

Grunder för fristående examen

**SPECIALYRKESEXAMEN
FÖR FÖRESTÅNDARE INOM HANDEL
2005**

Grunder för fristående examen

**SPECIALYRKESEXAMEN FÖR FÖRESTÅNDARE
INOM HANDEL
2005**

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2942-4 (häft.)

ISBN 952-13-2943-2 (pdf)



DNR **35/011/2004**

FÖRESKRIFT **Iaktas som förpliktande**

DATUM **10.12.2004**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.1.2005 tillsvidare

De stadganden på vilka befogenheten att
utfärda föreskriften bygger

L 631/1998 13 § 2 mom
A 812/1998 1 § 1 mom

Upphäver Föreskrift Nr 15/011/1997
Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR SPECIALYRKESEXAMEN FÖR FÖRESTÅNDARE INOM HANDEL

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för specialyrkesexamen för
föreståndare inom handel. Examensgrunderna skall iaktas fr.o.m. 1.1.2005
tillsvidare.

Utbildningsanordnare som ordnar utbildning som förbereder för examen eller
för del därav skall göra upp och godkänna en läroplan för utbildningen med
beaktande av vad som bestämts i dessa grunder. Som en del av den förberedande
utbildningen skall ordnas prov som utvisar yrkesskickligheten.

Examenskommissionen, examensarrangören och utbildningsanordnaren kan inte
lämna grunderna för examen obeaktade eller avvika från dem.

Om de uppgifter som skall antecknas på betygen och om betygsmodellerna samt
om grunderna för uppgörandet av de personliga studieprogrammen bestäms
separat.

Generaldirektör

KIRSI LINDROOS
Kirsi Lindroos

Undervisningsrådet

ANNE HUHTALA
Anne Huhtala

INNEHÅLL

Kapitel 1

Syftet med fristående examina och målen för dem.....	7
1 § Fristående examina	7
2 § Förberedande utbildning för fristående examina	7
3 § De allmänna grunderna för sättet att påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna.....	8

Kapitel 2

Uppbyggnaden av specialyrkesexamen för föreståndare inom handel	8
1 § Examensdelarna	8

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i specialyrkesexamen för föreståndare inom handel och grunderna för bedömningen	8
---	---

1 § Bedömning och planering av verksamheten	10
a) Krav på yrkesskicklighet	10
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	10
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	15
2 § Genomförande och uppföljning av verksamheten.....	16
a) Krav på yrkesskicklighet	16
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	16
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	23
3 § Ledning av inläring i arbetet.....	24
a) Krav på yrkesskicklighet	24
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	24
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	27

Valfri examensdel:

4 § Företagsamhet	27
a) Krav på yrkesskicklighet	27
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	27
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	29

Kapitel 1

SYFTET MED FRISTÅENDE EXAMINA OCH MÅLEN FÖR DEM

1 § Fristående examina

De fristående examina är inte beroende av det sätt på vilket man förvärvat sig sin yrkesskicklighet. Det kunnande som examinanderna har skaffat sig genom utbildning, i arbetslivet eller genom sina intressen behandlas som en helhet, så att detta kunnande kan användas när den erfordrade yrkesskickligheten skall påvisas vid de fristående yrkesproven.

De fristående examina är modulära till sin struktur. De utgörs av uppgiftshelheter, som baseras på arbetslivet och dess utvecklingsbehov och som präglas av det som förenar verksamheten med den teoretiska grunden, av mångsidig yrkesskicklighet och av att arbetsprocessen integreras med resultaten av den. Varje del av en examen utgör ett delområde av yrkeskompetensen, som kan lyftas ut ur den naturliga arbetsprocessen och bilda en självständig helhet som kan bedömas. De fristående yrkesproven arrangeras och avläggs flexibelt för en examensdel i sänder. Examinandernas mål kan också vara att endast avlägga en eller flera delar av en examen, inte hela examen.

Grunden för beskrivningen av kraven på yrkesskicklighet är den kvalifikationsbestämning som anses vara lämpligast för yrkesområdet. Beskrivningen koncentreras på kraven för branschens centrala funktioner, behärskning av verksamhetsprocessen och omfattande yrkespraxis. I kraven ingår också de för arbetslivet nödvändiga språkkunskaperna och sociala färdigheterna.

2 § Förberedande utbildning för fristående examina

Systemet med fristående examina ställer inte examinanderna inför förhandsvillkor i fråga om utbildning. Emellertid avläggs dessa examina i allmänhet i samband med något slag av förberedande utbildning.

Den som anordnar förberedande utbildning skall fastställa läroplanen för utbildningen enligt examensgrunderna. Utbildningen och de fristående yrkesprov som ingår i den skall läggas upp enligt examensdelarna. Det åligger utbildningsanordnaren att arrangera de fristående yrkesproven som en del av den förberedande utbildningen. Till de studerandes skyldigheter hör att delta i dessa prov i samband med studierna.

De gemensamma studier, som ingår i en grundexamen som avläggs som grundläggande yrkesutbildning, är inte obligatoriska i en utbildning som förbereder för en grundexamen som avläggs som en fristående examen. Målen för dessa studier beaktas dock i tillämpliga delar i läroplanen och i undervisningsarrangemangen.

3 § De allmänna grunderna för sättet att påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna

Bedömningen av de fristående yrkesproven förutsätter metodisk insamling av material, beslutsfattande och dokumentering angående examinandernas yrkesmässiga och arbetsrelaterade färdigheter, som jämförs med de i examensgrunderna fastställda kraven på yrkesskicklighet och med bedömningskriterierna. Tyngdpunkten vid bedömningen ligger

på det praktiska arbetet och arbetsmetoderna. Färdigheterna eller kunnandet bedöms i allmänhet direkt enligt motsvarande arbete.

