

Grunder för fristående examen

**SPECIALYRKESEXAMEN
INOM UTRIKESHANDELN
2005**

Grunder för fristående examen

**SPECIALYRKESEXAMEN INOM
UTRIKESHANDELN
2005**

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2815-0 (häft.)

ISBN 952-13-2816-9 (pdf)



DNR **22/011/2005**

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **26.8.2005**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.10.2005 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 59/011/2002
Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR SPECIALYRKESEXAMEN INOM UTRIKESHANDELN

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för specialyrkesexamen inom utrikeshandeln. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.10.2005 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 av påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna.....	8

Kapitel 2

Uppbyggnaden av specialyrkesexamen inom utrikeshandeln.....	8
1 § Examensdelarna	8

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i specialyrkesexamen inom utrikeshandeln och grunderna för bedömningen	9
1 § Internationell handel	10
a) Krav på yrkesskicklighet	10
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	10
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	11
Kompetensområde: Internationell marknadsföring.....	12
2 § Planering och organisering av internationell marknadsföring	12
a) Krav på yrkesskicklighet	12
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	12
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	15
Kompetensområde: Internationell inköpsverksamhet.....	16
3 § Planering och organisering av internationell inköpsverksamhet	16
a) Krav på yrkesskicklighet	16
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	16
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	19
Kompetensområde: Skeppsmäkleri och fartygsklarering.....	20
4 § Att verka som skeppsmäklare och fartygsklarerare.....	20
a) Krav på yrkesskicklighet	20
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	20
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	24
5 § Företagsamhet	25
a) Krav på yrkesskicklighet	25
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	25
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	26

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 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 SPECIALYRKESEXAMEN INOM UTRIKESHANDELN

1 § Examensdelarna

De som har avlagt specialyrkesexamen inom utrikeshandeln arbetar i olika företag eller organisationer där de sköter krävande uppgifter i anslutning till utrikeshandeln. Examinanderna väljer kompetensområde enligt sin egen yrkesinriktning.

I specialyrkesexamen inom utrikeshandeln finns följande tre kompetensområden:

- a) Internationell marknadsföring
- b) Internationell inköpsverksamhet
- c) Skeppsmäkleri och fartygsklarering

Varje kompetensområde inom specialyrkesexamen inom utrikeshandeln består av två delar, av vilka den ena är gemensam för alla och den andra specifik för kompetensområdet. Examen är klar när båda examensdelarna har avlagts med godkänt betyg. Examinanden kan dessutom foga delen Företagsamhet till sin examen.

Kompetensområdet *Internationell marknadsföring* är avsett för personer som har ansvar för exportverksamhet. Det kan gälla ett företags hela export, export av en viss produkt eller produktgrupp eller export till ett visst marknadsområde. Examen lämpar sig också för personer som innehar förmansuppgifter.

Examensdelarna för Internationell marknadsföring:

- Internationell handel
- Planering och organisering av internationell marknadsföring

Kompetensområdet *Internationell inköpsverksamhet* är avsett för personer med ansvar för inköpsverksamhet, antingen ett företags totala inköp, inköp av någon produkt eller produktgrupp eller inköp från ett visst marknadsområde. Examen lämpar sig också för personer som innehar förmansuppgifter.

Examensdelarna för Internationell inköpsverksamhet:

- Internationell handel
- Planering och organisering av internationell inköpsverksamhet

Kompetensområdet *Skeppsmäkleri och fartygsklarering* är avsett för personer verksamma som skeppsmäklare eller fartygsklarerare inom olika företag eller organisationer.

Examensdelarna för Skeppsmäkleri och fartygsklarering är

- Internationell handel
- Att verka som skeppsmäklare och fartygsklarerare

Valfri examensdel som kan fogas till det valda kompetensområdet:

- Företagsamhet

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I SPECIALYRKESEXAMEN INOM UTRIKESHANDELN OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Yrkesskickligheten som anges i examensgrunderna bedöms vid fristående yrkesprov. Proven ska innefatta allt det kunnande som specialyrkesexamen inom utrikeshandeln förutsätter inom det valda kompetensområdet.

Kunnandet påvisas i autentisk miljö, t.ex. på examinandens arbetsplats. Vid behov kan proven kompletteras i en omgivning där den nivå på yrkesskickligheten som examen förutsätter går att uppnå och prestationerna kan bedömas så tillförlitligt och mångsidigt som möjligt.

