

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN FÖR SEKRETERARE
2006**

Grunder för fristående examen

YRKESEXAMEN FÖR SEKRETERARE
2006

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2739-1 (häft.)

ISBN 952-13-2740-5 (pdf)



DNR **39/011/2005**

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **18.11.2005**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.1.2006 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 26/011/2001
Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN FÖR SEKRETERARE

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för yrkesexamen för sekreterare. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.1.2006 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.

Generaldirektören ställföreträdare **HELI KUUSI**
Heli Kuusi

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 av påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna.....	7

Kapitel 2

Uppbyggnaden av yrkesexamen för sekreterare	8
1 § Examensdelarna	8

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för sekreterare och grunderna för bedömningen	9
1 § Sekreterarens verksamhetsmiljö.....	10
a) Krav på yrkesskicklighet	10
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	10
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	12
2 § Sekreterarens arbete	13
a) Krav på yrkesskicklighet	13
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	15
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	15
VALFRI EXAMENSDEL	
3 § Företagsamhet	16
a) Krav på yrkesskicklighet	16
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	16
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	17

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.

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 examinanden 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 examinanden 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 YRKESEXAMEN FÖR SEKRETERARE

1 § Examensdelarna

Yrkesexamen för sekreterare består av två delar. Dessa är

- Sekreterarens verksamhetsmiljö
- Sekreterarens arbete.

Examen är avklarad då båda delarna har avlagts och blivit godkända. Examinanden kan dessutom foga delen Företagsamhet till sin examen.

Den valfria delen i examen är

- Företagsamhet.

KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I YRKESEXAMEN FÖR SEKRETERARE GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för sekreterare innefattar förtrogenhet med arbets- och verksamhetsprocesserna samt skötsel av nyckeluppgifterna för en sekreterare eller assistent inom olika organisationer. Den utexaminerade har omfattande färdigheter att arbeta flexibelt i uppgifter som anknyter till kontorservice samt förutsättningar att upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet.

Yrkesexamen för sekreterare är avsedd för en person som fungerar som sekreterare eller assistent i företag eller organisationer av olika storlekar. Sekreteraren är tjänstvillig, ansvarsfull och samarbetsvillig i alla interna och externa uppgifter inom organisationen. Arbetet förutsätter initiativrikedom, punktlighet, ansvarsfullhet, noggrannhet och omsorgsfullhet. Det förutsätter också skötsel av konfidentiella ärenden samt ständig uppföljning av utvecklingen inom den egna branschen. Examinanden har grundkunskaper och –färdigheter samt arbetserfarenhet av sekreteraruppgifter.

Yrkesskickligheten som beskrivs i examensgrunderna bedöms i fristående yrkesprov. Yrkeskunskaperna som förutsätts för skötseln av uppgifterna inom området bör på ett heltäckande sätt ingå i provet.

Examinanden ger prov på sina kunskaper i en autentisk arbetsmiljö i den egna arbetsgemenskapen. Vid behov kan proven kompletteras i en sådan omgivning, där man kan bedöma yrkesskickligheten så tillförlitligt och mångsidigt som möjligt och där nivån på den yrkesskicklighet som krävs uppfylls.

Yrkesexamen för sekreterare bedöms en del åt gången på så sätt att examinandens yrkesskicklighet jämförs med kraven på yrkesskickligheten för respektive del. Yrkesprovet skall visa examinandens beredskap och förmåga att omvandla och anpassa sina färdigheter i varierande situationer och verksamhetsmiljöer.

Innan examinanden påvisar den yrkesskicklighet som krävs i yrkesexamen för sekreterare uppgörs en personlig plan för yrkesprovet i enlighet med Utbildningsstyrelsens examensgrunder. Yrkesproven anpassas till examinandens eget sekreterararbete. Bedömningen av kunskaperna sker som ett samarbete mellan representanter för arbetslivet och undervisningssektorn. Motiveringarna för godkännandet eller underkännandet av examensdelen skall ingå i bedömningen.

