen während dem ganzen Wettbewerb über einen Raum.

2) Die Mannschaftsführer sorgen dafür, dass vor und ausserhalb des Wettbewerbs keine unerlaubten Kontakte zwischen Teilnehmern und Experten stattfinden.

3) Die Mannschaftsführer haben zu ihren Teilnehmern während des Wettbewerbes freien

5) Every Member has the duty to inform his chief experts and experts in detail on their tasks and hand over the corresponding technical description, Competition Rules and lists of duties.

2.6 Chief experts

1) The chief expert is appointed by the Technical Committee at least 6 months before the Competition.

2) The chief expert must be able to communicate in English or German and should have experience as an expert of at least two Competitions. (Members are reserved the right to call in an interpreter).

3) Chief experts play a crucial role as managers in the planning and overseeing of the experts' work and are responsible for:

- the careful selection, revision and translation of test projects and the handing over of these to the competitors in the competitors' mother tongue, together with instructions on all details and assessment criteria;
- ensuring that at the start of the Competition all necessary machines, tools and materials are available;
- completion of assessment forms;
- signing of Competition results;
- compliance with safety standards;
- ensuring that no unauthorised contacts take place;
- requesting any changes in the timing of adjustments related to machines or material;
- the assessments, by establishing small groups of experts for each position;
- revision of the technical descriptions in liaison with the jury panel;
- validating with their signature the correct input of the scores into the ICS systems.

4) Chief experts may have direct contact with the Technical Committee Chairman, his deputy or the General Secretariat on matters relating to the preparation of test projects and their translation. They may be asked to attend meetings of the Technical Committee.

5) For those trades in which there is no expert with experience of two Competitions, the Technical Committee appoints the chief expert on the proposal of the jury president.

6) The responsibilities of a chief expert are laid down in the list of duties for the chief experts (appendix 3).

2.7 Team Leaders

1) Team Leaders attend special coordination sessions which must be prepared by the Competition organiser. A room must be made available for them throughout the whole Competition.

2) Team Leaders take care that no unauthorised contacts take place between competitors and experts before and outside the Competition.

3) During the Competition, team leaders have unlimited access to their competitors, but no

5) Chaque Membre doit informer minutieusement ses experts-chefs et experts sur leurs tâches, et leur remettre la description de métier pertinente, le Règlement des Concours et les cahiers de devoirs.

2.6 Experts-chefs

1) Les experts-chefs sont élus par le Comité Technique au moins 6 mois avant le concours.

2) Chaque expert-chef doit savoir s'exprimer en anglais ou en allemand. (Les Membres ont le droit d'apporter un interprète). Il doit posséder une expérience en tant qu'expert, basée sur au moins deux concours mondiaux.

3) Les experts-chefs jouent un rôle décisif, en tant que personnel responsable, dans la planification et la supervision du travail des experts. Ils ont la responsabilité de:

- réaliser soigneusement la sélection, la révision et la traduction des exercices du concours, et remettre à chaque candidat l'exercice dans sa langue maternelle, avec des instructions sur chaque détail et sur les critères d'évaluation;
- commencer le concours, dès que tous les matériaux, les machines et les outils nécessaires soient disponibles;
- remplir les formulaires d'évaluation;
- signer les résultats du concours;
- respecter les normes de sécurité;
- empêcher les contacts non autorisés;
- demander des changements du plan de travail, ou des ajustages des machines ou des matériaux;
- assigner la notation de chaque partie de l'exercice à un petit groupe;
- réviser les descriptions de métier en collaboration avec la commission de jury;
- confirmer par signature que les entrées dans le système ICS ont été correctes.

4) Les experts-chefs peuvent être en contact direct avec le Président ou le Vice-président du Comité Technique, ou le Secrétariat Général pour les sujets concernant la préparation des exercices et leur traduction. On peut leur demander de participer aux réunions du Comité Technique.

5) Dans les métiers où aucun expert n'a l'expérience de deux concours, le Comité Technique désigne l'expert-chef sur proposition du président du jury.

6) Les responsabilités d'un expert-chef sont réglées dans le cahier de devoirs des experts-chefs (annexe 3).

2.7 Chefs d'équipe

1) Les chefs d'équipe participent à certaines réunions spéciales de coordination, qui sont organisées par l'organisateur du concours. Pendant le concours, les chefs d'équipe auront une salle à leur disposition.

2) Les chefs d'équipe veillent à ce qu'aucun contact non autorisé n'ait lieu avant et à l'extérieur du concours entre les candidats et les experts.

3) Les chefs d'équipe ont libre accès auprès de leurs candidats pendant le concours. Ce

Zugang, der aber nicht zum Austausch von technischen Informationen oder Lösungen missbraucht werden darf.

4) Umfasst ein Team mehr als 15 Kandidaten, darf ein zweiter Mannschaftsführer eingesetzt werden.

5) Bei Unfällen ist der Mannschaftsführer umgehend zu informieren. Dieser sorgt dafür, dass seine Delegierten informiert werden.

2.8 Werkstattleiter

1) Der Veranstalter stellt für jeden Beruf einen qualifizierten Werkstattleiter ab erstem Tag nach Eintreffen der Experten. Dieser sorgt für die Werkstatteinrichtungen, die Materialvorbereitung, Sicherheit, Ordnung, Reinlichkeit und unterstützt die Experten bei ihrer Tätigkeit. Die Zulassung eines Assistenten ist möglich.

2) Auf die Bewertung hat er keinen Einfluss und verhält sich gegenüber Wettbewerbsteilnehmern neutral.

3) Die Verantwortlichkeiten des Werkstattleiters sind im „Pflichtenheft für Werkstattleiter“ festgehalten. (Anhang 5)

2.9 Beobachter

1) Jedes Mitglied kann zwei Offizielle Beobachter und eine beliebige Zahl an Beobachtern zu einem Wettbewerb, auf eigene Kosten, einladen.

2) Offizielle Beobachter sind wichtige Personen aus dem Land des Mitglieds und haben auch Zutritt zu den Sitzungen der IVTO und zu besonderen Anlässen des Gastgebers.

3) Beobachter sind interessierte Fachleute, die den Wettbewerb als Zuschauer verfolgen. Sie genießen keinen besonderen Status.

4) Ständige Kontakte unter Beobachtern, offiziellen Beobachtern und Experten zum Austausch von Ideen und Erfahrungen sind ausserhalb der Werkstätten erwünscht.

5) Offizielle Beobachter und Beobachter müssen wie Experten und Delegierte angemeldet werden, wenn sie zu den offiziellen Anlässen Zutritt und Unterkunft haben wollen.

2.10 Übersetzer

Jedes Mitglied kann Dolmetscher für das Übersetzen oder Erklären von Prüfungsaufgaben auf eigene Kosten mitbringen. Nach dem offiziellen Start des Wettbewerbes haben diese Übersetzer die Werkstätten zu verlassen. Sie dürfen keinen direkten Kontakt zu den Teilnehmern haben. Übersetzer von Delegierten, Offiziellen Beobachtern und Chefexperten dürfen diese zu allen Sitzungen begleiten. Die Übersetzer sind, wie alle anderen Teilnehmer, rechtzeitig schriftlich anzumelden, unter Angabe, in welchen Berufen sie tätig sein werden. Nicht angemeldete Übersetzer haben keinen Zutritt.

2.11 Zutritt zu den Arbeitsplätzen

1) Zu den Arbeitsplätzen haben nur Personen Zutritt, deren Namensschild die Berechtigung ausweist.

exchange of technical information or possible solutions may take place.

4) A team with more than 15 competitors is entitled to two team leaders.

5) In the event of accidents the teamleader must be notified without delay. He ensures that his delegates are informed.

2.8 Workshop supervisors

1) The Competition organiser makes available for each trade a qualified workshop supervisor on the first day after the experts' arrival, to assist the experts in their duties. The workshop supervisor is responsible for workshop installations, preparation of materials, security and general tidiness and neatness and supports the experts in their work. The appointment of an assistant is permitted.

2) The workshop supervisor may not influence the assessment procedure. His behaviour towards the Competitors must be neutral.

3) The responsibilities of the workshop supervisor are laid down in the list of duties for the workshop supervisor (appendix 5).

2.9 Observers

1) Every Member is entitled to invite, at his own expense, two official observers and any number of observers to a Competition.

2) Official observers are important persons from the member's country and have access to the meetings of the IVTO and special events of the host-organisation.

3) Observers are interested specialists who watch the Competition as spectators. They don't enjoy a special status.

4) Continual contacts between the observers, official observers and experts to exchange ideas and experiences away from the workplaces are desirable.

5) Just as the experts and delegates, the official observers and observers must be registered if they wish to have access to the official events and accommodation.

2.10 Translators

Every Member is entitled to bring, at his own expense, translators for interpreting or explaining test projects. After the official commencement of the competition these translators have to leave the workplaces. They must not have direct contact to the candidates. At all meetings, delegates, official observers and chief experts may be accompanied by their translators.

Just as all other participants, translators must be registered in time, stating which trades they will be assigned to. Non-registered translators will have no access.

2.11 Access to workplaces

1) Only people with respective name tags have access to the workplaces.

contact ne doit pas être exploité pour échanger des informations ou des solutions techniques.

4) Dans le cas où une équipe comprend plus de 15 candidats, il est permis de nommer un deuxième chef d'équipe.

5) Dans le cas d'un accident, le chef d'équipe devra en être informé sans délai. Il s'assure que ses délégués en sont avertis.

2.8 Chefs d'atelier

1) L'organisateur désigne pour chaque métier un chef d'atelier compétent dès le jour suivant l'arrivée des experts. Il doit aider les experts dans leur travail et est responsable des installations de l'atelier, de la préparation des matériaux, de la sécurité, de l'ordre et de la propreté. Il assiste les experts dans leur tâche. La désignation d'un assistant est autorisée.

2) Le chef d'atelier n'intervient aucunement dans la notation des travaux. Son comportement envers les candidats est absolument impartial.

3) Les devoirs d'un chef d'atelier sont réglés dans le «Cahier de devoirs des chefs d'atelier» (annexe 5).

2.9 Observateurs

1) Chaque Membre a le droit d'inviter à un concours, à ses frais, deux observateurs officiels et autant d'observateurs qu'il désire.

2) Les observateurs officiels sont des personnes importantes du pays du Membre, et qui ont accès aux réunions de l'IVTO et aux événements spéciaux de l'organisation hôte.

3) Les observateurs sont des professionnels intéressés, qui suivent le concours comme spectateurs, mais qui ne jouissent pas de statut spécial.

4) On doit favoriser le contact systématique entre observateurs, observateurs officiels et experts hors ateliers, afin de promouvoir l'échange d'idées et d'expériences.

5) Les observateurs officiels et les observateurs devront s'inscrire, comme les experts et les délégués, afin de pouvoir assister aux événements officiels et avoir leur hébergement.

2.10 Traducteurs

Tous les Membres pourront amener, à leurs frais, des interprètes qui traduiront ou expliqueront les exercices. Dès que le concours commencera officiellement, ces traducteurs devront quitter les ateliers. Tout contact direct avec les candidats leur est interdit. Les traducteurs des délégués, observateurs officiels, et experts-chefs, pourront les accompagner à toutes les réunions.

Il faudra inscrire les traducteurs en temps utile, comme tout autre participant, et signaler dans quels métiers ils collaboreront. Les traducteurs non inscrit n'auront pas accès.

2.11 Accès aux postes de travail

1) L'accès aux postes de travail est limité aux personnes portant un badge.

2) Die Mitglieder des Präsidiums, die Offiziellen Delegierten, die Technischen Delegierten, die Mannschaftsführer, der Generalsekretär und dessen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben jederzeit Zutritt zu allen Arbeitsplätzen der Teilnehmer. Mit den eigenen Teilnehmern dürfen sie nur im Beisein eines Chefexperten oder Expertens von einem anderen Mitglied Kontakte pflegen.

3) Offizielle Beobachter, Beobachter und deren Übersetzer haben keinen direkten Zutritt zu den Arbeitsplätzen.

III DER WETTBEWERB

3.1 Einschreibungen

1) Das Erfassen der Anzahl Teilnehmer, Experten, Beobachter und Gäste erfolgt in drei Phasen:

- ca. 18 Monate vor dem Wettbewerb werden durch das Technische Komitee geschätzte Zahlen genannt.
- ca. 8-12 Monate vor dem Wettbewerb werden die geschätzten Zahlen überprüft und ergänzt.
- ca. 3 Monate vor dem Wettbewerb sind die Teilnehmer endgültig namentlich auf besonderem Formular zu nennen.

2) Der Generalsekretär sorgt in Zusammenarbeit mit dem Veranstalter des Wettbewerbes für die Koordination der Termine, die nötigen Unterlagen und Informationen. Einzelheiten regelt die Checkliste gem. Anhang 6.

3) Der Veranstalter und das Generalsekretariat haben dafür zu sorgen, dass qualifizierte Übersetzer zur Verfügung stehen. Es können auch Experten oder Technische Delegierte zu diesen Übersetzungsarbeiten zugezogen werden. Mitglieder, welche keine der offiziellen Sprachen sprechen, haben das Recht, pro drei Kandidaten einen Übersetzer zuzuziehen. Diese übersetzen die Prüfungsaufgaben und sind während dieser Zeit dem Generalsekretär unterstellt. Die Weiterleitung von Informationen aus den Übersetzungsarbeiten an die Wettbewerbsteilnehmer ist verboten und führt zum Ausschluss des Übersetzers und des Kandidaten durch Beschluss des Technischen Komitees.

4) Die Wettbewerbsarbeiten werden den Teilnehmern eingehend in ihrer Muttersprache erklärt.

Insbesondere

- sind die Bewertungskriterien zu erläutern;
- sind die Sicherheitsbestimmungen bekanntzugeben, inkl. Massnahmen bei Nichteinhaltung;
- ist darauf hinzuweisen, dass für die Sicherheit selbst mitgebrachter Maschinen oder Hilfsmittel der Teilnehmer selber verantwortlich ist;
- ist deutlich festzulegen, welche Hilfsmittel verwendet werden dürfen und welche nicht (Schablonen, Zeichnungen, Schnittmuster, Lehren, etc.);
- haben die Experten vor Beginn des Wettbewerbs durch Stichproben zu prüfen, ob allenfalls unerlaubte Hilfsmittel aufliegen oder in Schubladen sind;
- ist festzulegen, wann täglich frühestens und unter welchen Bedingungen der Arbeitsplatz betreten, resp. verlassen, werden darf;
- ist festzulegen, wie und zu welchem Zeitpunkt Maschinen getestet werden dürfen;

2) Members of the Executive Board, Official Delegates, Technical Delegates, team leaders, the Secretary General and his staff members have access to all workplaces of the competitors at any time. They are not entitled to contact their compatriot competitors unless they are accompanied by a chief expert or an expert from another member.

