



# SKILLS TALENTS

Handboek organiseren

2021 - 2022



Beste medeorganisator van een kwalificatie van Skills Talents,

Wij zijn erg verheugd dat je samen met ons de handen in één wilt slaan om één of meerdere wedstrijden van Skills Talents te organiseren. Om je zo goed mogelijk uit de startblokken te laten komen, hebben wij dit handboek voor je samengesteld.

Gedurende de komende maanden zal er een nauwe samenwerking zijn tussen WorldSkills Netherlands en jouw organisatie. In dit handboek nemen wij je alvast stap voor stap mee in het proces voorafgaand aan de uiteindelijke wedstrijddag(en).

Aanvullend op dit handboek zal er regelmatig persoonlijk contact zijn en zullen er verschillende overleggen plaatsvinden om de voortgang van de organisatie te bespreken.

Indien je vragen hebt, mag je altijd contact opnemen met WorldSkills Netherlands via [info@skillstalents.nl](mailto:info@skillstalents.nl) of via telefoonnummer 088 080 8857.

Met vriendelijke groet,  
Projectteam Skills Talents





### **Aansprakelijkheid**

Deze informatie is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Je kunt geen rechten ontlenen aan de informatie in dit bestand. WorldSkills Netherlands sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade, van welke aard dan ook, die verband houdt met het gebruik van deze informatie.

### **Intellectuele eigendomsrechten**

© WorldSkills Netherlands behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten en andere rechten voor van de informatie in dit bestand. Het is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van WorldSkills Netherlands om de informatie te bewerken. Commercieel gebruik is niet toegestaan.



## Inhoudsopgave

<b>1. Rolverdeling</b> .....	<b>7</b>
1.1. WorldSkills Netherlands .....	7
1.2. Organisator van de kwalificatie .....	7
1.3. Deelnemende school (vmbo-school).....	7
<b>2. Samenwerking met WorldSkills Netherlands</b> .....	<b>8</b>
2.1. Backoffice WorldSkills Netherlands.....	9
<b>3. Overige rollen</b> .....	<b>10</b>
3.1. Organisator .....	10
3.2. Jury .....	10
3.3. Auditor .....	11
<b>4. Organisatie kwalificatiewedstrijden</b> .....	<b>12</b>
4.1. Benoemen Skills Talents coördinator .....	12
4.2. Inzet studenten .....	12
4.3. Datum en locatie bepalen .....	12
4.4. Werven vmbo-scholen voor deelname.....	13
4.5. Informeren van ouders.....	13
4.6. Uitnodigen lokale en provinciale politiek en media.....	13
4.7. Samenstellen jury.....	13
4.8. Beoordelingssysteem .....	13
4.9. Uitnodigen deelnemende scholen .....	14
4.10. Inkoop materialen.....	14
4.11. Verzorging en vervoer .....	14
4.12. Deelnemers en begeleiders .....	14
4.13. Draaiboek .....	15
4.14. Dagafsluiting/prijsuitreiking .....	15
4.15. Overige benodigdheden .....	16
<b>5. Beoordeling CRS</b> .....	<b>16</b>
5.1. Objectieve beoordeling.....	16
5.2. Subjectieve beoordeling.....	17
5.3. Procedure voor de jurybeoordeling op de 0-3 schaal .....	17
5.4. Resultaten .....	18



<b>6. Communicatie</b> .....	
<b>6.1. Samenwerking communicatieadviseurs</b> .....	<b>18</b>
<b>6.2. Communicatiemiddelen</b> .....	<b>19</b>
<b>6.3. Inzet van social media</b> .....	<b>19</b>
<b>7. Planning</b> .....	<b>20</b>
<b>Bijlagen</b> .....	<b>21</b>
<b>Checklist: in aanloop naar kwalificatie</b> .....	<b>21</b>
<b>Checklist: dag van de kwalificatie</b> .....	<b>22</b>



## Inleiding

WorldSkills Netherlands (WSNL) zet zich in ter promotie van het beroepsonderwijs en vakmanschap bij jongeren. We helpen jongeren hun skills te ontdekken en te ontwikkelen. Dit doen we onder andere door het organiseren van vakwedstrijden voor vmbo'ers (Skills Talents) en mbo'ers (Skills Heroes). Skills Talents wordt sinds 2006 georganiseerd door WSNL in opdracht van het ministerie van OCW.

Skills Talents zijn vakwedstrijden in teamverband voor het vmbo. Skills Talents heeft tien wedstrijden die passen in de profielen van het vmbo. Omdat de opdrachten worden gebaseerd op de eindtermen van het vmbo, kunnen deelnemende scholen Skills Talents gebruiken als lesmateriaal, oefening op het examen en zelfs opnemen in het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA).