Miljön för de fristående yrkesproven skall vara verklig eller så realistisk som möjligt. Vid bedömningen tillämpas mångsidigt olika kvalitativa bedömningsmetoder såsom iakttagelser, intervjuer, frågor och portföljer samt självbedömning och gruppbedömning. De fristående yrkesproven läggs upp enligt examensdelarna så att man vid proven kan bedöma om examinandena uppfyller de centrala kraven på behärskandet av yrket.

Målen för bedömningen anger de kompetensområden som ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Målen hänför sig till de centrala färdigheterna och man ser till att examinandena behärskar den teori som ligger till grund för arbetet samt att han eller hon behärskar arbetsmetoder, arbetsutrustning, material och arbetsprocesser. Såväl målen för bedömningen som bedömningskriterierna härleds ur kraven på yrkesskicklighet för motsvarande examensdel. Kriterierna för bedömningen baserar sig på målen för bedömningen och de anger och preciserar prestationer på olika nivåer. Bedömningskriterierna utgör trösklar med vilkas hjälp det är möjligt att differentiera kompetensnivån.

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV SPECIALYRKESEXAMEN FÖR FÖRESTÅNDARE INOM HANDEL

1 § Examensdelarna

Specialyrkesexamen för föreståndare inom handel utgörs av tre examensdelar. Examen är klar när samtliga delar har avlagts med godkänt betyg. En valfri examensdel är Företagsamhet.

De obligatoriska examensdelarna är

- Bedömning och planering av verksamheten
- Genomförande och uppföljning av verksamheten
- Ledning av inläring i arbetet

Den valfria examensdelen är

- Företagsamhet

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESSKICKLIGHET I SPECIALYRKESEXAMEN FÖR FÖRESTÅNDARE INOM HANDEL OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Kraven på yrkesskicklighet i specialyrkesexamen för föreståndare inom handel omfattar ingående kunskaper om hela serviceprocessen och om skötseln av de viktigaste uppgifterna inom detaljhandeln. De som har avlagt denna examen har omfattande färdigheter att arbeta flexibelt i förmansuppgifter inom branschen och äger förutsättningar att upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet. Denna examen är också lämplig för förmän

inom andra verksamhetsområden och för personer som sköter ansvarsfulla sakkunniguppgifter.

Specialyrkesexamen för föreståndare inom handel är avsedd för personer som är verk samma som förmän för en enhet eller en avdelning inom detaljhandeln. De arbetar ansvarfullt och pliktmedvetet tillsammans med sin personal. Föreståndarna inom handel ansvarar för verksamheten i sin enhet och för enhetens ekonomiska lönsamhet och deltar tillsammans med sina förmän och i växelverkan med sin personal i planeringen av affärsverksamheten.

Den i examensgrunderna angivna yrkesskickligheten bedöms genom fristående yrkesprov. Yrkesproven skall på ett tillförlitligt sätt omfatta den yrkeskompetens som uppgifterna för föreståndare inom handel förutsätter.

De fristående yrkesproven avläggs i en autentisk miljö, t.ex. i den aktuella arbetsgemenskapen. De kompletteras vid behov i en miljö där den yrkesskicklighet som denna examen kräver kan bedömas så tillförlitligt och mångsidigt som möjligt och där kravnivån på yrkesskicklighet uppfylls.

Specialyrkesexamen för föreståndare inom handel bedöms för en examensdel i sänder så att examinandens yrkesskicklighet jämförs med kraven på yrkesskicklighet för ifrågasvarande del av examen. De fristående yrkesproven skall visa examinandens förutsättningar och förmåga att omvandla och tillämpa sina färdigheter i föränderliga situationer och verksamhetsmiljöer.

För att examinanderna skall kunna påvisa den yrkesskicklighet som specialyrkesexamen för föreståndare inom handel kräver skall enligt Utbildningsstyrelsens föreskrift för varje examinand utarbetas en individuell plan för de fristående yrkesproven. Planen skall utarbetas enligt examensgrunderna och anpassas till arbetslivet inom branschen. Bedömningen av kompetensen sker i samarbete mellan representanter för arbetslivet och för utbildningsinstanserna. I bedömningen skall ingå motiveringar för godkännandet eller underkännandet av den aktuella examensdelen.

I de följande tabellerna redogörs för kraven på yrkesskicklighet, målen och kriterierna för bedömningen samt för sätten att påvisa yrkesskicklighet för de olika examensdelarna enligt följande principer:

Punkt a i tabellen	Kraven på yrkesskicklighet i specialyrkesexamen för föreståndare inom handel är uppbyggda utgående från uppgifts- och färdighetsområden inom arbetslivet.
Punkt b i tabellen	Målen för bedömningen anger de för yrkesskickligheten centrala kompetensområden, som bör ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Bedömningskriterierna anger för sin del hur examinanden förväntas klara sig i sitt arbete, med andra ord den erforderliga kompetensnivån.
Punkt c i tabellen	I punkten Sätten att påvisa yrkesskicklighet fastställs kraven för hur de fristående yrkesproven för den aktuella examensdelen skall avläggas samt kraven på miljön för yrkesproven och bedömningsmetoderna.

