

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN FÖR
EXPEDITIONSVAKT
2004**

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN FÖR EXPEDITIONSVAKT
2004**

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2741-3 (häft.)

ISBN 952-13-2742-1 (pdf)



DNR **44/011/2003**

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **12.12.2003**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.1.2004 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 32/011/97
Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN FÖR EXPEDITIONSVAKT

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för yrkesexamen för expeditjonsvakt. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.1.2004 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 betygsmoellerna samt om grunderna för uppgörandet av de personliga studieprogrammen bestäms separat.

Generaldirektör **KIRSI LINDROOS**
Kirsi Lindroos

Undervisningsrådet **HILLEVI FRANKENHAEUSER**
Hillevi Frankenhaeuser

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 yrkesexamen för expeditivsvakt	8
1 § Examensdelarna	8

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för expeditivsvakt och grunderna för bedömningen	9
1 § Kundservice.....	10
a) Krav på yrkesskicklighet	10
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	10
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	13
2 § Teknisk drift.....	14
a) Krav på yrkesskicklighet	14
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	14
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	15
3 § Säkerhetsarbete.....	16
a) Krav på yrkesskicklighet	16
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	16
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	18
4 § Företagsamhet	19
a) Krav på yrkesskicklighet	19
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	10
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	20

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.

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 EXPEDITIONSVAKT

1 § Examensdelarna

Yrkesexamen för expeditjonsvakt är avsedd för personer som arbetar med kundservice i företag, institutioner eller ämbetsverk samt i uppgifter som innebär underhåll av teknisk utrustning och upprätthållande av säkerheten.

Examen omfattar tre obligatoriska delar. Dessutom kan examinanden avlägga den frivilliga examensdelen företagsamhet. Examen är avklarad när examinanden avlagt alla obligatoriska delar med godkänt betyg.

De obligatoriska delarna är följande:

- Kundservice
- Teknisk drift
- Säkerhetsarbete

Fritt valbar examensdel:

- Företagsamhet

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I YRKESEXAMEN FÖR EXPEDITIONSVAKT OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Den yrkesskicklighet som avses i examensgrunderna bedöms genom fristående yrkesprov. I de fristående yrkesproven skall examinanden visa prov på heltäckande yrkeskunskaper i enlighet med kraven i yrkesexamen för expeditionsvakt.

Yrkesproven genomförs så att examinanden utför verkliga arbetsuppgifter exempelvis på den egna arbetsplatsen. Vid behov kompletteras proven i en sådan miljö där den yrkesskicklighet som krävs för examen kan bedömas så tillförlitligt och mångsidigt som möjligt och där det är möjligt att uppnå den erforderade nivån på yrkesskickligheten.

Inom yrkesexamen för expeditionsvakt bedöms en examensdel i sänder så, att examinandens yrkesskicklighet jämförs med den yrkesskicklighet som krävs för delen i fråga. Yrkesproven skall visa examinandens förmåga att omvandla och tillämpa sina kunskaper och färdigheter i olika situationer och verksamhetsmiljöer.

För varje examinand som deltar i det fristående yrkesprovet för yrkesexamen för expeditionsvakt i syfte att visa att han eller hon uppfyller de krav som ställs för examen skall utarbetas en individuell plan för yrkesprovet. Planen skall följa Utbildningsstyrelsens föreskrifter om grunderna för yrkesexamen för expeditionsvakt och vara förenlig med arbetslivet i branschen. Kunskaperna bedöms och bedömningsbeslutet fattas gemensamt av företrädare för arbetsgivare, arbetstagare och utbildningssektorn. I bedömningen skall ingå en motivering till varför examensdelen godkänts eller underkänts.

