



**SUS
SERVICEERHVERVENES
UDDANNELSESSEKRETARIAT**

DREJEBOG FOR SERVICEASSISTENTELEVERS DELTAGELSE I DM I SKILLS

September 2017

Mærsk Nielsen HR

Jystrup Bygade 4

4174 Jystrup

Tlf. 35 13 22 77

E-mail: lizzie@maersk-nielsen.dk

www.maersk-nielsen.dk

ISBN: 978-87-92324-77-1 (trykt udgave)

ISBN: 978-87-92324-78-8 (WEB-udgave)

September 2017

Anvendte fotos i drejebogen kommer fra Colourbox

Drejebogen er udarbejdet af faglærere samt konsulenter
fra Mærsk Nielsen HR

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	5
2. Organisering	8
SkillsDenmark	8
Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat	8
Styregruppen for DM i Skills for serviceassistentelever	9
Arbejdsgruppen	10
Officials	11
Elevvagter	12
Dommere.....	12
3. Tidsplan og deadlines for DM i Skills.....	13
SkillsDenmark tidsplan	13
Tidsplan og deadlines for styregruppen og arbejdsgruppen	14
Aktivitetsplan for skolerne.....	15
Mødeplan for styregruppen og arbejdsgruppen	16
4. Tilmelding, overnatning og forplejning	17
5. Program for DM i Skills	18
Velkomstarrangement	19
Sponsorarrangement.....	19
6. Økonomi	20
Finansiering af DM i Skills for serviceassistentelever	20
Sponsorer	20
7. Konkurrenceregler for DM i Skills	21
Generelle regler for fagets deltagelse i DM i Skills	21
Regler for eleverne.....	22
8. Kriterier for udvælgelse af elever	24
9. Rammer for udvikling af opgaver.....	25
Beskrivelse af opgaverne	26
10. Rammer for anvendelse af aktører i rollespil	29
11. Konkurrencearealets udformning	30
Selve konkurrencearealet.....	30
Basisudstyr på konkurrencearealet.....	31
Plan over konkurrencearealet	32
Krav til teknik - hvidbog	33
Opsætning af konkurrenceareal	34
Lokale til elever, der venter for at deltage i konkurrencer.....	34
Trekantstander	34
12. Tøj til deltagere, dommere og officials.....	35

13. Kriterier for udvælgelse af dommere	36
14. Bedømmelseskriterier og bedømmelsesskemaer	37
Bedømmelseskriterier.....	37
Bedømmelsesskemaer	38
15. Diplomer, præmier og priser.....	39
16. Plan for konkurrencernes gennemførelse	40
Bilag 1. Indstillingsblanket.....	41
Bilag 2. Tilmeldingsblanket	42
Bilag 3. Hvidbog	43
Bilag 4. Skabelon til beskrivelse af store opgaver	45
Bilag 5. Skabelon for bedømmelsesskema	46

1. Indledning

Denne drejebog har til formål at samle vigtige informationer, som styregruppen og arbejdsgruppen har brug for under forberedelse og gennemførelse af DM i Skills for serviceassistentelever. Drejebogen er et supplement til *Drejebog for fagene – DM i Skills*, som Skills Denmark udgiver i en ny version hvert år.

Kapitel 2 beskriver organiseringen for planlægning og gennemførelse af DM i Skills for serviceassistentelever. Det præsenteres, hvilke opgaver SkillsDenmark, Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat, Styregruppen for DM i Skills for serviceassistentelever samt arbejdsgruppen har udarbejdet.

Kapitel 3 indeholder tidsplan og deadlines for DM i Skills. Først præsenteres SkillsDenmarks tidsplan suppleret med en tidsplan for arbejdsgruppens og styregruppens arbejde. Tidsplaner og deadlines skal opdateres hvert år, så de stemmer overens med de udmeldinger, der kommer fra SkillsDenmark.

Kapitel 4 indeholder informationer om tilmelding til DM i Skills, overnatning og forplejning.

Kapitel 5 skitserer det overordnede program for DM i Skills. Kapitlet indeholder desuden idéer til afholdelse af et velkomstarrangement for serviceassistenteleverne, trænerne, dommerne, elevvagterne, arbejdsgruppen og styregruppen.

Kapitel 6 har fokus på økonomi i forbindelse med planlægning og gennemførelse af DM i Skills.

I kapitel 7 præsenteres konkurrencereglerne for DM i Skills.

Kapitel 8 præsenterer de kriterier, som styregruppen har besluttet, der skal være for udvælgelse af serviceassistentelever til DM i Skills.

I kapitel 9 sættes der fokus på rammerne for udvikling af konkurrenceopgaver til serviceassistenteleverne.

Kapitel 10 præsenterer rammerne for anvendelse af aktører i rollespil ved gennemførelse af konkurrencerne.

I kapitel 11 er der en overordnet beskrivelse af konkurrencearealets udformning.

Kapitel 12 sætter fokus på det tøj, som eleverne, officials og dommerne skal bære under afholdelse af DM i Skills. Der præsenteres desuden regler for anvendelse af logoer på tøjet.

I kapitel 13 præsenteres kriterier for udvælgelse af dommere til serviceassistentelevernes konkurrencer.

Kapitel 14 har fokus på bedømmelseskriterier ved konkurrencerne. I kapitlet præsenteres desuden et eksempel på et bedømmelsesskema, som dommerne skal anvende ved konkurrencerne.

I kapitel 15 præsenteres retningslinjerne for præmier til serviceassistenteleverne.

Kapitel 16 præsenterer en plan for konkurrencernes gennemførelse.

Bilag 1 indeholde den indstillingsblanket, skolerne skal anvende ved indstilling af elever til DM i Skills.

Bilag 2 indeholder den tilmeldingsblanket, eleverne skal anvende ved tilmelding til DM i Skills.

Bilag 3 indeholder et udkast til den hvidbog, der beskriver fagets behov i forbindelse med opbygning af stand til DM i Skills, og som skal afleveres til SkillsDenmark.

Bilag 4 indeholder en skabelon til beskrivelse af de store opgaver.

Bilag 5 indeholder en skabelon for et bedømmelsesskema, som dommerne ved DM i Skills kan anvende.

Drejebogen er udarbejdet i et samarbejde mellem de faglærere og konsulent Lizzie Mærsk Nielsen fra Mærsk Nielsen HR, der i perioden fra december 2016 til april 2017 udviklede et koncept for serviceassistentelevers deltagelse i DM i Skills.

De fem faglærere, der har deltaget i hele projektperioden, er følgende:

- Lene Rasmussen, AMU SYD
- Sonja Behrend Jakobsen, AMU Fyn
- Karina Ostenfeld Hasselby, TEC
- Kirsten Kjær Hansen, ZBC
- Heidi Kiilerich Udsen, AMU Fyn.

Drejebogen vil løbende blive videreudviklet og revideret af arbejdsgruppen og styregruppen for planlægning og gennemførelse af DM i Skills for serviceassistentelever.

Det er hensigten, at drejebogen skal opdateres med konkrete navne på deltagere i arbejdsgruppen og styregruppen hver eneste år. I denne udgave af drejebogen er der ingen informationer om de personer, der skal deltage i arbejdsgruppen og styregruppen. Dette vil først ske ved en opdatering af drejebogen, når der er taget beslutning om, hvornår DM i Skills for serviceassistenter skal gennemføres for første gang.

Der er udviklet en række konkrete opgaver og test, som det er tanken, at serviceassistenteleverne skal arbejde med, når de skal konkurrere under deltagelse i DM i Skills for serviceassistenter. Opgaver og test er samlet i dokumentet *Opgavesamling til serviceassistentelevers deltagelse i DM i Skills. September 2017*.

Opgavesamlingen er et fortroligt dokument, som det udelukkende er arbejdsgruppen og styregruppen for planlægning og gennemførelse af DM i Skills for serviceassistentelever samt Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat, der har adgang til.

I lighed med drejbogen er det tanken, at opgavesamlingen løbende vil blive opdateret og videreudviklet, så den kommer til at indeholde mange opgaver og test, der kan udvælges iblandt, når der skal gennemføres konkurrencer for serviceassistentelever ved DM i Skills.

Det forventes, at serviceassistentelever tidligst kan deltage i DM i Skills i 2019.



2. Organisering

DM i Skills for serviceassistentelever organiseres i et samarbejde mellem SkillsDenmark, det faglige udvalg for rengøring og service, styregruppen samt arbejdsgruppen.

SkillsDenmark

SkillsDenmark er den overordnede organisation bag gennemførelsen af DM i Skills for erhvervsuddannelseselever.

SkillsDenmark udarbejder hvert år en drejebog med titlen "Drejebog for fagene – DM i Skills".

Drejebogen giver fagene et samlet overblik over opgaver, ansvarsfordeling, deadlines og andre praktiske forhold i forbindelse med afholdelse af DM i Skills. Den giver bl.a. informationer om fagstandenes størrelse, tekniske ydelser, alkoholpolitik, presse, transport og økonomi.

Drejebogen er tilgængelig for alle med adgang til Skills-intranet via SkillsDenmarks hjemmeside.

Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat

Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat – SUS – er medlem af SkillsDenmark, og det er sekretariatet, der tilmelder uddannelserne virksomhedsserviceassistent og hospitalsserviceassistent som konkurrencefag til DM i Skills.

Det er Uddannelsesudvalget for rengøring og service, der er ansvarlig for DM i Skills for serviceassistentelever.



Styregruppen for DM i Skills for serviceassistentelever

Uddannelsesudvalget for rengøring og service har til opgave at nedsætte en styregruppe for DM i Skills for serviceassistentelever.

