

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN FÖR
DOKUMENTADMINISTRATION
OCH ARKIVVÄSEN
2004**

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN FÖR
DOKUMENTADMINISTRATION OCH
ARKIVVÄSEN
2004**

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2864-9 (häft.)

ISBN 952-13-2865-7 (pdf)



DNR **22/011/2004**

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **10.6.2004**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.8.2004 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

Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN FÖR DOKUMENTADMINISTRATION OCH ARKIVVÄSEN

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för yrkesexamen för dokument-administration och arkivväsen. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.8.2004 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 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 yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen...	8
1 § Examensdelarna.....	8

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen och grunderna för bedömningen	9
1 § Planering, ledning och organisering av dokumentadministration och arkivväsen.....	10
a) Krav på yrkesskicklighet	10
b) Mål och kriterier för bedömningen	10
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	13
2 § Skötsel av dokumentadministration och arkivväsen samt informationstjänst som gäller dokument.....	14
a) Krav på yrkesskicklighet	14
b) Mål och kriterier för bedömningen	14
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	16
3 § Företagsamhet (valfri examensdel).....	17
a) Krav på yrkesskicklighet	17
b) Mål och kriterier för bedömningen	17
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	18

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 yrkeskicklighet. 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 yrkeskickligheten 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 yrkeskicklighet 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 yrkeskicklighet 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 självvärdering 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 DOKUMENTADMINISTRATION OCH ARKIVVÄSEN

1 § Examensdelarna

Yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen är avsedd för personer som sköter arbetsuppgifter inom dokumentadministration och arkivväsen i statliga ämbetsverk och inrättningar, kommunala organisationer, församlingar, stiftelser och andra sammanslutningar och i företag.

Examen utgörs av två (2) obligatoriska delar. Examinanden kan dessutom till sin examen föga delen företagsamhet. Examen är avlagd när examinanden har godkänts i samtliga obligatoriska delar av examen.

Examensdelarna är

- Planering, ledning och organisering av dokumentadministration och arkivväsen
- Skötsel av dokumentadministration och arkivväsen samt informationstjänst som gäller dokument.

Den valfria examensdelen är

- Företagsamhet.

KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I YRKESEXAMEN FÖR DOKUMENT-ADMINISTRATION OCH ARKIVVÄSEN OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Den i examensgrunderna erfordrade yrkesskickligheten bedöms vid fristående yrkesprov. Yrkesproven skall omfatta hela den yrkesmässiga kompetens som yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen kräver.

De fristående yrkesproven avläggs i en autentisk arbetsmiljö, t.ex. i examinandens arbetsgemenskap. Vid behov kompletteras yrkesproven i en miljö, där man på ett så tillförlitligt och mångsidigt sätt som möjligt kan bedöma den yrkesskicklighet som examen kräver och där den erfordrade nivån på yrkesskickligheten uppfylls.

Yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen bedöms för en examensdel i sänder så att examinandens yrkesskicklighet jämförs med kraven på yrkesskicklighet för ifrågavarande examensdel. De fristående yrkesproven skall visa examinandens beredskap och förmåga att omvandla och tillämpa sina kunskaper och färdigheter i föränderliga situationer och verksamhetsmiljöer.

För att examinanden skall kunna påvisa den yrkesskicklighet som krävs för yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen skall för varje examinand enligt Utbildningsstyrelsens föreskrift utarbetas en individuell plan för de fristående yrkesproven. Planen skall utarbetas enligt examensgrunderna för yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen och anpassas till arbetslivet inom den aktuella branschen. Bedömningen av kompetensen och bedömningsbeslutet sker i samarbete med representanter för arbetsgivare, arbetstagare och utbildare. Bedömningen skall innehålla motiveringar för godkännandet eller underkännandet av den ifrågavarande delen av examen.