Vid beskrivningen av kraven på yrkesskicklighet, målen och kriterierna för bedömningen och sätten för påvisande av yrkesskickligheten för de examensdelarna har man iakttagit följande principer:

Punkt a i tabellen	Kraven på yrkesskicklighet för yrkesexamen för expeditionsvakt har utformats med beaktande av arbetsuppgifter och kunskaps- och färdighetsområden i arbetslivet.
Punkt b i tabellen	I samband med målen för bedömningen anges vilka kompetensområden som är av betydelse för yrkesskickligheten och som man i bedömningen skall fästa särskild vikt vid. I bedömningskriterierna anges på vilket sätt examinanden skall klara av sitt arbete, dvs. nivån på kunskaperna.
Punkt c i tabellen	I kolumnen för påvisande av yrkesskickligheten anges vilka krav som ställs på utförandet av det fristående yrkesprovet, på miljön för utförandet och på bedömningsförfarandet för examensdelen i fråga.

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bilda sig en uppfattning om sin arbetsorganisation och sin roll som ansvarig medlem i organisationen 	<p>Förtrogenhet med organisationen och sina uppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> kan presentera och beskriva sin organisation, dess verksamhetsidé och affärsidé för externa kunder och beskriva principer och förfaranden som styr verksamheten för medlemmar i arbetsorganisationen och i intressentgrupperna kan koppla sitt arbete till verksamheten i organisationen kan ange nyckelområdena i sitt arbete, planera och bedöma sitt arbete och sin tidsanvändning samt handla enligt uppställda mål kan ur en verksamhets- eller kvalitets- handbok eller ur en systembeskrivning söka fram anvisningar som gäller det egna arbetet och handla enligt anvisningarna värdesätter sitt arbete, kan föra fram sin kompetens och dela med sig av sin sakkunskap för att utveckla arbetsorganisationen kan agera enligt de förpliktelser som krävs av arbetsgivare och medarbetare känner till den arbetslagstiftning som är av betydelse för sina arbetsuppgifter och kan agera enligt arbetarskyddsbestämmelserna kan främja arbetssäkerheten och trivseln på arbetsplatsen kan planera sin tidsanvändning, sörja för sin arbetsförmåga och hållbara arbets- hälsa och vet vem han eller hon kan vända sig till när det blir problem.
<ul style="list-style-type: none"> kan sköta sitt kundservicearbete enligt organisationens verksamhetsprinciper 	<p>Förmåga att hantera kundservice- situationer</p> <ul style="list-style-type: none"> kan i sitt arbete beakta organisationens kundstrategier och tar hänsyn till de krav som ett kundorienterat arbetssätt ställer kan handla serviceinriktat och samarbets- villigt gentemot medlemmarna såväl i sin egen arbetsorganisation som i organisationens intressentgrupper

	<ul style="list-style-type: none"> • kan ta reda på kundens önskemål och behov och sköta besvärliga kundsituationer taktfullt och målmedvetet • klarar av olika slags kundservicesituationer och kan artigt, vänligt och jämlikt betjäna kunder som representerar olika kulturer • kan sköta officiella kundservicesituationer protokoll- och etikettsenligt • kan hantera de vanligaste kundservicesituationerna på sitt modersmål och dessutom på det andra inhemska och på ett främmande språk • är beredd på plötsliga incidenter inom kundservicen och kan sköta störningar sansat och säkert enligt gällande författningar och anvisningar och de befogenheter som följer med uppgiften • kan sköta sitt arbete raskt och flinkt och ta itu med brådskande och angelägna arbetsuppgifter i prioritetsordning • kan hålla rent och prydligt i den miljö där kunderna betjänas och klä sig korrekt och snyggt och med hänsyn till situationen
<ul style="list-style-type: none"> • kan informera och rapportera om frågor som gäller arbetet 	<p>Framställning av information</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan med olika hjälpmedel utforma och producera tydliga meddelanden, skyltar och anvisningar som anknyter till expeditionsvaktens arbete • kan ur olika källor, på olika sätt och med olika hjälpmedel ta fram den information som han eller hon behöver i sitt arbete
<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma och utveckla sitt kundservicearbete och de tjänster som arbetsorganisationen erbjuder 	<p>Utveckling av kundarbetet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma kvaliteten på sitt arbete samt kundnöjdheten och vidta omedelbara korrigerande åtgärder • kan tolka kundresponsen och på sin arbetsplats delta i utvecklingen av serviceverksamheten
<ul style="list-style-type: none"> • kan sköta upphandlings-, service- och transporttjänster 	<p>Produktion av tjänster</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan självständigt och på eget initiativ utföra externa och interna postnings-, transport- och servicetjänster • kan uträtta ärenden som anknyter till arbetsorganisationens verksamhet vid lokala statliga och kommunala ämbetsverk och vid kundföretagens och intressentgruppernas verksamhetsenheter