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan följa med utvecklingstrenderna inom sitt yrkesområde, ställa dem i relation till sin verksamhetsmiljö och utgående från dem bedöma och planera sin affärsverksamhet 	<p>Uppföljning av utvecklingen inom organisationens verksamhetsmiljö och bedömning av nuläget</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bedöma verksamheten i sin enhet i relation till fastställda strategier, visioner och värderingar kan beakta de förändringar som sker i samhället och i närmiljön är medveten om nuvarande och eventuella framtida kundgrupper och beaktar deras behov och förväntningar vid sin planering av verksamheten kan samla in uppgifter om konkurrenternas verksamhet, bedöma hur denna verksamhet inverkar på den egna verksamheten och beakta detta vid planeringen av verksamheten kan vid analys av verksamhetsmiljön utnyttja information ur olika kunskapskällor och ställa denna information i relation till sin verksamhet kan vid sin planering beakta myndigheternas bestämmelser och sina förpliktelser <p>Planering av verksamheten</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bedöma de starka sidorna och utvecklingsobjekten för sin enhet och utnyttjar sina kunskaper vid planeringen och vidareutvecklingen av affärsverksamheten kan tillsammans med personalen bedöma och planera resultatriktningen och konkurrensförmågan för sin enhet kan förutse faktorer som påverkar affärsverksamheten kan tillsammans med sin förman bedöma och analysera affärsverksamheten i sin enhet <p>Utarbetande av affärsverksamhetsplan och måluppställning</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan utarbeta en affärsverksamhetsplan för sin enhet för den kommande perioden

	<p>och utnyttjar därvid sin personals sakkunskap</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utgående från affärsverksamhetsplanen göra upp målen och planerna för sin enhet och utnyttjar därvid sin personals sakkunskap • kan vid sin planering av personalstyrkan och resursfördelningen utnyttja ekonomiska nyckeltal och beaktar därvid andra faktorer som inverkar på enhetens verksamhet • kan fastställa de verksamhetsresurser som verkställandet kräver (personal, lokalteter, tid, maskiner, apparater osv.) • kan informera personalen om målen och verksamhetsplanerna och interaktivt diskutera dessa frågor med personalen
<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma och planera ekonomin för sin enhet 	<p>Tolkning och utnyttjande av ekonomiska nyckeltal Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan tolka ekonomiska nyckeltal och klarlägga de bakomliggande faktorerna och beaktar därvid skillnaderna mellan olika branscher • kan i sin plan tolka och utnyttja uppgifterna i sina rapportsystem och planera de erforderade åtgärderna • kan vid behov anlita sakkunniga <p>Planering av verkställandet av enhetens budget Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utarbeta en genomförbar budget och utnyttjar därvid personalens sakkunskap • kan förutse förändringar i verksamhetsmiljön • kan beakta affärsverksamhetsplanen vid utarbetandet av budgeterna • kan vid sin budgetering beakta vidareutvecklingen av enhetens verksamhet och personalens kompetens • kan utnyttja informationsteknik vid planeringen och uppgörandet av budgeten • kan planera uppföljningen av hur budgeten genomförs • kan långsiktigt bedöma och planera verksamheten

<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma och vid behov planera produkturvalet för sin enhet 	<p>Fastställande av produkturvalet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • har ingående kännedom om de faktorer som inverkar på produkturvalet och kan följa upp dem och skaffa sig information om dem • kan redogöra för grunderna för hur enhetens produkturval bestäms • kan vid planeringen av produkturvalet förutse säsongvariationerna i efterfrågan • kan beakta hur den regionala verksamhetsmiljön inverkar på produkturvalet och kan planera de behövliga förändringarna <p>Ingående kännedom om den logistiska processen</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utnyttja sin enhets eller affärskedjas system för ledningen av verksamheten • kan utnyttja ekonomiska nyckeltal vid sin planering av produkturvalet och beställningarna • kan motivera för personalen vilka faktorer som inverkar på valet av varuleverantörer • beaktar samhälls-, miljö- samt de etiska aspekterna på verksamheten vid sin planering av den logistiska processen • kan för personalen redogöra för verksamhetskedjan för produkterna och för de alternativa leveransmetoderna • kan beakta hur de logistiska omkostnaderna och beskattningen påverkar verksamhetens resultat • kan fördela ansvaret enligt verksamheten i den logistiska processen
<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma och planera marknadsföringsåtgärderna för sin enhet 	<p>Planering av marknadsföringen i enheten</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan ur olika kunskapskällor och informationssystem skaffa sig kunduppgifter och utnyttja dessa uppgifter vid sin planering av verksamheten • kan beakta kundrelationerna vid all sin planering för enheten • kan definiera servicenivån i sin enhet i förhållande till produkterna • kan långsiktigt planera säljfrämjande åtgärder för enheten, vilka kompletterar den

	<p>regionala och kedjebaserade marknadsföringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utnyttja lagersituationen vid kortsiktig planering av marknadsföringshändelserna • kan tillsammans med varuleverantörerna och andra intressegrupper planera marknadsföringshändelser och säljfrämjande åtgärder • kan förutse och för sin förman motivera inverkningarna av marknadsföringsåtgärderna och kostnaderna för dem • kan analysera och utnyttja konkurrenternas marknadsföring och planera sina behövliga marknadsföringsåtgärder • kan planera olika sätt att erhålla kundrespons • kan planera och ge anvisningar för skötseln av reklamationer med iakttagande av linjedragningarna för sin enhet <p>Personalens deltagande i planeringen av marknadsföringen</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan handleda personalen i att utveckla sitt kunnande om produkturvalet och skaffa sig information om de planerade marknadsföringsåtgärderna och säljfrämjande verksamhetsformerna • kan vid planeringen och verkställandet av marknadsföringen utnyttja personalens kompetens • kan diskutera med personalen om affärskedjans marknadsföringspolitik och marknadsföringslösningar
<ul style="list-style-type: none"> • kan fastställa omfattningen av personal som behövs och av personalens kompetens 	<p>Planeringen av personalstyrkan</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utarbeta arbetstidsplaneringen för personalen i sin enhet • kan planera personalens befattningsbeskrivningar • kan på ett ekonomiskt sätt fastställa personalstyrkan enligt enhetens affärsidé och beaktar därvid nuläget och den framtida verksamheten • kan bedöma förändringar i personalen