Skills Talents start met voorrondes op de eigen school waarvoor WSNL de wedstrijdopdrachten ontwikkelt. De winnaars van de voorrondes (in teams van twee) mogen deelnemen aan de kwalificatiewedstrijden waarbij zij strijden tegen leerlingen van andere vmbo-scholen. Deze kwalificaties vinden plaats op verschillende mbo-instellingen in het land. De winnaars van de kwalificatiewedstrijd gaan door naar de landelijke finale tijdens het evenement Skills The Finals, waar bepaald wordt wie zich nationaal kampioen mag noemen in zijn/haar vakgebied. In de nationale finale is plek voor acht finaleteams per wedstrijd.



## 1. Rolverdeling

WorldSkills Netherlands (WSNL), de deelnemende scholen en de organiserende mbo-instelling spelen een belangrijke rol bij de organisatie van Skills Talents. Om alles optimaal te laten verlopen en er goede wedstrijden van te maken, is een duidelijke rolverdeling gemaakt. Deze vind je hieronder.

### 1.1. WorldSkills Netherlands

- Voert het nationale projectmanagement van Skills Talents;
- Ontwikkelt het format van Skills Talents met bijbehorende handleidingen, wedstrijdreglement, de beoordelingssystematiek en de wedstrijdopdrachten;
- Organiseert de finale van Skills Talents en bewaakt de kwaliteit van de kwalificatiewedstrijden;
- Ondersteunt de mbo-instelling in de organisatie van de kwalificatiewedstrijden door eventmeetings, trainingen en handboeken;
- Werft vmbo-scholen;
- Zorgt voor de promotie van Skills Talents en diverse PR/communicatie acties (persberichten/promotiemateriaal), alsmede ondersteuning hierin aan de (v)mbo-scholen.

### 1.2. Organisator van de kwalificatie

- Gebruikt het format van Skills Talents zoals beschikbaar is gesteld door WSNL te weten het wedstrijdreglement, de beoordelingssystematiek en de wedstrijdopdrachten;
- Kan Skills Talents inzetten als instrument bij voorlichting, werving en relatiebeheer bij de vmbo-scholen in hun toeleveringsgebied;
- Is verantwoordelijk voor de organisatie en praktische uitvoering van de kwalificatie;
- Ondersteunt WSNL bij de werving van vmbo-scholen.

### 1.3. Deelnemende school (vmbo-school)

- Meldt de school en de wedstrijden aan waaraan deelgenomen wordt;
- Selecteert de deelnemers die meedoen aan de kwalificatie door middel van een voorronde op de eigen school;
- Geeft de namen en e-mailadressen van de deelnemers door die gaan deelnemen aan de kwalificatie;
- Bereidt de leerlingen voor op de wedstrijden;
- Begeleidt de leerlingen naar en tijdens de wedstrijden.





## 2. Samenwerking met WorldSkills Netherlands

WorldSkills Netherlands (WSNL) is initiatiefnemer van Skills Talents. Om die reden zal WSNL alle betrokken hostlocaties zoveel mogelijk ondersteunen in de organisatie van de kwalificatiewedstrijden. WSNL doet dit door de inzet van een projectteam, maar ook door het leveren van het volgende:

- Handleidingen;
  - Algemeen
  - Communicatie
  - CRS
- Training voor auditor en juryleden;
- Begeleiding bij het gebruik van het beoordelingssysteem CRS.

Voor elke kwalificatielocatie wordt een projectteam binnen WSNL samengesteld die jouw locatie gaat ondersteunen. Dit projectteam ziet er als volgt uit:

- Projectmanager Skills Talents;
- Projectmedewerker Backoffice- voor dagelijkse ondersteuning;
- Communicatieadviseur;
- Accountmanager.

Vanuit de eigen locatie wordt het volgende projectteam samengesteld:

- Skills (Talents) coördinator;
- Organisator per wedstrijd;
- Communicatieadviseur.

Verder heb je vanuit de eigen locatie ondersteuning nodig vanuit de afdeling ICT en catering en kun je studenten inzetten voor diverse ondersteunende taken voorafgaand en tijdens de kwalificatie. Daarnaast zorg je als organiserende mbo-instelling voor de auditor en juryleden. Over deze rollen meer in het volgende hoofdstuk.

Vanuit de mbo-instelling wordt vooral een tijdsinvestering van bovengenoemde personen gevraagd, maar WSNL biedt ook een financiële tegemoetkoming voor de inkoop van materialen en randzaken zoals catering. Voor de hoogte van deze vergoeding kun je contact opnemen met de accountmanager of projectmedewerker.