Kraven på yrkesskicklighet, målen och kriterierna för bedömningen och sätten att påvisa yrkesskicklighet har för de olika examensdelarna fastställts enligt följande principer:

- Punkt a Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för dokumentadministration och arkivväsen är uppbyggda utgående från uppgifts- och färdighetsområden i arbetslivet.
- Punkt b Målen för bedömningen anger de kompetensområden som är centrala för yrkesskickligheten och som skall ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Kriterierna för bedömningen anger för sin del hur examinanden skall klara sig i sitt arbete, dvs. bestämmer kompetensnivån.
- Punkt c Sätten att påvisa yrkesskicklighet fastställer kraven på sätten att avlägga de fristående yrkesproven för den aktuella examensdelen, på miljön för dessa yrkesprov och på bedömningsförfarandena för dem.

1 § Planering, ledning och organisering av dokumentadministration och arkivväsen

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 branschen, om sin organisation och om sin roll som ansvarig medlem av organisationen	<p>Kännedom om branschen och om sin organisation</p> <ul style="list-style-type: none">• kan granska branschen och sin organisations relation till verksamhetsmiljön och till förändringarna i den för att aktivt kunna utföra sina arbetsuppgifter• kan tillämpa sina kunskaper om förvaltning och förvaltningshistoria i verksamhetsmiljön för dokumentadministration och arkivväsen• kan redogöra för och betona vilken betydelse dokumenten har för en organisations verksamhet, kan skildra uppgifterna och målen för dokumentadministration och arkivväsen och skilja på intern och extern information• kan för utomstående klienter skildra sin organisation, dess verksamhet och dess serviceidé och för medlemmar av arbetsgemenskapen och intressegrupperna redogöra för de principer och arbetsmetoder som styr verksamheten• kan i sin organisations verksamhet beakta arkivverkets roll och dess uppgifter och kan vid behov ta kontakt med arkivverket• kan i sin organisation tillämpa de bestämmelser, anvisningar och rekommendationer som gäller dokumentadministration och arkivväsen <p>Verksamhet i arbetsgemenskapen</p> <ul style="list-style-type: none">• kan införliva sitt arbete med organisationens verksamhet och utföra arbetet omsorgsfullt och kan samarbeta• värdesätter sitt arbete och kan framhålla sin kompetens• kan definiera nyckelområdena för sitt arbete, utför arbetet enligt de uppställda målen och kan planera, bedöma och målmedvetet utveckla sin yrkesskicklighet och sitt arbete• kan utföra sitt arbete på det sätt som arbetstagarens och arbetsgivarens ansvar

	<p>och skyldigheter kräver</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan arbeta enligt de stadganden och bestämmelser som gäller arbetslivet och främjar trivseln i arbetet i sin arbetsgemenskap • kan planera sin tidsanvändning och sörja för sin arbetsförmåga och sin uthållighet och vet vem man vid behov kan kontakta
<ul style="list-style-type: none"> • kan organisera ansvaret och arbetsuppgifterna inom arkivväsendet och vidareutveckla funktionerna inom organisationen 	<p>Organisering av arkivväsendet och vidareutveckling av organisationens verksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan definiera de olika arbetsuppgifterna inom dokumentadministrationen och arkivväsendet och kan delta i planeringen och organiseringen av ansvarsfrågorna • kan med sin sakkunskap bidra till planeringen och vidareutvecklingen av funktionerna och arbetsuppgifterna inom organisationen • kan med sin sakkunskap om dokumentadministration och arkivväsen bidra till planeringen och vidareutvecklingen av organisationens informationsadministration och informationssystem • kan med sin sakkunskap bidra när årsplanerna för dokumentadministration och arkivväsen utarbetas • kan producera statistik och information om sitt arbete
<ul style="list-style-type: none"> • kan i sitt arbete handleda och instruera medlemmarna i sin arbetsgemenskap 	<p>Handledning och instruktion</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan inom området för sin sakkunskap handleda, leda och informera de övriga medlemmarna i arbetsgemenskapen • kan instruera nya arbetstagare i arbetsuppgifterna inom dokumentadministration och arkivväsen • kan komma med initiativ som gäller personalens vidareutveckling och kan som sakkunnig delta i att planera och genomföra personalutbildningen • utför ovannämnda uppgifter med samarbetsförmåga och på ett sporrande och motiverande sätt
<ul style="list-style-type: none"> • kan enligt livscykel-tänkandet och enligt erhållna anvisningar utarbeta en plan för uppbyggnaden av arkivet 	<p>Organisering av utarbetandet av en plan för uppbyggnaden av arkivet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan enligt erhållna anvisningar och med bistånd av sakkunniga organisera och leda utarbetandet av en plan för uppbyggnaden av arkivet