Det er styregruppens opgave at sikre, at DM i Skills planlægges og gennemføres i overensstemmelse med de retningslinjer, der fremgår af såvel denne drejbog som den overordnede drejbog, der er udarbejdet af SkillsDenmark.

Styregruppen har bl.a. følgende opgaver:

- Rådgive SUS og Uddannelsesudvalget for rengøring og service i forhold til behov for overordnede ændringer i formål, indhold, struktur og styring af DM i Skills for serviceassistenter
- Udvikling af rammer og indhold for serviceassistentelevernes deltagelse i DM i Skills i henhold til den udvikling, som sker i serviceassistentuddannelsen
- Sikre gennemførelse af konkurrencerne under hensyntagen til den økonomiske ramme, der er aftalt
- Forestå udvikling af opgaver og den praktiske gennemførelse af DM i Skills i samarbejde med arbejdsgruppen
- Udvælge deltagere til DM i Skills på baggrund af en indstilling fra arbejdsgruppen
- Forestå markedsføring og evaluering af DM i Skills for serviceassistentelever
- Finde sponsorer for DM i Skills for serviceassistenter
- Nedsætte en arbejdsgruppe, der i samarbejde med styregruppen forestår planlægning og gennemførelse af konkurrencerne ved DM i Skills.

Styregruppen består af repræsentanter fra de faglige organisationer, samt øvrige personer der er udpeget af organisationerne – herunder f.eks. repræsentanter fra skolerne og en repræsentant fra Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat.

For DM i Skills 2019 består styregruppen af følgende personer:

- X (navn, arbejdssted, kontaktoplysninger)
- X
- X
- X

Arbejdsgruppen

Styregruppen udpeger en arbejdsgruppe. Arbejdsgruppen samarbejder med styregruppen om planlægning og gennemførelse af konkurrencerne ved DM i Skills.

Arbejdsgruppen forestår bl.a. løsning af følgende opgaver:

- Udarbejdelse af opgaver, bedømmelseskriterier og tidsplan for gennemførelse af konkurrencerne til DM i Skills i henhold til rammer og retningslinjer, der er beskrevet af styregruppen
- Udarbejdelse af en detaljeret arbejdsplan for konkurrencedagene
- Indstille deltagere til DM i Skills til styregruppen på baggrund af den prioritering, der fremgår af denne drejebog
- Forestå tilmelding af deltagere til DM i Skills til SUS efter styregruppens godkendelse
- Lave aftaler med elevvagter (evt. elevvagter via de faglige organisationer?)
- Udarbejde en plan for konkurrencearealet, gennemføre bestillinger og lave alle aftaler vedr. udstyr og rekvisitter inden for et aftalt budget
- Udarbejde forslag til sponsorer af udstyr
- Lave aftaler med øvrige aktører om deltagelse i rollespil samt forestå instruktion af disse aktører
- Forestå opbygning og nedtagning af konkurrencearealet
- Udarbejde PowerPoint med informationer om konkurrencerne, der anvendes ved gennemførelse af konkurrencerne (f.eks. med selve opgaveformuleringen)
- Medvirke ved praktisk gennemførelse af konkurrencerne under DM i Skills.

Arbejdsgruppens medlemmer – eller dele af den – indgår i gruppen af officials, der har en lang række opgaver i forbindelse med gennemførelse af DM i Skills for serviceassistentelever.

Arbejdsgruppens medlemmer for DM i Skills 2019 er følgende personer:

- X (navn, arbejdssted, kontaktoplysninger)
- X
- X
- X

Officials

Officials er den gruppe af personer, der ved gennemførelsen af DM i Skills for serviceassistentelever forestår en række arbejdsopgaver i løbet af konkurrencedagene.

Officials vil typisk bestå af hele eller dele af arbejdsgruppen, hele eller dele af styregruppen, repræsentanter fra Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat samt andre ressourcepersoner.

Arbejdsopgaverne for officials består bl.a. i følgende arbejdsopgaver:

- Kontakt til SkillsDenmark
- Konferencier på konferencedagene
- Åbne og lukke standen på alle tre konferencedage
- Forestå besøg fra organisationerne, ministerier m.m.
- Føre tilsyn med, at DM i Skills for serviceassistentelever gennemføres i overensstemmelse med reglerne
- Tidstager ved konkurrencerne
- Udlevere og modtage dommernes bedømmelsesark
- Forestå pointsammentælling
- Styre PowerPoint med informationer om konkurrencerne på konkurrenceområdet
- Varetag øvrige medier med informationer på konkurrenceområdet
- Styre teknikken ved anvendelse af mikrofoner i forhold til konferencier, elever og dommere, herunder af- og påmontering af mikrofoner
- Styre teknikken ved afholdelse af korte test med anvendelse af f.eks. Kahoot (evt. i samarbejde med dommerne)
- Modtage og aflevere rekvisitter til forsendelse
- Opbygge konkurrenceområdet
- Varetag opsætning og nedtagning af rekvisitter på konkurrenceområdet
- Gennemføre scenskift på konkurrenceområdet
- Oprydning på og bagved konkurrenceområdet
- Gøre konkurrenceområdet klar til præmieoverrækkelse lørdag
- Overrække gaver/præmier til eleverne på fagets eget konkurrenceområde ved konkurrencernes afslutning
- Sørge for drikkevarer og snacks ved præmieoverrækkelsen
- Tovholdere ved fotografering og evt. videooptagelse alle dage
- Modtage eleverne på hotellet onsdag og ledsage dem til konkurrencestedet
- Modtage elever, trænere, dommere, elevvagter etc. ved velkomstarangementet onsdag aften
- Fremvise faciliteterne på konkurrenceområdet for eleverne onsdag aften
- Udlevere spisebilletter, tøj, navneskilte etc. onsdag aften
- Bidrage til udførelse af aktørroller (rollespil) under afholdelse af konkurrencerne
- Tovholder for elevvagterne, herunder fordeling af elevvagter
- vejlede dommerne

En eller flere officials skal varetage opgaven som konferencier. Det er konferencierens opgave at præsentere eleverne, opgaverne, dommerne etc. Der skal udarbejdes et manuskript til konferencieren.

Officials for DM i Skills 2019 er følgende personer:

- X (navn, arbejdssted, kontaktoplysninger)
- X
- X
- X

Herunder er en beskrivelse af, hvilke opgaver de forskellige officials varetager:

- X
- X
- X
- X

Elevvagter

Elevvagterne har til opgave at være til stede i de ventelokaler, som eleverne skal opholde sig i, mens de øvrige elever er i gang med en konkurrenceopgave.

Elevvagterne rekrutteres fra de faglige organisationers lokalafdelinger.

Dommere

Der udvælges i alt fire faglærere, der skal bedømme konkurrencerne. Dommerne må ikke komme fra skoler, der har elever, der deltager i konkurrencerne.

To af dommerne skal bedømme elever inden for virksomhedsservice, mens de andre to skal bedømme elever inden for hospitalsservice.

Dommerne for DM i Skills 2019 for hospitalsserviceelever er følgende personer:

- X (navn, arbejdssted, kontaktoplysninger)
- X

Dommerne for DM i Skills 2019 for virksomhedsserviceelever er følgende personer:

- X (navn, arbejdssted, kontaktoplysninger)
- X

3. Tidsplan og deadlines for DM i Skills

SkillsDenmark tidsplan

Herunder er en oversigt over deadlines for DM i Skills. Der er taget udgangspunkt i den tidsplan for 2018, der er udmeldt af SkillsDenmark.

DM i Skills i 2019 vil blive afholdt den 4.-6. april 2019. Det må derfor forventes, at hele tidsplanen vil blive rykket mindst to måneder i forhold til tidsplanen for 2018, hvor DM i Skills afholdes den 18.-20. januar 2018. Den aktuelle tidsplan for 2019 vil skal indsættes i drejebogen, når denne er klar.

SkillsDenmarks tidsplan for 2018

Deadlines	Aktivitet
31. maj 2017	Tilmelding af fag til SkillsDenmark. SUS.
1. okt. 2017	Kontaktoplysninger ift. tøj
1. okt. 2017	Dresscode ift. tøj
1. okt. 2017	Logotryk ift. tøj
19. okt. 2017	Kontaktoplysninger ift. trekantstander
1. november 2017	Tilmelding af deltagere i tilmeldingsskema (vær opmærksom på at navne skal være på plads tidligt)
1. nov. 2017	Sponsorlogoer
1. nov. 2017	Måleskema og navne ift. tøj
1. nov. 2017	Booking af hotelværelser til deltagere
4. nov. 2017	Tekst/logo/billeder til Exponent
15. nov. 2017	Tekst til app
25. nov. 2017	Afslutning af korrektur med fagene
4. dec. 2017	Afbestilling af hotelværelser for deltagere
18.-20. jan. 2018	DM i Skills i Herning
17. jan. 2018	Sponsorarrangement under DM i Skills.
20. jan. 2018	Vindernes diplomer afleveres i SkillsDenmarks stand senest kl. 13.00

Tidsplan og deadlines for styregruppen og arbejdsgruppen

Udkast til tidsplan og deadlines for afholdelse af DM i Skills

Nedenstående udkast til tidsplan og deadlines er udarbejdet med udgangspunkt i tidsplanen for 2018. DM i Skills i 2019 afholdes den 4.-6. april 2019.

Den skal revideres, når den endelige tidsplan fra SkillsDenmark for 2019 foreligger.