	<p>Bedömning av personalens kompetens och planering av utvecklingen Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma nuläget för kompetensen hos enhetens personal och de kommande kompetensbehoven • kan planera de behövliga åtgärderna för att vidareutveckla personalen • kan vid behov utnyttja sakkunnigas hjälp
<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma och planera sin ledarskapskompetens 	<p>Precisering av föreståndarrollen Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma de kompetenskrav som föreståndarrollen medför • kan skaffa sig respons angående sin verksamhet som föreståndare och sina ledarskapsmetoder • kan för personalen klarlägga sin föreståndarroll enligt organisationens värderingar och spelregler <p>Planering av det dagliga ledarskapet Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma den personalstyrka som den dagliga verksamheten kräver och utnyttjar därvid planeringen av arbetsskiftena • kan bedöma de dagliga rutinerna för en enhet och planera det dagliga arbetssättet för sin enhet med beaktande av olika variationer i situationerna • kan planera den praktiska uppföljningen av effektiviteten i den dagliga verksamheten • kan utnyttja personalens befattningsbeskrivningar vid den dagliga verksamheten • kan planera sin dagliga tidsanvändning • kan förutse problemsituationer och planera användningen av det behövliga stöd-nätverket • kan planera en fungerande mötespraxis för sin enhet <p>Analys av sitt eget ledarskap Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma sitt föreståndarskap i relation till kraven på föreståndararbetet • kan tänka igenom sitt föreståndarskap utgående från undersökningar och från responsen från den övriga personalen

	<ul style="list-style-type: none"> • kan på ett konstruktivt och öppet sätt skaffa sig och ta emot respons från sin personal angående sin verksamhet • kan planera ett utvecklingsprogram för sina föreståndarfärdigheter i praktiken, utgående från den erhållna responsen och från sina egna utvecklingsområden • kan bedöma sina interaktiva färdigheter i samband med ledarskapet
<ul style="list-style-type: none"> • kan planera ett utvecklingsprojekt 	<p>Planering av ett utvecklingsprojekt Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utnyttja olika kunskapskällor vid sin planering av utvecklingsprojektet • kan utgående från analyser av föreståndarskapet välja ett centralt utvecklingsobjekt • kan tillsammans med sin personal och olika sakkunniga personer skriftligt utarbeta en genomförbar projektplan

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Det centrala vid avläggandet av denna del av examen är att examinanderna visar att de kan samarbeta både med sin personal och med sina samarbetsparter för att finna förfaranden och metoder som ger goda resultat för verksamheten och ledarskapet. I denna uppgift skall de kritiskt kunna överväga verksamheten och vara medvetna om de starka sidorna och utvecklingsbehoven i sin organisation och sin arbetsgemenskap. Examinanderna skall i planeringen av verksamheten i sin enhet kunna föra fram sin sakkunskap och sina synpunkter på sitt ansvarsområde och de skall kunna engagera sin personal i dessa frågor. De har också en öppen och klar uppfattning om utvecklingsbehoven och målen för sin ledarskapskompetens och de visar intresse för att målinriktat utveckla sig själva.

Det fristående yrkesprovet är uppbyggt på följande sätt:

1. Insamling av material för yrkesprovet

Den som avlägger denna del av examen påvisar sin kompetens i praktiska ledarskapsituationer inom olika områden av examensdelen och bedömarna gör därvid sina bedömningar. Bedömningarna fogas till materialet för yrkesprovet. Till materialet kan fogas dokument som efter bedömning kompletterar yrkesproven vid ledarskapsituationerna.

Den som avlägger denna del av examen utarbetar en plan för ett utvecklingsprojekt och presenterar planen för de personer som är centrala för projektet och fogar sedan till materialet för yrkesprovet den bedömning som bedömarna från arbetslivet har gjort om helheten.

Den som avlägger denna del av examen utarbetar en bedömning av sina ledarskapsfärdigheter och en utvecklingsplan för dem samt en redogörelse för hur planen skall genomföras.

2. Presentation av materialet för det fristående yrkesprovet och diskussion om yrkesprovet, där examinanden och de sakkunniga som tar emot yrkesprovet utgående från det producerade materialet för yrkesprovet tillsammans diskuterar och bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad.

Bedömningen genomförs i samarbete mellan representanter för arbetsgivarna, arbetstagarna och utbildarna. Examinandens självvärdering utgör en väsentlig del av bedömningen.

2 § Genomförande och uppföljning av verksamheten

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan leda, bedöma och vidareutveckla affärsverksamheten i sin enhet 	<p>Ledning och uppföljning av verksamheten i sin egen enhet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan tillsammans med personalen leda och genomföra de fastställda strategierna, visionerna och värderingarna • kan beakta förändringar i samhället och närmiljön • kan leda verksamheten och beaktar därvid kundgruppernas behov och förväntningar • kan i sitt ledarskap reagera på konkurrenternas verksamhet • iakttar myndigheternas bestämmelser och instruerar personalen vid behov • har kännedom om säkerhetsplanen för sin enhet och kan genomföra den tillsammans med sin personal <p>Ledning av affärsverksamheten</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan i affärsverksamheten utnyttja de starka sidorna i sin enhet och tillsammans med sin personal förbättra de konstaterade svaga sidorna • kan tillsammans med personalen leda verksamhet som förbättrar enhetens resultat och dess konkurrenskraft • kan tillsammans med sin förman och sin personal leda enhetens affärsverksamhet