3) Official observers, observers and their translators are not permitted direct access to the workplaces.

III THE COMPETITION

3.1 Registration

1) Competitors, experts, observers and guests are registered in three stages:

- Some 18 months before the Competition, the Technical Committee announces the numbers estimated.
- 8 to 12 months before the Competition, the estimated numbers are updated and amended.
- Some 3 months before the opening of the Competition, participants are registered definitely on a special form under their name.

2) The Secretary General is responsible for the coordination of the schedule, the necessary documentation and information, in liaison with the Competition organiser. Details are laid out in the checklist (appendix 6).

3) The Competition organiser and the General Secretariat must ensure that qualified translators are available. Experts or Technical Delegates may be called upon to help with translations. Members whose mother tongue is none of the official languages, may appoint for every three competitors a translator who translates the test projects. During this period of time, they report to the Secretary General. Competitors may not receive information as a result of the translation work, and any translators and competitors violating this rule are excluded, by decision of the Technical Committee.

4) Competitors receive detailed information in their own language on the test project work. In particular:

- information on the assessment criteria;
- information on safety regulations, including measures concerning non-compliance;
- advice that the competitor is responsible for the safety of all machines and auxiliary material brought by him/her;
- detailed information on which auxiliary material may be used and which not (templates, drawings/prints, patterns, gauges, etc.);
- before commencement of the competition, the experts must make sure by sampling whether any unallowed auxiliary material is on hand or available in the drawers;
- information on the earliest possible time for the competitors to enter or leave the workplace and under what conditions;
- information on how and at what time the machines may be tested;
- detailed information on all consequences

2) Les membres du Conseil Exécutif, les délégués officiels, les délégués techniques, les chefs d'équipe, le Secrétaire Général et ses collaborateurs, ont toujours accès à tous les postes de travail des candidats. Ils ne pourront pas parler avec leur candidat qu'en présence d'un expert-chef ou d'un expert non compatriote.

3) Les observateurs officiels, les observateurs, et leurs traducteurs, n'auront pas accès aux postes de travail.

III LE CONCOURS

3.1 Inscriptions

1) L'enregistrement des candidats, experts, observateurs et invités comporte trois phases:

- Le Comité Technique, environ 18 mois avant le concours, communique les nombres estimés.
- 8 à 12 mois avant le concours, ces nombres estimés sont mis à jour et modifiés.
- L'inscription officielle des noms des participants, sur un formulaire spécial, a lieu 3 mois avant le début du concours.

2) Le Secrétaire Général s'occupe de la coordination des dates, de la documentation nécessaire et de l'information, en liaison avec l'organisateur du concours. Les détails se trouvent sur la checkliste, annexe 6.

3) Il incombe à l'organisateur et au Secrétariat Général de prévoir des traducteurs dûment qualifiés. Il est possible de demander aux experts ou aux délégués techniques de participer à ces traductions. Chaque Membre dont la langue n'est aucune des langues officielles peut amener un traducteur par trois candidats. Ces traducteurs traduiront les exercices du concours, et pendant cette période, dépendront du Secrétaire Général. Il est interdit de divulguer aux candidats des informations provenant des traductions; le traducteur et le candidat contrevenant à cette règle seront exclus du concours, par décision du Comité Technique.

4) Les candidats reçoivent des informations détaillées dans leur langue propre concernant les exercices du concours.

Il faut s'assurer en particulier:

- que les critères de notation leur sont expliqués;
- qu'ils sont informés des normes de sécurité, ainsi que des mesures à appliquer si celles-ci ne sont pas respectées;
- qu'il leur a été signalé qu'ils sont responsables de la sécurité des machines et de l'équipement qu'ils ont amené;
- qu'on a bien spécifié le matériel auxiliaire pouvant et ne pouvant pas être utilisé (gabarits, dessins, patrons, calibres, etc.);
- que, avant le commencement du concours, les experts réalisent des contrôles au hasard en vue de déterminer si les candidats disposent, à la vue ou dans leurs tiroirs, de matériaux auxiliaires non autorisés;
- qu'il est bien établi l'heure limite avant laquelle il n'est pas permis d'accéder au poste de travail ou de le quitter, et sous quelles conditions;
- qu'il est bien établi comment et en quel mo-

- ist auf alle Konsequenzen, welche sich durch unerlaubte Handlungen ergeben, klar hinzuweisen.

3.2 Bewertung

1) Die Auswertung der abgeschlossenen Wettbewerbsprojekte erfolgt mittels Bewertungssystem der IVTO-Organisation und auf der Basis der vorgegebenen, in den Berufsbeschreibungen festgehaltenen Bewertungskriterien. Diese dürfen ohne Einwilligung des Technischen Komitees nicht geändert werden. Die Jurys sind so einzuteilen, dass pro Bewertungsposition kleine Gruppen (drei Experten) für die Bewertung eingesetzt sind.

2) Die durch die Experten individuell für jeden Teil der einzelnen Wettbewerbsprojekte erteilten Bewertungen nach der Skala 1-10 können auf maximal 2 Dezimalstellen gerundet werden. Zahlen über 0.5 resp. 0.05 werden aufgerundet, Zahlen unter 0.5 resp. 0.05 werden abgerundet.

3) Die Aufgaben werden in allen Berufen nach festgelegten Kriterien (Berufsbeschreibungen) bewertet. Die so durch die Experten ermittelten Resultate werden in den einzelnen Berufen auf einen Mittelwert von 500 Punkten umgerechnet.

Für den ersten, zweiten und dritten Rang werden eine Gold-, Silber- resp. Bronzemedaille verliehen. Wer keine Medaille erhält aber mehr als 500 Punkte erreicht hat, erhält ein Diplom (Weltklasse-Standard).

Das Ergebnis der Leistungen (Anzahl Teilnehmer, Punktetotal, Anzahl Medaillen und Diplome) wird in einer alphabetisch dargestellten Liste nach Mitgliedern wiedergegeben.

4) Die Jury-Kommissionen arbeiten mit den vorgegebenen Formularen und Arbeitsabläufen, welche Teil des Bewertungssystems der Organisation bilden.

5) Ausgeführte Prüfungsaufgaben müssen bis zum Abschluss der Generalversammlung, an welcher die Resultate genehmigt werden, verschlossen aufbewahrt werden. Wo das aus technischen Gründen nicht möglich ist, sind unter Aufsicht des Jury-Präsidenten Fotos als Ergänzung zu den Bewertungsunterlagen zu erstellen, die im Zweifelsfall die Begründung einer Bewertung ermöglichen. Diese Fotos müssen verschlossen aufbewahrt werden.

6) Die Formulare 5, 5A und 6 sind von allen Experten auf die Richtigkeit zu prüfen und zu unterzeichnen. Korrekturen müssen von zwei unabhängigen Experten zusätzlich unterzeichnet werden. Stellt das Generalsekretariat fest, dass nicht alle Unterlagen ordnungsgemäß sind, gehen diese zurück an den Chefexperten. Nach dem Unterzeichnen durch die Experten sind die Resultate rechtsgültig. Es können keine Änderungen beantragt werden. Ergreifen sich nach der Ablieferung der Formulare Unsicherheiten, sind diese mit dem zuständigen Jury-Präsidenten zu besprechen. Dieser zieht, soweit erforderlich, die Experten bei. Zur Qualitätssicherung werden die Resultate gleichzeitig in zwei Computer eingegeben und verarbeitet. Der Chefexperte überprüft die eingegebenen Resultate und unterzeichnet diese.

which may result from unallowed acts.

3.2 Assessment

1) The completed Competition test projects are assessed in accordance with the IVTO's assessment system and on the basis of predetermined assessment criteria as laid down in the technical descriptions. The assessment criteria may not be changed without permission from the Technical Committee.

The juries are distributed in such a way that for each position to be assessed, small groups (3 experts) are assigned.

2) Marks awarded on a 1-10 scale by the experts for each part of the test project, may be rounded to a maximum of two decimal places. Numbers up to 0.5 resp. 0.05 are rounded down and from 0.5 resp. 0.05 rounded up.

3) In all trades, test projects are assessed following set criteria (technical descriptions). The experts establish the results within the different trades which will be converted to a medium score of 500 points.

Competitors coming first, second and third will be awarded a gold, silver and bronze medal, respectively. Competitors who have not received a medal but have gained a score of 500 or more, are awarded the Diploma of Excellence (World Skills Standard).

The information on the performances (number of competitors, total points, number of medals and diplomas) will be given in a list of members in alphabetical order.

4) The jury panel must use the appropriate forms and procedures which are part of the Organisation's assessment system.

5) All completed test projects must be locked up until the end of the meeting of the General Assembly which is approving the results. If this is impossible for technical reasons, in addition to the assessment papers, pictures should be taken under supervision of the Jury-presidents which in case of doubt may prove that the assessment was correct. These pictures must be locked in a safe place.

6) Forms 5, 5A and 6 must be verified and signed by all experts. All corrections must additionally be signed by two independent experts. The General Secretariat will return any forms to the chief expert which have not been properly dealt with.

After the experts' signature, the results are valid and no modifications may be requested. If doubts arise after delivery of the forms, the matter should be discussed with the corresponding jury president who will consult the experts, if necessary. To ensure the accuracy of the results, they will be entered and processed in two computers at the same time.

The chief expert will check the input of the results in the computers and signs the print-outs, provided they are correct.

ment il est permis de tester les machines; - que les candidats sont bien informés des conséquences d'un comportement inapproprié.

3.2 Notation

1) Les exercices terminés des candidats sont évalués suivant le système de notation de l'IVTO, et sur la base des critères d'évaluation prédéterminés dans les descriptions de métier. Aucune modification des critères d'évaluation n'est acceptée sans la permission du Comité Technique. Les membres du jury sont répar-ties de telle façon que chaque partie de l'exercice soit notée par un petit groupe (trois experts).

2) Les notes attribuées par les experts sur une échelle de 1 à 10 à chaque partie de l'exercice d'un candidat peuvent être arrondies à deux décimales maximum: jusqu'à 0,5 ou 0,05, arrondies par défaut; 0,5 ou 0,05 et plus, arrondies par excès;

3) Pour tous les métiers, les exercices sont évalués suivant des critères fixes (descriptions de métier). Les résultats des notes de tous les métiers sont convertis par ordinateur à un système dont la moyenne est de 500 points.

Le premier, le deuxième et le troisième candidat dans la classification de chaque métier recevront, respectivement, une médaille d'or, d'argent et de bronze. Un diplôme, avec mention "excellent" (Niveau de Compétence Mondiale), sera attribué aux candidats ayant obtenu 500 points ou plus, s'ils n'ont pas obtenu de médaille.

L'information sur les performances (nombre de candidats, total de points, nombre de médailles et de diplômes) sera donnée dans une liste des membres par ordre alphabétique

4) La commission de jury utilise les formulaires et les procédés appropriés, qui font partie du système de notation de l'Organisation.

5) Il faudra mettre sous clé les exercices réalisés, jusqu'à l'achèvement de l'Assemblée Générale où les résultats seront adoptés. Dans les cas où cela ne sera pas possible pour des raisons techniques, il faudra prendre, sous la supervision du président du jury, des photos supplémentant les documents de notation, et qui pourront être utilisées s'il y a des doutes sur l'évaluation. Ces photos seront également mises sous clé.

6) Tous les experts devront vérifier que les formulaires 5, 5A et 6 sont corrects, et les signer. Toute correction devra être signée de plus par deux experts indépendants. Si le Secrétariat Général constate que certains documents ne sont pas conformes, il les renverra aux experts-chefs.

Les résultats sont valides après signature par les experts. Aucune modification ne sera acceptée. En cas de doute, après remise des formulaires, il faudra les discuter avec le président du jury compétent, qui devra consulter les experts si nécessaire. En vue d'assurer la qualité du traitement des résultats, ceux-ci seront introduits et traités simultanément dans deux ordinateurs.

L'expert-chef devra vérifier l'entrée des résultats dans les ordinateurs, et signer les listages, s'il sont corrects.

3.3 IVTO-Medaillen und Auszeichnungen

Den Teilnehmern des ersten, zweiten und dritten Ranges werden je eine Gold-, Silber- und Bronzemedaille verliehen. Die Herstellung der Medaillen, nach den Vorgaben der IVTO, ist Aufgabe des den Wettbewerb durchführenden Mitglieds.

Ist der Punkteunterschied der Teilnehmer nicht grösser als zwei, werden gemäss Reglement ex aequo-Medaillen ausgegeben:

bei Gold:

- zwei Goldmedaillen, keine Silbermedaille, eine oder mehrere Bronzemedaillen
- drei oder mehrere Goldmedaillen, keine Silber- und keine Bronzemedaille

bei Silber:

eine Goldmedaille, zwei oder mehrere Silbermedaillen, keine Bronzemedaille

bei Bronze:

eine Goldmedaille, eine Silbermedaille, zwei oder mehrere Bronzemedaillen

2) Teilnehmer mit 500 und mehr Punkten erhalten ein Leistungsdiplom „exzellent“ sofern sie nicht schon eine Medaille erhalten haben.

3) Als „Bester der Nation“ wird in der Regel ein Teilnehmer ausgezeichnet, der bei mehreren Medaillenträgern die ranghöchste Medaille und unter diesen die höchste Punktzahl seines Landes erreicht hat. Im Übrigen entscheidet der jeweilige Technische Delegierte des Mitglied in eigener Kompetenz.

4) Die Teilnehmerin mit der höchsten Punktzahl in einem männlich dominierten Beruf erhält einen Spezialpreis. Das Technische Komitee legt die „männlich dominierten Berufe“ vor Wettbewerbsbeginn fest.

5) Die Teilnehmer mit der höchsten Punktbewertungen erhält den Albert-Vidal-Preis.

6) Jedem Teilnehmer, welcher weder eine Medaille noch eine Spezialauszeichnung erhalten hat, bekommt eine Teilnahmeurkunde.