1. september 2018	Arbejdsgruppe fremsender til styregruppen • 4 store opgaver til VSA • 4 store opgaver til HSA • 3 korte opgaver/test Forslag til Program fra d. 18.- 20. jan. 2018 med bemanding af konkurrencedeltagere, dommere, elevvagter, officials. Forslag til mulige sponsorer. Der udarbejdes et informationsmateriale vedr. DM i Skills i 2018 til sponsorer, som fortæller, hvad DM i Skills går ud på, og hvad evt. sponsorer får ud af det.
1. september 2018	Skolerne får tilsendt et indstillingsblanket til indstilling af elever til deltagelse i DM i Skills. Se indstillingsblanketten i bilag 1.
1. oktober 2018	Skolernes deadline for indstilling af elever er den 1. oktober. Arbejdsgruppen foretager udvælgelsen af elever. SUS søger herefter eventuelle dispensationer hos SkillsDenmark, hvorefter eleverne og skolerne får besked.
25. oktober 2018	Tilmeldingsblanket udfyldes af skolerne/eleverne og indsendes til SUS senest 25. oktober 2018. Se tilmeldingsblanketten i bilag 2.
Oktober 2018	SUS sender tilmeldingerne til SkillsDenmark inden den 1. november 2018.
November 2018	Arbejdsgruppen udvælger og fremlægger store opgaver og korte test for styregruppen. Redigering af endelige store opgaver og korte test. De korte oplæg om de store opgaver sendes til eleverne og trænerne (senest 2 måneder før DM i Skills).
15. november 2018	Tilmelding til Kick-off
Ultimo november 2018	Kick-off møde for elever og trænere
Ultimo december 2018	Modtagelse af sponsorgaver (gaver, penge, lån af udstyr etc). Det er vigtigt, at aftalerne er tidligt på plads.
Januar 2019	Liste med logoer over sponsorer, der skal vises på trekantstandere

Aktivitetsplan for skolerne

Aktivitetsplanen for skolerne skal revideres, når de aktuelle tidsplaner og deadlines for DM i Skills i 2019 kendes. DM i Skills i 2019 afholdes den 4.-6. april 2019, men tidsplaner og deadlines kendes endnu ikke.

September 2018 Indstilling af elever	Skolerne får tilsendt indstillingsblanketten den 1. september. Skolerne udvælger, hvilken elev inden for henholdsvis virksomhedsservice og hospitalsservice, de vil indstille. Skolerne udfylder en indstillingsblanket, der sendes til SUS, så arbejdsgruppen kan foretage en udvælgelse. Skal returneres til SUS senest 1. oktober. Det er et krav, at eleven har afsluttet rengøringsteknikereksamen inden deadline for tilmeldingen til Skills.
Oktober 2018 Besked om deltagelse Tilmelding	Skolerne og eleverne får besked om optagelse til DM i Skills. De får tilsendt en tilmeldingsblanket, der skal returneres til SUS senest den 25. oktober.
November 2018 Opgaver	Senest to måneder før DM i Skills får skolerne/eleverne tilsendt oplæg til de fire store opgaver. Konkurrencerne vil dække uddannelserne bredt, ved at eleverne udover de store opgaver også skal deltage i korte test. Senest to måneder før DM i Skills vil skolerne/eleverne få at vide, at de skal deltage i x antal test, der bl.a. bygger på teori i x litteratur. Derefter træner eleverne frem til selve Skills konkurrencen – både i rengøringsfag og i specialefag. Afholdelse af Kick-off for elever og trænere.
Januar 2019 Afholdelse af DM i Skills	Eleverne deltager sammen med deres trænere på DM i Skills. Se forløbet i kapitel 16.

Mødeplan for styregruppen og arbejdsgruppen

Mødeplanen udarbejdes, når de endelige datoer for tidsplanen fra DM i Skills foreligger fra SkillsDenmark.

	Fællesmøde med deltagelse af styregruppen og arbejdsgruppen
	Arbejdsgruppemøde
	Styregruppemøde med deltagelse af en repræsentant fra arbejdsgruppen
	Arbejdsgruppemøde
	Styregruppemøde med deltagelse af en repræsentant fra arbejdsgruppen
	Arbejdsgruppemøde
	Fællesmøde med deltagelse af styregruppen og arbejdsgruppen



4. Tilmelding, overnatning og forplejning

Tilmelding

På baggrund af indstillinger af elever fra skolerne foretager arbejdsgruppen et forslag til udvælgelse af elever. Forslaget forelægges styregruppen for DM i Skills for serviceassistentelever, som foretager den endelige udvælgelse af de elever, der skal deltage i konkurrencerne. Se i kapitel 8 for kriterier for udvælgelse af elever.

Når styregruppen har udvalgt eleverne, er det Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat (SUS), der søger eventuelle dispensationer for eleverne.

Eleverne/skolerne, der er blevet udvalgt, udfylder og indsender tilmeldingsblanketter til SUS, der videresender disse til SkillsDenmark.

Overnatning

SkillsDenmark reserverer hotelværelser til deltagerne. SUS har det overordnede ansvar for at booke hotelværelser til dommere, tilsyn m.v.

Alle elever ved DM i Skills tilbydes overnatning og morgenmad på dobbeltværelser på et hotel i nærheden af konkurrencestedet. Der er elevvagter på overnatningsstedet morgen og aften, som eleverne kan kontakte, hvis der opstår problemer.

SUS tilbyder trænerne at formidle overnatning på det samme hotel, som eleverne er indlogeret på. Trænerne (skolerne) faktureres for udgifterne.

Alle officials tilbydes overnatning og morgenmad på enkeltværelser på et hotel i nærheden af konkurrencestedet.

Elevvagter udvælges normalt fra det lokalområde, hvor konkurrencerne afholdes. De tilbydes frokostbillet den dag, de er på arbejde. De kan dog også tilbydes aftensmad og overnatning, hvis det er nødvendigt.

Forplejning

Arbejdsgruppen beregner, i samarbejde med SUS, hvor mange spisebillerter, der bliver brug for. SUS har ansvaret for at få dem bestilt og fordelt ud til deltagerne, officials etc. Dette kan gøres ved velkomstarrangementet om onsdagen.

SkillsDenmark indgår aftaler med afholdelsesstedet om forplejning, herunder separate lokaler, hvor deltagere dommere o.a. kan trække sig tilbage og få en forfriskning (såkaldte cool down områder).

Der skal være aktivitet på standen hele tiden, så deltagerne skal spise i hold.

5. Program for DM i Skills

SkillsDenmark har udarbejdet det fælles program for DM i Skills, herunder den fælles åbnings- og afslutningsceremoni for alle elever.

Åbningsceremonien blev i 2017 afholdt torsdag kl. 09.00-10.15, mens afslutningsceremonien blev afholdt lørdag kl. 14.00-15.30. (udskiftes med aktuelle tider, når disse foreligger for DM i Skills 2018).

Fagene opfordres til at have konkurrenceaktiviteter i hele åbningstiden.

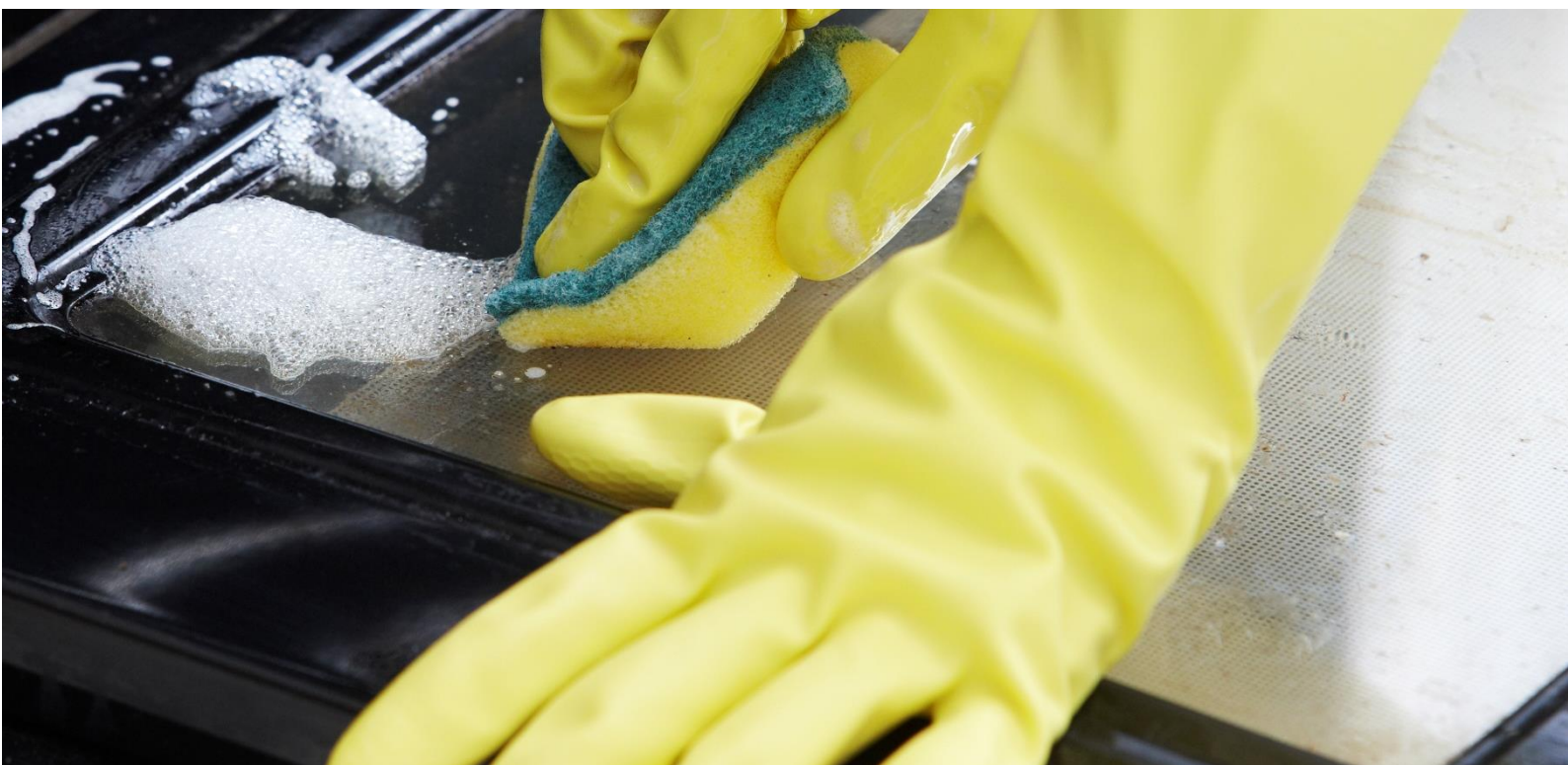
Åbningstider for fagene var i 2017 følgende:

Torsdag: kl. 10.15 – 17.00
Fredag: kl. 08.00 – 17.00
Lørdag: kl. 08.00 – 12.00

Ovenstående opdateres, når åbningstiderne kendes for 2019.

SkillsDenmark har udviklet en app til Android og IOS: "DM i Skills". Appen indeholder oplysninger om alle deltagende fag og uddannelser, sponsorlogoer, oplysninger om deltagerne samt lidt om fagets program og opgaver.

Arbejdsgruppen for DM i Skills for serviceassistentelever udarbejder forslag til program for konkurrencerne, som fremlægges for og drøftes med styregruppen.



Velkomstarrangement

Styregruppen og arbejdsgruppen forestår i fællesskab et arrangement onsdag aften, inden DM i Skills igangsættes om torsdagen. Deltagerne i arrangementet er eleverne, trænerne, dommerne, elevvagterne, arbejdsgruppen og styregruppen.

Formålet med arrangementet er, at alle aktører omkring DM i Skills for serviceassistenter har set hinanden, at de får de vigtigste informationer på én gang, og at der opbygges en teamidentitet omkring konkurrencerne.

Udover en velkomst vil der være følgende faste programpunkter på velkomstarrangementet:

- Informationer om tidsplanen
- Repetition om konkurrenceregler og bedømmelseskriterier
- Udlevering af sponsortøj
- Udlevering af madbilletter
- Elever får mulighed for at prøve udstyr og maskiner forud for konkurrencerne.

Efterfølgende kan der være en fælles middag, som evt. finansieres af en af sponsorerne.

Sponsorarrangement

SkillsDenmark arrangerer hvert år et sponsorarrangement for SkillsDenmarks og fagenes sponsorer. Formålet hermed er at give sponsorerne mulighed for at netværke med hinanden, SkillsDenmark, sekretariatene og fagene.

I 2017 blev sponsorarrangementet afholdt om torsdagen i tidsrummet kl. 17.30-22.00. Arrangementet startede med en rundvisning, hvor hvert fag viste sine egne sponsorer rundt, mens SkillsDenmark viste deres sponsorer rundt.

Derefter var der et let måltid og et fælles program for alle sponsorerne.

6. Økonomi

Finansiering af DM i Skills for serviceassistentelever

Finansiering af DM i Skills for serviceassistenter sker i et samarbejde mellem Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat og sponsorer.

Budget og regnskab varetages af SUS og dækker følgende udgifter:

- Deltagergebyr til SkillsDenmark
- Opbygning af konkurrencearealet
- Udstyr der skal anvendes til konkurrencerne
- Honorering af dommere, aktører i rollespil og deltagerne i arbejdsgruppen
- Overnatning og forplejning af elever, dommere, arbejdsgruppen etc.
- Præmier
- PR
- Tøj.

Sponsorer

Hovedsponsorer til DM i Skills for serviceassistentelever er de faglige organisationer og virksomheder.

Hovedsponsorerne for DM i Skills for serviceassistenter i 2019 er:

- X
- X
- X
- X.

Aftaler med hovedsponsorer indgås af Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat.

Hovedsponsorer præsenteres på SUS' website, i SkillsDenmarks program, på trekantstandere etc.

Medsponsorer er virksomheder, der donerer eller udlåner udstyr, der anvendes i konkurrencerne. Aftaler med medsponsorer indgås af arbejdsgruppen.

Medsponsorer præsenteres på konkurrencearealet under afholdelse af DM i Skills.

7. Konkurrenceregler for DM i Skills

Generelle regler for fagets deltagelse i DM i Skills

SkillsDenmark har bestemt en række generelle regler for deltagelse og gennemførelse af DM i Skills på tværs af fagene.

For at et fag kan deltage i DM i Skills, skal det faglige udvalg være medlem af SkillsDenmark. SkillsDenmark er den koordinerende organisation bag afviklingen af et fælles Danmarksmesterskab for erhvervsuddannelserne. Faglige udvalg, der repræsenterer en erhvervsuddannelse i Danmark, kan sammen med erhvervsskoler optages som medlem af SkillsDenmark.

Tilmelding af faget

Tilmelding af et fag skal ske inden for tilmeldingsfristen (se nærmere under afsnit 3). Tidsplan og deadlines for DM i Skills). Ved tilmeldingen angives, om faget deltager som konkurrencefag eller demonstrationsfag. Det faglige udvalg bestemmer selv regler, opgaver og bedømmelse for den enkelte konkurrence eller aktivitet.

De faglige udvalg er selv ansvarlige for forsikring af deltagere, udstyr m.v. Alle opgaver, der anvendes i konkurrencerne, skal være godkendt af styregruppen på forhånd.

Kontingent

Kontingentet pr. fagligt udvalg eller skole udgør 15.000 kr. årligt og dækker DM-gebyr for **et** fag. Deltager udvalget eller skolen med yderligere fag, koster efterfølgende fag hver 7.500 kr. i gebyr.

Udgiftposter i forbindelse med deltagelse

Sekretariatet for SkillsDenmark udarbejder et budget for udgifter til indkvartering af deltagere, transport til og fra DM i Skills, præmier (den officielle figur, der illustrerer faget) samt priser på el mv. på afholdelsesstedet.

Derefter får SUS informationer om hvilke udgifter, der er forbundet med DM i Skills, og kan søge om penge fra sponsorer, fonde m.m.

Ved afholdelse af DM i Skills for Serviceassistenter vil der bl.a. være udgifter til:

- Opbygning af standen
- Aktiviteter
- Forplejning
- Indkvartering
- Transport
- Præmier m.m.
- Arbejdskraft.

SUS har det overordnede ansvar for følgende:

- Bestilling af affaldscontainere, lagerplads og farligt affald (f.eks. spildevand)
- Egne konkurrencer og udpeger selv dommere samt udstikker retningslinjer for bedømmelsen
- Forsikringsforhold omkring deltagere, udstyr m.v.

SUS har desuden ansvaret for følgende:

- Diplomer
- Standenes størrelse
- Tekniske ydelser
- Opstilling og nedtagning af stande
- Forplejning
- Hoteller
- Hvidbog (kravspecifikationer)
- Tilmelding af fag til DM i Skills
- Tilmelding af deltagere
- Transport af deltagere (SkillsDenmark tilbyder at arrangere fælles-transport fra overnatningssted til afholdelsessted fra onsdag aften til lørdag morgen)
- Indsendelse af informationer om serviceassistentuddannelsen til trekantstandere skal indsendes til SkillsDenmark
- Tøj
- Presse
- Præmier

Regler for eleverne

Alkohol- og rusmiddelindtag

Der må ikke indtages alkohol og andre rusmidler af deltagerne, hverken på afholdelsesstedet eller indkvarteringsstedet under DM, uanset elevernes alder. Alkohol er først tilladt ved afslutningen på fagets stand.

Vær klar til din konkurrence!

Elever, der skal deltage i konkurrence, skal være klar til afhentning i ventelokalet i den oplyste tid før konkurrencen (det kan variere fra 15 til 30 minutter, alt efter hvor langt man skal gå).

At være klar indbefatter:

- korrekt påklædt i konkurrencetøj og med navneskilt (eleverne skal bære det udleverede konkurrencetøj og navneskilt under afholdelse af konkurrencerne)
- passende fodtøj (elevens eget)
- mobiltelefon eller tablet fuldt opladet (hvis en elev ikke selv har en smartphone, skal skolen sørge for en tablet, som eleven kan bruge i løbet af konkurrencen)
- evt. drikke og måltid afsluttet
- evt. hår sat op
- evt. toiletbesøg overstået.

Opførsel i ventelokalet

I ventelokalet må eleverne ikke være online eller kontakte udenforstående med f.eks. sin mobiltelefon.

Eleverne skal så vidt muligt tale med dæmpede stemmer og tage hensyn til andre deltagere, som måtte opholde sig i lokalet.

Opførsel på Skills

Eleverne er uddannelsens ambassadører og skal opføre sig venligt og imødekommende ved færdsel rundt omkring på konkurrenceområderne. Eleverne bærer tøj med navn og nummer på og kan risikere, at andre lægger ekstra mærke til netop deres opførsel i forbindelse med f.eks. at smide affald fra sig, mase sig frem foran andre eller at tale grimt til andre.