	<p>Ledning av genomförandet av affärsverksamhetsplanen och uppföljning av målen Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan i växelverkan med sin personal leda genomförandet av affärsverksamhetsplanen för sin enhet • kan utnyttja personalens kompetens och därigenom stärka personalens arbetsmotivation och engagemang • kan följa med och förutse den framtida verksamheten, följa med avvikelser, analysera dem och på ett flexibelt sätt ingripa i väsentliga avvikelser • kan följa med de ekonomiska nyckeltalen och vid behov reagera på avvikelser genom dagliga åtgärder • kan utgående från affärsverksamhetsplanen följa med vilken personalstyrka som behövs • kan följa med hur affärsverksamhetsplanen verkställs och precisera de uppställda målen • kan genom sitt exempel skapa en öppen och förtroendefull arbetsatmosfär
<ul style="list-style-type: none"> • kan leda och följa med sin enhets ekonomi 	<p>Ledning och uppföljning av ekonomin i enhetens verksamhet Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan vid ledningen av sin enhet utnyttja organisationens rapporteringssystem • kan följa upp nyckeltalen i ett företag eller en bransch med motsvarande verksamhet och utnyttjar den erhållna informationen vid utvecklingen av sin enhet • kan reagera på avvikelser och förändringar och fastställa de behövliga åtgärderna • kan för sin förman och för ledningsgruppen analysera och rapportera angående verksamheten och den ekonomiska situationen i enheten • kan regelbundet informera sin personal om utvecklingen av resultatet och lönsamheten och om de inverkanse faktorerna och kan tillsammans med personalen fastställa de åtgärder som behöver vidtas

	<p>Vidareutveckling av resurshushållningen i enhetens verksamhet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan genomföra och vidareutveckla gemensamma verksamhetsformer som förbättrar resurshushållningen i verksamheten och kan ingripa i avvikelser • kan leda sin personal i användningen av de datasystem som gäller ekonomin och visa hur informationen kan utnyttjas
<ul style="list-style-type: none"> • kan leda produkturvalet för sin enhet 	<p>Ledning av produkturvalet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan tillsammans med personalen följa med produkturvalet och reagera på förändringar • kan fördela ansvaret på sin personal enligt produkturvalet och produktgrupperna • kan beakta säsongvariationerna och de regionala faktorerna i efterfrågan på produkterna • kan reagera på hur förändringarna i verksamhetsmiljön inverkar på produkturvalet • kan reagera på förändringar i efterfrågan och vidta behövliga åtgärder • kan informera sin förman angående responsen på produkturvalet i sin enhet och kan också inspirera sin personal till bedömning av verksamheten <p>Ledning av den logistiska processen</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan vid sin ledning av den logistiska processen utnyttja sin enhets eller affärskedjans program för ledningen av verksamheten • kan utnyttja ekonomiska nyckeltal vid uppföljning av produkturvalet och beställningarna • kan välja den effektivaste leveranskedjan för produkterna och kan vid behov använda alternativa leveransmetoder • kan följa upp hur de logistiska omkostnaderna och beskattningen inverkar på en resultatrik verksamhet och kan ingripa i avvikelser • utför sitt arbete etiskt och med samhälls- och miljöansvar och inspirerar sin per-

	<p>sonal till samma slag av verksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan ge sin personal information om den logistiska kedjans verksamhet • kan fördela ansvaret enligt verksamheten i den logistiska processen och följa med personalens verksamhet
<ul style="list-style-type: none"> • kan leda marknadsföringsåtgärderna i sin enhet 	<p>Ledning av marknadsföringen i enheten Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan genomföra de marknadsföringsåtgärder och de säljfrämjande verksamhetsformer som affärskedjan har planerat • kan för sin butik genomföra säljfrämjande åtgärder som kompletterar kedjans marknadsföring • kan genomföra marknadsföringens visuella image enligt konceptet • kan tillsammans med personalen utnyttja butiken som ett medel för marknadsföring och reklam • kan följa med och analysera konkurrenternas marknadsföringsåtgärder och kan på ett lönsamt sätt reagera på verksamhetsmiljön • kan leda och följa med genomförandet av marknadsförings- och reklambudgeten för sin enhet • kan beakta uppföljningen av lagret vid planering av åtgärder på kort sikt • kan vid genomförandet av marknadsföringsåtgärderna utnyttja varuleverantörerna och andra intressegrupper • kan följa med att personalen utför sina uppgifter enligt konsumentskyddslagstiftningen • kan följa med och analysera nyttan och resultatet av marknadsföringen och analysera kostnaderna för den • kan följa med och analysera de olika marknadsföringsåtgärdernas verkningar och beakta dem under den följande planeringsperioden <p>Personalens deltagande i genomförandet av marknadsföringen Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan interaktivt motivera affärskedjans marknadsföringspolitik och marknadsföringslösningar för personalen

	<ul style="list-style-type: none"> • kan regelbundet och systematiskt informera sin personal om marknadsföringsåtgärderna • kan i den praktiska verksamheten utnyttja personalens kompetens inom marknadsföringens delområden • kan genomföra marknadsföringsåtgärderna tillsammans med personalen • kan följa upp skötseln av reklamationerna enligt den för enheten överenskomna linjedragningen <p>Ledning av marknadsföringen till kunderna</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan följa med kunduppgifterna i olika kunskapskällor och förmedla uppgifterna vidare inom organisationen • kan tillsammans med sin personal leda marknadsföringen, fördjupa de nuvarande relationerna till kunderna och skapa nya kundrelationer • har ingående kännedom om personligt säljarbete, såväl inom sin enhet som till olika intressegrupper • kan systematiskt skaffa sig och utnyttja kundrespons och fastställa de fortsatta åtgärderna och tidtabellen för den behövliga verksamheten och uppföljningen • kan följa upp skötseln av reklamationer och iakttar därvid linjedragningen för sin enhet
<ul style="list-style-type: none"> • kan följa med personalbehovet och utvecklingen av kompetensen 	<p>Kännedom om arbetsgivarens ansvar och skyldigheter</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utföra sitt arbete som föreståndare enligt det ansvar och de skyldigheter som åligger föreståndarna • kan i sin enhet arbeta enligt gällande arbetslagstiftning, kollektivavtal och arbetarskyddsbestämmelser <p>Uppföljning av personalstyrkan i praktiken</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan följa med hur personalens arbetstid i praktiken genomförs och bedöma denna arbetstid i relation till verksamhetens