7) Mit der Genehmigung der Ranglisten durch die Generalversammlung sind die Resultate gültig. Rekurse sind ausgeschlossen.

3.4 Öffentlichkeitsarbeit

1) Die Information der örtlichen Medien ist Pflicht des Veranstalters. Alle Unterlagen müssen in Übereinstimmung mit der von der IVTO gegebenen Form, den Organisator und den Träger des Wettbewerbes hervorheben.

2) Zu den zwingenden Aufgaben gehört eine umfassende und laufende Information der Wettbewerbsvorbereitung, über das Gastland, dessen Bildungssystem, wirtschaftliche und kulturelle Gegebenheiten als Vorbereitung der Delegationen vor dem Wettbewerb.

3) Die Mitglieder sind für die Öffentlichkeitsarbeit in ihren Ländern selber zuständig. Das den Wettbewerb durchführende Mitglied fördert mit allen Mitteln die Medienarbeit der übrigen Mitglieder in allen Bereichen. Modernste Einrichtungen sind erforderlich.

3.3 IVTO medals and awards

Gold, silver and bronze medals are awarded to the competitors coming first, second and third respectively. The medals are produced by the Competition organiser following indications from the IVTO.

If the difference between competitors is no more than 2 points, then ex-aequo medals will be awarded, as follows:

for gold:

- two gold medals, no silver medal, one or more bronze medals
- three or more gold medals, no silver or bronze medals

for silver:

one gold medal, two or more silver medals, no bronze medal

for bronze:

one gold medal, one silver medal, two or more bronze medals

2) Competitors gaining a score of 500 or more, are awarded the Diploma of Excellence in the event they have not yet received a medal.

3) As a rule, the competitor who gains the highest classified medal amongst medal winners of his country and also has the highest score, will be awarded the "Best of the nation" medal. In case of doubt, the corresponding Member's Technical Delegate takes the relevant decision.

4) The female competitor with the highest score in a male-dominated trade receives a special award. Before the Competition, the Technical Committee determines the «male-dominated trades».

5) The competitor with the highest score receive the Albert-Vidal award.

6) Each competitor who has not obtained either a medal or a special award, receives a Certificate of Participation.

7) By approving the ranking lists, the General Assembly validates the results. There is no right of appeal.

3.4 Public Relations

1) The Competition organiser is in charge of providing information to the local media. All documents must mention the Competition organiser and the promoter of the Competition, following the directives of the IVTO.

2) Detailed and continual information must be provided on the preparation of the Competition, the host country, its educational system, industry and culture, in order to instruct the delegations before the Competition.

3) Public relations in individual member countries are left to the discretion of the Members themselves. The Competition organiser supports by every possible means the other Members' PR work in all areas. The most modern equipment is necessary.

3.3 Médailles et diplômes de l'IVTO

1) Des médailles d'or, d'argent et de bronze sont décernées aux trois premiers candidats dans chaque métier. Le Membre organisant le concours s'occupe de la fabrication des médailles, suivant les instructions de l'IVTO.

Si la différence de points entre les candidats n'est pas supérieure à 2, des médailles ex aequo seront décernées, suivant la règle:

médaille d'or:

- deux médailles d'or, aucune médaille d'argent, une ou plusieurs médailles de bronze
- trois ou plusieurs médailles d'or, aucune médaille d'argent ou de bronze

médaille d'argent:

une médaille d'or, deux ou plusieurs médailles d'argent aucune médaille de bronze

médaille de bronze:

une médaille d'or, une médaille d'argent, deux ou plusieurs médailles de bronze

2) Un diplôme de capacité professionnelle, avec mention "excellent", est attribué aux candidats ayant obtenu 500 points ou plus, s'ils n'ont pas obtenu de médaille.

3) Est désigné comme "Best of the Nation", meilleur de la nation, le candidat qui obtient la plus haute médaille de son pays, et dans le cas de pluralité, celui d'entre eux qui a le nombre de points le plus élevé. En cas de doute, le délégué technique du membre en question prend une décision.

4) La candidate, ayant le nombre de points le plus élevé dans un métier à prédominance masculine, reçoit un prix spécial. Le Comité Technique stipule les «métiers à prédominance masculine» avant le commencement du concours.

5) Le candidat ayant le nombre de points le plus élevé du concours recevront le Prix Albert-Vidal.

6) Les candidats n'ayant pas obtenu de médaille ou de diplôme reçoivent un Certificat de Participation.

7) Les résultats deviennent officiels dès que la liste de classement est approuvée par l'Assemblée Générale. Aucun recours n'est possible.

3.4 Relations Publiques

1) L'organisateur décide lui-même des informations à diffuser aux médias locaux. Tous les documents doivent faire mention de l'organisateur et du promoteur du concours, suivant les instructions de l'IVTO.

2) Il faudra fournir une information détaillée et continue sur les préparatifs du concours, sur le pays hôte et son système de formation, industrie et culture, afin d'instruire les délégations avant le concours.

3) Les Membres sont eux-mêmes responsables des relations publiques dans leurs pays individuels. Le pays organisant le concours facilitera le travail des autres Membres vis-à-vis des médias dans tous les domaines, au moyen de l'équipement le plus moderne.

4) Der Zutritt zum Wettbewerb ist den Medienvertretern zu erleichtern, soll aber den Arbeitsablauf nicht stören. Film- oder Videoaufnahmen in den Werkstätten sind vor Beginn des Wettbewerbs ohne Aufsicht verboten.

5) Über Film- und Video-Aufnahmen an den Arbeitsplätzen während des Wettbewerbes entscheidet der zuständige Chefexperte in Absprache mit dem Vorsitzenden des Technischen Komitees oder dem Generalsekretär.

6) Unzulässig ist, während des Wettbewerbs Film- oder Fotoaufnahmen von den Wettbewerbsaufgaben oder Wettbewerbstücken zu machen und diese mit den Teilnehmern vor Wettbewerbsschluss zu besprechen.

3.5 Generalsekretariat

Das Generalsekretariat sorgt in enger Zusammenarbeit mit dem Veranstalter und den Vorsitzenden der Komitees für eine reibungslose Administration am Wettbewerb. Zutritt zum Generalsekretariat haben nur Personen, welche hierzu ermächtigt sind.

IV VERANTWORTLICHKEIT

1) Die Technischen Delegierten sind verantwortlich für die Information über das vorliegende Wettbewerbsreglement, die Richtlinien für Kandidaten ihrer Mitglieder resp. Pflichtenhäfte der ihnen unterstellten Experten. Sie sorgen für eine umfassende Orientierung zwei Monate vor dem Wettbewerb.

2) Auf den Hinweis von Kandidaten oder Experten, sie seien über Einzelheiten nicht informiert gewesen, kann am Wettbewerb nicht eingegangen werden.

3) Über alle in diesem Reglement nicht erwähnten Punkte entscheidet das Technische Komitee mit Genehmigung des Präsidiums.

V Disziplinarmaßnahmen

1. Grundsatz

Alle Teilnehmer an einem Wettbewerb (Amtsträger, Delegierte, Jury-Präsidenten, Chefexperten, Experten, Werkstattleiter, Kandidaten, Team-Leader, Offizielle Beobachter, Beobachter, Dolmetscher und Übersetzer), nachfolgend Teilnehmer genannt, sind bei unkorrektem Verhalten den nachfolgenden Disziplinarmaßnahmen unterstellt.

2. Vorgehen

1) Wer einen Verstoß gegen die Regeln oder ein Verhalten feststellt, das den Ruf der IVTO schädigt, meldet das dem zuständigen Jury-Präsidenten, in ausserordentlichen Fällen direkt dem Präsidenten des Technischen Komitees.

3. Kläger / Beklagter

Kläger oder Beklagter müssen bei allen Verhandlungen und Berufungswegen eines Falles angehört werden. Sie dürfen sich durch den Offiziellen oder Technischen Delegierten begleiten lassen und Zeugen mitnehmen.

4. Kompetenzen

4.1 Jury

Sie analysiert den Vorfall sofort und stellt An-

4) Access to the Competition should be made possible for the media provided they do not disturb work progress. Movie and video filming in the workshops without supervision before commencement of the Competition is forbidden.

5) Movie and video filming at the work stations during the Competition is subject to the approval of the chief expert responsible for the trade in question, in agreement with the Technical Committee Chairman or the Secretary General.

6) It is not allowed to film or photograph test projects or project components during the Competition and discuss these with the competitors before the end of the Competition.

3.5 General Secretariat

The General Secretariat is responsible for an efficient administration of the Competition, in close collaboration with the Competition organiser and the Committee chairmen. Access to the General Secretariat is restricted to duly authorised persons.

IV RESPONSIBILITY

1) The Technical Delegates are responsible for the information on the current Competition Rules, the guidelines for their Member's competitors and the lists of duties for the experts reporting to them. They provide detailed information two months before the Competition.

2) Any remarks from competitors or experts that they were not informed in detail, cannot be taken into consideration during the Competition.

3) With regard to all matters not mentioned in these Competition Rules, the Technical Committee will decide with the approval of the Executive Board.

V Disciplinary measures

1. Principe

Any person in a competition (officers, delegates, jury-presidents, chief-experts, experts, workshop supervisors, competitors, team leaders, official observers, observers, translators and interpreters) who are found guilty of dishonest conduct will face disciplinary measures.

2. Procedure

1) Any person who becomes aware of conduct in breach of the rules or likely to bring the IVTO into disrepute should report the matter to the jury president in charge or in special cases go directly to the Chairman of the Technical Committee

3. Person making the accusation / Accused

At all stages the persons involved must be heard. They may be accompanied by his/her technical or official delegate and may call witnesses.

4. Competence

4.1 Jury

The jury panel will immediately study the case

4) L'accès au concours doit être facilité aux représentants des médias à condition que ceux-ci ne perturbent pas le déroulement des travaux. Il est interdit de filmer ou prendre en video, sans surveillance, les ateliers avant le début du concours.

5) La permission de filmer les ateliers ou de les prendre en video pendant le concours incombe à l'expert chef du métier, en accord avec le président du Comité Technique ou le Secrétaire Général.

6) Il n'est pas permis de filmer ou de photographier les exercices ou les pièces fabriquées pendant les travaux et ensuite d'en discuter avec les candidats avant la fin du concours.

3.5 Secrétariat Général

Le Secrétariat Général assure une administration efficace pendant le concours en étroite collaboration avec l'organisateur, ainsi qu'avec les présidents des Comités. Seulement les personnes dûment autorisées ont accès au Secrétariat Général.

IV RESPONSABILITE

1) Les délégués techniques sont responsables de l'information concernant le Règlement des concours en vigueur, des directives pour les candidats de leur Membre, et des cahiers de devoirs des experts dépendant d'eux. Ils assurent une ample information deux mois avant le concours.

2) Toutes remarques des candidats ou des experts, sur le manque d'information détaillée, ne peuvent pas être prises en considération lors du concours.

3) Le Comité Technique, avec l'approbation du Conseil Exécutif, décidera de tous les cas non mentionnés dans ce Règlement.

V Mesures disciplinaires

1. Principe

Tous les participants à un concours (personnel de direction, délégués, présidents du jury, experts-chefs, experts, chefs d'atelier, candidats, chefs d'équipe, observateurs officiels, observateurs, interprètes et traducteurs), appelés ci-dessous participants, coupables d'une conduite malhonnête, seront soumis aux mesures disciplinaires suivantes.

2. Procédure

1) Quiconque se rend compte d'une infraction des normes ou d'une conduite pouvant porter préjudice à la réputation de l'IVTO, devra en informer le président du jury compétent ou, dans des cas particuliers, directement le Président du Comité Technique.

3. Accusateur / Accusé

L'accusateur et l'accusé seront entendus dans tous les débats et les appels de l'incident. Ils pourront y assister accompagnés du délégué officiel ou technique, et emmener des témoins.

4. Compétences

4.1 Jury

Il analysera l'incident et proposera au

trag (Vorgehen, Strafmass) an den Präsidenten des Technischen Komitees. Ist sich die Jury nicht einig, wird nebst dem Antrag auch der Minderheitsantrag in knapper Form schriftlich unterbreitet.

4.2 Präsident und Vizepräsident Technisches Komitee

Präsident und Vizepräsident des Technischen Komitees analysieren gemeinsam mit dem Jury-Präsidenten den Vorfall und das weitere Vorgehen.

- Findet der Antrag der Jury Zustimmung und ist der Beklagte einverstanden, wird der Antrag umgesetzt und bei nächster Gelegenheit die Jury-Präsidenten-Sitzung informiert.

- Findet der Antrag der Jury keine Zustimmung, geht der Vorfall mit allen Unterlagen an die Jury-Präsidenten-Sitzung zu Behandlung.

4.3 Jury-Präsidenten-Sitzung

Der Präsident des Technischen Komitees trägt den Fall vor, der betroffene Jury-Präsident und allenfalls ein Vertreter des Minderheitsantrages ergänzen aus ihrer Sicht. Beklagter und Kläger sind anzuhören.

Die anwesenden Jury-Präsidenten beurteilen den Vorfall aus der Sicht als Jury und nicht als Technische Delegierte.

Können sich die stimmberechtigten Mitglieder der Jury-Präsidenten-Sitzung (Jury-Präsidenten, Präsident und Vizepräsident des Technischen Komitees) mit einer Mehrheit von 2/3 auf die Lösung des Falles einigen, ist der Beschluss sofort umzusetzen.

4.4 Berufungsausschuss

Kann sich die Jury-Präsidenten-Sitzung nicht einigen, geht der Vorfall zur abschliessenden Beurteilung an den Berufungsausschuss. Dieser trifft eine Entscheidung aufgrund vorhandener Fakten und Akten und hört die Meinungen aller Parteien an. Der abschliessende Mehrheitsbeschluss ist endgültig und sofort umzusetzen.

Der Berufungsausschuss setzt sich zusammen aus:

- 2 Vertretern des Verwaltungskomitees
- 2 Vertretern des Technischen Komitees
- 1 Vertreter des den Wettbewerb durchführenden Organisationskomitees
- dem Präsidenten und Vizepräsidenten des Technischen Komitees (ohne Stimme)

Die Vertreter des Verwaltungs- und des Technischen Komitees dürfen nicht aus dem gleichen Mitgliedsland stammen.