	<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma i vilket skick de tjänster, tillbehör, inventarier, apparater och anordningar är som hör till hans eller hennes ansvarsområde, avgöra vilka behov som finns samt lägga fram förslag om behövliga anskaffningar • kan organisera flyttningar samt installera och montera inventarier och apparater • kan handla enligt de krav som ställs till följd av säkrings-, överlåtelse-, kvitterings- och bevakningsmetoderna i samband med värdetransporter och själv sköta värdetransporter säkert och tryggt <p>Upphandling av tjänster</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan jämföra olika servicetjänster och transportformer med avseende på service, prissättning, snabbhet och leveranssäkerhet • kan inom ramen för sina befogenheter fatta motiverade beslut om upphandling • kan på sitt ansvarsområde tolka avtal för upphandling av tjänster, förstå betydelsen av olika specialvillkor och handla enligt avtalen • kan använda de blanketter och dokument som anknyter till expeditionsvaktens arbete och som behövs för upphandling, transport och avtal • kan göra förfrågningar och begära in anbud samt jämföra anbuderna sinsemellan och göra beställningar genom att iaktta organisationens upphandlingsregler
<ul style="list-style-type: none"> • kan sköta mottagning, lagring och distribution av försändelser 	<p>Mottagning och distribution av försändelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan ta emot inkommande försändelser • kan lagra anskaffningar av olika slag på behörigt sätt • kan sköta vidaredistributionen av mottagna försändelser och anskaffningar • kan arkivera upphandlings- och fraktdokument enligt anvisningar
<ul style="list-style-type: none"> • kan följa upp och förbättra kvaliteten på producerade och köpta tjänster 	<p>Uppföljning av servicekvaliteten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan avge reklamationer enligt den praxis som tillämpas inom organisationen vid begäran om rättelse av fel • kan i sitt arbete beakta bestämmelserna om garanti och produktansvar

	<ul style="list-style-type: none"> • kan följa upp kvalitet och kostnader beträffande producerade och köpta tjänster, diskutera servicekvalitet med dem som använder och producerar tjänster samt föreslå förbättrande åtgärder och ta itu med att genomföra åtgärderna
--	--

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När examensdelen avläggs är det viktigt att examinanden visar sig kunna samarbeta och handla ansvarsfullt i sitt arbete som expeditionsvakt i en organisation och kan följa de principer som tillämpas i organisationens verksamhet. Han eller hon kan betjäna såväl interna som externa kunder, och kan sakligt, raskt och tjänstvilligt stå till tjänst med den service som hör till expeditionsvaktens ansvarsområde. Examinanden har förmåga att bedöma och förbättra dels de tjänster som de erbjuder, dels sitt arbete och sin yrkesskicklighet.

Examinanden skall visa prov på sin yrkeskompetens i verkliga arbetsuppgifter där man samtidigt bedömer hans eller hennes kärnkunnande och individuella färdigheter. I yrkesprovet ingår till exempel uppgifter, verksamheter, arbetsplaner och rapporter som anknyter till olika arbetsituationer.