Delarna i specialyrkesexamen inom utrikeshandeln bedöms en i sänder genom att examinandens yrkesskicklighet jämförs med yrkesskicklighetskraven för respektive examensdel. Proven ska utvisa examinandens färdigheter och beredskap att avpassa och tillämpa sina kunskaper och färdigheter i varierande situationer och verksamhetsmiljöer.

För påvisandet av den erforderliga yrkesskickligheten ska det för varje examinand göras upp en personlig examensplan, som motsvarar Utbildningsstyrelsens föreskrift, följer grunderna för specialyrkesexamen inom utrikeshandeln och är anpassad efter arbetslivet.

Kunnandet bedöms och bedömningsbeslutet fattas gemensamt av representanter för arbetsgivarna, arbetstagarna och utbildningsektorn. Motiveringar för godkännande eller underkännande av examinandernas prestationer i examensdelen skall ingå i bedömningen.

Kraven på yrkesskicklighet, målen och kriterierna för bedömningen samt påvisandet av yrkesskicklighet i de olika examensdelarna beskrivs med iakttagande av följande principer:

- Punkt a Kraven på yrkesskicklighet för specialyrkesexamen inom utrikeshandeln utgår från uppgifts- och färdighetsområdena i arbetslivet.
- Punkt b Målen för bedömningen anger de för yrkesskickligheten centrala områden eller funktioner som skall ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Bedömningskriterierna anger hur examinanden bör klara sig i arbetet, dvs. nivån på yrkeskunnandet.
- Punkt c Påvisande av yrkesskickligheten fastställer de krav som gäller de olika sätten att avlägga fristående yrkesprov, miljön för yrkesprov och bedömningsförfarandet för examensdelen.

OBLIGATORISK EXAMENSDEL

1 § Internationell handel

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bedöma företagets ställning på det internationella konkurrensfältet 	<p>Utvärdering av ett företags internationaliseringsmöjligheter</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> agera enligt det egna företagets affärsidé, strategi och företagskultur klarlägga den internationella handelns och den finska utrikeshandelns struktur samt Finlands roll inom internationell handel placera sitt företag på fältet för internationell handel följa med utvecklingen i branschen, de internationella konjunkturerna, efterfrågan och konkurrens samt bedöma hur utvecklingen påverkar företagen inom den egna branschen bedöma hur det internationella handelsystemet påverkar det egna företaget utnyttja EU:s samarbetsnätverk i sin organisations verksamhet beakta de handelsavtal Finland ingått som är de viktigaste för organisationen

<ul style="list-style-type: none"> • kan planera och utveckla sitt företags internationella verksamhet 	<p>Planering av internationell handel Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • placera in sitt ansvarsområde i företagets övriga verksamhet • svara för utvecklandet av den internationella verksamheten i samarbete med andra inom organisationen • sätta värde på sitt arbete • föra fram sitt kunnande på ett positivt sätt • visa samarbetsförmåga som expert inom sitt område vid utvecklandet av företagets verksamhet • bedöma nuläget inom sitt område och möjligheterna att komma in på utländska marknader • göra upp en internationell konkurrens- och kundanalys för sitt ansvarsområde • ur sitt ansvarsområdes synvinkel bedöma olika alternativ för den internationella verksamheten: förutsättningarna, riskerna, satsningarna och resultaten • analysera faktorer som främjar lönsamheten inom sitt ansvarsområde och därmed bidra till företagets lönsamhet
<ul style="list-style-type: none"> • kan skaffa information om den internationella handeln via olika källor 	<p>Informationssökning Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • skaffa behövlig kunskap om den internationella handeln genom olika informationskällor • utvärdera inhämtad information och bearbeta den till användbar form • vid informationssökningen anlita experter på utrikeshandel

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Viktigast vid avläggande av examensdelen är att examinandena visar sig ha en övergripande bild av internationaliseringen i det egna företaget samt principerna och praxis för internationell verksamhet. Han eller hon visar sig också kunna fungera som en aktiv, ansvarsfull och effektiv medlem av sin arbetsgemenskap.