Der Berufungsausschuss wird für die Dauer eines Wettbewerbes durch die Generalversammlung im Jahr vor dem Wettbewerb gewählt. Die Amtsdauer erlischt nach Genehmigung der Wettbewerbsresultate durch die Generalversammlung am Schlußtag des Wettbewerbes.

Ergänzend zu den je zwei Vertretern sollten die Komitees je eine Ersatzperson wählen, die dann Einsitz nimmt, wenn Kläger oder Beklagter aus dem gleichen Land stammen, wie eines der Mitglieder des Berufungsausschusses.

4.5 Protokoll und Akten

Der Generalsekretär erstellt in allen Phasen

and pass a proposal (procedure, disciplinary actions) to the Chairman of the Technical Committee. In the event that not all jury members agree with the proposal, the minority proposal will also be submitted.

4.2 Chairman and Vice-Chairman of the Technical Committee

The Chairman and Vice-Chairman of the Technical Committee together with the Jury-president will discuss the case and further procedures.

- If the jury agrees and the accused accepts the proposal, it will be enforced and the Jury-presidents-panel will be informed at the earliest possible time.

- In the event of disagreement, the case together with all documents will be presented to the Jury-presidents-panel for discussion.

4.3 Jury-presidents-panel

The chairman of the Technical Committee will state the case, the jury-president involved and if need be an agent of the minority proposal, will add their comments. Each party must be heard.

The jury-presidents present will judge the case acting as a jury and not as Technical Delegates.

If two thirds of the members represented at the jury-presidents-meeting (jury-presidents, presidents and vice-presidents of the Technical Committee) can agree on the solution of the case, the decision will be enforced immediately.

4.4 Appeal Committee

If no agreement can be reached at the jury-presidents-meeting, the case will be presented to the appeal committee for the final decision. The committee makes its decision based on available facts and documents and listens to all parties involved. The final majority decision will be enforced immediately.

The appeal committee consists of:

- 2 representatives of the Administrative Committee
- 2 representatives of the Technical Committee
- 1 representative of the Organisation Committee hosting the competition
- Chairman and Vice-chairman of the Technical Committee (no vote)

The representatives from the Administrative Committee should not be from the same member as those chosen from the Technical Committee.

One year prior to the competition the General Assembly elects the Appeal Committee for the duration of the competition. The term of office is terminated once the General Assembly validates the results on the last day of the competition.

In addition, both the Administrative and the Technical Committee should elect a replacement in case the person reporting a misconduct or the person accused of misconduct come from the same country as one of the members of the appeal committee.

4.5 Minutes and files

The Secretary General records the decisions

Président du Comité Technique la procédure et les possibles actions disciplinaires. Si le jury n'est pas unanime, la proposition minoritaire sera également présentée, en forme de brève note écrite.

4.2 Président et Vice-président du Comité Technique

Le Président et le Vice-président du Comité Technique examineront avec le président du jury l'incident et la démarche à suivre.

- Si la proposition du jury est approuvée et en accord avec l'accusé, la proposition sera appliquée, et sera expliquée à la première occasion, lors d'une réunion des présidents du jury.

- Si la proposition du jury n'est pas approuvée, l'incident et toute sa documentation seront présentés à la réunion des présidents du jury pour y être examinés.

4.3 Commission des présidents du jury

Le Président du Comité Technique expliquera l'incident; le président du jury compétent et, si nécessaire, un représentant de la proposition minoritaire, apporteront leurs informations. L'accusé et l'accusateur seront entendus. Les présidents du jury présents jugeront l'incident en tant que jury indépendant, et non en tant que délégués techniques.

Dans le cas où les membres de la commission de présidents du jury qui ont le droit de vote (Présidents du jury, Président et Vice-président du Comité Technique) se mettraient d'accord sur la solution de l'incident, avec une majorité de 2/3, la décision s'appliquerait immédiatement.

4.4 Comité d'appel

Dans le cas où la commission des présidents du jury ne se mettrait pas d'accord, l'incident passerait au comité d'appel, qui prendrait la décision définitive sur la base des faits et des documents disponibles, et après avoir entendu toutes les parties impliquées. La décision majoritaire prise sera appliquée immédiatement.

Le comité d'appel est formé par:

- 2 représentants du Comité Administratif
- 2 représentants du Comité Technique
- 1 représentant du comité organisateur du concours
- le Président et le Vice-président du Comité Technique (sans droit de vote)

Les représentants du Comité Administratif ne peuvent pas être du même membre que ceux du Comité Technique.

Le comité d'appel pour un concours sera élu par l'Assemblée Générale l'année précédant ce concours. La durée de ses fonctions terminera dès que l'Assemblée Générale aura approuvé les résultats, le dernier jour du concours.

Chacun des Comités, Administratif et Technique, élira également un suppléant, qui siégera au comité d'appel dans le cas où l'accusé ou l'accusateur seraient compatriotes de l'un des membres du comité d'appel.

4.5 Procès-verbal et documents

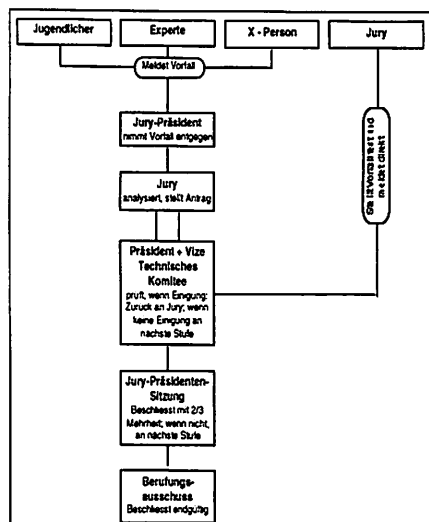
Le Secrétaire Général établira un procès-ver-

der Verhandlungen ein Beschlussprotokoll und sorgt dafür, dass die dazugehörigen Akten für die Dauer von einem Jahr aufbewahrt werden.

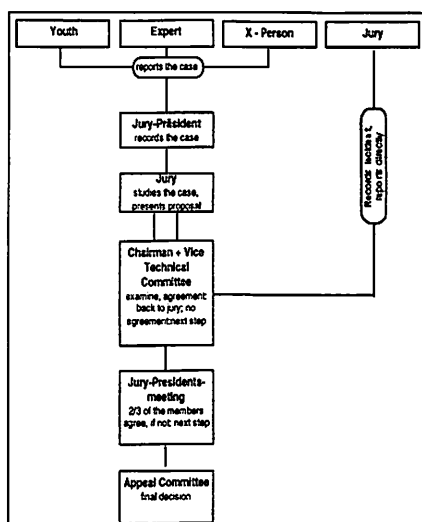
in all phases of the negotiations and ensures that the corresponding files will be preserved for the duration of one year.

bal de toutes les phases de la procédure, et s'assurera que tous les documents concernant l'incident soient conservés pendant un an.

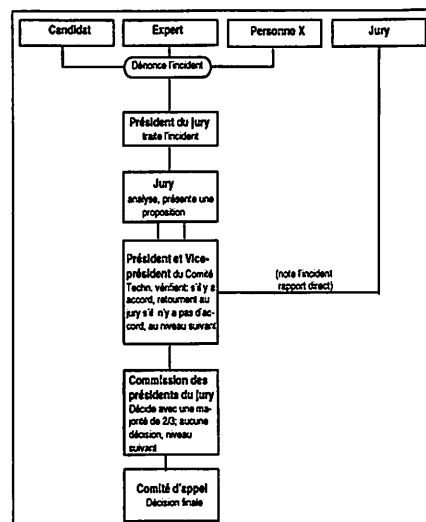
4.6 Ablauf



4.6 Procedure



4.6 Procédure



4.7 Massnahmen bei Disziplinarfällen

Teilnehmer, welche sich des Betrugs schuldig machen, sich weigern, Vorschriften oder Anweisungen einzuhalten oder die durch ihr Verhalten der IVTO Schaden zufügen, werden bestraft:

- in einfachen Fällen mit einem Verweis;
- durch Ausschluss von der Bewertung als Experte;
- durch Wegweisung vom Arbeitsplatz;
- durch Ausschluss von der Bewertung eines Teilnehmers.

Weitere Massnahmen bleiben vorbehalten und werden durch den Berufungsausschuss festgelegt.

4.7 Disciplinary measures

Participants who are found guilty of dishonest conduct, or refuse to comply with rules and regulations, or bring the IVTO into disrepute through their conduct, will be penalised.

The disciplinary measures may be as follows:

- reprimand (less severe cases);
- exclusion of the expert from assessment;
- order to leave the work places;
- exclusion of competitor from assessment.

Additional measures may be taken and will be determined by the appeals committee.

4.7 Mesures disciplinaires

Les participants coupables d'une conduite malhonnête, ceux qui refusent de respecter le règlement ou les instructions, ainsi que ceux dont le comportement porte préjudice à l'IVTO, seront punis:

- si la faute est légère, par une réprimande;
- pour un expert, par exclusion de l'évaluation;
- par expulsion du poste de travail;
- pour un candidat, par exclusion de l'évaluation.

L'Organisation se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures, qui seront décidées par le comité d'appel.

Anhang 1

Richtlinien für Wettbewerbsteilnehmer

1. Vorbereitung vor der Abreise zum Wettbewerb

Die Teilnehmer erhalten durch die nationale Organisation das „Reglements über die Rahmenbedingungen an Internationalen Berufswettbewerben“, die „Berufsbeschreibung“ ausgehändigt. Sie werden über die mitzunehmenden Werkzeuge und Hilfsmaterialien, die allgemeinen Bewertungskriterien sowie Sitten und Bräuche im Wettbewerbsland informiert.

2. Vorbereitung unmittelbar vor dem Wettbewerb

1) Der Teilnehmer hat am Tag vor Wettbewerbsbeginn während mindestens 8 Stunden Zeit, seinen Arbeitsplatz einzurichten (der Arbeitsplatz wird durch das Los bestimmt), Werkzeuge zu kontrollieren und Maschinen oder Hilfsmittel unter Anleitung der Experten oder des Werkstatteleiters kennenzulernen. Er wird auf die Unfallverhütungs-Vorschriften aufmerksam gemacht.

2) Der Teilnehmer hat das Recht, Fragen zu stellen und muss bei Abschluss dieser Einführung mündlich bestätigen, dass ihm alles vertraut ist. Dabei überprüft die Jury-Kommission die Richtigkeit der Personenangaben anhand von Pass oder einer Identitätskarte, welche der Teilnehmer mitzubringen hat. Zudem wird überprüft, in welcher Sprache er seine Unterlagen zu erhalten hat.

3) Unmittelbar vor Beginn des Wettbewerbs erhält der Teilnehmer seine Prüfungsaufgaben mit Erläuterungen und Hinweisen zum Bewertungssystem. Das Studium dieser Unterlagen und das Beantworten von Fragen zählt nicht zur Wettbewerbszeit und nimmt eine Stunde in Anspruch.

4) Der Teilnehmer wird vor Beginn des Wettbewerbs über den detaillierten Wettbewerbsablauf, die maximal erreichbaren Punktzahlen und die Gewichtungsfaktoren informiert.

3. Vorbereitung während dem Wettbewerb

1) Der Teilnehmer ist für seine Werkzeuge, Instrumente und Hilfsmaterialien verantwortlich;

2) kann sich bei Mängeln an den Chefexperten wenden und erhält Ersatz in der üblichen Form des Wettbewerbslandes;

3) hat seine Messinstrumente mit jenen der Jury-Kommission zu vergleichen, um Fehler auszuschließen;

4) erhält eine persönliche Nummer und verwendet diese für alle Arbeiten und Dokumente, welche er am Schluss abgibt;

Appendix 1

Guidelines for Competitors

1. Preparations before departing for the Competition

The competitors shall receive from their national organisation the „Competition Rules“ and the technical description. They shall be briefed on the tools and auxiliary material to be taken, the general assessment criteria and the manners and customs of the host country.

2. Preparations immediately before the Competition

1) On the day before the Competition starts, at least 8 hours will be available to the competitor in which to prepare the workplace (by drawing lots), to check tools and, under the guidance of experts and workshop supervisors, become familiar with machines and auxiliary material. The competitor's attention will be drawn to the rules for accident prevention.

2) The competitor has the right to ask questions and, by the end of the preparation period, he/she must confirm verbally that he/she is familiar with everything. On this occasion, the jury panels will be checking personal details against passports or identity cards which must be kept available for inspection. In addition, the language in which the competitor has to receive documentation, will be checked.

3) Immediately before the start of the Competition, the competitor will be handed over his test project, explanatory material and instructions on the assessment system. One hour which is not included in the Competition time, is allowed in which to study these and to ask questions.

4) Before the start of the Competition, the competitor is informed on the detailed running of the Competition, the maximum score obtainable and the weighting factors.

3. Preparations during the Competition

1) The competitor is responsible for his tools, instruments and auxiliary materials.

2) If anything is found to be missing, contact must be made with the chief expert who will arrange for the provision of a substitute from what is available locally.

3) Measuring instruments must be compared with those of the jury panel in order to avoid errors.

4) Each competitor will be given a personal number which must be used in the test project and papers submitted for assessment at the end.

Annexe 1

Directives pour les Candidats

1. Préparations avant de partir pour le concours

Chaque candidat doit recevoir une information complète de la part de son organisation nationale sur ce "Règlement des Concours" et sur la "Description de métier" pertinente, ainsi que sur les outils et matériaux auxiliaires à apporter, les critères généraux d'évaluation, et les usages et coutumes du pays du concours.

2. Préparations précédant immédiatement le concours

1) Les candidats disposeront d'au moins 8 heures le jour précédant le début du concours pour organiser leur poste de travail (les postes de travail sont attribués par tirage au sort), contrôler les outils et se familiariser avec les machines et matériaux auxiliaires, sous la direction des experts ou des chefs d'atelier. Les candidats sont informés des normes de prévention d'accidents pendant cette période.

2) Les candidats ont le droit de poser des questions; ils doivent assurer verbalement, à la fin de cette introduction, qu'ils sont au courant de tout. Pendant cette période de familiarisation des candidats avec leur poste de travail et leur équipement, les commissions de jury des divers métiers vérifieront que les données personnelles au moyen du passeport ou de la carte d'identité qui doit être disponible pour inspection. Les commissions vérifieront également dans quelle langue chaque candidat doit recevoir les détails et les instructions de l'exercice du concours.