Een tip is om gebruik te maken van additionele financiële mogelijkheden. Lokale overheden en gemeenten bieden vaak onderwijsondersteunende subsidies ten behoeve van talentontwikkeling en andere onderwijs gerelateerde aangelegenheden aan. Tevens kun je denken aan productsponsoring.

## 2.1. Backoffice WorldSkills Netherlands

Zoals eerder genoemd wordt aan iedere locatie een projectmedewerker van de Backoffice van WSNL gekoppeld. Je kunt met al je organisatorische vragen altijd terecht bij deze projectmedewerker. De projectmedewerker kan advies geven over de voorbereiding en uitvoering van de vakwedstrijden. Om de kwaliteit van de wedstrijden te waarborgen, is het van belang dat de Skills Talents wedstrijden volgens de gestelde kaders georganiseerd worden. De projectmedewerker monitort voorafgaand aan de wedstrijd middels een checklist en direct telefonisch contact met de organisator dat dit gebeurt. De projectmedewerker plant een eerste kick-off meeting met de projectteams. Na deze eventmeeting kun je direct gaan schakelen met de projectmedewerker en de communicatieadviseur van WSNL.

De projectmedewerker:

- Ondersteunt de organisatoren voorafgaand aan de wedstrijden met o.a. het doornemen van het draaiboek, advies en tips rondom de uitvoering;
- Bewaakt het proces van de voorbereiding en uitvoering van de wedstrijden;
- Ziet toe op juist gebruik van de door WSNL vastgestelde procedures, formats en reglementen;
- Waarborgt een goede organisatie met behulp van een checklist.





### 3. Overige rollen

Tijdens de kwalificatiewedstrijden zijn er diverse rollen te verdelen die zorgen voor mooie en eerlijke wedstrijden. In dit hoofdstuk geven we meer informatie over de rollen die vanuit de mbo-instelling moeten worden verdeeld.

#### 3.1. Organisator

Voor de organisatie van de kwalificatiewedstrijd(en) wijst de mbo-instelling per wedstrijd een organisator aan. Dit kan een vakdocent zijn met de kennis van de betreffende wedstrijd. De organisator is verantwoordelijk voor de inkoop voor een bepaalde wedstrijd en de inrichting van de wedstrijdvloer. De organisator geeft eveneens een instructie aan de deelnemers en begeleidt de wedstrijd zodat deze eerlijk en veilig verloopt.

Taken:

- Heeft de kennis en connecties om de wedstrijdvloer op de meest kostenefficiënte, verantwoorde wijze in te richten (denk aan sponsoring);
- Geeft de instructies (familiarisation) aan de deelnemers en begeleidt de wedstrijd zodat deze eerlijk en veilig verloopt. Dit is het moment waarop de deelnemers bekend worden met de werkvloer, het verloop van de dag en dat ze vragen kunnen stellen;
- Is verantwoordelijk voor het printen van de opdrachten voor de deelnemers en juryleden;
- Zorgt voor een veiligheidsplan;
- Zorgt voor een draaiboek en wedstrijdplanning;
- Zorgt voor een Skills assistent en betreft hem of haar vanaf het begin bij het proces. Het is leuk en leerzaam en ontlastend voor de organisator. De Skills assistent kan helpen met het organiseren van de wedstrijd maar ook helpen met het invoeren van de resultaten in het CRS.

#### 3.2. Jury

Elke wedstrijd wordt beoordeeld door minimaal twee juryleden. Bij de kwalificatiewedstrijden wijst de organiserende mbo-instelling de juryleden aan en bij de nationale finale worden de juryleden aangewezen door WSNL.

Een jurylid is een deskundig persoon met ervaring in het betreffende beroep/vmbo-profiel. Ook is een jurylid onafhankelijk (dus niet van een deelnemende school). De voorkeur gaat uit naar minstens één jurylid uit het bedrijfsleven. De juryleden worden gevraagd de gemaakte werkstukken en werkwijze binnen een bepaald vakgebied te beoordelen.



Eigenschappen:

- Beschikken bij voorkeur over aantoonbare vakkennis en kennis over het afnemen van assessments;
- Zijn deskundig in het vakgebied waarin zij de wedstrijd beoordelen;
- Zijn onpartijdig en integer;
- Zijn in staat om vanuit objectieve en subjectieve criteria te beoordelen.