De arbetsuppgifter som ingår i det fristående yrkesprovet i denna examensdel skall motsvara de krav som ställs på yrkesskickligheten på det sätt som anges i bedömningskriterierna. Det fristående yrkesprovet i examensdelen har utformats med utgångspunkt i arbetsuppgifter som anknyter till hela det kundarbete som expeditionsvakten utför, såsom kundservicesituationer och kundinformation, arbete i arbetsplatsens kontrollrum, skötsel av upphandlings-, service- och transporttjänster, mottagning och distribution av försändelser samt uppföljning och utveckling av servicekvaliteten. Arbetet dokumenteras och till dokumenten fogas en utvärdering av verksamheten som genomförts av företrädare för arbetslivet.

En viktig del av yrkesprovet är det samtal som i anslutning till provet förs med sakkunniga på området och där examinanden och de som bedömer yrkesprovet tillsammans med utgångspunkt i dokumenten och utvärderingarna diskuterar och bedömer examinandens yrkesskicklighet och professionella mognad.

Bedömningen utförs gemensamt av företrädare för arbetsgivare, arbetstagare och utbildningssektorn. En viktig del av bedömningen är examinandens självvärdering.

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan använda den vanligaste kontorstekniska utrustningen på arbetsplatsen och se till att de fungerar 	<p>Användning och underhåll av kontorsteknisk utrustning</p> <ul style="list-style-type: none"> kan använda den kontorstekniska utrustningen på arbetsplatsen samt kommunikations- och AV-medier och tillhörande styrprogram, kan se till att utrustningen fungerar och ta fram material med hjälp av den kan använda lokalboknings- och passagekontrollsystem kan ge handledning i användningen av den ovan nämnda utrustningen ansvarar för att utrustningen underhålls och anlitar vid behov sakkunnigservice för att upprätthålla funktionen hos utrustningen
<ul style="list-style-type: none"> kan se till att tekniken i fastigheten fungerar på bästa sätt 	<p>Tillsyn av fastighetens skick och funktionsduglighet</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bevaka fastighetens skick och funktionsduglighet kan vidarebefordra eventuell begäran om service och reparationer i enlighet med organisationens praxis och serviceavtal kan identifiera störningar i VVS- och elsystemen och tillkalla behövlig hjälp kan byta säkringar och lampor och montera skarvsladdar enligt gällande elsäkerhetsföreskrifter kan göra sådana inställningar och justeringar i VVS- och elsystemen som hör till expeditionsvaktens arbetsuppgifter kan läsa och tolka planer och ritningar som gäller fastighetsskötsel och byggnadsteknik samt visa myndigheter och servicepersonal vägen till de lokaler i fastigheten som är reserverade för fastighetsskötsel och teknik kan samarbeta med fastighetspersonalen
<ul style="list-style-type: none"> kan sörja för fungerande passager 	<p>Säkerställande av fungerande passager</p> <ul style="list-style-type: none"> kan se till att låssystemen i portar, hissar, transportanordningar och dörrar öppnas och stängs enligt givna direktiv kan i samarbete med fastighetspersonalen

	<p>se till att låsanordningar och belysning fungerar</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan i samarbete med fastighetspersonalen sörja för att passagerna hålls snygga och välstädade
<ul style="list-style-type: none"> • kan i sitt arbete beakta principerna för hållbar utveckling 	<p>Ansvar för miljön</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan sörja för att arbetsplatsens kontors- och miljöavfall samlas in, sorteras och förstörs i enlighet med bestämmelser och anvisningar • kan sörja för återanvändning och återvinning av apparater och anordningar, inventarier och förnödenheter • kan ge råd och anvisningar i frågor som gäller hållbar utveckling

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När examensdelen avläggs är det viktigt att examinanden visar sig kunna ta ansvar för att den kontorstekniska utrustningen på hans eller hennes arbetsplatser fungerar och är i användbart skick. I samarbete med fastighetspersonalen kan de också ta ansvar för fastighetens kondition, säkerhet och funktionsduglighet samt se till att fastighetsägarens miljöansvar fullföljs. Examinanden har förmåga att bedöma och utveckla sitt arbete och sin yrkesskicklighet på det aktuella området.