Om onsdagen - dagen før første konkurrencedag

Eftermiddag:

Eleverne skal deltage i den fælles vejledende præsentation af konkurrencearealet om onsdagen før første konkurrencedag såvel af sikkerhedsmæssige som af konkurrencemæssige årsager.

Aften:

Eleverne skal deltage i velkomstarrangementet onsdag aften, som ligger i forlængelse af præsentationen.

Torsdag – første konkurrencedag

Her skal eleverne være klar til indmarch en halv time før, og de skal stå omklædte på de anviste pladser.

Overtrædelse af reglerne

Konkurrence- og demonstrationsfagenes deltagere skal overholde de regler, der er for området og indkvarteringsstedet, og de skal i øvrigt indrette sig efter fagets anvisninger.

Deltagere, der findes skyldige i uærlig opførsel, som nægter at indordne sig under regler og anvisninger fra fagets side, eller som udviser en opførsel, der er til skade for Danmarksmesterskabets ånd og omdømme, vil blive udelukket fra konkurrencen af den ansvarlige for standen.

8. Kriterier for udvælgelse af elever

Der gennemføres konkurrencer inden for serviceassistentuddannelsen, inden for begge specialer; virksomhedsservice og hospitalsservice.

Der vil være deltagelse af fire elever inden for virksomhedsserviceassistent og fire elever inden for hospitalsserviceassistent.

Udvælgelsen af eleverne skal ske ved, at hver skole højst kan indstille én elev inden for hvert speciale. Det er således skolen, der foretager en vurdering af elevens kompetencer i forhold til deltagelse i DM i Skills ud fra de nedenstående prioriteringer.

DM Skills-arbejdsgruppen, der bliver nedsat af udvalget for rengøring og service, foretager den endelige udvælgelse af elever. Igen udvælges eleverne ud fra de tre prioriteringskategorier, hvis der er flere end fire indstillede elever på landsplan inden for hvert speciale. Efterfølgende godkender styregruppen udvælgelsen. Det er ligeledes styregruppen, der tager stilling til eventuelle tvivlsspørgsmål.

I udvælgelse af elever anvendes følgende prioritering, både på skolerne og af arbejdsgruppen:

1. prioritet har elever under 25 år.
2. prioritet har de elever, der er længst i uddannelsen
3. prioritet har de elever, der har de bedste karakterer fra den afsluttende prøve som rengøringsteknikker.

På udvælgelsestidspunktet skal elever, der indstilles, stadig være i gang med deres speciale, men de må gerne være færdiguddannede ved gennemførelse af selve konkurrencerne.

Hvis det bliver aktuelt, at en eller flere elever er mere end 25 år, er det SUS, der søger SkillsDenmark om dispensation for den eller de konkurrencedeltagere, der er over 25 år.

Eventuelle dispensationer skal være givet, inden navnene på konkurrencedeltagerne offentliggøres.

9. Rammer for udvikling af opgaver

Opgaverne skal tage udgangspunkt i fagets kerneområder, og de skal fortrinsvis være af praktisk karakter. Det er arbejdsgruppen, der forestår udvikling af opgaverne, og disse skal efterfølgende godkendes af styregruppen.

Alle elever deltager i både store praktiske opgaver og i mindre, korte opgaver/test.

De store opgaver skal have en gennemsnitlig varighed på 30 min. I udvikling af opgaverne må der meget gerne være fokus på følgende:

- Kommunikation og konflikthåndtering
- Eleven skal forudse kundens behov
- Mødet med kunden – serviceminded
- Dialog med kollega, kunde etc. – f.eks. sidemandsoplæring af en ny elev.

Mellem konkurrencerne er der 30 minutter til opsætning og nedtagning af rekvissitter, introduktion til opgaverne og dommernes bedømmelse.

De mindre, korte opgaver/test har primært fokus på fagligt indhold, som det er vanskeligt at få ind i de store opgaver. De kan både være teoretiske og praktiske, og de vil typisk have en varighed på 10-15 minutter.

Ved gennemførelse af de mindre korte opgaver/test kan alle fire elever inden for et speciale deltage i konkurrencen samtidig. Hvis opgavens/testens faglige indhold er fælles for både virksomhedsserviceelever og hospitalsserviceelever, kan alle otte elever deltage i testen samtidig.

Ved teoritest bør der være fokus på at udarbejde disse i et program, der kan gøre det muligt for publikum også at deltage i testene, f.eks. programmet Kahoot. Der skal i valget af program desuden være opmærksomhed på, at det skal være enkelt for dommerne at aflæse/beregne resultaterne af testene.

Ved udarbejdelse af teoriopgaver/test bør der ikke gives point for hurtig besvarelse, men blot for rigtig besvarelse.¹ Dette af hensyn til elever med læsevanskeligheder, som skal bruge længere tid på at læse spørgsmål og svarmuligheder. Der vil dog stadig være en tidsfaktor, da der til hvert spørgsmål vil være et max. antal sekunder til at besvare spørgsmålene.

Det er vigtigt, at dagene så vidt muligt bliver fyldt helt ud med konkurrencer – også selvom der er begrænset med publikum tidligt om morgenen og efter kl. 15.

¹ Nogle testprogrammer giver point for både rigtig og hurtigst besvarelse.

Konkurrencerne gennemføres enten med én eller to elever på konkurrencearealet. To elever giver mere dynamik og mere at se på, men der kan især ved opgaver, hvor der indgår meget kommunikation være behov for, at der kun er én elev på scenen af gangen.

Når der er to elever på konkurrencearealet samtidig, skal de begge løse den samme opgave. Eleverne bedømmes individuelt.

Beskrivelse af opgaverne

De store opgaver

Opgaverne beskrives i en skabelon, hvoraf det tydeligt fremgår, hvilket speciale opgaven er udviklet til, samt hvilket fagligt fokus der er i opgaven.

I kolonnen længst til venstre beskrives opgaven. Først beskrives den information om opgaven, som eleverne må få to måneder inden afholdelsen af DM i Skills.

Derefter kommer selve opgavebeskrivelsen, som eleverne får udleveret og oplæst umiddelbart inden konkurrencens start.

Sidst kommer de 3-5 spørgsmål, som eleverne vil få stillet af en af dommerne ved afslutning af konkurrencen ved gennemførelse af de store opgave. Et af spørgsmålene kan f.eks. fokusere på, om der noget, eleven gerne ville have gjort anderledes.

I den anden kolonne beskrives krav til konkurrencearealet, udstyr, og eventuelle aktører der skal bidrage til rollespil.

I den tredje kolonne beskrives bedømmelseskriterierne.

I den fjerde kolonne angives det, hvor mange point der kan gives for hvert af bedømmelseskriterierne.

Den femte kolonne er tænkt til dommerens vurdering. Der kan dog også anvendes et bedømmelsesskema, der giver plads til, at dommerne udover point også kan skrive bemærkninger til eget brug. Se mere herom i kapitel 14.

Se skabelonen til beskrivelse af de store opgaver herunder.

Arbejdsblad version 3

Opgaver til DM i Skills – beskrivelse af opgaven, krav til udstyr, bedømmelseskriterier og point

Opgave til:					
Fagligt fokus:					
Opgavebeskrivelse	Krav til konkurrenceareal, udstyr og eventuelle aktører Beskrives her i stikord	Bedømmelseskriterier Kort beskrivelse af de kompetencer, der skal bedømmes	Max. point	Dommer-vurdering	
<i>Information til eleverne to måneder inden DM i Skills:</i>					
<i>Opgavebeskrivelse, som eleverne får udleveret og oplæst umiddelbart inden konkurrencens start:</i>					
<i>Spørgsmål, som eleverne får stillet ved afslutning af konkurrencen (3-5 spørgsmål):</i>					
		Planlægning	10		
		Ergonomi i praksis	10		
		Hygiejne	10		
		Helhedsvurdering	10		
		Spørgsmål ved afslutning	10		
		Point i alt	100		

De korte opgaver/test

De korte opgaver/test kan bl.a. have fokus på følgende:

- INSTA 800 – teoretisk test
- Affaldssortering – teoretisk eller praktisk test
- Ergonomi – praktisk test
- Rengøringsmidler og overflader – teoretisk eller praktisk test
- Samling af skumsprøjte – praktisk test

Ved udarbejdelse af korte teoretiske test anbefales det, at der er mindst tre svarmuligheder – meget gerne fire – til hvert spørgsmål.

Når der udarbejdes korte test, der kræver udstyr på scenen (bl.a. for at gøre konkurrencen mere visuel og spændende at se på), er det vigtigt at tænke på, at der så vidt muligt anvendes udstyr, der også skal anvendes til de store opgaver. Til disse opgaver/test skal der udarbejdes en udstyrs- og rekvisitliste.

Det kan være en god idé, at det fremgår, hvilke kilder der er anvendt ved udarbejdelse af de mindre opgaver/test, så konflikter om rigtige og forkerte svar minimeres.

Eleverne kan to måneder før afholdelse af DM i Skills få at vide, at de skal deltage i x antal test, der bl.a. bygger på teori i x litteratur.

Se i boksen på næste side flere idéer til korte opgaver/test.