Kraven på yrkesskickligheten, målen och kriterierna för bedömningen i de olika examensdelarna samt sätten på vilka yrkesskickligheten påvisas är beskrivna i de följande kapitlen och iakttar följande princip:

- | | |
|--------------------|---|
| Punkt a i tabellen | Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för sekreterare bygger på olika uppgifts- och kunskapsområden i arbetslivet. |
| Punkt b i tabellen | I målet för bedömningen uttrycks de för yrkesskickligheten centrala kunskapsområden som man bör fästa särskild uppmärksamhet vid i bedömningen.
Bedömningskriterierna å sin sida uttrycker hur examinanden bör klara av sitt arbete, det vill säga vilken nivå kunskaperna skall ligga på. |

Punkt c i tabellen

I punkten Sätten att påvisa yrkesskicklighet definieras kraven som anknyter till metoderna för hur yrkesprovet för examensdelen avläggs, yrkesprovmiljöerna och tillvägagångssätten för bedömningen definierade.

1 § Sekreterarens verksamhetsmiljö

Kraven på yrkesskicklighet	Mål och kriterier för bedömningen
Examinanden <ul style="list-style-type: none">kan beskriva sin organisations verksamhetsområde och fungera i enlighet med affärs- eller serviceidén samt med verksamhetsprinciperna för den	Kännedom om verksamhetsområdet Examinanden kan <ul style="list-style-type: none">beskriva de centrala verksamhetsformerna inom sitt verksamhetsområdeplacera in sin egen organisation i branschen och definiera de centrala aktörerna inom branschenfölja med förändringarna inom verksamhetsområdet och beakta dem i sitt arbete. Kännedom om den egna organisationen Examinanden kan <ul style="list-style-type: none">fungera i enlighet med den egna organisationens affärs- eller serviceidé samt med dess värdenvisa att hon är förtrogen med den personalstruktur och de ansvarsområden som är centrala i skötseln av de egna arbetsuppgifternafungera i enlighet med organisationens verksamhetsprocesser i ekonomi- och personaladministrationenfölja de centrala författningar, bestämmelser och EU-direktiv som anknyter till hennes arbetefungera i enlighet med de dataskyddsbestämmelser som anknyter till hennes arbete.
<ul style="list-style-type: none">kan fungera som en ansvarsfull medlem av sin arbetsgemenskap	Att fungera i arbetsgrupper Examinanden kan <ul style="list-style-type: none">fungera ansvarsfullt som medlem i olika projekt och arbetsgrupperuttrycka sin åsikt i uppbyggande syfte och ta hänsyn till andras ståndpunkter.
	Stödjande av arbetsgemenskapens verksamhet Examinanden kan <ul style="list-style-type: none">värdesätta sitt eget arbete och även sätta värde på andras arbetsinsatsvid behov fungera som vikarie i enlighet med överenskommen praxis

	<ul style="list-style-type: none"> • se till att arbetsmiljön är i ordning och väl-fungerande • fungera aktivt och pålitligt i enlighet med den ställning och det ansvarsområde hon har i organisationen • i sin arbetsgemenskap fungera ansvarsfullt, initiativrikt och kostnadseffektivt • vara situationskänslig och ha sinne för rätt tajmning i arbetet • främja jämställdhet och hänsynstagande av olika kulturer inom sin arbetsgemenskap • visa gott uppförande • med sitt uppträdande skapa en positiv och förtroendefull atmosfär i sin arbetsgemenskap. <p>Handledning Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • upprätthålla, samla in och utveckla inskolningsmaterial • handleda organisationens medlemmar i enlighet med överenskommen praxis • instruera arbetsgemenskapens medlemmar i användningen av kontorsteknik.
<ul style="list-style-type: none"> • kan fungera kundinriktat 	<p>Skötsel av kundkontakter Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • fungera ansvarsfullt i arbetet med kunder i enlighet med organisationens värden, serviceidé och kvalitetsmålsättningar • i sin verksamhet ta hänsyn till organisationens interna och externa kunder samt till deras behov och förväntningar • handla i enlighet med de seder och bruk samt den etikett som organisationens kunder följer • sköta betjäningssituationer kundinriktat och professionellt. <p>Kommunikationen i kundarbetet Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • betjäna kunden på flytande svenska eller finska eller på det arbetspråk som används inom organisationen • sköta de oftast förekommande kundbetjäningssituationerna på det andra inhemska och ett främmande språk • handla kundinriktat, aktivt och positivt i olika interaktionssituationer • genom sitt uppträdande och sitt yttre skapa en positiv bild av företaget • ta emot och ge uppbyggande respons.