3) Immédiatement avant le commencement du concours, les candidats doivent recevoir les exercices avec les explications et les instructions sur le système d'évaluation. Une heure est accordée pour étudier la documentation et poser des questions avant le commencement du concours proprement dit.

4) Avant le commencement du concours, on informe le candidat sur le déroulement détaillé du concours, le nombre maximum de points qu'il peut obtenir et les facteurs de pondération.

3. Préparations durant le concours

1) Les candidats sont responsables de leurs outils, instruments et matériaux auxiliaires.

2) S'il leur manque quoi que ce soit, ils doivent s'adresser à leur expert-chef, qui leur fournira le matériel, du type courant dans le pays du concours.

3) Ils doivent comparer leurs instruments de mesure avec ceux de leur commission de jury, afin d'éviter des erreurs.

4) Chaque candidat reçoit un numéro personnel qu'il indique sur tous les travaux et documents qu'il remet à la fin du concours en vue de la notation.

5) darf seine Arbeit nur beginnen oder beenden, wenn dies vom Chefexperten angeordnet wird;

6) darf ohne Zustimmung des Chefexperten weder mit anderen Teilnehmern noch mit Gästen während der Arbeit Kontakt haben. Darüber hinaus ist der Kontakt zum eigenen Experten vor und während des Wettbewerbes verboten, ohne dass ein Experte eines anderen Mitgliedes anwesend ist; die Benützung von Handtelefons oder anderer elektronischer Geräte zum Informationsaustausch, ist verboten;

7) kann bei Materialbeschädigungen oder -verlusten Ersatz anfordern. Dies kann zu einem Punkteabzug führen. Die Jurys legen vor dem Wettbewerb den Massstab fest;

8) hält alle Schutz- und Sicherheitsbestimmungen gemäss Berufsbeschreibung oder Anordnungen der Experten genau ein. Mängel an Maschinen oder Einrichtungen sind unverzüglich zu melden. Bei spanabhebenden Arbeiten sind Schutzbrillen zu tragen. Kleider und Schuhe haben der Unfallverhütung Rechnung zu tragen;

9) hat eine Erkrankung umgehend dem Chefexperten zu melden. Die Jury-Kommission prüft, ob die ausgefallene Zeit nachgeholt werden kann.

10) Teilnehmer, welche sich des Betrugs schuldig machen, sich weigern, den Vorschriften oder den Anweisungen der Amtsträger der Organisation zu folgen, oder die durch ihr Verhalten der korrekten Organisation des Wettbewerbs schaden, werden vom Wettbewerb ausgeschlossen.

4. Arbeiten nach dem Wettbewerb

1) Der Teilnehmer erhält Gelegenheit zu einem Gedanken- und Erfahrungsaustausch mit seinen Berufskollegen und Experten. Dabei soll nicht über die Prüfungsarbeit diskutiert werden, sondern über Methoden, Werkzeuge, Maschinen etc.

2) Anschliessend werden die Werkzeuge und Geräte auf Anordnung des Chefexperten verpackt und Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt verlassen.

5. Information

Für die Information über den Wettbewerbsablauf ausserhalb der Werkstätten ist der Mannschaftsführer zuständig.

5) The competitor must wait for the chief expert to give the order to start and finish work.

6) No contact may be made with other competitors or guests during the work periods without the permission of the chief expert. Moreover, no contact may be made with the compatriot expert in the period immediately before or at any time during the Competition without the presence of a non-compatriot expert; the use of mobile phones or any other electronic equipment for exchanging information is prohibited;

7) The competitor may ask for substitute material to be provided if what was originally provided has been lost or damaged, but this may lead to a reduction in the marks awarded. The jury-panels determine the scale before the Competition.

8) All safety and protection standards laid down in the technical description or by the experts must be followed exactly. Any defect in machines or equipment must be reported immediately. Safety goggles must be used in all material removing operations. Shoes and clothing must comply with safety standards.

9) The chief expert must be told immediately if any competitor becomes ill. The jury panel will decide whether or not time lost can be made up.

10) Competitors who are found guilty of dishonest conduct, or refuse to comply with the regulations or the directions of the Organisation's officers, or behave in a manner prejudicial to the proper conduct of the Competition, will be disqualified from the Competition.

4. Duties after the Competition

1) When the Competition is over, competitors will have an opportunity to exchange views and experiences with other competitors and with the experts. This exchange of views should be confined to methods, tools, machines, etc. and must not relate to the test project itself.

2) The chief expert will give instructions for the packing of tools and equipment and the workplace must be left neat and tidy.

5. Information

All information about the progress of the Competition away from the workplace will be given through the team-leader.

5) Les candidats ne peuvent commencer ou terminer le travail que sur l'indication de l'expert-chef.

6) Les candidats ne peuvent établir aucun contact avec d'autres candidats ou des visiteurs, durant les périodes de travail, sans la permission de l'expert-chef. Il lui est également interdit d'établir n'importe quel contact avec son expert compatriote avant et durant le concours, sauf en présence d'un expert non compatriote; l'utilisation de téléphones cellulaires ou toute autre équipement électronique pour échanger des informations est interdit.

7) Les candidats peuvent demander le remplacement d'un matériel endommagé ou perdu, mais ceci peut entraîner une diminution de la notation. Les jurys stipuleront l'échelle avant le commencement du concours.

8) Les candidats respectent exactement toutes les normes de protection et sécurité établies par les descriptions de métier ou par les experts. Ils doivent communiquer immédiatement les défauts des machines ou de l'équipement. Ils doivent porter des lunettes de protection pour tous les travaux à enlèvement de matière. Les vêtements et les chaussures doivent être conformes aux normes de sécurité,

9) Si un candidat tombe malade, il doit le communiquer immédiatement à l'expert-chef. La commission de jury décide s'il peut récupérer le temps perdu.

10) Les candidats coupables d'une conduite malhonnête, ceux qui refusent de respecter le règlement ou les instructions des personnes responsables de l'organisation, ainsi que ceux dont le comportement porte atteinte au déroulement approprié du concours, sont exclus du concours.

4. Devoirs après la fin des travaux

1) Une fois la période de travail terminée, les candidats ont l'occasion d'échanger leurs idées et expériences avec les collègues de leur métier et avec les experts. L'exercice ne sera pas commenté, seuls les méthodes, outils et machines.

2) Les outils et l'équipement seront emballés suivant les instructions des experts chefs, et les postes de travail doivent demeurer en état de propreté.

5. Information

Les chefs d'équipe se chargent des informations sur le déroulement du concours, en dehors des ateliers.

Anhang 2

Richtlinien für - Jury-Präsidenten - Jury-Kommissionen

Erläuterung:

Jury-Präsident:

Verantwortlicher Chef eines oder mehrerer Berufe.

Jury-Präsidenten-Sitzung:

Zuständiges Gremium für alle Berufe während eines Wettbewerbes.

Jury:

Zuständig für einen Beruf (Jury-Präsident, Chefexperte, Experten).

Jury-Präsident

Der Jury-Präsident ist dem Vorsitzenden des Technischen Komitees unterstellt und kann fachspezifische Aufgaben an den Chefexperten delegieren.

Der Jury-Präsident ist vom Technischen Komitee ernannt und setzt die Beschlüsse des Technischen Komitees resp. der Sitzungen der Jury-Präsidenten-Sitzung als Chef einer oder mehrerer Juries um.

Er kennt im Detail das Wettbewerbsreglement und die Berufsbeschreibungen seiner Berufe. Er beherrscht das Bewertungssystem in den ihm unterstellten Berufen.

Der Jury-Präsident leitet die Sitzungen seiner Jury(s) als neutrale Aufsichtsperson. Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.

Jury-Präsidenten-Sitzung

Fragen und Probleme, welche nicht innerhalb der Jury gelöst werden können, vertritt der Jury-Präsident an den täglichen Sitzungen der Jury-Präsidenten-Sitzung. Er kann sich in besonderen Fällen durch den Chefexperten zu den Sitzungen und, soweit erforderlich, von einem Übersetzer begleiten lassen.

Jury

Für jeden Beruf wird eine Jury ernannt. Sie sorgt für den reibungslosen Ablauf der Wettbewerbsvorbereitung und -durchführung in ihrem Beruf, die Einhaltung der Richtlinien, den Vollzug der Beschlüsse im Technischen Komitee resp. der Beschlüsse der Sitzung der Jury-Präsidenten-Sitzung und bewertet die Prüfungsarbeiten.

In Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Jury kontrolliert der Jury-Präsident die Durchsetzung des Pflichtenhefts der Chefexperten, der Experten und Werkstattleiter.

Aufgaben der Jury:

- Vor Beginn des Wettbewerbs die Arbeitszeiten gemäss Art. 1.2.1 des Wettbewerbsreglements genehmigen.
- Vor Beginn des Wettbewerbs die Anlagen, Maschinen, Werkzeuge, Materialien und Prüfmittel, welche vom organisierenden Mitglied vorbereitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Chefexperten überprüfen.
- Studium des Wettbewerbsprojekts und der Bewertungskriterien sowie der Anweisungen für die Teilnehmer.
- Sicherstellen, dass nur die vom Gastgeber vorbereiteten Materialien verwendet werden.
- Zusammen mit den Übersetzern sicherstellen, dass die Teilnehmer zu Beginn des Wett-

Appendix 2

List of duties for - Jury-Presidents and - Jury-Panels

Explanation

Jury-president:

Chief responsible for one or several trades.

Jury-presidents-meetings:

The committee is responsible for all trades during the competition

Jury:

Responsible for one trade (Jury-president, Chief-expert, Experts)

Jury-presidents

The jury-president reports to the Technical Committee Chairman and may delegate technical duties related to the trade to the chief expert.

The jury-president is appointed by the Technical Committee and, as chief of one or several juries, is responsible for implementation of the decisions made by the Technical Committee or at the meetings of the jury-presidents-meeting, respectively. He is familiar with all details of the Competition Rules, the technical descriptions for his trades and the assessment system of the trades assigned to him.

The jury-president chairs the meetings of his juries as neutral supervisor. His instructions are to be complied with.

Jury-president-meetings

All questions and problems, which cannot be solved by the jury, are presented by the jury-president during the daily meetings of the jury-presidents. In particular cases, he may be accompanied at these meetings by the chief expert and, if necessary, by an interpreter.

Jury

A Jury will be appointed for each trade. The Jury is responsible for the adequate preparation and running of the Competition in their trade, for compliance with the guidelines, implementation of the decisions made by the Technical Committee or decisions at the meetings of the juries, respectively. The jury assesses the test projects.

In liaison with the members of the jury-panel, the jury-president controls the correct enforcement of the lists of duties for chief experts, experts and workshop supervisors.

Duties of the Jury:

- Ensuring that the working time is approved before commencement of the Competition, in accordance with art. 1.2.1. of the competition rules.
- Checking, in liaison with the chief expert and before commencement of the Competition, the installations, machines, tools, materials and instruments prepared by the Competition organiser.
- Study of the test project, assessment criteria and instructions for competitors.
- Ensuring that the only materials used, are the ones supplied by the host country.
- Working with the translators to ensure that competitors have all the information in their

Annexe 2

Cahier der devoirs des - Présidents du Jury - Commission de Jury

Explication:

Président du jury:

Chef responsable d'un ou de plusieurs métiers.

Commission des présidents du jury:

Cette commission est responsable de tous les métiers pendant le concours.

Jury:

Responsable d'un métier (président du jury, expert-chef, experts).

Président du jury

Le président du jury dépend du Président du Comité Technique et peut déléguer aux experts-chefs certaines tâches techniques relatives au métier.

Le président du jury est nommé par le Comité Technique et s'assure de l'application des décisions de celui-ci ainsi que des réunions de la Commission des présidents du jury, en tant que chef d'un ou de plusieurs juries.

Il connaît bien le Règlement du concours et les descriptions de ses métiers, ainsi que leurs systèmes d'évaluation.

Le président du jury dirige les réunions de ses juries avec impartialité. Ses instructions doivent être exécutées.

Commission des présidents du jury

Les questions et les problèmes ne pouvant être résolus au sein du jury, seront présentés par le président du jury dans les réunions quotidiennes de la commission des présidents du jury. Si nécessaire, un interprète pourra l'accompagner aux réunions, ainsi que le chef-expert dans les cas exceptionnels.

Jury

Un jury sera nommé pour chaque métier. Il est responsable de la préparation et du déroulement adéquats du concours dans son métier; de la réalisation des instructions; de la mise en marche des décisions du Comité Technique et des réunions de la commission des présidents du jury; et de l'organisation et supervision de la notation.

Le président du jury, en collaboration avec les membres du jury, s'assure de l'application des cahiers de devoirs des experts-chefs, des experts, et des chefs d'atelier.