Idéer til korte opgaver/test til DM i Skills

Virksomhedsservice og hospitalsservice (ens opgaver for begge grupper af elever)

Ergonomi – gode arbejdsstillinger og 'gæt en vægt'

Midler og overflader

INSTA 800

Rigge/afrigge en maskine/et skumanlæg

Sortere vasketøj – fibre og temperaturer

Sortere affald

Egenkontrol

Hygiejne

Værnemidler

Faresymboler

Rengøringshygiejne

Service

Tilberedning af enkel mad

Virksomhedsservice

Dæk et bord

Lav en blomsterdekoration – fire forskellige komponenter

Hospitalsservice

Minitræning af patienter

Spørgsmål i grundprincipper

Hjælpemidler til forskellige forflytninger

10. Rammer for anvendelse af aktører i rollespil

Der lægges stor vægt på, at eleverne ved deltagelse i DM i Skills kan vise deres kompetencer i bl.a. kommunikation og konflikthåndtering. Derfor kan det være en fordel, at nogle af de store praktiske opgaver, som eleverne skal løse, omfatter dialog med en eller flere aktører.

Aktørerne skal dermed indgå i en form for rollespil under selve konkurrencen. Det kan være en aktør, der får til opgave at spille f.eks. en leder, en kollega eller en kunde, som går ind på konkurrenceområdet for at gå i dialog med eleven.

Det kan fremgå af opgaveformuleringen til eleverne, at der vil komme en aktør på konkurrenceområdet midt i opgaveløsningen, men aktøren kan også komme uforudset.

Ved beskrivelse af opgaverne i den skabelon, som er præsenteret i kapitel 9, skal det fremgå, hvilke eventuelle aktører der skal indgå i opgaven, og hvad deres roller er.

Ved afholdelse af DM i Skills er det vigtigt, at aktørerne får en grundig instruktion i, hvad deres rolle er, når de indgår i konkurrencerne.

Aktørerne udvælges blandt de officials, der er udpeget til at stå for gennemførelse af DM i Skills for serviceassistentelever.

11. Konkurrencearealets udformning

Selve konkurrencearealet

Det fremgår af SkillsDenmarks "Drejebog for fagene – DM i Skills" for 2017, at en konkurrencestand som udgangspunkt er 117-124 m².

De tekniske ydelser til standene bestilles af SUS ca. 3 måneder i forvejen.

Det tildelte område til afholdelse af konkurrencerne skal opdeles i tre zoner. Den ene zone er et depot, der skal være bagved selve konkurrencearealet. Det resterende område deles op i to lige store dele, hvor hver del fungerer som konkurrenceareal for én elev, således at de to elever, der deltager i konkurrencer samtidigt, ikke behøver at krydse hinandens arealer for at udføre deres opgaver i de store opgaver. De to konkurrencearealer adskilles ved hjælp af skillevægge.

Opstilling af stand kan ske fra starten af ugen i den uge DM i Skills afvikles. Præcis dag og tidspunkt angives op til konkurrencen.

Afholdelsesstedet beslutter, hvornår standene skal tages ned. Dog må nedtagningen først foregå efter kl. 16.30 på konkurrencens sidste dag, lørdag, og skal som regel være afsluttet søndag. Afhentning af udstyr mv. aftales med afholdelsesstedet.

Afholdelsesstedet beslutter tidsrummet for inload og outload i samarbejde med arbejdsgruppen.

(Dele af) arbejdsgruppen samt andre hjælpsomme elever/trænere/officials mødes søndag for at rydde op og pakke standen ned.

Hvis det er nødvendigt, er der en fra arbejdsgruppen (eller en udpeget af arbejdsgruppen) på afholdelsesstedet mandag, som har ansvaret for, at en fragtmænd afhenter grejet.

Basisudstyr på konkurrencearealet

På konkurrencearealet skal der være to håndvaske i porcelæn til personlig hygiejne, to udslagsvaske/stålvasker, hvor der kan tappes vand i spande, samt to afløb i gulvhøjde. Vaskene med afløb placeres i hver side af konkurrencearealet op mod skillevæggen ind til depotrummet.

Konkurrencearealet skal udstyres med et "rengøringsdepot" med tilhørende arbejdsstation til brug for både rengøringsopgaver og øvrige opgaver med f.eks. fødevarehåndtering og forflytning.

Rengøringsdepotet skal indeholde følgende:

- To reoler med en højde på ca. 1,5 m (helst på hjul, inkl. lås på hjul)
- Flytbare skillevægge, der tilsammen giver mindst 14 m væg, som skal bruges som bagvæg, der skiller depot fra resten af konkurrencearealet
- To borde i arbejds højde
- To stålrolleborde
- To mindre køleskabe
- Forskellige midler
- Småredskaber og udstyr
- Vogne og maskiner
- Udstyr til opgaver med fødevarer
- Udstyr til opgaver med forflytning
- Møbler og udstyr til de specifikke opgaver og korte tests – dette tilpasses efter valg af de aktuelle opgaver.

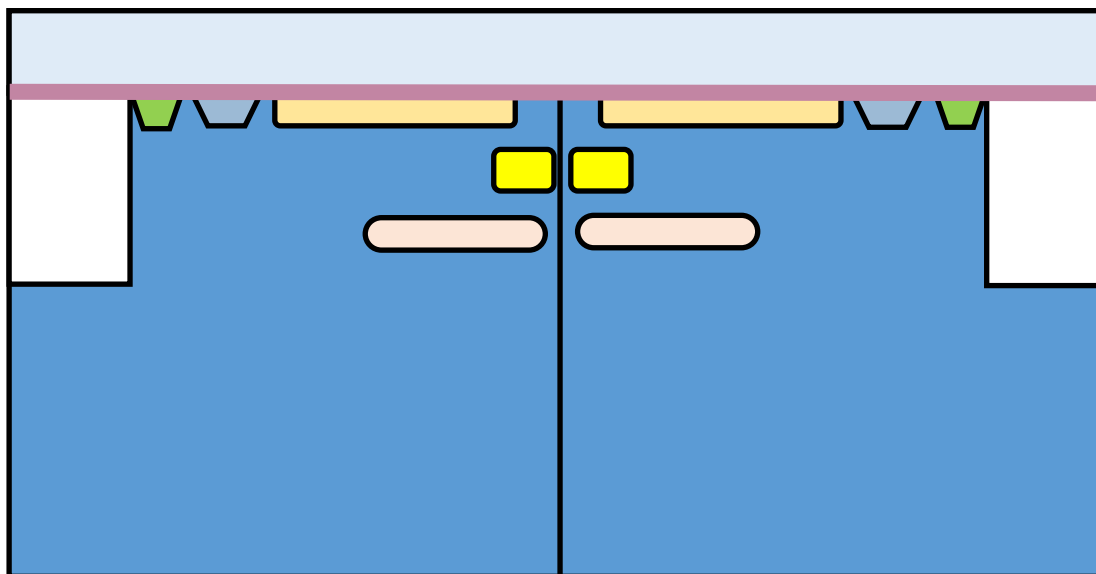
Gulvet skal være et vaskbart materiale, der ligger fast (linoleum vil være at foretrække). Der skal køre rengøringsmaskiner på gulvet, og derfor skal gulvet være skruet ordentligt fast.

Konkurrencearealet skal afgrænses med tape på gulvet, så det er tydeligt, hvor arealet opdeles mellem de to elevers arbejdsområde.

Se en plan over konkurrencearealet på næste side.

Plan over konkurrencearealet

Nedenstående tegning er et udkast til, hvordan konkurrencearealet kan indrettes.



-  Håndvask til personlig hygiejne
-  Håndvask til håndtering af fødevarer
-  Reol med midler-småredskaber
-  Arbejdsbord/køkkenbord
-  Lille køleskab
-  Depot og lagerområde
-  Plads til rengøringsvogne og maskiner
-  Skillevægge

Krav til teknik - hvidbog

Der skal være højtalere i hver side af scenen, der muliggør, at publikum kan høre, hvad der siges på konkurrencearealet. Der skal desuden være en storskærm med projektor, så tekster og billeder kan sendes til storskærmen via en computer.

Der skal være syv headsets med mikrofoner, således at der er headsets til to dommere, to deltagere, to aktører samt til konferencieren.

Der skal desuden være to sæt høreværn, der udelukker al lyd, som kan bruges til elever på scenen, når der bruges opgaver med dialog med aktører, og hvor eleverne ikke må kunne høre den dialog, den anden elev på konkurrencearealet gennemfører med aktører.

Konkurrencearealet skal være oplyst med passende arbejdslys.

Alt teknik skal bestilles via webportal fra SkillsDenmark senest tre måneder før afholdelse af Skills.

Eleverne skal medbringe Smartphones/Ipad/tablets til at løse Kahoots på. Elever, der ikke selv kan medbringe sådanne, skal have hjælp af egen skole.

Når de endelige opgaver til konkurrencerne er fastlagt for årets DM i Skills for serviceassistentelever, skal der udarbejdes en specifik liste over krav til konkurrencearealet – en såkaldt hvidbog. Det er arbejdsgruppen, der har udarbejdet opgaverne, der udarbejder hvidbogen.

Hvidbogen består af et skema, hvor de tekniske kravspecifikationer til konkurrencearealet beskrives. Det er vigtigt, at hvidbogen hvert år rettes og tilpasses de opgaver, elever bliver stillet til konkurrencerne.

Når hvidbogen er rettet til, skal den indsendes til SkillsDenmark, der videregiver den til afholdelsesstedet. Hvidbogen opbevares i sekretariatet

Se et udkast til en hvidbog i bilag 1.

Opsætning af konkurrenceareal

Mandagen før SKILLS åbner må opsætningen af konkurrencearealet begynde.

Det er officials, der i samarbejde med arbejdsgruppen, står for opsætningen.