	<p>Utarbetande av en plan för uppbyggnaden av arkivet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan i samarbete med andra sakkunniga kartlägga de arbetsuppgifter, processer, data och dokument som gäller planen för uppbyggnaden av arkivet • kan i sitt arbete med planen använda branschbegrepp och branschterminologi, tillämpar god sed vid informationsadministration och beaktar principerna för ekonomisk verksamhet samt kan i samarbete med sakkunniga planera metoder för registrering och förvaring av olika slag av material och dokument (också elektroniska) under de olika skedena av livscykeln • kan tillsammans med sakkunniga tillämpa direktiven och bestämmelserna om arkivrum och arkivbeständighet • kan enligt lagar och bestämmelser tillsammans med sakkunniga fastställa de olika dokumentgrupperna i planen och metoderna att registrera och arkivera dem, förvaringstiderna och förvaringsplatserna samt utse ansvarspersoner • kan tillsammans med sakkunniga i planen införa arkivbeteckning, skyddsklass och offentlighet eller sekretess för dokumenten samt personregisterbeteckning <p>Användning och vidareutveckling av planen för uppbyggnaden av arkivet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan se till att planen för uppbyggnaden av arkivet godkänns och att planen tas i bruk • kan följa upp hur planen fungerar och kan uppdatera och vidareutveckla den
<ul style="list-style-type: none"> • kan utarbeta regler för skötseln av dokumentadministration och arkivväsen 	<p>Utarbetande av regler för arkivväsendet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan, vid behov tillsammans med sakkunniga, utarbeta tydliga och språkligt riktiga regler för användningen och skyddet av dokumenten • kan se till att reglerna iakttas och vidareutveckla dem • kan planera och ställa upp regler för övervakningen och uppfylla sitt övervakningsansvar

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När denna examensdel avläggs är det centrala att examinanden visar sig kunna utföra de uppgifter som gäller organisering av arkivväsendet, kan utarbeta en plan för uppbyggnaden av ett arkiv som är baserad på livscykelänkandet samt kan utarbeta regler för skötseln av dokumentadministration och arkivväsen och vidareutveckla dessa regler. Examinanden visar sig som medlem av sin arbetsgemenskap kunna arbeta med ansvarskänsla och med en positiv inställning till vidareutveckling.

Den yrkesmässiga kompetensen skall påvisas vid verkliga arbetsprov, vid vilka den yrkesmässiga baskompetensen och de personliga färdigheterna samtidigt bedöms. De fristående yrkesproven utgörs av arbetsuppgifter, verksamhet, arbetsplaner och rapporter som anknyter till olika arbetssituationer.

Yrkesproven för denna examensdel skall vara uppbyggda av arbetsuppgifter som täcker de erforderade kraven på yrkesskicklighet på det sätt som bedömningskriterierna förutsätter. Yrkesproven för examensdelen utgörs t.ex. av följande uppgifter: utarbetande eller uppdatering av en plan för uppbyggnad av ett arkiv och utarbetande av regler för dokumentadministration och arkivväsen samt en uppgift som gäller vidareutveckling av dokumentadministrationen och arkivväsendet och av organisationens verksamhet. Dessutom ingår i yrkesproven en uppgift som avser handledning av medlemmarna i arbetsgemenskapen eller av nya arbetstagare. Verksamheten i samband med skötseln av uppgifterna dokumenteras och till dessa dokument fogas de bedömningar som representanterna för arbetslivet har gjort angående verksamheten samt examinandens självvärdering.

En central del av de fristående yrkesproven utgör diskussionerna om proven med sakkunniga personer inom branschen, varvid examinanden och bedömarna av yrkesproven tillsammans utgående från de producerade dokumenten och bedömningarna diskuterar och bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad. Examinandens bedömning av sin yrkesskicklighet, sin utveckling och sina förberedelser för framtiden utgör en viktig del av yrkesproven. Vid denna bedömning kan man delvis utnyttja materialet från utarbetandet av examinandens individuella studieplan.