	<p>resultat och dess lönsamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan vid behov precisera personalens befattningsbeskrivningar • kan följa med förändringar av personalen och inleda åtgärder vid rätt tidpunkt <p>Ledning av vidareutvecklingen av personalens kompetens</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan följa med vidareutvecklingen av kompetensen hos enhetens personal, jämföra kompetensen med planerna och vid behov inleda åtgärder • kan genomföra de planerade åtgärderna för att vidareutveckla personalen och utnyttjar därvid sakkunniga • kan genom att utnyttja olika motivations-system upprätthålla och vidareutveckla en positiv och fungerande arbetsgemenskap
<ul style="list-style-type: none"> • kan leda och vidareutveckla den dagliga verksamheten i sin enhet 	<p>Precisering av föreståndarrollen</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utföra sitt arbete enligt de juridiska och moraliska förpliktelser och det ansvar som hör samman med föreståndarens ställning • kan skapa en öppen växelverkan och inser att människor är olika • kan genom sitt ledarskap stödja sin personal i förändrade situationer • kan utgående från den erhållna responsen vidareutveckla den kompetens som föreståndarrollen kräver <p>Daglig ledning</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan leda och följa med de dagliga rutinerna och kan vid behov ingripa i aktuella problem • deltar vid behov tillsammans med sin personal i det dagliga arbetet • kan följa upp hur marknadsföringsåtgärderna genomförs • kan ge personalen konstruktiv respons angående enhetens verksamhet och resultat och angående de dagliga arbetsuppgifterna • kan skapa en trivsamt och produktiv arbetsatmosfär • kan tillsammans med personalen försäkra

	<p>sig om att kunderna är nöjda</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan engagera och motivera sin personal till goda prestationer och till att upprätthålla och vidareutveckla sin personliga kompetens • kan vid rätt tidpunkt ge information och motivera i förändrade situationer • kan samarbeta med olika intressegrupper • kan sköta arrangemangen för på förhand känd sjukledighet och annan frånvaro och kan klara av oväntade situationer • kan i problemsituationer utnyttja stödnätverket • kan genomföra överenskommen praxis för diskussioner • kan i de oftast förekommande service-situationerna ge information utom på sitt modersmål (svenska eller finska) också på ett främmande språk <p>Utveckling av ledarskapet Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utveckla sitt ledarskap i relation till kraven på föreståndarens arbete • kan utgående från den erhållna responsen vidareutveckla sina arbetsmetoder i ledarskapet • kan genomföra sitt program för att utveckla ledarskapsfärdigheterna • kan utveckla sina färdigheter i växelverkan i samband med ledarskapet
<ul style="list-style-type: none"> • kan genomföra ett utvecklingsprojekt 	<p>Genomförande av ett utvecklingsprojekt Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan organisera och inleda genomförandet av ett utvecklingsprojekt och anlita därvid sakkunniga personer • kan leda genomförandet av utvecklingsprojektet och engagera parterna i projektet för utvecklingsarbetet • kan ge den grupp som har genomfört utvecklingsprojektet mångsidig respons för åtgärder i samband med genomförandet av projektet • kan skriftligt utarbeta ett sammandrag utgående från planen för utvecklingsprojektet och göra upp en plan för fortsättningen av projektet

	<ul style="list-style-type: none"> • kan kritiskt bedöma genomförandet av utvecklingsprojektet och fastställa objekten, åtgärderna och resurserna för den fortsatta utvecklingen • kan skriftligt och muntligt rapportera om genomförandet av projektet
--	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Det centrala vid avläggandet av denna del av examen är att examinanderna effektivt kan leda verksamheten i sin arbetsgemenskap och genomförandet av utvecklingsplanerna. De kan med gott resultat leda ett utvecklingsprojekt. De kan följa med hur projektet framskrider, bedöma verksamhetens resultat och dess verkningsfullhet samt påvisa att de lär sig av sina erfarenheter.

De fristående yrkesproven för påvisande av yrkeskompetens är uppbyggda enligt följande:

1. Insamling av material för yrkesproven

Den som avlägger denna del av examen påvisar i dagliga situationer sin ledarskapskompetens, som bedöms av bedömarna från arbetslivet. Bedömningen ingår i yrkesprovsmaterialet. Utom det som gäller de dagliga ledarskapsituationerna kan till materialet för yrkesproven fogas dokument, som efter bedömning kompletterar de ovannämnda yrkesproven.

Den som avlägger denna del av examen utarbetar en redogörelse för genomförandet och resultatet av ett utvecklingsprojekt samt en bedömning av hur utvecklingen skall fortsätta. Examinanden presenterar sedan dessa och fogar till yrkesprovsmaterialet den bedömning av helheten som bedömarna från arbetslivet har utarbetat.

Den som avlägger denna del av examen utarbetar också en redogörelse för sin personliga ledarskapskompetens och en plan för hur utvecklingen skall fortsätta.

2. Presentation av materialet för det fristående yrkesprovet och diskussion om yrkesprovet, där examinanden och de sakkunniga som tar emot yrkesprovet utgående från det producerade materialet för yrkesprovet tillsammans bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmognad.

Bedömningen verkställs i samarbete mellan representanter för arbetsgivarna, arbetstagarna och utbildarna. Examinandens självvärdering utgör en väsentlig del av bedömningen.