Lokale til elever, der venter for at deltage i konkurrencer

Udover selve konkurrenceområdet er der behov for et lokale til de elever, der venter på at deltage i konkurrencer. Eleverne skal udelukkende være i lokalet, når der er elever, der konkurrerer imod, der er i gang med en konkurrence.

Lokalet skal have plads til mindst fire personer, der skal være varme, lys, vinduer (eller anden brandvej). Desuden skal der være stole og bord med plads til dem alle, da de skal opholde sig her i en time ad gangen.

Lokalet skal om muligt ligge tæt på et toilet. Eleverne må ikke have adgang til elektronisk udstyr, mens de er i lokalet.

Lokalet kan evt. deles med PASS eller andre fag, der ligeledes har behov for et lokale til elever, der venter på at deltage i konkurrencer.

Trekantstander

SkillsDenmark stiller en trekantstander til rådighed for hvert fag ved den stand, hvor faget konkurrerer.

Trekantstanderen skal indeholde følgende:

Side 1: Beskrivelse af faget og uddannelsen inkl. sponsorlogoer

Side 2: Oplysninger om deltagerne

Side 3: Fagets program og opgaver.

Arbejdsgruppen udarbejder forslag til tekster på trekantstanderen, styregruppen godkender teksterne, og Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat sikrer layout og opsætning i samarbejde med SkillsDenmark.

12. Tøj til deltagere, dommere og officials

SkillsDenmark aftaler tværgående sponsorater for tøj til fagene.

Alle deltagere, trænere, dommere og officials skal bære relevant fagligt sponsortøj, når de deltager i konkurrencer og/eller arbejder på konkurrenceområdet, f.eks.:

- T-shirts (tre stk. pr. person)
- Jakke/trøje/busseronne
- Bukser eller forstykke.

T-shirtene vil være påført tryk med navn, funktion 'elev', 'træner' osv.), fag (hospitalsserviceassistent/virksomhedsserviceassistent) samt skole og læreplads.

Fagene køber arbejdstøj fra en af de virksomheder, som SkillsDenmark laver sponsoraftaler med.

Der er udarbejdet et måleskema til tøjet, som skal anvendes ved bestilling af tøj.

Elever, dommere og officials skal bære det udleverede tøj under konkurrencedagene.

Logo-guide

DM i Skills er delvist sponsorfinansieret, og der er stor interesse for præsentation af sponsorlogoer på det tøj, som elever og officials bærer. Der er indgået en aftale mellem fagene og SkillsDenmark om en logoguide vedr. placering af sponsorlogoer på tøjet.

Logo-guiden betyder, at

- der påsættes et SkillsDenmark logo i én farve på brystet af alle bluser og jakker
- der påsættes fagnavn i én farve på brystet af alle bluser og jakker
- der kan påsættes sponsorlogoer i sammenhængende felter på bryst og ryg.

13. Kriterier for udvælgelse af dommere

Arbejdsgruppen for DM i Skills indstiller fire faglærere til at bedømme konkurrencerne. Godkendelsen af dommerne foretages af styregruppen.

To af faglærerne skal være dommere for virksomhedsserviceassistenteleverne, mens de andre to skal være dommere for hospitalsserviceassistenteleverne.

Dommerne skal være erfarne faglærere, der har en god indsigt i det speciale, de skal være dommere inden for.

Dommerne må ikke komme fra skoler, der har elever, der deltager i konkurrencerne.

14. Bedømmelseskriterier og bedømmelseskemaer

Bedømmelseskriterier

De store opgaver

Det samlede pointtal for hver af de store opgaver er 100 point.

50 ud af de 100 point kan være bundet til vurdering af følgende:

- | | |
|-------------------------------|----------|
| • Planlægning: | 10 point |
| • Ergonomi i praksis: | 10 point |
| • Hygiejne: | 10 point |
| • Helhedsvurdering: | 10 point |
| • Spørgsmål ved afslutningen: | 10 point |

De øvrige 50 point gives i forhold til andre kriterier, der er beskrevet i kolonnen "Bedømmelseskriterier", når en opgave er færdigudviklet og beskrevet i skabelonen.

Hvis eleverne skal deltage i fire store opgaver, kan de dermed max. få 400 point for deltagelse i disse opgaver.

De korte test

Udgangspunktet er, at de korte test max. kan give 20 point pr. stk. Hvis der f.eks. gennemføres en teoretisk test med 15 spørgsmål, kan det være oplagt, at eleverne får 1 point for hvert rigtigt svar – altså 15 point i alt.

Det er blevet drøftet, at det ved anvendelse af Kahoot kan være vigtigt, at eleverne ikke dømmes på deres hurtighed til at besvare spørgsmålene, men udelukkende på hvor mange rigtige svar de har.

Antallet af korte test er ikke fastlagt, men de korte test må max. udgøre 1/5 af det samlede pointtal for konkurrencerne.

Bedømmelsesskemaer

I skabelonen for beskrivelse af opgaverne er der en kolonne, hvor dommerne kan give point. Se skabelonen herunder:

Opgaver til DM i Skills – beskrivelse af opgaven, krav til udstyr, bedømmelseskriterier og point

Opgave til:					
Fagligt fokus:					
Opgavebeskrivelse	Krav til konkurrenceareal, udstyr og eventuelle aktører Beskrives her i stikord	Bedømmelseskriterier Kort beskrivelse af de kompetencer, der skal bedømmes	Max. point	Dommer-vurdering	
Information til eleverne to måneder inden DM i Skills:					
Opgavebeskrivelse, som eleverne får udleveret og oplæst umiddelbart inden konkurrencens start:					
Spørgsmål, som eleverne får stillet ved afslutning af konkurrencen (3-5 spørgsmål!):					
		Planlægning	10		
		Ergonomi i praksis	10		
		Hygiejne	10		
		Helhedsvurdering	10		
		Spørgsmål ved afslutning	10		
		Point i alt	100		

I ovenstående skabelon er der ikke plads til, at dommerne kan skrive kommentarer. Der kan derfor udarbejdes mere specifikke bedømmelsesskemaer, hvor kolonnen "Krav til konkurrenceareal..." fjernes, så der bliver plads til, at dommerne kan skrive kommentarer.

Bedømmelsesskemaet kan desuden udformes, så det samme skema kan anvendes til begge elever, der deltager i konkurrence samtidigt. Se et eksempel herunder.

Skabelonen til bedømmelsesskemaet kan findes i bilag 5.

Dommerbedømmelse					
Opgave til:					
Fagligt fokus:					
Opgavebeskrivelse					
Dommervurdering Deltager 1 Navn:	Point	Bedømmelseskriterier Kort beskrivelse af de kompetencer, der skal bedømmes	Max. point	Point	Dommervurdering Deltager 2 Navn:
		Planlægning	10		
		Ergonomi i praksis	10		
		Hygiejne	10		
		Helhedsvurdering	10		
		Spørgsmål ved afslutningen	10		
		Point i alt	100		

15. Diplomer, præmier og priser

SkillsDenmark forestår præmiekonceptet ved den fælles afslutningsceremoni. Det er besluttet, at alle vindere modtager en statuette, der illustrerer deres fag. Statuetterne er udført af kunstner Jane Marion, der er uddannet klejnsmed og grafisk designer.

Der udleveres diplomer til alle konkurrencedeltagerne i forbindelse med afslutningsceremonien. SkillsDenmarks sekretariat leverer diplomerne til fagenes stande i løbet af torsdag eller fredag under DM i Skills. Trænerne skal læse diplomerne igennem for stavfejl. Hvis der er fejl, kontaktes SkillsDenmarks stand straks. Arbejdsgruppen er ansvarlig for at returnere vindernes diplomer til SkillsDenmark på sidste konkurrencedag (lørdag).

Vinderne modtager deres diplom på scenen. De andre deltagere modtager deres diplomer ved afslutningsceremoni, der afholdes på konkurrencearealet for serviceassistenteleverne.

På fagets stand uddeles først diplomer til de deltagere, der kommer på 2., 3. og 4. pladsen, som en tak for deltagelsen.

Derefter kan der uddeles rosetter, nåle, bånd, medaljer etc. for f.eks.:

- Højeste score i Kahoot for henholdsvis virksomhedsserviceassistentelever og for hospitalsserviceassistentelever
- Højeste score i de fire praktiske prøver
- Bedste kammerat.

Udover ovenstående må der meget gerne uddeles sponsorgaver til eleverne.

Der afsluttes med et mindre traktement til eleverne, deres pårørende, trænerne og officials.

Det er Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat, der forestår indkøb af statuetter og det afsluttende traktement.

16. Plan for konkurrencernes gennemførelse

Eleverne skal i løbet af de tre konkurrencedage løse fire store opgaver, der hver har en varighed på ca. 30 minutter. Eleverne får besked, når der er 10 minutter, 5 minutter og 1 minut tilbage af konkurrencetiden.

Eleverne skal desuden løse korte opgaver/test, der hver har en varighed på ca. 10-15 minutter.

De store opgaver løses typisk med to elever på konkurrenceområdet, der begge løser den samme opgave individuelt. Der kan dog også være opgaver, hvor der kun er én elev af gangen.

Opgaveformuleringen vises på PowerPoint via en projektor på væggen bag ved konkurrenceområdet, så publikum kan følge med. Der kan desuden vises andre informationer under konkurrencerne, f.eks. om uddannelsen til serviceassistent. Ved løsning af de korte opgaver/test kan det være alle fire eleverne inden for et af specialerne, der løser opgaven/testen samtidigt. Det er dog også en mulighed, at alle otte elever fra begge specialer løser opgaven/testen samtidigt.