Devoirs du jury:

- Avant le commencement du concours, approuver le temps prévu pour l'exercice, suivant l'Art. 1.2.1 du Règlement du concours.
- Vérifier, en collaboration avec l'expert-chef et avant le commencement du concours, les installations, les machines, les outils, les matériaux, les appareils et les instruments préparés par l'organisateur du concours.
- Etudier l'exercice du concours, les critères de notation et les instructions aux candidats.
- S'assurer que les seuls matériaux utilisés sont ceux fournis par l'organisateur.
- Travailler avec les traducteurs pour s'assurer à ce que chaque candidat a toute l'information dans sa langue propre au début du con-

- bewerbs alle Informationen in ihrer Muttersprache erhalten.
- In Zusammenarbeit mit dem Chefexperten sicherstellen, dass alle notwendigen Materialien, Werkzeuge und Maschinen vorhanden sind und erst dann der Wettbewerb beginnt.
 - Die für die Bewertung der Wettbewerbsarbeiten erforderlichen Messinstrumente vorbereiten. Den Wettbewerbern muss genügend Zeit zugestanden werden, ihre Messinstrumente mit jenen der Jury zu eichen.
 - Sicherstellen, dass die Wettbewerbsarbeiten den Teilnehmern eingehend in ihrer Muttersprache erklärt werden, insbesondere
 - sind die Bewertungskriterien zu erläutern
 - sind die Sicherheitsbestimmungen bekanntzugeben, inkl. Massnahmen bei Nichteinhaltung
 - ist darauf hinzuweisen, dass für die Sicherheit selbst mitgebrachter Maschinen oder Hilfsmittel der Teilnehmer selber verantwortlich ist
 - ist deutlich festzulegen, welche Hilfsmittel, verwendet werden dürfen und welche nicht (Schablonen, Zeichnungen, Schnittmuster, Lehren, etc.)
 - haben die Jurys vor Beginn des Wettbewerbs durch Stichproben zu prüfen, ob allenfalls unerlaubte Hilfsmittel aufliegen oder in Schubladen sind
 - ist festzulegen, wann täglich frühestens und unter welchen Bedingungen der Arbeitsplatz betreten, resp. verlassen, werden darf
 - ist festzulegen, wie und zu welchem Zeitpunkt Maschinen getestet werden dürfen
 - ist auf alle Konsequenzen, welche sich durch unerlaubte Handlungen ergeben, klar hinzuweisen.
 - Sicherstellen, dass die gesamten von den Teilnehmern benötigten technischen Angaben einzig und allein ihm übermittelt werden. Kein Teilnehmer darf technische Angaben erhalten, die anderen nicht zur Verfügung stehen.
 - Sicherstellen, dass Kontakte zu den Kandidaten nur über den Chefexperten oder den Jury-Präsident stattfinden.
 - Die Arbeitszeit aller Teilnehmer aufzeichnen und diese über die zur Verfügung stehende Arbeitszeit orientieren.
 - Ersatzmaterial aushändigen und für die Bewertung notieren.
 - Während der Wettbewerbsarbeit Gespräche mit nicht autorisierten Personen verhindern
 - Bewertungsergebnisse geheimhalten.
 - Für die Bewertung stehen 18 Stunden, beginnend unmittelbar nach Abschluss des Wettbewerbs, zur Verfügung.
 - Mit den Bewertungen müssen dem Generalsekretariat gleichzeitig die überarbeiteten Berufsbeschreibungen in den drei offiziellen Sprachen sowie drei ausführungsfähige Aufgabenvorschläge für den nächsten Wettbewerb abgegeben werden. Ausnahmen sind rechtzeitig mit dem Generalsekretär festzulegen.
 - Bei Disziplinarfällen kommt Art. V zur Anwendung.
- own language at the start of the Competition.
- Making sure, in liaison with the chief expert, that all necessary materials, tools and machines are available before commencement of the competition.
 - Preparing the necessary instruments for assessing the work test projects done. Competitors should be given enough time to calibrate their instruments with those of the jury.
 - Making sure that the test projects are explained in detail to the competitors in their own language, in particular:
 - explaining the assessment criteria
 - informing on safety regulations, including measures concerning noncompliance
 - informing the competitor that he/she is responsible for the safety of all machines and auxiliary material brought by him/her
 - informing in detail which auxiliary material may be used and which not (templates, drawings/prints, patterns, gauges, etc.).
 - before commencement of the competition, the juries must make sure by sampling whether any unallowed auxiliary material is on hand or available in the drawers
 - fixing the earliest daily time for the competitors to enter or leave the workplaces and under which conditions this can be done
 - determining how and at what time the machines may be tested
 - informing in detail on all consequences which may result from unallowed acts.
 - Making sure that all technical data required by the competitors is transmitted only by him. No competitor may receive technical information that is not made available to others.
 - Making sure that all contacts with the competitors take place only through the chief expert or the jury president.
 - Noting the working time of all competitors and informing them of the working time still left.
 - Handing over substitution material and noting it down for the assessment.
 - Preventing any conversation with unauthorized persons during the Competition.
 - Keeping the results of the assessment secret.
 - 18 hours are allowed for test project assessment, to commence directly after the end of the Competition.
 - The updated technical descriptions in the three official languages and three completed test project proposals for the next Competition must be handed over to the General Secretariat together with the assessments. Exceptions must be agreed in good time with the Secretary General.
 - In case of disciplinary action, art. V will apply.
- cours.
- S'assurer, en collaboration avec l'expert-chef, à ce que le concours ne commence pas avant que les matériaux, les outils et les machines nécessaires soient disponibles.
 - Préparer les instruments de mesure nécessaires pour l'évaluation des exercices du concours. Donner le temps nécessaire aux candidats pour étalonner leurs instruments à ceux du jury.
 - S'assurer que les exercices sont expliqués aux candidats en détail et dans leur langue propre, en particulier:
 - que les critères de notation leur sont expliqués
 - qu'ils sont informés des normes de sécurité, ainsi que des mesures à appliquer si celles-ci ne sont pas respectées
 - qu'il leur a été signalé qu'ils sont responsables de la sécurité des machines et de l'équipement qu'ils ont amené
 - qu'on a bien spécifié le matériel auxiliaire pouvant et ne pouvant pas être utilisé (gabarits, dessins, patrons, calibres, etc.)
 - que, avant le commencement du concours, les jurys réalisent des épreuves au hasard en vue de déterminer si les candidats disposent, à la vue ou dans leurs tiroirs, de matériaux auxiliaires non autorisés
 - qu'il est bien établi l'heure limite avant laquelle il n'est pas permis d'accéder au poste de travail ou de le quitter, et sous quelles conditions
 - qu'il est bien établi comment et en quel moment il est permis de tester les machines
 - que les candidats sont bien informés des conséquences d'un comportement inapproprié.
 - S'assurer que toutes les données techniques dont les candidats ont besoin leur soient fournies exclusivement par le jury. Aucun candidat ne peut recevoir des données techniques qui ne soient pas transmises aux autres.
 - S'assurer que tous les contacts avec les candidats n'aient lieu que par l'intermédiaire de l'expert-chef ou le président du jury
 - Prendre note du temps de travail de tous les candidats et les informer du temps qui leur reste encore.
 - Remettre le matériel de remplacement et en prendre note pour la notation.
 - Empêcher les conversations des candidats avec des personnes non autorisées pendant le concours.
 - Maintenir secret les résultats de la notation,
 - On dispose de 18 heures, commençant immédiatement après l'achèvement du concours, pour la notation des exercices.
 - Il faut remettre au Secrétariat Général, simultanément avec les notations, les descriptions de métier révisées, dans les trois langues officielles, ainsi que trois propositions complètes d'exercices pour le prochain concours. Les exceptions sont convenues en temps utile avec le Secrétaire Général.
 - Dans le cas d'action disciplinaire, on appliquera l'Art. V.

Anhang 3

Richtlinien für Chefexperten

Der Chefexperte ist dem Jury-Präsident unterstellt. Der Chefexperte plant den Einsatz der Experten in den Phasen der Vorbereitung, Durchführung und Bewertung und sorgt für die Einhaltung von Richtlinien und Bewertungskriterien. In Zusammenarbeit mit den Experten überarbeitet er die Berufsbeschreibungen laufend nach neuestem technischem Stand. Der Chefexperte muss im Besitze des Wettbewerbsreglementes und der Berufsbeschreibung sein.

Aufgaben:

- Vor Beginn des Wettbewerbes, in Zusammenarbeit mit dem Werkstattleiter, die Anlagen, Maschinen, Werkzeuge, Materialien, Apparate und Instrumente, welche vom organisierenden Land vorbereitet werden, überprüfen.
- Alle Anmeldeformulare, in Zusammenarbeit mit der Jury-Kommission, vor Beginn des Wettbewerbes auf Übereinstimmung bezüglich Geburtsdatum, Nationalität, Name und Sprache des Teilnehmers überprüfen.
- In Zusammenarbeit mit dem Werkstattleiter sicherstellen, dass das erforderliche Material vorhanden ist.
- Arbeitsplätze, Maschinen und Apparate den Teilnehmern durch Ziehung von Losen zuteilen.
- Sicherstellen, dass die Teilnehmer genügend Zeit haben, Materialien, Maschinen, Apparate und Instrumente zu testen.
- Sicherstellen, dass den Teilnehmern genügend Zeit zur Verfügung steht, ihre Messinstrumente mit jenen der Jury-Kommission zu eichen.
- Alle technischen Daten den Teilnehmern weiterleiten und sicherstellen, dass kein Teilnehmer technische Angaben erhält, die anderen nicht zur Verfügung stehen.
- Laufend kontrollieren, dass Kontakte mit den Teilnehmern nur durch ihn oder den Jury-Präsident stattfinden.
- Sicherstellen, dass die Arbeitszeit aller Teilnehmer genau aufgezeichnet wird und diese über die zur Verfügung stehende Arbeitszeit orientieren.
- Ersatzmaterial aushändigen und für die Bewertung notieren.
- Während dem Wettbewerb durch die Experten die Berufsbeschreibungen überarbeiten und auf neuesten Stand bringen.
- Einteilung der Experten in kleine Gruppen (drei Experten) je Bewertungsposition.
- Während der Wettbewerbsarbeit Gespräche mit nicht autorisierten Personen verhindern.

Appendix 3

List of duties for chief experts

The chief expert reports to the jury president. The chief expert plans the experts' tasks in the phases of preparation, execution and marking. He ensures compliance with guidelines and assessment criteria. In liaison with the experts, he regularly updates technical descriptions to include the latest technical advances.

The chief expert must be provided with the Competition Rules and technical description.

Duties:

- To check, in liaison with the workshop supervisor and before the Competition begins, the installations, machines, tools, materials, equipment and instruments prepared by the Competition organiser.
- To check, in liaison with the jury panels and before the Competition begins, the correctness of the competitors' registration forms as regards date of birth, nationality, name and language.
- To make sure, in liaison with the workshop supervisor, that all necessary material is available.
- To assign by drawing lots, workplaces, machines and equipment to the competitors.
- To make sure that the competitors have enough time for testing materials, machines, equipment and instruments.
- To make sure that competitors have enough time for calibrating their instruments against those of the jury panels.
- To transmit all technical data to the competitors and make sure that no competitor receives technical information that is not made available to others.
- To check constantly that all contacts with competitors take place only through him or the jury presidents.
- To make sure that the working time of all competitors is properly noted down and to inform them of the working time still left.
- To hand out substitution material and note it down for the assessment.
- Revision and updating of the technical descriptions by the experts during the competition.
- To assign the experts in small groups (3 experts) per assessment position.
- To make sure that competitors have no contacts with unauthorised persons during the Competition.

Annexe 3

Cahier de devoirs des Experts-Chefs

L'expert-chef dépend du président du jury. Il planifie le travail des experts dans les phases de préparation, réalisation et notation. Il s'assure également que les instructions et les critères d'évaluation soient respectés. En collaboration avec les experts, il adapte régulièrement les descriptions de métier aux nouveaux développements techniques.

Il doit disposer d'une copie du Règlement du concours et de la Description de métier.

Devoirs:

- Vérifier, en collaboration avec le chef d'atelier, et avant le commencement du concours, les installations, les machines, les outils, les matériaux, les appareils et les instruments préparés par l'organisateur du concours.
- Vérifier, en collaboration avec la commission de jury, et avant le début du concours, que les données sur les bulletins d'inscription concernant date de naissance, nationalité, nom et langue des candidats, soient correctes.
- S'assurer, en collaboration avec le chef d'atelier, de ce que le matériel nécessaire soit disponible.
- Attribuer aux candidats un poste de travail, machines et équipement, par tirage au sort.
- S'assurer de ce que les candidats aient suffisamment de temps pour essayer les matériaux, machines, appareils et instruments.
- Donner aux candidats le temps nécessaire pour étalonner leurs instruments avec ceux de la commission de jury.
- Transmettre aux candidats les données techniques et assurer qu'aucun candidat ne pourra recevoir une information technique qui ne soit pas transmise aux autres.
- Vérifier ou coordonner que les contacts avec les candidats n'aient lieu que par son intermédiaire ou celui du président du jury.
- S'assurer de ce que le temps de travail des candidats soit noté correctement, et les informer du temps qui leur reste encore.
- Remettre le matériel de remplacement et en prendre note pour la notation.
- Réviser et mettre à jour les descriptions de métier rédigées par les experts pendant le concours.
- Assigner des groupes de trois experts à l'évaluation de chaque partie de l'exercice.
- Empêcher les contacts des candidats avec des personnes non autorisées pendant le concours.

-
-
- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Bewertungsergebnisse geheimhalten.- Dem Generalsekretariat die Bewertungsergebnisse der Jury-Kommission in der vorgeschriebenen Form übergeben und mit seiner Unterschrift die richtige Eingabe in das BIC-System bestätigen.- Für die Bewertung stehen 18 Stunden, beginnend unmittelbar nach Abschluss des Wettbewerbs, zur Verfügung. Mit den Bewertungen müssen dem Generalsekretariat gleichzeitig die überarbeiteten Berufsbeschreibungen in den drei offiziellen Sprachen sowie drei ausführungsfähige Aufgabenvorschläge für den nächsten Wettbewerb abgegeben werden. Ausnahmen sind rechtzeitig mit dem Generalsekretär festzulegen.- Chefexperten, welche sich des Betrugs schuldig machen, sich weigern, den Vorschriften oder den Anweisungen der Amtsträger der Organisation zu folgen, oder die durch ihr Verhalten der korrekten Organisation des Wettbewerbs schaden, werden vom Wettbewerb ausgeschlossen. | <ul style="list-style-type: none">- To make sure that results of the assessment are kept secret.- To hand over to the General Secretariat the assessment results of the jury panels in the prescribed form and validate with his signature the correct input into the BIC system.- 18 hours are allowed for test project assessment, to start directly after the end of the Competition. The updated technical descriptions in the three official languages and three completed test projects proposals for the next Competition are to be handed over to the General Secretariat together with the assessments. Exceptions are to be agreed previously with the Secretary General.- Chief experts who are found guilty of dishonest conduct, or refuse to comply with the regulations or the directions of the Organisation's officers, or behave in a manner prejudicial to the proper conduct of the Competition, will be disqualified from the Competition. | <ul style="list-style-type: none">- S'assurer que les résultats de la notation soient confidentiels.- Remettre au Secrétariat Général le résultat de la notation de la commission de jury sur les formulaires indiqués et confirmer avec sa signature que les entrées dans le système BIC ont été correctes.- On dispose de 18 heures, commençant immédiatement après l'achèvement du concours, pour la notation des exercices. Il faut remettre au Secrétariat Général, simultanément avec les notations, les descriptions de métiers révisées, dans les trois langues officielles, ainsi que trois propositions complètes d'exercices pour le prochain concours. Les exceptions sont convenues en temps utile avec le Secrétaire Général.- Les experts-chefs trouvés coupables d'une conduite malhonnête, ceux qui refusent de respecter le Règlement ou les instructions des personnes responsables de l'organisation, ainsi que ceux dont le comportement porte atteinte au déroulement approprié du concours, sont exclus du concours. |
|---|--|--|
-
-

Anhang 4

Richtlinien für Experten

Aufgaben:

Die Experten sind dem Chefexperten unterstellt. Von ihnen wird erwartet, objektiv, fair und zur Zusammenarbeit bereit zu sein. Jegliche Mitteilungen an den Teilnehmer aus dem eigenen Land sind verboten, ausser in Gegenwart eines Experten von einem anderen Mitglied.