De juryleden vullen de scores in op de uitgeprinte beoordelingsformulieren vanuit het CRS. Met eventueel ondersteuning van een Skills assistent worden de scores van papier in het CRS ingevoerd. Per wedstrijd dient hiervoor een computer op de werkvloer beschikbaar te zijn met internet en Google Chrome. Wanneer alle scores in het CRS staan maakt de auditor een print uit het CRS van het vergrendelformulier. De voltallige jury ondertekent dit formulier en levert dit in bij de auditor met de originele beoordelingsformulieren. Bedenk van tevoren wie van de juryleden met behulp van een Skills assistent de scores invult en wie de einduitslag accordeert.

### 3.3. Auditor

De auditor is de persoon die onafhankelijk toeziet op een goed verloop van de wedstrijden. De auditor opereert zelfstandig, maar bij moeilijke en inhoudelijke beslissingen (diskwalificatie, stilleggen wedstrijden, aanpassingen in de beoordeling) pleegt de auditor eerst overleg met de wedstrijdleiding van WSNL.

Taken:

- Optreden namens WSNL;
- Toezien op juist gebruik van de ontwikkelde formats en reglementen;
- Dient het belang van de kandidaten en een veilig, eerlijk en transparant proces;
- Rapporteert schriftelijk over de gang van zaken betreffende uitvoering en afronding van de wedstrijden aan WSNL;
- Instrueert de juryleden door middel van een jurybriefing;
- Controleert de beoordelingen die zijn ingevoerd in het CRS;
- Sluit de wedstrijd af in CRS. Dit wordt vastgelegd met behulp van een ondertekend vergrendelformulier door de voltallige jury;
- Geeft namens WSNL een dankwoord aan het einde van de vakwedstrijd (indien gewenst door de organisator).





## 4. Organisatie kwalificatiewedstrijden

Als mbo-instelling ben je een van de acht hostlocaties van de kwalificatiewedstrijden van Skills Talents. WSNL kijkt met de mbo-instelling welke aangemelde scholen gaan deelnemen aan de kwalificatiewedstrijden op jouw school. De aanmelding sluit op 1 november, maar al eerder kan een indicatie worden gegeven van de tot dan aangemelde scholen. We streven naar acht gelijkwaardige kwalificatiewedstrijden in het land. Hieronder vind je uitleg over de diverse onderdelen die belangrijk zijn bij het organiseren van de kwalificatiewedstrijd.

### 4.1. Benoemen Skills Talents coördinator

Op elke host locatie is het van belang dat er een coördinator zal zijn die de lijnen uit gaat zetten binnen de locatie. Tevens is de coördinator het eerste aanspreekpunt voor WSNL. Wellicht is dit de reeds bij ons bekende Skills coördinator. De coördinator wijst de personen (organisatoren) aan die de uitvoering op zich nemen en zorgt voor de auditor en de juryleden.

### 4.2. Inzet studenten

Als er een eventbureau aanwezig is in de school dan is het leuk om hen vanaf het begin van het proces hierbij te betrekken. Of een high potential die gaat deelnemen aan of heeft deelgenomen aan Skills Heroes. Hier heeft WSNL zeer goede ervaringen mee. De rol van skills assistent kan ook worden vervuld door een student. Je kunt ook denken aan studenten van bijvoorbeeld eventmanagement, facilitaire dienstverlening, marketing- of sportopleidingen. Voor deze studenten kan dit tegelijkertijd een praktijk- of stageopdracht zijn.

### 4.3. Datum en locatie bepalen

Je kiest een datum tussen december en half februari en een locatie waar de kwalificatie gaat plaatsvinden. Zodra je dit bepaald hebt (uiterlijk 1 oktober), geef je dit door aan WSNL. Het vroegtijdig bepalen van een datum en locatie geeft duidelijkheid aan de vmbo-scholen en maakt de werving eenvoudiger. Tevens kunnen vmbo-scholen dit tijdig opnemen in hun planning. De kwalificatie neemt een dagdeel in beslag, inclusief ontvangst, uitleg en prijsuitreiking. Het maken van de wedstrijdopdracht duurt twee uur.





#### **4.4. Werven vmbo-scholen voor deelname**

Vmbo-scholen melden zich via [skillscrs.nl](http://skillscrs.nl) aan voor deelname aan Skills Talents. Om zoveel mogelijk vmbo-leerlingen naar de mbo-instelling te trekken, voert WSNL diverse wervingsacties uit zoals het versturen van (e)mailingen en persoonlijk contact met de scholen. Voor wervingsacties door jouw mbo-instelling kan WSNL ondersteuning bieden door o.a. voorbeeldbrieven, flyers en advies.