Der udarbejdes en tidsplan for konkurrencernes gennemførelse.

Se herunder et eksempel på en tidsplan. I dette eksempel løses alle de store opgaver med to elever på konkurrencearealet, mens de korte test løses med alle fire elever fra ét speciale på scenen. De korte test lægges på forskellige tidspunkter på de tre konkurrencedage (morgen, formiddag og tidlig eftermiddag). Derved er der god mulighed for, at folkeskoleeleverne, der primært er på DM i Skills i tidsrummet kl. 10-14, har god mulighed for at deltage i de publikumsvenlige Kahoot.

Tid	Torsdag	Fredag	Lørdag
Kl. 08.15 – 09.15	9.00-10.15 Åbningsceremoni	2. opgave hospitalsservice – gruppe 2	Kort test C virksomhedsservice – alle 4 elever
Kl. 09.15 – 10.15		2. opgave hospitalsservice – gruppe 1	4. opgave hospitalsservice – gruppe 2
Kl. 10.15 – 11.15	1. opgave virksomhedsservice – gruppe 1	Kort test B virksomhedsservice – alle 4 elever + Kort test B hospitalsservice – alle 4 elever	4. opgave hospitalsservice – gruppe 1
Kl. 11.15 – 12.15	1. opgave virksomhedsservice – gruppe 2	3. opgave virksomhedsservice – gruppe 1	Kort test C hospitalsservice – alle 4 elever
Kl. 12.15 – 13.15	Kort test A hospitalsservice – alle 4 elever + Kort test A virksomhedsservice – alle 4 elever	3. opgave virksomhedsservice – gruppe 2	
Kl. 13.15 – 14.15	1. opgave hospitalsservice – gruppe 1	3. opgave hospitalsservice – gruppe 1	
Kl. 14.15 – 15.15	1. opgave hospitalsservice – gruppe 2	3. opgave hospitalsservice – gruppe 2	14.00 – 15.30 Afslutningsceremoni
Kl. 15.15 – 16.15	2. opgave virksomhedsservice – gruppe 2	4. opgave virksomhedsservice – gruppe 2	
Kl. 16.15 – 17.00	2. opgave virksomhedsservice – gruppe 1	4. opgave virksomhedsservice – gruppe 1	

Bilag 1. Indstillingsblanket

Indstillingsblanketten udfyldes elektronisk af hensyn til læsbarhed.

Navn	
Fødselsdato	
Privatadresse	
Privat mobil	
Mailadresse	
Hvilken uddannelsesinstitution kommer du fra?	
Hvornår forventer du at afslutte uddannelsen som serviceassistent (præcis dato)?	
Speciale: Hospitalsservice/ virksomhedsservice	
Karakter fra den afsluttende prøve som rengøringstekniker	
Dato:	Underskrifter: _____ Elev _____ Uddannelseschef

Bilag 2. Tilmeldingsblanket

Når udvælgelsen af elever er foretaget, skal eleverne udfylde nedenstående tilmeldingsblanket.

Tilmeldingsblanketten skal udfyldes elektronisk af hensyn til læsbarhed.

Navn	
Fødselsdato	
Privatadresse	
Privat mobil	
Mailadresse	
Skole	
Tøjstørrelse Bluse	Stramt brystmål Stramt taljemål Stramt hoftemål
Tøjstørrelse Bukser	Stramt taljemål Stramt hoftemål Benlængde fra skridt til gulv
Accept – sæt kryds	Jeg accepterer at bære sponsor ved DM. Ja ☐ Fotos af mig fra konkurrencerne må bruges til at markedsføre DM i Skills. Ja ☐
Hvor langt er du henne i din uddan- nelse <u>under DM i</u> <u>Skills?</u>	Vil have gennemført ___ måneder af VSA, HSA Vil være i praktik ☐ under DM i Skills Er på skole ☐ under DM i Skills
Træner	
Skolens navn	
Træners navn	
Træners mailadres- se	
Træners mobilnr.	
Arbejdsgiver (un- derskriver af ud- dannelsesaftale)	
Arbejdsgiver kon- taktpersonens navn	
Arbejdsgiver kon- taktpersonens mail- adresse	
Arbejdsgiver kon- taktperson mobilnr.	

Bilag 3. Hvidbog

SkillsDenmark forhandler standkrav i forhold til nedenstående skema. Liste over fagets behov i forbindelse med opbygning af stand til DM i Skills.

Fagets navn	Hospitalsserviceassistent og virksomhedsserviceassistent
Fagets kontaktoplysninger	Vesterbrogade 6D, 4. sal, 1620 Kbh. V sus@sus-udd.dk Telefon 32 54 50 55
Fagets kontaktperson, mail og telefon	Hanna Grønning hg@sus-udd.dk Telefon: 35 86 80 95

Fagets behov for

Vand, hvor mange aftapningssteder	1 aftapningssted med koldt og varmt vand
Afløb, hvor mange	1 afløb
Lys - lux	Almindeligt godt lys over scenen
Internet adgang – sikret adgang	Der ønskes trådløst adgang til internettet til 2 samkørende laptops
Strøm – antal stik	5 udtag almindelig strømstyrke. Ved strømudtag på scenen skal ledninger trækkes under podiet
Stærkstrøm – 380 amperer	Ingen særlige krav
Venterum til deltagere	40 m ² – lokalet skal have varme, vinduer, være luftigt, med lethed kunne rumme 10 – 12 personer og være udstyret med alm. spiseborde og stole samt gerne hvilestole/sofaarrangement. Skal helst være i nærheden af SOSU-standen og ikke for langt fra toiletter.
Afdækning af gulve (spild af farve, maling, mm)	Tæppe på podie, så der opnås stuemiljø.
Krav til gulvets bæreevne – vægt af maskiner	Ingen særlige krav
Krav til gulvets beskaffenhed i fht. maskiners vibrationer ved opstart og alm. kørsel	Ingen særlige krav
Krav til underliggende materiale til maskiner	Ingen særlige krav
Adgangsveje til grej incl. døråbninger	Ca. 1½ m bredt, så der kan fragtes senge, kørestole mv.
Beskrivelse af levering af gods, fx blokvogn, kran, truck	Ingen særlige krav

Særlige behov i forhold til stand, fx at der skal etableres sandkasse	Ingen særlige krav
Tilgængelighed fra uden-dørs lager	Ingen særlige krav
Antal m2 gulv (konkurrencefag normalt 144 m2 og demofag normalt 25 m2)	144 m2, fx 18 x 8 m. Foran scenens langside, skal der være plads til tilskuere foruden gangarealet bagved. Tilskuerantallet er 3 rækker stole med ca. 25 stole i hver række.
Særlige ønsker om naboer (hensyn til støv, larm, lugt..)	Ønsker nabofag, der også har indearbejde og ikke støjer
Udsugning	Ingen særlige krav
Varme – særlige behov	Scenen skal forestille et hjem eller et hospital, derfor skal der være stuetemperatur
Særlige forhold vedr. lyd (fra omgivelserne) - loftshøjde	Konkurrencen indebærer dialog på scenen, som skal kunne høres af tilskuerne. Nabofag må ikke støje. Behov for to loftshængte lærreder og projektorer
Opbevaring af gasflasker (fx svejsning)	Ingen særlige krav
Skæretelt	Ingen særlige krav
Lagerrum	En del af standarealet fungerer som lager, derfor ingen yderligere behov
Mulighed for at opbygge forhøjninger, scene	Der skal bygges et podie, ca. 40 cm højt på godt halvdelen af arealet (ca. 18 x 5 m2)
Mødelokaler	Ingen særlige krav – se venterum ovenfor
Hotelværelser til officials (der bestilles til elever på Cabinn)	Ca. 10 elever i dobbeltværelser, 10 vejledere og 3 skuespillere i enkeltværelser på Cabinn Ca. 18 enkeltværelser på hotel til officials
Ønsker om bespisning, bl.a. onsdag aften	Ingen behov for bespisning onsdag aften.
Andre særlige ønsker eller udfordringer	

Bilag 4. Skabelon til beskrivelse af store opgaver

Opgaver til DM i Skills – beskrivelse af opgaven, krav til udstyr, bedømmelseskriterier og point

Opgave til:				
Fagligt fokus:				

Opgavebeskrivelse	Krav til konkurrenceareal, udstyr og eventuelle aktører Beskrives her i stikord	Bedømmelseskriterier Kort beskrivelse af de kompetencer, der skal bedømmes	Max. point	Dommer-vurdering
Information til eleverne to måneder inden DM i Skills: Opgavebeskrivelse, som eleverne får udleveret og oplæst umiddelbart inden konkurrencens start: Spørgsmål, som eleverne får stillet ved afslutning af konkurrencen (3-5 spørgsmål):				
		Planlægning	10	
		Ergonomi i praksis	10	
		Hygiejne	10	
		Helhedsvurdering	10	
		Spørgsmål ved afslutning	10	
		Point i alt	100	

Bilag 5. Skabelon for bedømmelsesskema

Dommerbedømmelse					
Opgave til:					
Fagligt fokus:					
Opgavebeskrivelse					
Dommervurdering Deltager 1 Navn:	Point	Bedømmelseskriterier Kort beskrivelse af de kompetencer, der skal bedømmes	Max. point	Point	Dommervurdering Deltager 2 Navn:
		Planlægning	10		
		Ergonomi i praksis	10		
		Hygiejne	10		
		Helhedsvurdering	10		
		Spørgsmål ved afslutningen	10		
		Point i alt	100		