Examensprestationerna i denna examensdel:

1. Insamling av material för bedömningen

Examinanden påvisar i sina dagliga arbetsuppgifter som hänför sig till internationell handel det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Bedömarna från arbetslivet ger sin bedömning och examinanden gör en självvärdering av examensprestationerna. Bedömningsmaterialet samlas ihop. Till materialet kan också fogas bedömda dokument som kompletterar examensprestationerna. Vidare gör examinanden en utredning om nuläget inom sitt ansvarsområde, om ansvarsområdets betydelse och utvecklingsutsikter och om hur de påverkar examinandens arbete och arbetsgemenskap, samt en personlig utvecklingsplan som baserar sig på utredningen. Utredningen och planen fogas till bedömningsmaterialet.

2. Utvärderingssamtal

Examinanden redogör för sitt yrkesprovsmaterial. Tillsammans diskuterar bedömarna och examinanden det material som samlats ihop och bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från materialet.

KOMPETENSOMRÅDET INTERNATIONELL MARKNADSFÖRING

2 § Planering och organisering av internationell marknadsföring

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none">• kan planera och organisera ett företags internationella marknadsföring	<p>Planera och organisera den internationella marknadsföringen</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none">• med företagets strategiska utgångspunkter som bas göra upp en marknadsföringsplan jämte budget för sitt ansvarsområde• finna alternativa lösningar för företaget och utnyttja de möjligheter som internationell finansiering samt valuta- och betalningssystemen erbjuder• låta göra marknadsundersökningar och utredningar till stöd för exporten• genom datanät skaffa information om utländska marknader• vid marknadsföringen utnyttja existerande forskningsresultat och statistik• förhandla fram agentur- och samarbetsavtal• utveckla samarbetet med avtalspartnerna• ställa upp marknadsbestämda mål för marknadsföringen målgruppsvis

	<ul style="list-style-type: none"> • vidta åtgärder som stärker företagets image och produkternas ställning på marknaden • göra produkterna kända med internationell reklam och information • beakta vad internationell avtalsrätt samt konkurrensrätten, produktansvaret och miljöansvaret kräver
<ul style="list-style-type: none"> • kan organisera verksamheten inom sitt ansvarsområde 	<p>Organisera verksamheten inom det egna ansvarsområdet</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiera sin roll inom ansvarsområdet och handla som en pålitlig och ansvarsmedveten förman och projektledare • handla så som arbetsgivarens och arbetstagarens förpliktelser och ansvar förutsätter • introducera och vägleda sin personal i arbetet samt motivera och sporra dem till högklassiga prestationer • se till att ansvarsområdets personal räcker till och har god kompetens • sörja för personalens arbetssäkerhet och ergonomi • utvärdera och vidareutveckla sitt eget kunnande och arbete • visa omsorg om sin egen och personalens arbetsförmåga och hälsa samt verka för ökat kunnande i arbetet
<ul style="list-style-type: none"> • kan bedriva exportverksamhet 	<p>Bedriva exportverksamhet</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • avgränsa målgrupperna för exporten, ta reda på vem som påverkar köpbeslut och kartlägga eventuella samarbetsformer • jämföra olika distributionsvägar och välja dem som är lämpligast för produktgrupperna och produkterna • agera effektivt i samarbetet med utländska enheter och avtalsparter • förhandla och samarbeta med centrala aktörer inom utrikeshandeln, t.ex. speditörer, försäkringsbolag, banker och myndigheter • bestämma ett lönsamt pris på produkterna inom sitt ansvarsområde • satsa på att bevara och utveckla kundrelationer

	<p>Planera och organisera en exportkampanj Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • planera en exportkampanj tillsammans med ansvarsområdets personal och även utnyttja expertservice • ställa upp mål för kampanjen • välja samarbetspartner enligt kampanjens karaktär och förhandla fram samarbetsavtal med dem • organisera företagets medverkan i mässor och anlita sakkunnigtjänster vid genomförandet • låta utarbeta broschyrer och material till stöd för kampanjer och försäljning • följa med kampanjens förlopp och ingripa vid behov <p>Planera och sköta försäljningsarbete Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • göra upp en målinriktad säljplan som motsvarar företagets målsättningar • planera och genomföra kundbesök effektivt och målinriktat • utnyttja den internationella marknadsföringens konkurrensmedel och kampanjer • rätta sin förhandlingstaktik efter kunden, situationen och omgivningen • sköta kundservicen och kontakterna med kunder • förhandla och arbeta på finska eller svenska och dessutom på två främmande språk som är viktiga för den egna organisationens verksamhet • förhandla med kunder enligt affärssederna i respektive land
<ul style="list-style-type: none"> • kan avtala om en affärstransaktion och svara för dess fullföljande 	<p>Ingående av affärskontrakt Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • välja de lämpligaste leveransvillkoren vid förhandlingar om avtal • alltid välja rätt betalningssätt för exporthandeln med beaktande av kostnadseffektivitet och risker • beakta vad växlingar i valutakurserna betyder för exporthandelns lönsamhet och betalningsrörelsen • välja det förmånligaste logistikalternativet för företaget