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Vid avläggandet av examensdelen är det viktigt att examinanden har en helhetsbild av den egna organisationen och uppgiften samt av sina ansvarsområden. Examinanden visar att hon/han i den egna organisationen kan fungera som en aktiv och positiv medlem av sin egen arbetsgemenskap. Examinanden har också en öppen och klar uppfattning om målsättningarna för sina kunskaper och till vilka delar hon bör utveckla dem, och hon förbinder sig att ställa upp mål för sin personliga utveckling.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

1. Yrkesprovet för examensdelen

I anknytning till sina egna dagliga arbetsuppgifter som sekreterare påvisar examinanden sina kunskaper i enlighet med kraven på yrkesskicklighet för examensdelen. De som på arbetsplatsen bedömer yrkesprovet använder målen och kriterierna för bedömningen som grund och ger ett skriftligt utlåtande över den. Påvisandet av färdigheterna kan kompletteras av dokument, som utgör en del av examinandens yrkesprov när de innehåller en bedömning. Utvärderingsmaterialet består av utlåtandena och de bedömda dokumenten.

2. Utvärderingssamtal

Efter varje del av yrkesprovet hålls ett utvärderingssamtal, där examinanden och en grupp representanter för trepartssamarbetet (arbetsgivarna, arbetstagarna och undervisningen) deltar. I utvärderingsgruppen kan också en representant för privatföretagare eller en yrkesutövare ingå, speciellt om examinanden siktar på att starta eget företag.

Under samtalet redogör examinanden för den bedömning som hon har fått i yrkesprovet och för sin egen självvärdering samt företer eventuella dokument som anknyter till proven. Examinanden och utvärderarna diskuterar sinsemellan examinandens yrkesfärdigheter och yrkesmässiga mognad på basis av de givna utvärderingarna och dokumenten. Avslutningsvis håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om godkännande eller underkännande av examensdelen och ger ett skriftligt utlåtande över beslutet.

a) Kraven på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan behandla och förmedla information 	<p>Informations- och kommunikationsteknik Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> mångsidigt och effektivt använda informations- och kommunikationsteknik följa med utvecklingen av kommunikationsteknik och uppdatera sina egna kunskaper. <p>Informationshantering Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> vid informationssökning använda olika informationskällor och nätverk välja det väsentliga bland den information som står till buds ur arbetsgemenskapens synvinkel eller med tanke på uppgifterna i sitt eget arbete beakta skyldigheterna i fråga om datasekretess bedöma prioriteringen bland sina arbetsuppgifter och handla därefter. <p>Informationsförmedling Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> förmedla information i enlighet med organisationens verksamhetsprinciper fungera i enlighet med goda kundbetjäningens principer.
<ul style="list-style-type: none"> kan koordinera verksamhet 	<p>Samordning av verksamheten Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> förutse kommande arbetsuppgifter och planera sin egen verksamhet därefter prioritera ärenden i enlighet med sin befattningsbeskrivning koordinera och följa med tidtabellerna för de personer, funktioner och evenemang som är centrala ur sekreterarens synvinkel göra behövliga bokningar med tillhörande åtgärder. <p>Anordnande av evenemang och resor Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> arrangera olika evenemang, möten och förhandlingar med hänsyn till kundernas olika behov arrangera resor i enlighet med organisationens resereglemente sköta reseräkningar i enlighet med gängse bruk i den egna organisationen.