- Der Experte muss über das Wettbewerbsreglement und die Berufsbeschreibung verfügen.
- Die Experten stellen sicher, dass die Teilnehmer die Regeln und Vorschriften des Wettbewerbes einhalten. Nichteinhaltung kann zur Disqualifikation führen.
- Die Experten bewerten nach den Anweisungen des Chefexperten und Jury-Präsidenten objektiv und fair. Missachtung dieser Vorgabe kann den Ausschluss als Jury-Mitglied bedeuten.
- Experten bewerten Teilnehmer des eigenen Mitglied nicht.
- Die Experten dürfen Arbeiten der Teilnehmer nicht in deren Anwesenheit beurteilen. Ergebnisse dürfen nur dem Chefexperten bekanntgegeben werden.
- Die Experten dürfen den Teilnehmern bei der Interpretation der Prüfungsunterlagen keine Hilfe leisten. Bei Zweifelsfällen entscheidet der Jury-Präsident oder Chefexperte.
- Die Experten sind für die Vollständigkeit aller Unterlagen verantwortlich.
- Wird ein Teilnehmer krank, ist dem Jury-Präsidenten Meldung zu erstatten.
- Bewegliche Teile an Maschinen und alle gefährlichen Teile von angetriebenen Maschinen sind zu schützen. Mängel an Maschinen, Schutzvorrichtungen, Geräten oder Einrichtungen sind zu beheben.
- Die Teilnehmer sind anzuweisen, die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.
- Ein Experte kann verpflichtet werden, eine Wettbewerbsaufgabe für den übernächsten Wettbewerb vorzubereiten.
- Die Experten ergänzen unter der Aufsicht des Chef-Experten die Berufsbeschreibungen.
- Experten, welche sich des Betrugs schuldig machen, sich weigern, den Vorschriften oder den Anweisungen der Amtspersonen der Organisation zu folgen, oder die durch ihr Verhalten der korrekten Organisation des Wettbewerbs schaden, werden vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Appendix 4

List of duties for experts

Duties:

The experts report to the chief expert. The expert is expected to be objective, fair and prepared to cooperate. Communication with a compatriot competitor is not permitted except in the presence of a non-compatriot expert.

- Experts must be provided with the Competition Rules and the technical description.
- Experts must make sure that competitors comply with Competition rules and regulations. Non-compliance may lead to disqualification.
- Experts assess test projects in an objective and fair way following instructions from the chief expert and the jury president. Disregard of this regulation may lead to exclusion from the jury.
- Experts are not allowed to assess compatriot competitors.
- Experts are not allowed to assess test projects of the competitor in his/her presence. Results must be reported to the chief expert only.
- Experts are not allowed to give any help to competitors in the interpretation of the test project. If any questions arise, they must be referred to the jury president or the chief expert for decision.
- Experts are responsible for the completeness of all documents.
- The jury president must be informed if a competitor becomes ill.
- Experts make sure that moving parts and dangerous areas of machines are properly protected. Any defects in machines, protective devices, equipment or installations must be corrected.
- Experts must make sure that all competitors are aware of the need to comply with accident prevention standards.
- Experts may be requested that they prepare a test project for the next-but-one Competition.
- Experts are responsible for updating the technical descriptions under the guidance of the chief expert.
- Experts who are found guilty of dishonest conduct, or refuse to comply with the regulations or the directions of the Organisation's officers, or behave in a manner prejudicial to the proper conduct of the Competition, will be disqualified from the Competition.

Annexe 4

Cahier de devoirs des Experts

Devoirs:

Les experts dépendent de l'expert-chef. Ils doivent être objectifs, justes, et prêts à coopérer. Aucun expert ne peut communiquer avec son candidat compatriote, sauf en présence d'un expert non compatriote.

- Chaque expert disposera d'une copie du Règlement du concours et de la description de métier.
- Les experts doivent s'assurer que les candidats respectent le Règlement du concours. L'infraction pourra donner lieu à la disqualification.
- Les évaluations réalisées par les experts doivent être objectives et justes, suivant les instructions reçues de l'expert-chef et du président du jury. L'infraction à cette règle peut mener à leur exclusion du jury.
- Aucun expert ne peut évaluer le candidat de son propre pays.
- Les experts ne doivent pas juger les travaux des candidats en leur présence. Les résultats ne doivent être communiqués qu'à l'expert-chef.
- Les experts ne peuvent pas aider les candidats sur l'interprétation de l'exercice. En cas de doute, le président du jury ou l'expert-chef en décident.
- Les experts sont responsables de ce que la documentation soit complète.
- Si un candidat tombe malade, il faut en informer le président du jury.
- Les experts doivent s'assurer de ce que toutes les parties mobiles ou zones dangereuses des machines soient dotées de protections. Les défauts des machines, des dispositifs de protection, de l'équipement et des installations doivent être corrigés.
- Les experts doivent rappeler aux candidats leur obligation de respecter les normes prévention des accidents.
- On peut exiger d'un expert la préparation d'un exercice pour le concours suivant le prochain.
- Les experts sont responsables de mettre à jour les descriptions de métier sous la surveillance de l'expert-chef.
- Les experts trouvés coupables d'une conduite mal-honnête, ceux qui refusent de respecter le Règlement ou les instructions des personnes responsables de l'organisation, ainsi que ceux dont le comportement porte atteinte au déroulement approprié du concours, sont exclus du concours.

Anhang 5

Richtlinien für Werkstattleiter

Die Wettbewerbsorganisatoren bestimmen pro Beruf einen Werkstattleiter der vom ersten Tag nach Eintreffen der Experten anwesend ist.

Aufgaben:

- Die Werkstattleiter sind gegenüber dem Wettbewerbsorganisator verantwortlich. Sie werden je nach den speziellen Umständen oder Entwicklungen der Wettbewerbe durch den Vorsitzenden des Technischen Komitees und den Generalsekretär in einem Seminar instruiert.
- Der Wettbewerbsorganisator kann im Einverständnis mit der Jury-Kommission einen Assistenten bezeichnen, welcher die gleichen Auflagen zu erfüllen hat. Wenn nötig kann der Wettbewerbsorganisator in Berufskategorien mit mehreren Berufen Koordinatoren bezeichnen. Diese haben zu den entsprechenden Berufen ungehinderten Zutritt.
- Die Werkstattleiter können am Wettbewerb zuvor als sogenannte „Technische Beobachter“ teilnehmen um alle Gegebenheiten kennenzulernen.
- Die Werkstattleiter sind in allen technischen Belangen den Jury-Präsidenten unterstellt.
- Für Maschinen oder Arbeitsplätze ist ausreichend Raum vorzusehen. Die Arbeitsplätze müssen ausreichend durch natürliches und/oder künstliches Licht beleuchtet sein, das für die betrieblichen Funktionen und die besondere Art der auszuführenden Arbeiten geeignet ist.
- Der Werkstattleiter verhält sich gegenüber Teilnehmern neutral, beteiligt sich nicht an den Diskussionen um die Projektauswahl und Bewertung, bewertet keine Aufgaben, kann aber von der Jury in besonderen Fällen als Berater zugezogen werden.

Der Werkstattleiter ist verantwortlich für:

- Die gesamte Werkstatteinrichtung, Maschinen, Werkzeuge, Strom- und Wasseranschlüsse sowie Besonderheiten gemäss Berufsbeschreibung.
- Die Organisation des Prüfungsmaterials im Rahmen der Entscheide der Juries.
- Ordnung und Sauberkeit.
- Instruktionen über Unfallverhütungsmassnahmen und deren Durchsetzung;
- Einrichtungen zum Wegschliessen von Teilaufgaben und Planunterlagen.
- Die Bereitstellung der Prüfmittel und Einrichtungen für die Bewertungen.
- Werkstattleiter, welche sich des Betrugs schuldig machen, sich weigern, den Vorschriften oder den Anweisungen der Amtspersonen der Organisation zu folgen, oder die durch ihr Verhalten der korrekten Organisation des Wettbewerbs schaden, werden vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Appendix 5

List of duties for workshop supervisors

The Competition organiser appoints one workshop supervisor per trade who will start work on the first day after the experts' arrival.

Duties:

- Workshop supervisors report to the Competition organiser. During a seminar, they will be briefed by the Technical Committee Chairman and the Secretary General on special circumstances and the procedure of the Competition.
- In agreement with the jury panel, the Competition organiser may appoint an assistant who has to comply with the same rules. If necessary, the Competition organiser may appoint coordinators for skills categories encompassing various trades. These coordinators have free access to the corresponding workplaces.
- Workshop supervisors may participate as so-called «technical observers» in the previous Competition in order to gain experience.
- Workshop supervisors report concerning all technical matters to the jury president.
- Workshop supervisors must ensure that enough room is available for machines and workplaces. Workplaces must be properly lit by natural or artificial light, suitable for industry and the particular type of work to be done.
- The workshop supervisors' behaviour towards competitors must be neutral. They are not to participate in the discussions on test project selection and assessments. Nevertheless, the jury panel may consult workshop supervisors as the occasion arises.

Specific duties include:

- Responsibility for all workshop installations, machines, tools, electrical and water connections, and all special items mentioned in the technical description.
- Organisation of test project material in accordance with the decisions of the jury panels.
- Responsibility for maintaining order and tidiness in the workshops.
- Instructions on safety measures and their application.
- Facilities for locking up test project papers and drawings.
- Preparation of instruments and equipment for the assessments.
- Workshop supervisors who are found guilty of dishonest conduct, or refuse to comply with the regulations or the directions of the Organisation's officers, or behave in a manner prejudicial to the proper conduct of the Competition, will be disqualified from the Competition.

Annexe 5

Cahier de devoir des Chefs d'Atelier

L'organisateur du concours désigne un chef d'atelier par métier. Il doit être présent dès le jour suivant à l'arrivée des experts.

Devoirs:

- Les chefs d'atelier dépendent de l'organisateur du concours. Ils participent à un séminaire où ils reçoivent des renseignements sur les circonstances spéciales et le déroulement du concours, de la part du Président du Comité Technique et du Secrétaire Général.
- Avec l'approbation de la commission de jury, l'organisateur du concours peut leur désigner des assistants qui doivent suivre les mêmes règles. Le cas échéant, l'organisateur du concours peut désigner des coordinateurs pour des catégories de compétences incorporant plusieurs métiers. Ces coordinateurs ont libre accès aux postes de travail correspondants.
- Les chefs d'atelier peuvent participer, en tant qu'«observateurs techniques», au concours précédent, afin de perfectionner leurs connaissances.
- Les chefs d'atelier dépendent des présidents du jury pour les questions techniques.
- Les chefs d'atelier doivent s'assurer que l'espace disponible pour les machines et les postes de travail soit suffisant; que les postes de travail disposent d'une illumination suffisante, naturelle ou artificielle, comme il se doit dans les ateliers, adaptée au type spécial de travail à réaliser.
- Les chefs d'atelier doivent être impartiaux envers les candidats. Ils ne participent pas à la discussion portant sur le choix de l'exercice du concours, ni à la notation, mais la commission de jury peut les consulter dans certains cas.

Le chef d'atelier est responsable:

- Des installations de l'atelier, des machines, des outils, des prises de courant et d'eau, et de tous les éléments spéciaux indiqués dans les descriptions de métier.
- L'organisation des matériaux pour les exercices, suivant les décisions des commissions de jury.
- Du maintien de l'ordre et de la propreté dans les ateliers.
- Des instructions sur les mesures de sécurité, et s'assurer de leur application.
- Des moyens de mettre sous clé les exercices en cours et les dessins.
- De préparer les instruments et les dispositifs pour les notations.
- Les chefs d'atelier trouvés coupables d'une conduite malhonnête, ceux qui refusent de respecter le Règlement ou les instructions des personnes responsables de l'organisation, ainsi que ceux dont le comportement porte atteinte au déroulement approprié du concours, sont exclus du concours.



IVTO

International Vocational Training Organisation

The International Youth Skills Competition for World Class Skills Standards

**Wettbewerbsreglement
für die Organisation
und Durchführung von**

**BERUFSWELT-
MEISTERSCHAFTEN**

**Competition Rules
for the organisation
and execution of**

**WORLD SKILLS
COMPETITIONS**

**Règlement des Concours
pour l'Organisation et
l'Exécution des**

**CONCOURS
MONDIAUX DES
METIERS**

**V
Disziplinar-
massnahmen**

2.9.1998

**V
Disciplinary
measures**

2.9.1998

**V
Mesures
disciplinaires**

2.9.1998

Mitglieder / Members / Membres

Mrs. Christine DAVATZ, Official Delegate

Vizedirektorin Schweizerischer Gewerbeverband, Schwarztörstrasse 26, Postfach, CH - 3001 Bern

Mr. Albie J. LUND, Official Delegate

National Manager, Youth Skills New Zealand, P.O. Box 13-325, NZ - Onehunga Auckland 6

Mrs. Ellen DUBOIS DU BELLAY, Technical Delegate

Work Skill Australia Foundation, PO Box 321, AU - Maitland NSW 2320

Herr François ORTOLANI, Technical Delegate

Unterrichtsministerium, Abteilung Berufsbildung, 29, rue Aldringen, LU - 2926 Luxembourg

Mr. Steve GOODWIN, Technical Delegate

Skills/Compétences Canada, 140-1101 Prince of Wales Drive, Ottawa, Ontario, K2C 3W7

Herr Franz SCHROPP, Technical Delegate, Vice-President Technical Affairs

Industrie- und Handelskammer München und Oberbayern, Max-Joseph-Strasse 2, DE - 80333 München

Mr. Don HATTON, Technical Delegate, Vice-Chairman Technical Committee

Consumer Electronics Manufacturers Association, 2500 Wilson Blvd., US - Arlington, VA 22201

Ersatzpersonen / Replacement / Suppléant

Mr. Tsong-ming LIN, Official Delegate, Director General,

Employment and Vocational Training Administration, 14th. Fl., No. 6, Chung-Hsiao W. Road, Sec. 1, TW - Taipei

Mr. Won Bok LEE, Technical Delegate

Vice-President Small and Medium Industry Promotion Corp., 24-3, Yoido-Dong, Youngdeungpo-Gu, KR - Seoul

V Disziplinar massnahmen

1. Grundsatz

Alle Teilnehmer an einem Wettbewerb (Amtsträger, Delegierte, Jury-Präsidenten, Chefexperten, Experten, Werkstattleiter, Kandidaten, Team-Leader, Offizielle Beobachter, Beobachter, Dolmetscher und Übersetzer), nachfolgend Teilnehmer genannt, sind bei unkorrektem Verhalten den nachfolgenden Disziplinar massnahmen unterstellt.