	<ul style="list-style-type: none"> • ordna riskskydd för internationella transporter • göra upp ett kontrakt och vid behov anlita sakkunniga för lösandet av juridiska frågor som rör exporthandeln <p>Fullgörande av kontrakt</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • iaktta ingångna affärskontrakt och svara för deras fullgörande • styra och vägleda ansvarsområdets personal att iaktta praxis och olika myndighetspåbud som förutsätts i avtalen • se till att reglerna om ursprung följs • se till att mervärdesskatten beaktas vid förtullning • ansvara för hanteringen av expordokument så att tullen, speditören, transportfirman och banken får de behöriga handlingarna • agera enligt förfaringssätten för internationell inkassering och biläggnig av tvister • sköta reklamationer föranledda av varu-transport enligt reklamationsstiderna i lagar som rör transportsätt • följa med genomförandet av exportaffärerna och ingripa vid behov • sporra och motivera sin personal och sina samarbetspartner i arbetet • följa med och utveckla verksamheten i samråd med samarbetspartnerna
--	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Viktigast vid avläggande av examensdelen är att examinandena visar att han eller hon kan bedriva och leda internationell exportverksamhet. Examinanden visar att han eller hon kan sköta exporthandeln inom det egna ansvarsområdet. Han eller hon kan arbeta samarbetsorienterat i en miljö av internationell affärsverksamhet och kan beakta kulturella olikheter i affärssederna.

Examensprestationerna i denna examensdel:

1. Insamling av material för bedömningen

Examinanden påvisar i sina dagliga arbetsuppgifter som hänför sig till internationell marknadsföring det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Bedömarna från arbetslivet

ger sin bedömning och examinanden gör en självvärdering av sina examensprestationer. Bedömningsmaterialet samlas ihop. Till materialet kan också fogas bedömda dokument som kompletterar examensprestationerna. Dokumenten kan exempelvis bestå av planer för företagets exportverksamhet eller för exportkampanjer som gäller bestämda produkter eller marknadsområden.

2. Utvärderingssamtal

Examinanden redogör för sitt yrkesprovsmaterial. Tillsammans diskuterar bedömarna och examinanden det material som samlats ihop och bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från materialet.

KOMPETENSOMRÅDET INTERNATIONELL INKÖPSVERKSAMHET

3 § Planering och organisering av internationell inköpsverksamhet

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan planera, utveckla och organisera ett företags internationella inköpsverksamhet 	<p>Planera och organisera internationell inköpsverksamhet</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • med företagets strategiska utgångspunkter som bas göra upp en plan för internationell inköpsverksamhet jämte budget för sitt ansvarsområde • finna alternativa lösningar för företagets import och utnyttja de möjligheter som internationell finansiering samt valuta- och betalningssystemen ger • låta göra marknadsundersökningar och utredningar till stöd för importen samt utnyttja existerande forskningsresultat och statistik • kartlägga eventuella leverantörer för sitt ansvarsområde • förhandla fram agentur- och samarbetsavtal • utveckla samarbetet med avtalspartner • effektivisera importverksamheten i sitt företag med utnyttjande av olika konkurrensmedel • bedöma och förbättra inköpsverksamhetens effektivitet • beakta vad internationell avtalsrätt samt konkurrensrätten, produktansvaret och miljöansvaret kräver • vid importprissättningen beakta hur kost-