<ul style="list-style-type: none"> • kan sköta dokumentadministration 	<p>Framställning av dokument Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • bearbeta och producera handlingar, presentationer, rapporter och register genom en mångsidig användning av olika kontorsprogram • använda dokumentstandarder utgående från organisationens anvisningar • producera grammatikaliskt korrekta handlingar och presentationer på svenska, finska eller på organisationens arbetsspråk • producera enkla handlingar och presentationer på ett främmande språk. <p>Arkivering Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • handla i enlighet med de lagstadgade och den egna organisationens principer och anvisningar för arkivering • använda arkiveringsredskap • i arkiveringsarbetet beakta skyldigheterna i fråga om datasekretess.
<ul style="list-style-type: none"> • kan fungera som sekreterare i möten och förhandlingar 	<p>Mötessekreterarens funktioner Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • i enlighet med givna anvisningar vidta de förhandsåtgärder som behövs, till exempel göra upp en föredragningslista och en kallelse samt sköta distributionen av dessa • fungera som mötessekreterare och vid behov assistera ordföranden • göra upp korrekta mötesprotokoll och förhandlingspromemorior och sköta distributionen av dessa.
<ul style="list-style-type: none"> • kan sköta anskaffningar 	<p>Uppgörande av beställningar och anskaffningar Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • göra jämförelser mellan service- eller varuleverantörer på ett helhetsekonomiskt sätt • handla i enlighet med organisationens beställnings- och anskaffningsprocesser • granska fakturor och utföra de räkneoperationer som ingår i dessa • göra anskaffningar i anslutning till det egna arbetet med beaktande av organisationens kvalitetsmål och regler samt med hänsyn till hållbar utveckling • följa med leveransernas tidtabeller och kvalitet, samt vid behov skrida till åtgärder.

<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma sin yrkesskicklighet och sitt behov av utveckling 	<p>Utveckling av den egna verksamheten och de egna kunskaperna</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • bedöma och utveckla kvaliteten i sitt arbete, i kundbetjäningen samt i organisationens kontorservice • planera, övervaka och utveckla sin egen tidsanvändning • sörja för ergonomin och sin egen arbetshälsa och vid behov vända sig till experter för att få hjälp • ställa upp konkreta mål för sin egen utveckling och målmedvetet handla för att nå dem • vid behov använda experthjälp för att fördjupa sina kunskaper.
--	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När examinanden avlägger examensdelen är det viktigt att hon/han har en helhetsbild av sin organisation och sin uppgift samt av sina ansvarsområden. Examinanden visar att hon/han i sin organisation kan fungera som en aktiv och positiv medlem av sin arbetsgemenskap. Examinanden har också en öppen och klar uppfattning om sitt behov av utveckling och om målen för sina kunskaper, och hon visar att hon förbinder sig vid de mål som hon har ställt upp för sin egen utveckling.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

1. Yrkesprovet för examensdelen

I anknytning till sina egna dagliga arbetsuppgifter som sekreterare påvisar examinandens sina kunskaper i enlighet med kraven på yrkesskicklighet för examensdelen. De som på arbetsplatsen bedömer yrkesproven använder målen och kriterierna för bedömningen som grund och ger ett skriftligt utlåtande över den. Påvisandet av färdigheterna kan kompletteras av dokument, som utgör en del av examinandens yrkesprov när de innehåller en bedömning. Utvärderingsmaterialet består av utlåtandena och de dokumenterade provbedömningarna.

2. Utvärderingssamtal

Efter varje del av yrkesprovet hålls ett utvärderingssamtal, där examinandens och en grupp representanter för trepartssamarbetet (arbetsgivarna, arbetstagarerna och undervisningen) deltar. I utvärderingsgruppen kan också en representant för privatföretagare eller en yrkesutövare ingå, speciellt om examinandens siktar på att starta eget företag.

Under samtalet redogör examinandens för den bedömning som hon har fått i yrkesprovet och för sin egen självvärdering samt företer eventuella dokument som anknyter till proven. Examinanden och utvärderarna diskuterar sinsemellan examinandens yrkesfärdigheter och yrkesmässiga mognad på basis av de givna utvärderingarna och dokumenten. Avslutningsvis håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om godkännande eller underkännande av examensdelen och ger ett skriftligt utlåtande över beslutet.