2. Vorgehen

1) Wer einen Verstoß gegen die Regeln oder ein Verhalten feststellt, das den Ruf der IVTO schädigt, meldet das dem zuständigen Jury-Präsidenten, in ausserordentlichen Fällen direkt dem Präsidenten des Technischen Komitees.

3. Kläger / Beklagter

Kläger oder Beklagter müssen bei allen Verhandlungen und Berufungswegen eines Vorfalles angehört werden. Sie dürfen sich durch den Offiziellen oder Technischen Delegierten begleiten lassen und Zeugen mitnehmen.

4. Kompetenzen

4.1 Jury:

Sie analysiert den Vorfall sofort und stellt Antrag (Vorgehen, Strafmass) an den Präsidenten des Technischen Komitees. Ist sich die Jury nicht einig, wird nebst dem Antrag auch der Minderheitsantrag in knapper Form schriftlich unterbreitet.

4.2 Präsident und Vizepräsident Technisches Komitee

Präsident und Vizepräsident des Technischen Komitees analysieren gemeinsam mit dem Jury-Präsidenten den Vorfall und das weitere Vorgehen.

- Findet der Antrag der Jury Zustimmung und ist der Beklagte einverstanden, wird der Antrag umgesetzt und bei nächster Gelegenheit die Jury-Präsidenten-Sitzung informiert.

- Findet der Antrag der Jury keine Zustimmung, geht der Vorfall mit allen Unterlagen an die Jury-Präsidenten-Sitzung zu Behandlung.

4.3 Jury-Präsidenten-Sitzung

Der Präsident des Technischen Komitees trägt den Fall vor, der betroffene Jury-Präsident und allenfalls ein Vertreter des Minderheitsantrages ergänzen aus ihrer Sicht. Beklagter und Kläger sind anzuhören.

Die anwesenden Jury-Präsidenten beurteilen den Vorfall aus der Sicht als Jury und nicht als Technische Delegierte.

Können sich die stimmberechtigten Mitglieder der Jury-Präsidenten-Sitzung (Jury-Präsidenten, Präsident und Vizepräsident des Technischen Komitees) mit einer Mehrheit von 2/3 auf die Lösung des Vorfalles einigen, ist der Beschluss sofort umzusetzen.

4.4 Berufungsausschuss

Kann sich die Jury-Präsidenten-Sitzung nicht einigen, geht der Vorfall zur abschliessenden Beurteilung an den Berufungsausschuss. Dieser trifft eine Entscheidung aufgrund vorhandener Fakten und Akten und hört die Meinungen aller Parteien an. Der abschliessende Mehrheitsbeschluss ist endgültig und sofort umzusetzen.

V Disciplinary measures

1. Principle

Any person in a competition (officers, delegates, jury-presidents, chief-experts, experts, workshop supervisors, competitors, team leaders, official observers, observers, translators and interpreters) who are found guilty of dishonest conduct will face disciplinary measures.

2. Procedure

1) Any person who becomes aware of conduct in breach of the rules or likely to bring the IVTO into disrepute should report the matter to the jury president in charge or in special cases go directly to the Chairman of the Technical Committee

3. Person making the accusation / Accused

At all stages the persons involved must be heard. They may be accompanied by his/her technical or official delegate and may call witnesses.

4. Competence

4.1 Jury:

The jury panel will immediately study the case and pass a proposal (procedure, disciplinary actions) to the Chairman of the Technical Committee. In the event that not all jury members agree with the proposal, the minority proposal will also be submitted.

4.2 Chairman and Vice-Chairman of the Technical Committee

The Chairman and Vice-Chairman of the Technical Committee together with the Jury-president will discuss the case and further procedures.

- If the jury agrees and the accused accepts the proposal, it will be enforced and the Jury-presidents-panel will be informed at the earliest possible time.

- In the event of disagreement, the case together with all documents will be presented to the Jury-presidents-panel for discussion.

4.3 Jury-presidents-panel

The chairman of the Technical Committee will state the case, the jury-president involved and if need be an agent of the minority proposal, will add their comments. Each party must be heard.

The jury-presidents present will judge the case acting as a jury and not as Technical Delegates.

If two thirds of the members represented at the jury-presidents-meeting (jury-presidents, presidents and vice-presidents of the Technical Committee) can agree on the solution of the case, the decision will be enforced immediately.

4.4 Appeal Committee

If no agreement can be reached at the jury-presidents-meeting, the case will be presented to the appeal committee for the final decision. The committee makes its decision based on available facts and documents and listens to all parties involved. The final majority decision will be enforced immediately.

V Mesures disciplinaires

1. Principe

Tous les participants à un concours (personnel de direction, délégués, présidents du jury, experts-chefs, experts, chefs d'atelier, candidats, chefs d'équipe, observateurs officiels, observateurs, interprètes et traducteurs), appelés ci-dessous participants, coupables d'une conduite malhonnête, seront soumis aux mesures disciplinaires suivantes.

2. Procédure

1) Quiconque se rend compte d'une infraction des normes ou d'une conduite pouvant porter préjudice à la réputation de l'IVTO, devra en informer le président du jury compétent ou, dans des cas particuliers, directement le Président du Comité Technique.

3. Accusateur / Accusé

L'accusateur et l'accusé seront entendus dans tous les débats et les appels de l'incident. Ils pourront y assister accompagnés du délégué officiel ou technique, et emmener des témoins.

4. Compétences

4.1 Jury

Il analysera l'incident et proposera au Président du Comité Technique la procédure et les possibles actions disciplinaires. Si le jury n'est pas unanime, la proposition minoritaire sera également présentée, en forme de brève note écrite.

4.2 Président et Vice-président du Comité Technique

Le Président et le Vice-président du Comité Technique examineront avec le président du jury l'incident et la démarche à suivre.

- Si la proposition du jury est approuvée et en accord avec l'accusé, la proposition sera appliquée, et sera expliquée à la première occasion, lors d'une réunion des présidents du jury.

- Si la proposition du jury n'est pas approuvée, l'incident et toute sa documentation seront présentés à la réunion des présidents du jury pour y être examinés.

4.3 Commission des présidents du jury

Le Président du Comité Technique expliquera l'incident; le président du jury compétent et, si nécessaire, un représentant de la proposition minoritaire, apporteront leurs informations. L'accusé et l'accusateur seront entendus. Les présidents du jury présents jugeront l'incident en tant que jury indépendant, et non en tant que délégués techniques.

Dans le cas où les membres de la commission de présidents du jury qui ont le droit de vote (Présidents du jury, Président et Vice-président du Comité Technique) se mettraient d'accord sur la solution de l'incident, avec une majorité de 2/3, la décision s'appliquerait immédiatement.

4.4 Comité d'appel

Dans le cas où la commission des présidents du jury ne se mettrait pas d'accord, l'incident passerait au comité d'appel, qui prendrait la décision définitive sur la base des faits et des documents disponibles, et après avoir entendu toutes les parties impliquées. La décision majoritaire prise sera appliquée immédiatement.

Der Berufungsausschuss setzt sich zusammen aus:

- 2 Vertretern des Verwaltungskomitees
- 2 Vertretern des Technischen Komitees
- 1 Vertreter des den Wettbewerb durchführenden Organisationskomitees
- dem Präsidenten und Vizepräsidenten des Technischen Komitees (ohne Stimme).

Die Vertreter des Verwaltungs- und des Technischen Komitees dürfen nicht aus dem gleichen Mitgliedsland stammen.

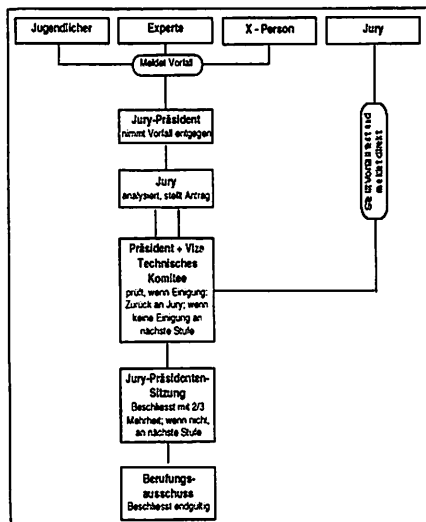
Der Berufungsausschuss wird für die Dauer eines Wettbewerbes durch die Generalversammlung im Jahr vor dem Wettbewerb gewählt. Die Amtsdauer erlischt nach Genehmigung der Wettbewerbsresultate durch die Generalversammlung am Schlussstag des Wettbewerbes.

Ergänzend zu den je zwei Vertretern sollten die Komitees je eine Ersatzperson wählen, die dann Einsitz nimmt, wenn Kläger oder Beklagter aus dem gleichen Land stammen, wie eines der Mitglieder des Berufungsausschusses.

4.5 Protokoll und Akten

Der Generalsekretär erstellt in allen Phasen der Verhandlungen ein Beschlussprotokoll und sorgt dafür, dass die dazugehörigen Akten für die Dauer von einem Jahr aufbewahrt werden.

4.6 Ablauf



4.7 Massnahmen bei Disziplinarfällen

Teilnehmer, welche sich des Betrugs schuldig machen, sich weigern, Vorschriften oder Anweisungen einzuhalten oder die durch ihr Verhalten der IVTO Schaden zufügen, werden bestraft:

- in einfachen Fällen mit einem Verweis
- durch Ausschluss von der Bewertung als Experte
- durch Wegweisung vom Arbeitsplatz
- durch Ausschluss von der Bewertung eines Teilnehmers.

Weitere Massnahme bleiben vorbehalten und werden durch den Berufungsausschuss festgelegt.

The appeal committee consists of:

- 2 representatives of the Administrative Committee
- 2 representatives of the Technical Committee
- 1 representative of the Organisation Committee hosting the competition
- Chairman and Vice-chairman of the Technical Committee (no vote).

The representatives from the Administrative Committee should not be from the same member as those chosen from the Technical Committee.

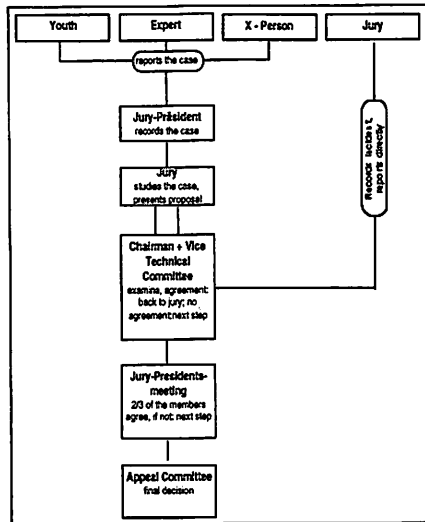
One year prior to the competition the General Assembly elects the Appeal Committee for the duration of the competition. The term of office is terminated once the General Assembly validates the results on the last day of the competition.

In addition, both the Administrative and the Technical Committee should elect a replacement in case the person reporting a misconduct or the person accused of misconduct come from the same country as one of the members of the appeal committee.

4.5 Minutes and files

The Secretary General records the decisions in all phases of the negotiations and ensures that the corresponding files will be preserved for the duration of one year.

4.6 Procedure



4.7 Disciplinary measures

Participants who are found guilty of dishonest conduct, or refuse to comply with rules and regulations, or bring the IVTO into disrepute through their conduct, will be penalised.

The disciplinary measures may be as follows:

- reprimand (less severe cases)
- exclusion of the expert from assessment
- order to leave the work places
- exclusion of competitor from assessment.

Additional measures may be taken and will be determined by the appeals committee.

Le comité d'appel est formé par:

- 2 représentants du Comité Administratif
- 2 représentants du Comité Technique
- 1 représentant du comité organisateur du concours
- le Président et le Vice-président du Comité Technique (sans droit de vote)

Les représentants du Comité Administratif ne peuvent pas être du même membre que ceux du Comité Technique

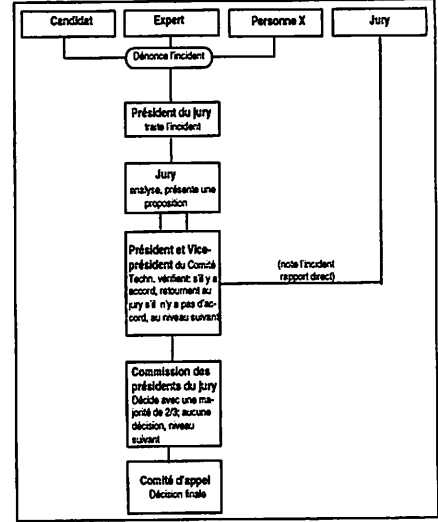
Le comité d'appel pour un concours sera élu par l'Assemblée Générale l'année précédant ce concours. La durée de ses fonctions terminera dès que l'Assemblée Générale aura approuvé les résultats, le dernier jour du concours.

Chacun des Comités, Administratif et Technique, élira également un suppléant, qui siégera au comité d'appel dans le cas où l'accusé ou l'accusateur seraient compatriotes de l'un des membres du comité d'appel.

4.5 Procès-verbal et documents

Le Secrétaire Général établira un procès-verbal de toutes les phases de la procédure, et s'assurera que tous les documents concernant l'incident soient conservés pendant un an.

4.6 Procédure



4.7 Mesures disciplinaires

Les participants coupables d'une conduite malhonnête, ceux qui refusent de respecter le règlement ou les instructions, ainsi que ceux dont le comportement porte préjudice à l'IVTO, seront punis:

- si la faute est légère, par une réprimande
- pour un expert, par exclusion de l'évaluation
- par expulsion du poste de travail
- pour un candidat, par exclusion de l'évaluation

L'Organisation se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures, qui seront décidées par le comité d'appel.