Bedömningen genomförs gemensamt av representanter för arbetsgivarna, arbetstagarna och utbildarna. En väsentlig del av bedömningen utgörs av examinandens självvärdering.

2 § Skötsel av dokumentadministration och arkivväsen samt informationstjänst som gäller dokument

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan producera dokument enligt anvisningar och standarder 	<p>Produktion av dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan producera tydliga och språkligt riktiga dokument med beaktande av bestämmelser, standarder och praxis inom organisationen • kan vid sin produktion av dokument mångsidigt utnyttja informationsteknik
<ul style="list-style-type: none"> • kan sköta dokument under hela livscykeln enligt god sed vid informationsadministration 	<p>Registrering, inskrivning och arkivering av dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • känner igen olika slag av dokument, också sådana som är avfattade på främmande språk • kan enligt erhållna anvisningar skriva in och registrera dokument • kan hantera material som uppkommer vid elektroniska ärenden och behandlingen av dem, också elektronisk post • utför sitt arbete omsorgsfullt och kan följa erhållna anvisningar om dataskydd • kan arkivera dokument, dvs. foga dem till arkivet enligt planen för uppbyggnaden av arkivet <p>Utgällring och förstöring av dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan iaktta förvaringstiderna i planen för uppbyggnaden av arkivet • kan enligt erhållna anvisningar gallra ut det material som skall förstöras och förstöra dokumenten • kan med beaktande av miljövårdssynpunkter förstöra olika slag av material • kan göra upp en förteckning över förstört material <p>Katalogisering och beskrivning av dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan utarbeta ett arkivschema och använda det vid katalogiseringen • kan enligt erhållna anvisningar beskriva arkivmaterialets informationsinnehåll • kan avsluta arkivet när organisationens verksamhet upphör

<ul style="list-style-type: none"> • kan sköta uppgifterna i ett slutligt arkiv 	<p>Förvaring och skydd av dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan förvara dokument enligt arkivtekniska anvisningar och enligt skydds- och räddningsplanen • är medveten om behoven att reparera skadade dokument och kan inleda åtgärder enligt erhållna anvisningar <p>Arkivarrangemang</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan gallra ut och ordna dokument enligt arkivets principer <p>Omflyttning och mottagning av dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan flytta om och ta emot dokument och beaktar därvid anvisningarna om överlåtelse, omflyttning, förvaring och inskrivning
<ul style="list-style-type: none"> • kan utföra uppgifter inom informationstjänsten och följa god sed vid informationsadministration 	<p>Arbetsuppgifter inom informationstjänst</p> <ul style="list-style-type: none"> • har satt sig in i sin organisations serviceidé och dess mål och principer för servicen och kan enligt dem med samarbetsförmåga och ansvarskänsla utföra uppgifter inom informationstjänsten • kan i sitt arbete iaktta lagstiftningen om offentlighet och med stöd av den utfärdade direktiv om överlämning av information • kan följa reglerna för behandling av personuppgifter • kan i sitt arbete följa reglerna för dataskydd • kan specificera och beskriva sin organisations olika klientgrupper och deras behov • kan i olika slag av klientservice arbeta självständigt och flexibelt, t.ex. vid rådgivningsservice, sökning av material och information, vid utlåning och vid produktion av utredningar och kopior • kan ta reda på klienternas behov av information och uppfylla det på ett högklassigt sätt och kan när det behövs utnyttja informationsnätverk • kan i sitt klientarbete beakta arbetarskyddsriskerna och på ett taktfullt sätt sköta problematiska situationer • kan tydligt och sakligt betjäna klienter på sitt modersmål och utnyttjar därvid olika slag av kommunikationskanaler • kan betjäna klienter som representerar olika