#### **4.5. Informeren van ouders**

Door het informeren en uitnodigen van ouders van de deelnemers wordt hun betrokkenheid vergroot. Dit is belangrijk, omdat ouders invloed hebben op de schoolkeuze van hun kind.

#### **4.6. Uitnodigen lokale en provinciale politiek en media**

Burgemeesters, wethouders van onderwijs en gedeputeerden zijn vaak erg positief over projecten voor talentontwikkeling bij jongeren. Nodig hen daarom in afstemming met WSNL uit voor de opening en/of prijsuitreiking van de kwalificatiewedstrijden. De aanwezigheid van de lokale politiek geeft een hogere nieuwswaarde en extra cachet aan jouw evenement. We adviseren je uiterlijk zes weken voordat de kwalificatie plaatsvindt de politiek te benaderen i.v.m. de agenda's.

WSNL stuurt zowel landelijke als lokale persberichten. Vanuit jouw school kun je eveneens de media opzoeken ter promotie van jouw school. Media kun je het beste 1 á 2 weken voordat de kwalificatie plaatsvindt, benaderen.

#### **4.7. Samenstellen jury**

Voor de beoordeling van de wedstrijden is een goede jury onontbeerlijk. Juryleden kunnen mbo-docenten zijn en/of mensen uit het bedrijfsleven met kennis van de vakrichting. Per wedstrijd dienen er minimaal twee juryleden te worden aangesteld. Belangrijk is dat de jury onafhankelijk is. Juryleden mogen geen docenten zijn van deelnemende leerlingen en/of scholen. Voor verdere voorwaarden zie ook het wedstrijdreglement.

#### **4.8. Beoordelingssysteem**

WSNL levert voor het beoordelen van de wedstrijden het Competitie Registratie Systeem (CRS). Zie ook de instructie 'Beoordelen'. Deze is te vinden in het downloadcentrum van het CRS. Neem deze instructie voorafgaand aan de kwalificatie met de juryleden door. Neem tevens de dagindeling met de jury door, zodat de wedstrijden en beoordeling zo soepel mogelijk verlopen. WSNL zorgt met jouw organisatie voor eerlijke, open en transparante wedstrijden.





#### **4.9. Uitnodigen deelnemende scholen**

Op 1 november sluit de aanmelding voor deelname aan Skills Talents. Dit jaar zijn de provinciegrenzen losgelaten en komen er wellicht ook scholen naar jouw locatie vanuit andere provincies. Met jou zullen we bekijken welke aangemelde scholen passen bij jouw locatie. Daarbij zal gekeken worden naar scholen uit en rondom jouw regio en jouw toeleveringsgebied.

WSNL nodigt de scholen uit voor de wedstrijden en informeert de scholen over datum, tijd, locatie. Een lijst wat de deelnemers mogen/moeten meenemen ontvangen zij via het CRS.

#### **4.10. Inkoop materialen**

WSNL levert voor elke wedstrijd een inventarislijst aan waarop staat welke en hoeveel materialen per deelnemend vakteam nodig zijn. Naar aanleiding van het aantal deelnemende vakteams kun je een definitieve inventarislijst maken. Bepaal welke materialen en inrichting aanwezig zijn op de school en wat er moet worden ingekocht. Raadpleeg hiervoor de vakdocenten. Daarnaast kun je het bedrijfsleven/sponsors bij de wedstrijden betrekken. Er zijn vaak bedrijven te vinden die hun naam willen verbinden aan talentvolle jongeren en materialen willen leveren.

#### **4.11. Verzorging en vervoer**

Zorg ervoor dat er afhankelijk van de tijd waarop de kwalificatie plaatsvindt voldoende eten en drinken aanwezig is voor deelnemers en juryleden. Vervoer van en naar de wedstrijdlocatie dienen deelnemende scholen zelf te regelen.

#### **4.12. Deelnemers en begeleiders**

Aan de kwalificatiewedstrijden van Skills Talents doen leerlingen mee uit het derde of vierde jaar van het vmbo. Zij doen mee in de wedstrijd waarin zij een profielvak of keuzevak volgen. De vmbo-docent heeft de leerlingen aangemeld via [skillscrs.nl](http://skillscrs.nl) en is het aanspreekpunt voor de leerling vanuit de organisatie. De wedstrijddeelnemers worden begeleid en voorbereid op deelname aan Skills Talents door hun docent. Deze docent zal meegaan naar de kwalificatie als begeleider. Net als bij Skills Heroes mogen de begeleiders tijdens de wedstrijden niet communiceren met hun leerlingen.