	nadsfaktorer, betalnings- och leveransvillkor samt rabatter påverkar köpesumman
<ul style="list-style-type: none"> • kan organisera verksamheten inom sitt ansvarsområde 	<p>Organisera verksamheten inom ansvarsområdet</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiera sin roll inom ansvarsområdet och handla som en pålitlig och ansvarsmedveten förman och projektledare • handla så som arbetsgivarens och arbetstagarens förpliktelser och ansvar förutsätter • introducera och vägleda sin personal i arbetet samt motivera och sporra dem till högklassiga prestationer • se till att ansvarsområdets personal räcker till och har god kompetens • sörja för personalens arbets säkerhet och ergonomi • utvärdera och vidareutveckla sitt eget kunnande och arbete • visa omsorg om sin egen och personalens arbetsförmåga och hälsa samt verka för ökat kunnande i arbetet
<ul style="list-style-type: none"> • kan planera och genomföra internationella anskaffningar 	<p>Planera internationella anskaffningar</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • göra upp en plan för utländska inköp som motsvarar företagets målsättningar • genom sin verksamhet skapa en positiv bild av företaget och satsa på bevarande och utveckling av goda leverantörskontakter • hålla regelbunden kontakt med kunderna och varuleverantörerna • dra nytta av internationella anbudstävlingar • leta upp nya leverantörer på internationella mässor och utställningar • agera effektivt i samarbetet med utländska enheter och avtalsparter • förhandla och samarbeta med centrala aktörer inom utrikeshandeln, t.ex. speditörer, försäkringsbolag, banker och myndigheter

	<p>Genomföra anskaffningarna Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • skaffa mångsidig information om eventuella leverantörer och deras produkter • avfatta en offertbegäran tydligt och klart • jämföra offerter, analysera dem enligt bestämda inköpsstrategiska kriterier och välja den sammantaget bästa leverantören • förbereda köpförhandlingar i enlighet med företagets målsättningar • driva målinriktade köpförhandlingar i en internationell affärsmiljö och ta hänsyn till kulturella olikheter när det gäller affärsverksamhet • förhandla och arbeta på finska eller svenska och dessutom på två främmande språk som har betydelse för den egna organisationens verksamhet
<ul style="list-style-type: none"> • kan göra upp ett köpekontrakt och följa med dess verkställande 	<p>Göra upp köpekontrakt Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • välja de lämpligaste leveransvillkoren vid förhandlingar om kontrakt • välja rätt betalningssätt med beaktande av kostnadseffektivitet och risker • beakta vad växlingar i valutakurserna betyder för importens lönsamhet och betalningarna • välja det förmånligaste logistikalternativet för företaget • välja lämpligt riskskydd för internationella transporter • göra upp ett internationellt köpekontrakt och vid behov anlita sakkunnighjälp för att lösa juridiska frågor som rör importhandeln <p>Fullfölja köpekontrakt Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • iaktta ett uppgjort köpekontrakt och övervaka verkställandet • se till att reglerna om ursprung iakttas • se till att mervärdesskatten beaktas vid förtullning • ansvara för hanteringen av importdokument så att tullen och andra myndigheter samt speditörerna får de behöriga handlingarna

	<ul style="list-style-type: none"> • agera enligt förfaringssätten för internationell inkassering och bilägning av tvister • övervaka genomförandet av internationella leveranser och vid behov ingripa omedelbart • sköta reklamationer föranledda av varu-transport enligt reklamationsstiderna i lagar som rör transportsätt • sporra och motivera sin personal och sina samarbetspartner i arbetet • följa med och utveckla inköpsverksamheten i samråd med avtals- och samarbetspartnerna
--	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Viktigast vid avläggande av examensdelen är att examinandens visar sig behärska hela processen för internationell inköpsverksamhet. Han eller hon ska kunna sköta det egna ansvarsområdets internationella anskaffningar och även kunna organisera och leda dess inköpsverksamhet. Examinanden kan arbeta samarbetsinriktat i en miljö av internationell affärsverksamhet och beakta kulturella olikheter i affärssederna.

Examensprestationerna i denna examensdel:

1. Insamling av material för bedömningen

Examinanden påvisar i sina dagliga arbetsuppgifter som hänför sig till internationell inköpsverksamhet det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Bedömarna från arbetslivet ger sin bedömning och examinandens gör en självvärdering av examensprestationerna. Bedömningsmaterialet samlas ihop. Till materialet kan också fogas bedömda dokument som kompletterar examensprestationerna. De kan t.ex. bestå av en verksamhetsplan för företagets inköp eller för någon produkt eller ett visst marknadsområde, en leverantörsanalys baserad på lönsamhetskalkyler och kostnadsjämförelser, en plan för effektivare leverantörssamarbete eller en analys av olika leverantörs- och transportalternativ.