3 § Ledning av inläring i arbetet

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan redogöra för den kompetens som krävs för en viss arbetsuppgift eller en viss yrkesexamen 	<p>Fastställande av den kompetens som en viss arbetsuppgift eller examen kräver</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan för den som skall lära sig förklara arbetshelheten och sambandet med den övriga helheten på arbetsplatsen kan för den som skall lära sig förklara vilka slag av kompetens som arbetsuppgiften kräver kan förklara vilken kompetens en examinand förutsätts ha enligt grunderna för yrkesexamen kan för den som skall lära sig förklara i vilken riktning kompetensen för arbetsuppgiften kommer att utvecklas inom den närmaste framtiden <p>Fastställande av den nuvarande kompetensen</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan utarbeta olika slag av redogörelser angående arbetstagarnas yrkeskompetens kan använda färdigt utarbetade hjälpmedel för att klarlägga yrkesskickligheten, t.ex. blanketter och tester för att klarlägga utgångsnivån <p>Fastställande av inlärningsbehovet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bedöma en arbetstagares yrkeskompetens och göra olika slag av utredningar angående den kan använda färdigt utarbetade hjälpmedel för att klarlägga yrkesskickligheten, t.ex. blanketter och tester kan utgående från klarläggningen bedöma kompetensen hos den som skall lära sig och planera åtgärder som vidareutvecklar den yrkesmässiga tillväxten
<ul style="list-style-type: none"> kan planera och organisera inlärningsprocessen 	<p>Organisering av olika slag av processer för inläring i arbetet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan planera en inlärningsprocess och därtill hörande åtgärder som stödjer den yrkesinriktade tillväxten hos den som skall

	<p>lära sig i olika former av inläring i arbetet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan med olika instanser (bl.a. sin organisation, skolorna) komma överens om samarbetet, organiseringen, ansvaret och förpliktelserna i samband med inläringen i arbetet • kan tillsammans med den nya arbetskamraten välja lämpliga former för inläring i arbetet • kan utarbeta en konkret och genomförbar plan för inläringen • kan handleda instruktörer och arbetslärare vid planeringen av olika slag av inläringssituationer • kan i sin organisation informera om arrangemang och åtgärder som gäller inläring i arbetet • kan utföra sitt arbete i växelverkan med förmän och kolleger på sin arbetsplats <p>Ingående kännedom om den lagstiftning som gäller inläring i arbetet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan iaktta bestämmelserna i den lagstiftning som gäller inläring i arbetet, bl.a. angående yrkesutbildning och arbetarskydd • kan ge handledning till instruktörer och arbetslärare för den som skall lära sig i att iaktta ovannämnda lagstiftning • kan iaktta den lagstiftning som gäller arbetsgivare och arbetstagare <p>Verksamhet som handledare av inläring i arbetet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan handleda och utbilda instruktörer och arbetslärare i planeringen av olika slag av inläringssituationer och i valet av undervisningsmetoder • kan använda instruktiva metoder som stöd för inläringen i arbetet • kan skapa en positiv och förtroendefull atmosfär vid handledningssituationerna, också i inläringssituationer som uppfattas som svåra • kan vid sin handledning beakta olikheterna hos dem som skall lära sig och deras olika inlärningsstilar
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma kompetensen hos den som skall lära sig i arbetet och utarbeta en plan för den fortsatta utvecklingen 	<p>Bedömning av inläring i arbetet Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utarbeta uppgifter för bedömningen av det som har inlärts i arbetet • kan med mångsidiga och huvudsakligen kvalitativa metoder bedöma det som har inlärts i arbetet, vid behov tillsammans med förmannen för den som skall lära sig • kan utarbeta en plan och fortsatta åtgärder för vidareutvecklingen av kompetensen <p>Bedömning av fristående examen Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan för yrkesexamina utarbeta mångsidiga yrkesprov som utförs i samband med arbetet och som ger examinanden möjlighet att påvisa sin kompetens enligt grunderna för examen • kan enligt grunderna för examina bedöma yrkesproven vid yrkesexamina och kan motivera sin ståndpunkt vid bedömningen • kan inspirera examinanden till konstruktiv självbedömning • kan delta i diskussionen om yrkesproven för examina, kan fatta bedömningsbeslut och vid behov diskutera beslutet
<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma och vidareutveckla sitt arbete och sin yrkesskicklighet 	<p>Vidareutveckling av kvaliteten på arbetet och verksamheten Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma sin planerings-, handlednings- och utbildningskompetens och bära ansvar för att upprätthålla och vidareutveckla sina färdigheter • kan utföra sitt arbete enligt arbetslagstiftningen och branschens kollektivavtal • kan aktivt följa med kvaliteten på sina verksamhetsprocesser och inleda behövliga åtgärder • kan öppet och kritiskt ta emot respons angående sin verksamhet som handledare av inläring i arbetet <p>Anskaffning, hantering och förmedling av information Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan använda kunskapskällor för att skaffa sig mångsidig information om inläring i arbetet

	<ul style="list-style-type: none"> • kan tillämpa och omarbota den erhållna informationen och överlåta den för användning i olika intressegrupper
--	--

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Det centrala vid avläggandet av denna del av examen är att examinanden kan klara av situationer som gäller handledning vid inläring i arbetet.

Examinanden visar att han eller hon kan utarbota inlärningsprogram för dem som skall lära sig, dvs. program som stödjer organisationens verksamhet och utveckling, kan följa med hur programmen genomförs, bedöma inläringen och vidareutveckla sin handledningskompetens.

Det centrala vid yrkesproven är att examinanden arbetar med uppgifter som gäller handledning vid inläring i arbetet och där det är möjligt att bedöma den yrkesskicklighet som examen kräver. Yrkesproven kan kompletteras med diskussioner och intervjuer.

Vid valet av yrkesprovsmiljöerna måste man förvissa sig om att yrkesproven kan avläggas på ett tillförlitligt och mångsidigt sätt och att den erfordrade nivån på yrkesskickligheten uppfylls.