VALFRI EXAMENSDEL

4 § Företagsamhet

Examinanden kan välja företagsamhet som en frivillig examensdel i sin examen. I fråga om kraven på yrkesskicklighet samt målen och kriterierna för bedömningen gäller inom den valfria examensdelen följande:

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
Examinanden <ul style="list-style-type: none">kan bedöma sina individuella möjligheter och färdigheter att eventuellt arbeta som företagare i branschen	Bedömningen av de egna färdigheterna att verka som företagare Examinanden <ul style="list-style-type: none">kan berätta vilka individuella färdigheter som stödjer en framgångsrik företagsverksamhet och kan utifrån detta precisera sina värderingar och bedöma sina färdigheter att arbeta som företagarekan med hjälp av sakkunniga upprätta en utvecklingsplan för sin företagsverksamhet
• kan analysera branschen och de möjligheter och risker som är förknippade med att starta och utveckla företagsverksamhet	Klarläggande av företagets verksamhetsbetingelser Examinanden <ul style="list-style-type: none">kan analysera branschens framtidsutsikter och framtida utveckling samt möjligheterna till företagsverksamhet ur en blivande företagares synvinkelkan kritiskt och konstruktivt bedöma resultatet och lönsamheten i ett eventuellt företag, dvs. undersöka om företaget kan ge en tillfredsställande försörjningkänner till de ansvar och förpliktelser som är kopplade till företagsverksamhetenkan granska företagsamheten också ur en blivande arbetsgivares synvinkel
• kan utveckla en preliminär affärsidé för sitt eget företag formulera ett lämpligt sätt och lämplig form för startande av företaget	Utformning av en affärsidé Examinanden <ul style="list-style-type: none">kan göra jämförelser mellan olika sätt att inleda företagsverksamhet och föra en diskussion med sakkunniga om olika alternativa lösningar för sin eventuella företagsverksamhetkan 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

	<ul style="list-style-type: none"> • kan tillsammans med sakkunniga bedöma om det finns möjligheter att lyckas med affärsidén
<ul style="list-style-type: none"> • kan skapa kund- och nätverkskontakter 	<p>Förmåga att skapa kund- och nätverkskontakter Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan diskutera olika alternativ och med de möjligheter som står till buds bygga upp ett nätverk av kund- och leverantörskontakter liksom andra kontakter som är av betydelse för företagets fortsatta verksamhet • kan med hjälp av sakkunniga göra utkast till avtal med ovannämnda nätverkspartners
<ul style="list-style-type: none"> • kan handla i enlighet med de viktigaste ekonomiska principerna för ett företag 	<p>Ekonomisk verksamhet Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan välja sådana verksamhetsalternativ som påverkar företagets lönsamhet • prissätta sina tjänster genom att beakta lönsamhet och marknadsrelaterade faktorer • kan tolka företagets bokslut med avseende på kapital, tillgångar, soliditet och likviditet samt resultat, och, vid behov i samarbete med sakkunniga, undersöka ekonomins utvecklingsmöjligheter • kan utarbeta en grov resultatprognos för sitt företag och anlita sakkunnigtjänster i frågor som gäller beskattningen
<ul style="list-style-type: none"> • kan använda sakkunnigtjänster 	<p>Användning av sakkunnigtjänster Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan vid etableringen 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 viktigt 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.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

1. Examinanden påvisar sina kunskaper i enlighet med kraven på yrkesskicklighet för examensdelen.

- genom att fungera i arbetsuppgifter där hon/han kartlägger förutsättningar och risker för eventuell verksamhet i ett eget företag
- genom att göra upp en preliminär affärsidé för sitt företag
- genom att komplettera sin affärsidé med utredningar och beräkningar som kartlägger förutsättningar och risker för verksamheten samt
- göra upp en plan för sin egen utveckling som företagare

De sakkunniga som representerar näringslivet och entreprenörskap ger sin bedömning över examinandens verksamhet, den uppgjorda affärsidén samt de utredningar och beräkningar som hör ihop med den. Examinanden gör också upp en självvärdering över sitt kunnande där hon/han bedömer sin egen verksamhet, sin affärsidé och de anslutna utredningarna.

2. Utvärderingssamtal

Efter att alla examensdelar avlagts hålls ett utvärderingssamtal, där examinanden och en representanterna för näringslivet och entreprenörskap samt en representant för undervisningssektorn deltar. Tillsammans diskuterar de utgående från bedömningsmaterialet examinandens förmåga att fungera som företagare och beredskap att fatta beslut om att starta ett företag.

Avslutningsvis håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om godkännande eller underkännande av examensdelen och ger ett skriftligt utlåtande över beslutet.

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
E-post: myynti@oph.fi
Internet: www.oph.fi/svenska/bokhandel