2. Utvärderingssamtal

Examinanden redogör för sitt yrkesprovsmaterial. Tillsammans diskuterar bedömarna och examinandens det material som samlats ihop och bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från materialet.

4 § Att verka som skeppsmäklare och fartygsklarerare

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan planera och organisera skeppsmäklarverksamhet 	<p>Kännedom om författningar och bestämmelser som rör skeppsmäklarverksamheten</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> beakta de rättigheter och skyldigheter samt det ansvar som hör till skeppsmäklarieriet iakttä lagar och bestämmelser som rör avtal och ansvar gällande fraktning och styckegods i linjefart, samt de ändringar som sker beakta fraktarnas ansvar som fartygsombud tillämpa såväl tids- som resebefraktning och tolka skeppningsvillkoren iakttä myndighetsföreskrifterna om laster och fartyg beakta fraktavtalens huvudinnehåll samt vad standardvillkoren och tilläggsvillkoren betyder handla enligt sjölagens centrala bestämmelser och särskilt dem som angår olika transportformer beakta de centrala bestämmelserna som rör lastning och lossning samt mottagning och avlämnande av gods beakta olika parter ansvar och skyldigheter i samband med godshanteringen sköta kostnadsfördelningen mellan fraktare och fartygsägare <p>Organisera verksamheten inom det egna ansvarsområdet</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> definiera sin roll inom ansvarsområdet fungera pålitligt som projektledare handla så som arbetsgivarens och arbetstagarens förpliktelser och ansvar förutsätter introducera och vägleda andra i arbetet samt motivera och sporra dem till hög-

	<p>klassiga prestationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • sörja för personalens arbets säkerhet och ergonomi • utvärdera och vidareutveckla sitt eget kunnande och arbete • sörja för sin egen arbetsförmåga och hälsa samt verka för utveckling av det kunnande som behövs i arbetet <p>Bjuda ut fraktningstjänster</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • följa med hur efterfrågan och utbud utvecklas i fraktbranschen • anpassa offerter och priser till det rådande marknadsläget • utnyttja olika informationskällor för offertverksamheten, bl.a. då det gäller fartygstyper, deras konstruktioner och användningsmöjligheter • analysera ett kundföretags behov av frakter • kartlägga de företag som erbjuder frakt-service • erbjuda en befektare ett lämpligt, ändamålsenligt fartyg av vanlig typ • välja det hamnalternativ som passar kunden bäst • upplysa kunder om de viktigaste serviceproducenternas konkurrenskraft och prissättningsprinciper • upplysa kunder om kostnaderna för olika aktörer inom skeppsmäkleriet, bl.a. lotsar, hamnverk och stuvare • förhandla och samarbeta med olika avtalsparter på finska eller svenska och engelska <p>Göra upp fraktavtal</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • göra upp ett fraktavtal • iaktta standardvillkoren när fraktavtal görs upp • förklara betydelsen av de viktigaste tilläggs villkoren i ett fraktavtal för kunden • tillämpa rätt kostnadsstruktur på bl.a. lotsnings-, stuvnings- och hamnavgifter • göra upp nödiga kostnads-, tids- och
--	--