	<p>kulturer och klarar sig i sedvanliga service-situationer också på det andra inhemska språket och på ett främmande språk</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan sköta faktureringen enligt erhållna anvisningar
<ul style="list-style-type: none"> • kan främja användningen av dokument som informationskällor 	<p>Främjande av användning av dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan på eget initiativ erbjuda klienterna olika möjligheter att erhålla information • kan utarbeta informationsblad om arkivet och delta i att ställa upp t.ex. utställningar och presentationer och kan också utnyttja andra metoder för att främja användningen av materialet • kan i sitt arbete producera material och utnyttjar därvid informationsteknik
<ul style="list-style-type: none"> • kan bedöma och vidareutveckla sin kompetens för klientservice 	<p>Vidareutveckling av servicekompetens</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan följa med kvaliteten i sin service, inleder omedelbart korrigerande åtgärder och föreslår förbättringar • kan bedöma sin kompetens för klientservice och känner ansvar för att upprätthålla och vidareutveckla sina färdigheter • kan tack vare sin sakkunskap delta i organisationens arbete med att vidareutveckla kvaliteten

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När denna examensdel avläggs är det centrala att examinanderna påvisar att de på ett högklassigt sätt kan utföra de uppgifter som i praktiken hör till genomförandet av en plan för uppbyggnaden av ett arkiv. De visar att de med fokusering på klienterna och enligt god sed vid informationsadministration kan sköta uppgifterna i ett slutligt arkiv och de uppgifter som hör till informationsservicen. De visar att de kan vidareutveckla sitt arbete och sin kompetens och att de kan arbeta som ansvariga medlemmar i sin arbetsgemenskap.

Den yrkesmässiga kompetensen skall påvisas vid realistiska arbetsprov, vid vilka den yrkesmässiga baskompetensen och de personliga färdigheterna samtidigt bedöms. De fristående yrkesproven utgörs av arbetsuppgifter, verksamhet, arbetsplaner och rapporter som anknyter till olika arbetsituationer.

Yrkesproven för denna examensdel skall vara uppbyggda av arbetsuppgifter som täcker de erforderade kraven på yrkesskicklighet på det sätt som bedömningskriterierna förutsätter. Yrkesproven för examensdelen utgörs t.ex. av en uppgift som gäller behandling, registrering och arkivering av producerat eller anlänt dokumentmaterial och en uppgift som gäller arrangering, utgallring och katalogisering av ett arkiv, åtgärder för att flytta om och ta emot dokument samt en uppgift inom informationsservicen. Examinandens initiativ för att vidareutveckla funktionerna och sitt arbete har också stor betydelse. Verksamheten i samband med skötseln av uppgifterna dokumenteras och till dessa dokument fogas de bedömningar som representanterna för arbetslivet har gjort angående verksamheten samt examinandens självvärdering.

En central del av de fristående yrkesproven utgörs av diskussionerna om proven med sakkunniga inom branschen, varvid examinanden och bedömarna av yrkesproven tillsammans utgående från de producerade dokumenten och bedömningarna diskuterar och bedömer examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad. Examinandens bedömning av sin yrkesskicklighet, sin utveckling och sina förberedelser för framtiden utgör också en viktig del av yrkesproven. Vid denna bedömning kan man delvis utnyttja materialet från en av examinandens individuella studieplan.

Bedömningen genomförs gemensamt av representanter för arbetsgivarna, arbetstagarerna och utbildarna. Examinandens självvärdering utgör en del av bedömningen.

3 § Företagsamhet (valfri examensdel)

Examinanden är berättigad att fritt foga examensdelen Företagsamhet till sin examen. Kraven på yrkesskicklighet samt målen och kriterierna för bedömningen av denna valfria del av examen förutsätter följande:

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bedöma sina personliga möjligheter och förutsättningar att eventuellt arbeta som företagare inom branschen 	<p>Bedömning av de personliga förutsättningarna för företagungsverksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> vet vilka personliga förutsättningar som stödjer en framgångsrik företagungsverksamhet och kan utgående från detta definiera sina värderingar och bedöma sina förutsättningar att idka företagungsverksamhet kan med handledning av sakkunniga utarbeta en personlig utvecklingsplan för sin verksamhet som företagare
<ul style="list-style-type: none"> kan granska branschen och de möjligheter den erbjuder och vilka riskerna är vid inledning och utveckling av företagungsverksamhet 	<p>Utredning av verksamhetsbetingelserna för ett företag</p> <ul style="list-style-type: none"> har bekantat sig med branschen och kan med tanke på sin egen eventuella företagungsverksamhet granska branschens framtidsutsikter och utveckling och de möjligheter som marknaden erbjuder kan granska resultatet och lönsamheten för verksamheten i sitt eventuella företag, dvs. om företaget ger en skälig utkomst är medveten om ansvaret och förpliktelserna i en företagares verksamhet
<ul style="list-style-type: none"> har kännedom om olika sätt att inleda företagungsverksamhet och olika företagsformer och kan utarbeta en ungefärlig affärsidé för sitt företag 	<p>Utarbetande av en affärsidé</p> <ul style="list-style-type: none"> kan jämföra alternativa sätt att inleda företagungsverksamhet, känner till de vanligaste lösningarna i Finland, bl.a. formerna för företagungsverksamhet, inledningsåtgärderna samt ansvaret och riskerna, och kan med

	<p>sakkunniga diskutera alternativen för sin eventuella företagsverksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan tillsammans med sakkunniga utarbeta en preliminär affärsidé för sitt företag och vet vilka ekonomiska, produktionsmässiga och andliga resurser som krävs för att inleda en eventuell företagsverksamhet • kan tillsammans med sakkunniga bedöma möjligheterna till framgång för sin företagsidé
<ul style="list-style-type: none"> • kan skapa klient- och nätverksrelationer 	<p>Skapande av klient- och nätverksrelationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan överväga alternativ och i mån av möjlighet bygga upp klient-, leverantörs- och andra nätverksrelationer som har betydelse för kontinuiteten i företaget • kan tillsammans med ovannämnda nätverksparter göra upp utkast till avtal och utnyttjar därvid sakkunnigservice
<ul style="list-style-type: none"> • kan i sitt arbete iaktta de viktigaste ekonomiska principerna inom affärsverksamheten 	<p>Ekonomisk verksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan välja åtgärder som påverkar företagets lönsamhet och beaktar vid sin prissättning av servicen också de marknadsbaserade faktorerna • kan tolka företagets bokslut i fråga om kapital, förmögenhet, betalningsförmåga och resultat och kan, vid behov i samarbete med sakkunniga, överväga möjligheterna att vidareutveckla den ekonomiska verksamheten • kan utarbeta en ungefärlig resultatprognos för sitt företag och kan anlita sakkunniga för att lösa beskattningsfrågorna
<ul style="list-style-type: none"> • kan utnyttja sakkunnigservice 	<p>Utnyttjande av sakkunnigservice</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan när företaget grundas och i de olika skedena av verksamheten skaffa sig behövlig information och sakkunnigservice

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När denna examensdel avläggs är det centrala att examinanderna kan bedöma sina förutsättningar att arbeta som företagare. De kan granska förutsättningarna för framgång i företagsverksamheten, utarbeta en affärsidé för verksamheten i sitt eventuella företag och kalkylera om den planerade verksamheten lönar sig och om företagaren kan försörja sig på den. De kan utnyttja olika slag av nätverk och sakkunnigservice när de planerar och inleder sin företagsverksamhet.

De fristående yrkesproven för denna examensdel bygger på den preliminära affärsidén för det egna företaget, kompletterad med utredningar, resultat och kalkyler, som klarlägger förutsättningarna för och riskerna med verksamheten. I yrkesproven ingår också verksamhet medan ovannämnda process pågår. Verksamheten dokumenteras och till

dokumenterna foga de bedömningar som har gjorts av närvarande representanter för arbetslivet. En viktig del av yrkesproven är också examinandens personliga bedömning och utvecklingsplan i fråga om sina möjligheter och förutsättningar att arbeta som företagare.

Yrkesproven kompletteras med utvärderingsdiskussioner med sakkunniga varvid man utgående från dokument och bedömningar specificerar och preciserar examinandens förmåga att arbeta som företagare och examinandens förutsättningar att fatta beslut om att eventuellt inleda företagsverksamhet.

Bedömningen genomförs i samarbete mellan representanter för näringslivet, sakkunniga i företagsamhet och representanter för utbildarna. Examinandens självvärdering utgör en viktig del av bedömningen.

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

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

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

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