Examinanden skall visa prov på sin yrkesförmåga i verkliga arbetsuppgifter där man samtidigt bedömer hans eller hennes professionella kärnkompetens och individuella färdigheter. I yrkesprovet ingår till exempel uppgifter, verksamheter, arbetsplaner och rapporter som anknyter till olika arbetssituationer.

De arbetsuppgifter som ingår i det fristående yrkesprovet i denna examensdel skall motsvara de krav som ställs på yrkesskickligheten på det sätt som anges i bedömningskriterierna. I det fristående yrkesprovet i examensdelen skall ingå till exempel att sammanställa en mapp med anvisningar och presentera mappen för det egna "teamet", förrätta besiktning av fastigheten, bedöma konditionen hos inventarier, apparater och anordningar och föreslå nyanskaffningar och utrangering av gammal utrustning samt ge anvisningar för hur de kontorstekniska anordningarna skall användas och vidarebefordra eventuell servicebegäran. Arbetet dokumenteras och till dokumenten fogas en utvärdering av verksamheten som genomförts av företrädare för arbetslivet.

En viktig del av yrkesprovet är det samtal som i anslutning till provet förs med sakkunniga på området och där examinanden och de som bedömer yrkesprovet tillsammans med utgångspunkt i dokumenten och utvärderingarna diskuterar och bedömer examinandens yrkesförmåga och professionella mognad.

Bedömningen utförs gemensamt av företrädare för arbetsgivare, arbetstagare och utbildningssektorn. En viktig del av bedömningen är examinandens självvärdering.

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bilda sig en uppfattning om de hot och risker som är förknippade med verksamheten på arbetsplatsen och vet på vilket sätt hoten och riskerna kan avvärjas 	<p>Identifiering av säkerhetsrisker och säkerhetshot</p> <ul style="list-style-type: none"> kan identifiera och bedöma de hot och risker som riktas mot expeditionsvaktens arbete, kunderna och personalen i organisationen kan identifiera och bedöma de hot, risker och säkerhetsbrister som är förknippade med organisationens verksamhet, byggnadskonstruktioner, inventarier, utrustning, transporter, resor och datasäkerhet kan redogöra för hjälpmedel, tekniker och metoder som används vid konstruktionsmässigt skydd, teknisk bevakning och skydd av personuppgifter samt inom brand- och räddningsväsendet och befolkningsskyddet
<ul style="list-style-type: none"> kan handla enligt säkerhetsbestämmelser och -föreskrifter 	<p>Förmåga att handla enligt säkerhetsföreskrifter</p> <ul style="list-style-type: none"> kan i sitt arbete iaktta organisationens säkerhetsföreskrifter och utöva ansvar och förpliktelser i enlighet med expeditionsvaktens befattningsbeskrivning kan handla i enlighet med centrala författningar som rör bevakning och tillsyn, arbetar- och befolkningsskydd, brand- och räddningsväsende och datasäkerhet kan samarbeta med arbetsplatsens organisationer för arbetarskydd, befolkningsskydd och brand- och räddningsväsende kan uppdatera och utveckla verksamhetens säkerhetsplan
<ul style="list-style-type: none"> kan använda tekniska bevakningsanordningar och se till att de fungerar 	<p>Användning och underhåll av bevakningsteknik</p> <ul style="list-style-type: none"> kan använda tekniska bevakningsanordningar och övervaka att de används i enlighet med lagstiftning, föreskrifter och anvisningar kan arkivera säkerhetskopierat material på ett betryggande sätt och enligt bestämmelserna i lagen kan ge råd och anvisningar om hur bevakningstekniska hjälpmedel skall användas kan ombesörja service och reparationer av