	<p>andra kalkyler gällande lastfartyg</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestämma frakten vid transport av containrar, styckegods och bulklast • beräkna sedvanliga frakttillägg och lasthanteringsavgifter • prissätta de tjänster som hör till skeppsmäklarverksamheten • avfatta tydliga mäklings- och fraktofferter på engelska med ledigt bruk av branschens terminologi
<ul style="list-style-type: none"> • kan sköta fartygsklarerings- och linjefartsverksamhet 	<p>Hantera fartygsklareringsdokument Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • avfatta de dokument som behövs i fartygsklareringsarbetet och se till att de distribueras till rätta instanser via olika datanät • handla enligt bestämmelserna i olika slags konossement och sjöfraktsedlar i samband med överlåtelse av last <p>Utföra fartygsklarering Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • sköta företagets fartygsklareringsverksamhet • sköta ankomst- och avgångsklarering för fartygen • bistå ett fartygs kapten och besättning vid skötseln av praktiska ärenden under fartygets hamnbesök • hålla kontakt med branschens olika aktörer såsom tullen, lotsarna, hamnverket och provianteringsföretagen • representera uppdragsgivaren i skötseln av praktiska ärenden • fördela kostnaderna för fartygsklareringen mellan olika parter enligt avtalad praxis • reda ut fartygstraderna • följa med hur den elektroniska kommunikationen utvecklas i branschen och tillämpa den för utveckling av sitt eget arbete • sköta reklamationer enligt företagets praxis • sammanställa alla hamnbesökskostnader till sin huvudman på ett ändamålsenligt sätt

	<p>Sköta mottagning och överlåtelse av last Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • agera med beaktande av olika parter ansvar och förpliktelser • sköta huvuduppgifterna i samband med mottagning, lastning, lossning och överlåtelse av laster enligt myndighetsföreskrifterna • kontakta speditörerna och hamnoperatören på rätt tid • iaktta föreskrifterna som rör farliga ämnen samt anvisa fartygen kajplats bl.a. med hänsyn till hur tunga laster och farliga ämnen inverkar • fördela kostnader som uppkommit av lastmottagning och -överlåtelse mellan parterna i enlighet med fraktvillkoren och hamnpraxis • sköta överlåtelseförfarandet så som olika transporthandlingar, konossement och sjöfraktsedlar förutsätter • sköta reklamationer som rör last enligt lagbestämmelserna om sjötransport och enligt överenskomna handlingsätt <p>Följa med fartygsklareringsarbetet Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • granska kostnaderna för ett fartygs hamnbesök och reagera på avsteg • följa med transportkapacitetens tillräcklighet och vidta åtgärder vid behov • följa med och dirigera genomförandet av transporter på sätt som avtalats med uppdragsgivaren
<ul style="list-style-type: none"> • kan informera om, marknadsföra och utveckla skeppsmäklarverksamheten 	<p>Sköta information och marknadsföring Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • hålla kontakt med olika fartygsklareringsinstanser • förhandla samt bygga upp och bedriva samarbete med myndigheter och de aktörer i branschen som är de viktigaste för den egna organisationen • marknadsföra fartygsklareringsarbetet och informera olika intressentgrupper såsom rederier och andra skeppsmäklare om arbetet

	<ul style="list-style-type: none"> • erbjuda kunder sina professionella tjänster • vidta åtgärder ägnade att stärka företagets image och ställning på marknaden • ge sina kunder råd om åtgärder som sänker kostnaderna <p>Upprätthålla och utveckla fraktverksamheten</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • utveckla det egna företagets fraktverksamhet och anpassa sig till marknadsförändringar • hålla kontakt med olika uppdragsgivare såsom fraktare och rederier samt andra mäklare • notera goda förfaranden och använda dem i sin egen verksamhet • skapa en positiv bild av företaget och satsa på att bevara och utveckla dess kundrelationer
--	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Viktigast vid avläggande av examensdelen är att examinandens visar sig kunna sköta en skeppsmäklares eller fartygsklarerares centrala arbetsuppgifter. Examinanden har också förmåga att samarbeta med andra i en mångkulturell internationell verksamhetsmiljö och marknadsför sin egen och sin organisations kompetens på ett positivt och aktivt sätt.

Examensprestationerna i denna examensdel:

1. Insamling av material för bedömningen

Examinanden påvisar i sina dagliga arbetsuppgifter som fartygsklarerare eller skeppsmäklare det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Bedömarna från arbetslivet ger sin bedömning och examinandens gör en självvärdering av sina examensprestationer. Bedömningsmaterialet samlas ihop. Till materialet kan också fogas bedömda dokument som kompletterar examensprestationerna. Dokumenten kan exempelvis vara utredningar, fraktavtal och andra skriftliga handlingar som hör till fraktbranschen samt kalkyler i samband med uppgörande av avtal.

2. Utvärderingssamtal

Examinanden redogör för sitt yrkesprovsmaterial. Tillsammans diskuterar bedömarna och examinandens det material som samlats ihop och bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från materialet.