#### 4.13. Draaiboek

Voor de kwalificatiewedstrijd zal de organiserende school een draaiboek en een wedstrijdplanning maken. Veel mbo-instellingen hebben al veel ervaring met het organiseren van vakwedstrijden. Er zijn voorbeelden beschikbaar van draaiboeken mocht je hier behoefte aan hebben. Zes weken voor de kwalificatiewedstrijd neem je het draaiboek door met de projectmedewerker van WSNL.

Het programma van een wedstrijd ziet er globaal als volgt uit:

- Opbouw wedstrijdruimtes;
- Ontvangst juryleden en auditor;
- Ontvangst deelnemers (en evt. begeleiders);
- Instructie deelnemers;
- Start wedstrijd;
- Einde wedstrijd;
- Beoordeling wedstrijden;
- Dagafsluiting/prijsuitreiking;
- Afbouw wedstrijdruimtes.

#### 4.14. Dagafsluiting/prijsuitreiking

Een dagafsluiting en/of prijsuitreiking is een vast onderdeel bij het organiseren van vakwedstrijden. De kwalificatiewedstrijden van Skills Talents worden bij voorkeur op één dag georganiseerd. De eindresultaten kunnen dan ook op dezelfde dag bekendgemaakt worden. De deelnemers en hun begeleiders horen dan wie er naar de finales gaan of waar je in de ranking geëindigd bent. Na vergrendeling in het CRS komen de scores automatisch uit het systeem.

De prijsuitreiking kun je zo groot maken als je als organisatie wenst. Het is mooi om bestuursleden of de directie van je school een rol te geven tijdens de prijsuitreiking. Dit kan door bijvoorbeeld de gelegenheid te bieden om de prijzen uit te reiken, maar ook een motiverende speech te geven aan de toekomstige mbo-studenten. De prijsuitreiking biedt de mogelijkheid om het belang van vakmanschap, maar ook de waardering en het vertrouwen voor de vmbo-leerlingen uit te spreken. Tevens is de prijsuitreiking een mooi moment om mensen/bedrijven die betrokken waren bij de organisatie te bedanken en je eigen school nog eens onder de aandacht te brengen.





Belangrijke onderdelen van de prijsuitreiking zijn de volgende:

- Draaiboek voor programma (van de prijsuitreiking, genodigden, seating, taakverdeling e.d.);
- Locatie van de prijsuitreiking (bijv. een aula);
- Presentator van de prijsuitreiking;
- Techniek regelen;
- Uitreikers prijzen vastleggen;
- Prijzen klaarzetten (geleverd door WSNL);
- Certificaten printen uit het CRS voor alle deelnemers;
- Eventueel bloemen regelen;
- Aankleding prijsuitreiking;
- Media/politiek uitnodigen indien gewenst;
- Fotografie en film;
- Catering;
- Looproutes.

#### **4.15. Overige benodigdheden**

Bij een wedstrijd horen ook bekertjes en certificaten. De bekertjes ontvang je van WSNL. De certificaten print je rechtstreeks uit het CRS. Tevens is het mogelijk aankleding voor jouw wedstrijd te bestellen. Informeer bij je communicatieadviseur van WSNL naar de mogelijkheden.

## **5. Beoordeling CRS**

De Skills Talents wedstrijdopdrachten zijn gebaseerd op de eindtermen van de vmbo-profielen.

Een beoordeling bestaat uit objectief meetbare- en jurybeoordelingen. Er wordt gestreefd naar een beoordeling met zoveel mogelijk objectieve beoordelingspunten, zodat de jurering voor alle vakwedstrijden zo onafhankelijk mogelijk kan plaatsvinden.

### **5.1. Objectieve beoordeling**

Een objectieve beoordeling is een meetbare beoordeling. Bij objectieve beoordelingsaspecten wordt aangegeven aan welke norm het resultaat moet voldoen en hoeveel punten er maximaal te behalen zijn. In sommige gevallen is een tolerantiegrens gedefinieerd. Valt het resultaat binnen de tolerantiegrens, dan wordt het maximaal aantal te behalen punten toegekend. Het is ook mogelijk dat een gradatie in waardering is aangegeven, indien van de gestelde norm wordt afgeweken.







## 5.2. Subjectieve beoordeling

Sommige beoordelingsaspecten zijn niet objectief meetbaar. Hierbij is een vakmatig oordeel nodig om tot een conclusie te komen. In deze gevallen worden de resultaten beoordeeld door een jury. Ook in deze situatie is vooraf bepaald wat de maximumscore is voor deze aspecten. Daarnaast is voor de jury extra uitleg beschikbaar om het vakmatig oordeel zoveel mogelijk te objectiveren en te motiveren. Er wordt dan bijvoorbeeld verwezen naar industriestandaarden, naar trends en ontwikkelingen, of begrippen als smaak of kleurcombinatie worden nader gedefinieerd.