En central del av yrkesprovet är den diskussion om provet som förs med de sakkunniga representanterna för branschen och för handledning. Vid diskussionerna mellan examinanden och de sakkunniga som tar emot yrkesprovet diskuterar parterna och bedömer tillsammans de inlämnade dokumenten och utgående från bedömningarna utvärderas examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad. Examinandens bedömning av sin yrkesskicklighet, sin utveckling och förberedelserna för framtiden är också viktig vid yrkesprovet.

Bedömningen genomförs i samarbete mellan representanter för arbetsgivare, arbetstagare och utbildare. Examinandens självvärdering utgör en väsentlig del av bedömningen.

4 § Företagsamhet

Examinanderna kan välja att ta med företagsamhet i sin examen. För denna frivilliga examensdel gäller följande yrkesskicklighetskrav samt bedömningsmål och -kriterier:

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma sina individuella möjligheter och färdigheter att eventuellt arbeta som företagare i branschen 	<p>Bedömningen av de egna färdigheterna att verka som företagare</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • vet vilka individuella färdigheter som stödjer en framgångsrik företagsverksamhet och kan utifrån detta precisera sina värderingar och bedöma sina färdigheter att arbeta som företagare • kan med handledning av sakkunniga uppgöra en utvecklingsplan för sin verksamhet som företagare

<ul style="list-style-type: none"> kan analysera branschen och de möjligheter och risker som är förknippade med att starta och utveckla företagsverksamhet 	<p>Klarläggande av företagets verksamhetsbetingelser</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> har bekantat sig med branschen så att han kan analysera dess framtidsutsikter och utveckling samt möjligheterna till att starta egen företagsverksamhet kan bedöma resultatet och lönsamheten i ett eventuellt företag, dvs. undersöka om företaget kan försörja examinandens granska företagsverksamheten i anslutning till de ansvar och förpliktelser som är kopplade till ett företag granska företagsverksamheten också ur en blivande arbetsgivares synvinkel
<ul style="list-style-type: none"> kan utveckla en preliminär affärsidé för sitt eget företag och formulera ett lämpligt sätt och lämplig form för startande av företaget 	<p>Utformning av en affärsidé</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan jämföra olika sätt att inleda företagsverksamhet och föra en diskussion med sakkunniga om olika alternativa lösningar för sin eventuella företagsverksamhet kan tillsammans med sakkunniga formulera ett utkast till en affärsidé för sitt företag och vet vilka ekonomiska, produktionsmässiga och psykiska resurser starten av ett eventuellt företag kräver kan tillsammans med sakkunniga bedöma om det finns möjligheter att affärsidén lyckas
<ul style="list-style-type: none"> kan skapa kund- och nätverkskontakter 	<p>Att skapa kund- och nätverkskontakter</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan diskutera olika alternativ att i mån av möjlighet bygga upp nätverk som är av betydelse för företagets fortsatta verksamhet kan med hjälp av sakkunniga göra utkast till avtal med ovannämnda nätverkspartner
<ul style="list-style-type: none"> kan handla i enlighet med de viktigaste ekonomiska principerna för ett företag 	<p>Ekonomisk verksamhet</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan välja sådana verksamhetsalternativ som förbättrar företagets lönsamhet och prissätta sina tjänster genom att beakta lönsamhet och marknadsrelaterade faktorer

	<ul style="list-style-type: none"> • kan tolka ett exempelföretags bokslut med avseende på kapital, tillgångar, soliditet och likviditet samt resultat samt analysera utvecklingsmöjligheterna för sin ekonomiska verksamhet vid behov i samråd med sakkunniga • kan göra upp en preliminär resultatprognos för sitt företag och skaffa sakkunnigtjänster för att lösa beskattningsfrågor.
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan använda sakkunnigtjänster 	<p>Användning av sakkunnigtjänster</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan vid startandet av företaget och i olika skeden av verksamheten skaffa den information och de sakkunnigtjänster som behövs

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När examensdelen avläggs är det centralt att examinandena kan bedöma sina egna färdigheter att arbeta som företagare. Han eller hon kan undersöka vilka förutsättningar företagsverksamheten har att lyckas, formulera en affärsidé för verksamheten i sitt eventuella företag och räkna ut om den planerade verksamheten lönar sig och om den kan försörja företagaren. När företagsverksamheten planeras och vid etableringen av verksamheten kan han eller hon dra nytta av olika nätverk och sakkunnigtjänster.

Yrkesprovet utgår från en preliminär affärsidé för det egna företaget, kompletterad med utredningar och kalkyler rörande verksamhetsförutsättningarna och riskerna. Provet innefattar även examinandens agerande under processen. Detta dokumenteras och till dokumenten fogas arbetslivsföreträdarnas bedömningar. Av vikt är också examinandens självvärdering och plan för utveckling av sina möjligheter och sina färdigheter att verka som företagare.

Yrkesprovet fördjupas genom ett utvärderingssamtal med experter, där man på basis av dokument och bedömningar närmare klarlägger och preciserar examinandens kapacitet att verka som företagare och beredskap att fatta beslut om en eventuell företagsstart.

Bedömningen sker i samarbete mellan representanter för arbetslivsparterna, sakkunniga inom entreprenörskap och representanter för utbildningssektorn. Examinandens självvärdering utgör ett betydelsefullt inslag i bedömningen.

Utbildningsstyrelsen har godkänt dessa examensgrunder med stöd av lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

De fristående examina är examina som särskilt planerats och utvecklats för att avläggas av den vuxna befolkningen.

Planeringen och genomförandet av de fristående examina baserar sig på ett nära samarbete mellan sakkunniga inom undervisning och arbetsliv.

Utbildningsstyrelsen/försäljning
Pb 380 (Hagnäsgatan 2)
00531 Helsingfors
tfn: (09) 774 774 50
fax (09) 774 774 75
myynti@oph.fi
www.oph.fi/svenska/bokhandel