5 § Företagsamhet

Examinanderna har rätt att uvidga sin examen med delen Företagsamhet. För denna valfria examensdel gäller följande krav på yrkesskicklighet samt mål och kriterier för bedömningen:

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bedöma sina personliga färdigheter och möjligheter att eventuellt verka som företagare inom branschen 	<p>Utvärdera de egna företagarfärdigheterna Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> analysera sina egna värderingar och personliga färdigheter och bedöma sina möjligheter att verka framgångsrikt som företagare vägled av sakkunniga göra upp en plan för sin utveckling som företagare
<ul style="list-style-type: none"> kan granska branschen och de möjligheter den ger att inleda företagsverksamhet samt de risker företagandet medför 	<p>Utreda ett företags verksamhetsförutsättningar Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> granska framtida utsikter och utveckling i sin bransch samt de möjligheter marknaden ger att inleda företagsverksamhet realistiskt bedöma det eventuella egna företagets förutsättningar för framgångsrik och lönsam verksamhet granska företagandet med tanke på det ansvar och de skyldigheter som företagardrollen medför överväga företagandet även med tanke på arbetsgivarrollen
<ul style="list-style-type: none"> känner till olika sätt och former för att starta företagsverksamhet och kan skissera en affärsidé för sitt eget företag 	<p>Utforma en affärsidé Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> jämföra olika sätt att inleda företagsverksamhet och diskutera alternativen för sitt eget eventuella företagande med experter tillsammans med experter skissera en affärsidé för sitt företag samt vet hurdana ekonomiska, produktionsmässiga och psykiska resurser den eventuella företagsstarten kräver med experthjälp bedöma om den egna företagsidén har utsikter att lyckas
<ul style="list-style-type: none"> kan skapa kund- och intressentgruppsrelationer 	<p>Skapa kund- och intressentgruppsrelationer Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> begrunda olika alternativ och beroende på möjligheterna bygga upp kund- och

	<p>intressentgruppsrelationer av vikt för företagets fortbestånd</p> <ul style="list-style-type: none"> • skissera överenskommelser med kunder och intressenter och härvid anlita expertservice
<ul style="list-style-type: none"> • kan handla enligt de viktigaste företagsekonomiska principerna 	<p>Ekonomisk verksamhet Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • agera på sätt som medverkar till företagets lönsamhet och vid prissättningen av tjänster beakta även marknadsberoende faktorer • tolka företagets bokslut beträffande kapital, tillgångar, solvens och resultat samt överväga möjligheterna att utveckla den ekonomiska verksamheten, vid behov i samverkan med sakkunniga • kan göra upp en grov resultaträkning för företaget och anlita experttjänster i beskattningsfrågor
<ul style="list-style-type: none"> • kan anlita expertservice 	<p>Anlitande av expertservice Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • skaffa den information och expertservice som behövs då man grundar ett företag och i olika skeden av verksamheten

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Det centrala vid avläggande av examensdelen är att examinandena kan bedöma sin egen beredskap att fungera som företagare. Han eller hon kan granska förutsättningarna för en framgångsrik företagsverksamhet, utforma en affärsidé för sitt eventuella företag och beräkna om den tilltänkta verksamheten skulle löna sig och livnära företagaren. Examinanden kan använda sig av olika nätverk och experttjänster i samband med planering och inledande av företagsverksamhet.

Yrkesprovet för denna examensdel:

1. Sammanställning av material

Examinanden utarbetar en preliminär affärsidé för sitt eventuella företag och kompletterar den med utredningar och kalkyler som kartlägger verksamheten med avseende på förutsättningar och risker. Till det här materialet fogas även examinandens plan för sin utveckling som företagare. Experter på näringsliv och företagande bedömer affärsidén och dokumenten som berör den samt ger sin bedömning av hur examinandena arbetat med affärsidén och utredningarna. Dessutom gör examinandena en självvärdering där han eller hon bedömer sin affärsidé och sin verksamhet i samband med den. Bedömningsmaterialet samlas ihop.

2. Utvärderingssamtal

Examinanden samt experterna på näringsliv och företagande och en företrädare för utbildningssektorn diskuterar och bedömer tillsammans, på basis av det samlade materialet, den blivande företagarens kapacitet att verka som företagare och att fatta de beslut som behövs för inledandet av företagsverksamhet.

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