	<p>bevakningstekniska hjälpmedel och låsanordningar</p>
<ul style="list-style-type: none"> kan upprätthålla räddningsberedskapen och hantera räddnings- och hotsituationer 	<p>Förmåga att upprätthålla räddningsberedskapen</p> <ul style="list-style-type: none"> kan uppdatera anvisningar som rör brand- och räddningsväsendet kan övervaka informationstavlor, skyltar och signallampor och se till att de fungerar kan i samarbete med fastighetspersonalen sörja för fria passager kan sörja för brand- och räddningsberedskapen på arbetsplatsen i enlighet med befattningsbeskrivningen <p>Förmåga att hantera räddningssituationer</p> <ul style="list-style-type: none"> kan vid säkerhetsövervakning slå larm för att tillkalla hjälp kan i exceptionella situationer av olika slag handla enligt de förpliktelser och befogenheter som är kopplade till tjänsten kan använda utrustning för första släckningsinsats kan i exceptionella situationer visa människor vägen till fastställda samlingsplatser kan hantera situationen vid sjukdomsattacker och olyckor och ge första hjälpen (FRK:s Fhj 1-nivå) kan hantera situationen vid gas- och vätskeläckage vet var skyddsrummet ligger och kan hantera exceptionella situationer enligt givna direktiv <p>Förmåga att hantera situationen vid rån och bombhot</p> <ul style="list-style-type: none"> kan slå larm med beaktande av de krav som hotsituationen ställer kan registrera identifieringsuppgifterna för den som framställer ett hot kan organisera de fortsatta åtgärder som orsakas av en hotsituation
<ul style="list-style-type: none"> kan i sitt arbete tillämpa författningar, avtal och anvisningar som rör datasäkerhet 	<p>Förmåga att iaktta bestämmelser om datasäkerhet</p> <ul style="list-style-type: none"> kan i sitt arbete handla enligt anvisningar och bestämmelser om datasäkerhet kan i sitt arbete sörja för att bestämmelserna om kommunikations- och telefonhemlighet följs kan beakta vilken inverkan arkitekturen i

	<p>arbetsmiljön har på datasäkerheten och ge råd och anvisningar för hur inventarier, passager och arbetsstationer placeras rätt med tanke på datasäkerheten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan uppdatera och arkivera samt förstöra gammal information i enlighet med datasäkerhet.
<ul style="list-style-type: none"> • kan följa upp och förbättra säkerheten i organisationen 	<p>Uppföljning och förbättring av säkerheten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan i sitt arbete upprätthålla säkerheten och vid behov vidta förbättringsåtgärder • kan lägga fram motiverade förslag som bidrar till en höjning av säkerhetsnivån samt föra förslagen vidare för att beredas av samarbetsinstanser och arbetsorganisationens chefer

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När examensdelen avläggs är det viktigt att examinanderna visar sig kunna följa säkerhetsföreskrifter. Han eller hon kan kartlägga hot- och riskfaktorer, delta i övervakningen och utvecklingen av säkerheten i sin organisation samt ta ansvar för hanteringen av räddnings- och hotsituationer i enlighet med anvisningar och föreskrifter. Examinanden har förmåga att bedöma och utveckla sitt arbete och sin yrkesskicklighet i frågor som gäller säkerhet.

Examinanden skall visa prov på sin yrkeskompetens i verkliga arbetsuppgifter där man samtidigt bedömer hans eller hennes professionella kärnkunnande och individuella färdigheter. I yrkesprovet ingår till exempel uppgifter, verksamheter, arbetsplaner och rapporter som anknyter till olika arbetsituationer.