Bij een subjectief beoordelingsaspect is het van belang dat er door minimaal drie juryleden wordt beoordeeld. De ervaring leert dat juryleden de volledige range op een schaal van 1 tot 10 vaak niet geheel benutten. Hierdoor kwamen er relatief veel 'zesjes' voor. Bij de internationale vakwedstrijden EuroSkills en WorldSkills is een transitie doorgevoerd waarbij de subjectieve beoordeling op de schaal van 1 tot 10 is omgezet naar een beoordeling op een schaal van 0 tot 3. Wij beoordelen nu via dezelfde methode.

Deze transitie beoogt:

- De beoordeling te objectiveren;
- De beoordeling transparanter te maken;
- De beoordeling meer te relateren aan industriestandaarden/beroepsstandaarden;
- Het in beginsel negatief klinkende begrip "subjectief" te elimineren.

## 5.3. Procedure voor de jurybeoordeling op de 0-3 schaal

Ieder jurylid beoordeelt individueel elk aspect van een bepaald werkproces, individueel en onafhankelijk van de andere juryleden, op basis van de gegeven standaard en kent een score toe van 0 tot 3.

De beoordelingsgradaties 0 tot 3 zijn als volgt gerelateerd aan de beroepsstandaard:

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





## 5.4. Resultaten

Skills Talents maakt voor de beoordeling van de wedstrijden tijdens de kwalificaties en de finale gebruik van het hiervoor ontwikkelde Competitie Registratie Systeem (CRS). Met het CRS kan de beoordeling van zowel de objectieve als de subjectieve aspecten eenvoudig en snel worden verwerkt. De resultaten hoeven niet met de hand te worden doorgerekend en de resultaten van de deelnemers worden automatisch berekend. Na afloop van de kwalificatie kan je certificaten overhandigen aan de deelnemers. Deze kan je na de wedstrijd downloaden via het CRS. Print de certificaten op 180 grams papier.

De resultaten van de deelnemers worden na de laatste kwalificatie dag op de eerstvolgende werkdag op de website van Skills Talents geplaatst. Op de wedstrijddag zelf ontvangen de deelnemers tijdens de prijsuitreiking een certificaat als bewijs van deelname en delen juryleden tips & tops met de deelnemers over het verloop van de wedstrijddag.

De resultaten van de kwalificatiewedstrijd worden automatisch via het CRS gemaïld naar de deelnemers en begeleiders (na 2 werkdagen). Aan de hand van de resultaten zien ze gemakkelijk op welke onderdelen ze nog moeten trainen en waar ze goed in is. Dit kan vervolgens worden gebruikt als formatief evalueren met de deelnemer.

## 6. Communicatie

Het organiseren van vakwedstrijden biedt de mogelijkheid om vakmanschap breed bij verschillende doelgroepen onder de aandacht te brengen. WSNL zet hiervoor een wervingscampagne op en communiceert via onder andere de website, social mediakanalen en nieuwsbrieven over het project Skills Talents en de kwalificatiewedstrijden. Wij kondigen de wedstrijden aan, doen tijdens de wedstrijden (live)verslag en zorgen na de wedstrijden voor terugblikken. Voor de organiserende scholen bieden de wedstrijden een kans om hun betrokkenheid bij talentontwikkeling onder de aandacht te brengen en daarmee om de school te promoten.

### 6.1. Samenwerking communicatieadviseurs

Met het gezamenlijk inzetten van communicatiemiddelen en -activiteiten groeit het bereik en daarmee de zichtbaarheid van de wedstrijden, de deelnemers en de organiserende scholen. Voor organiserende scholen wordt een handleiding beschikbaar gesteld met ideeën, richtlijnen en templates voor het creëren van content en uitingen.





In aanloop naar de kwalificatiewedstrijden neemt een communicatieadviseur van WSNL contact op met de communicatie-afdeling van de organiserende school en wordt een afspraak gemaakt om deze handleiding door te nemen. In dit gesprek worden ideeën tot het (gezamenlijk) maken van content besproken en wordt het delen van content afgestemd op elkaars contentkalender.

## 6.2. Communicatiemiddelen

Ter promotie en aankleding van de kwalificatiewedstrijden worden een aantal communicatiemiddelen ter beschikking gesteld. Denk aan rolbanners, campagnebeelden, digitale banners en templates voor interne en externe berichten. In de handleiding voor communicatieadviseurs volgt meer informatie over de beschikbaarheid van deze materialen.

## 6.3. Inzet van social media

Social media spelen een belangrijke rol bij het bereiken van jongeren en andere doelgroepen. We willen organisatoren vragen om bij het delen van content over de kwalificatiewedstrijden de *hashtag* **#skillstalents** te gebruiken. Zo ontstaat er een *buzz* rondom de hashtag en kunnen wij alle berichten monitoren. Daarnaast kan je WSNL taggen in berichten op Twitter, Facebook en Instagram via **@worldskillsnl** en op LinkedIn via **@WorldSkills Netherlands**, waarmee de zichtbaarheid toeneemt. In gesprek met de communicatieadviseur van de school bekijken we hoe we interessante content kunnen maken waarmee we ons bereik verder laten toenemen. De social media kanalen van WSNL:

[www.twitter.com/worldskillnl](http://www.twitter.com/worldskillnl)

[www.instagram.com/worldskillsnl](http://www.instagram.com/worldskillsnl)

[www.linkedin.com/company/worldskills-netherlands/](http://www.linkedin.com/company/worldskills-netherlands/)

[www.facebook.com/worldskillsnl](http://www.facebook.com/worldskillsnl)

[www.youtube.com/skillstvn1](http://www.youtube.com/skillstvn1)

[www.youtube.com/worldskillsnl](http://www.youtube.com/worldskillsnl)





## 7.Planning

Actie	Start	Deadline
Werving deelnemende scholen	april	1 november
Werving sponsoring/subsidie om kwalificatie mogelijk te maken		datum kwalificatie
Benoemen Skills Talents coördinator	april	september
Mbo-instelling ontvangt definitieve lijst inschrijvingen		november
WSNL nodigt deelnemers uit voor kwalificatie	november	december
Uitnodigen politiek (uiterlijk zes weken van tevoren)	december	januari
Uitnodigen/informeren ouders van deelnemers	december	januari
Juryleden werven voor kwalificatie	september	december
Juryleden brieven (procedure beoordelen doornemen)	november	datum kwalificatie
Materialen kwalificatie inkopen	november	datum kwalificatie
Bekers en evt. overig materiaal bestellen bij WSNL	november	1 januari
Kwalificatiewedstrijden	december	februari
Nationale finale	nntb	2022
Evaluatie met WSNL	maart	1 mei





## Bijlagen

### Checklist: in aanloop naar kwalificatie

Status	Actie
	Skills Talents coördinator benoemen
	Datum kwalificatie vastleggen
	Locatie vastleggen
	Inkoop materialen
	Organiseren catering
	Inzet van studenten en rollen bepalen
	Jury samenstellen
	Auditor aanwijzen en doorgeven aan WSNL
	ICT organiseren
	Draaiboek dagprogramma maken
	Op- en afbouw wedstrijdlocatie organiseren
	Dagafsluiting/prijsuitreiking
	Genodigden voor startsein/prijsuitreiking
	Veiligheidsinstructie
	EHBO
	CRS kantoor
	Garderobe
	Parkeren
	Aankleding
	Fotografie en film/vloggers (inzet studenten)
	Bezoekers ja/nee
	Naambordjes deelnemers
	Printen opdrachten deelnemers en jury
	Printen beoordelingsformulieren jury
	Acteurs/lotuspatiënt indien van toepassing
	Info dagprogramma/praktische zaken doorgeven aan WSNL
	Vmbo-scholen werven voor deelname indien gewenst
	Betrokkenheid bedrijven
	Mogelijkheden van sponsoring/subsidie onderzoeken
	Lokale politiek en media informeren en uitnodigen





### Checklist: dag van de kwalificatie

Status	Actie
	Controleren materialen, gereedschappen, geprinte opdrachten, inrichting wedstrijdruimtes
	Jury en auditor aanwezig en gereed
	CRS ruimte operationeel
	EHBO en veiligheid
	Ontvangst deelnemers en begeleiders
	Aftrap met deelnemers (welkomstwoord, familiarisation)
	Startsein wedstrijd
	Eén centraal aanspreekpunt tijdens het verloop van de wedstrijd
	Eindsignaal wedstrijd
	CRS invoer resultaten
	Bedankje/bloemen voor alle betrokkenen zoals politici, juryleden, organisator, e.d.
	Prijsuitreiking
	Catering voor deelnemers en begeleiders, organisatie
	Bekers en certificaten aanwezig
	Communicatie-activiteiten zoals vloggers/fotograaf/video afstemmen met WSNL