De arbetsuppgifter som ingår i det fristående yrkesprovet i denna examensdel skall motsvara de krav som ställs på yrkesskickligheten på det sätt som anges i bedömningskriterierna. Det fristående yrkesprovet i examensdelen skall utgöras av en sammanhållen uppgift som omfattar till exempel riskidentifiering, bedömning av eventuella följder, utveckling av åtgärderna och uppföljning av verksamheten samt en ny utvärdering. Yrkesprovet skall även omfatta följande uppgifter, varvid kraven på yrkesskicklighet skall uppfyllas: utarbetandet av anvisningar för hur organisationens säkerhetstekniska anordningar skall användas och samarbete med intressentgrupper i anknytning till säkerhetstekniken, rapport om utförd brandsyn i fastigheten och beskrivning av åtgärder som rapporten ger anledning till och som vidtagits i samarbete med säkerhetschefen. Verksamheten vid utförandet av uppgifterna dokumenteras och till dokumenten fogas en utvärdering av verksamheten som genomförts av företrädare för arbetslivet.

En viktig del av yrkesprovet är det samtal som i anslutning till provet förs med sakkunniga på området och där examinanden och de som bedömer yrkesprovet tillsammans med utgångspunkt i dokumenten och utvärderingarna diskuterar och bedömer examinandens yrkesförmåga och professionella mognad. Under samtalet behandlas också examinandens plan för utveckling av sina individuella kunskaper och färdigheter på säkerhetsområdet.

Bedömningen utförs gemensamt av företrädare för arbetsgivare, arbetstagare och utbildningssektorn. En viktig del av bedömningen är examinandens självvärdering.

4 § Företagsamhet (fritt valbar examensdel)

Examinanden kan välja företagsamhet som en frivillig examensdel. 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
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none">• kan bedöma sina individuella möjligheter och färdigheter att arbeta som företagare i branschen	<p>Examinandens bedömning av sina färdigheter som företagare</p> <ul style="list-style-type: none">• känner till 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 hjälp av sakkunniga upprätta en utvecklingsplan för sin företagsverksamhet
<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> <ul style="list-style-type: none">• är förtrogen med branschen och kan kartlägga dess framtidsutsikter och framtida utveckling liksom marknadsmöjligheterna ur en blivande företagares synvinkel• kan kartlägga resultatet och lönsamheten i ett eventuellt företag, dvs. undersöka om företaget kan ge en tillfredsställande försörjning• känner till de ansvar och förpliktelser som är kopplade till företagsverksamheten
<ul style="list-style-type: none">• känner till olika företagsformer och sätt att starta företag och kan formulera ett utkast till en affärsidé för sitt företag	<p>Utformning av en affärsidé</p> <ul style="list-style-type: none">• kan göra jämförelser mellan olika sätt att inleda företagsverksamhet, eftersom han eller hon är förtrogen med de vanligaste alternativen i Finland när det gäller t.ex. företagsformer, etableringsförfaranden samt ansvar och risker, och kan 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 lyckas med affärsidén

<ul style="list-style-type: none"> • kan skapa kund- och nätverkskontakter 	<p>Förmåga att skapa kund- och nätverkskontakter</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</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan välja sådana åtgärder som påverkar företagets lönsamhet och prissätta sina tjänster genom att beakta 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan vid etablering av företag 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 examinanden kan bedöma sina 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.

Det fristående yrkesprovet i examensdelen utgår från en preliminär affärsidé som kompletteras med undersökningar, material och kalkyler som klarlägger vilka förutsättningar och risker som är förknippade med verksamheten. I yrkesprovet ingår också den verksamhet som pågår under de ovannämnda processerna. Verksamheten dokumenteras och utvärderas av företrädare för arbetslivet och utvärderingarna fogas till dokumenten. En viktig del av yrkesprovet är examinandens egen bedömning och plan för utvecklingen av sina möjligheter och färdigheter att arbeta som företagare.

Det fristående yrkesprovet fördjupas med utvärderingssamtal som förs med sakkunniga, varvid man med dokumenten och utvärderingarna som grund definierar och preciserar den blivande företagarens förutsättningar att arbeta som företagare och dennes förmåga att fatta beslut om en eventuell start av företagsverksamhet.

Bedömningen utförs gemensamt av företrädare för näringslivet, experter på företagsverksamhet och utbildningssektorn. En viktig del av bedömningen är examinandens självvärdering.

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