

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN  
INOM FASTIGHETSFÖRMEDLING  
2005**

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN INOM  
FASTIGHETSFÖRMEDLING  
2005**

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2817-7 (häft.)

ISBN 952-13-2818-5 (pdf)



DNR **9/011/2005**

FÖRESKRIFT **Iakttas som  
förpliktande**

DATUM **30.3.2005**

Giltighetstid  
**fr.o.m. 1.4.2005 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

Ändrar Föreskrift Nr

## GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRMEDLING

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för yrkesexamen inom fastighetsförmedling. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.4.2005 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<br>för bedömning av examensprestationerna..... | 8 |

## Kapitel 2

|   |   |
|---|---|
| Uppbyggnaden av yrkesexamen inom fastighetsförmedling ..... | 8 |
| 1 § Examensdelarna .....                                    | 8 |

## Kapitel 3

|  |    |
|--|----|
| Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen inom fastighetsförmedling<br>och grunderna för bedömningen..... | 11 |
| 1 § Att sköta kundkontakter.....   | 11 |
| a) Krav på yrkesskicklighet .....  | 11 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen.....  | 11 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet .....  | 14 |
| 2 § Att producera förmedlingservice.....   | 15 |
| a) Krav på yrkesskicklighet .....  | 15 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen.....  | 15 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet .....  | 17 |
| 3 § Att göra upp kontrakt.....   | 18 |
| a) Krav på yrkesskicklighet .....  | 18 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen.....  | 18 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet .....  | 19 |
| 4 § Företagsamhet .....  | 20 |
| a) Krav på yrkesskicklighet .....  | 20 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen.....  | 20 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet .....  | 21 |



## 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 behärskan 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 INOM FASTIGHETSFÖRMEDLING

#### 1 § Examensdelarna

---

Yrkesexamen inom fastighetsförmedling består av tre examensdelar. Examen är klar när alla delarna har avlagts med godkänt betyg. Till examen kan frivilligt fogas delen Företagsamhet.

Examensdelarna är:

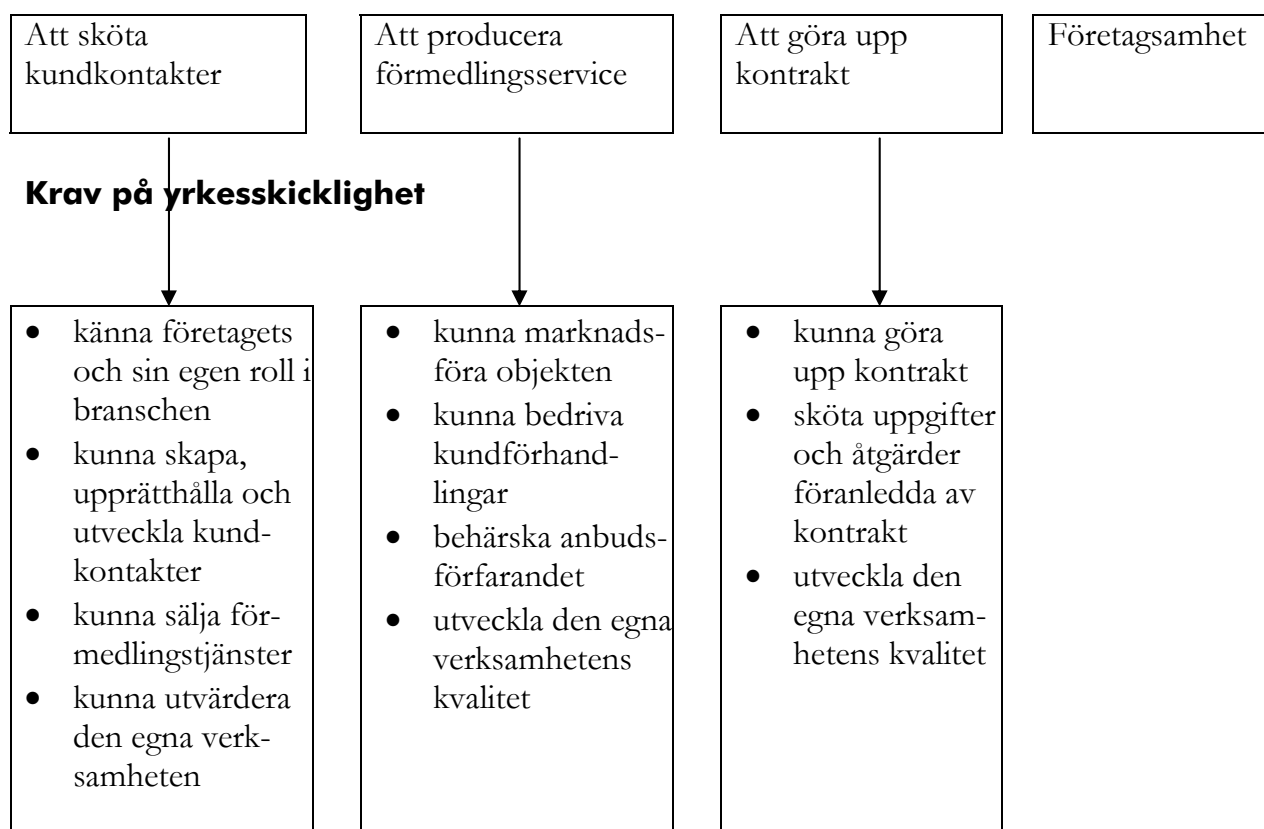
- Att sköta kundkontakter
- Att producera förmedlingsservice
- Att göra upp kontrakt

Fritt valbar examensdel:

- Företagsamhet

## EXAMENSSTRUKTUREN

### Examensdelarna



### Kapitel 3

## KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRMEDLING OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen inom fastighetsförmedling omfattar skötseln av hela serviceprocessen och de väsentliga uppgifterna. Examen ger mångsidig kompetens att arbeta flexibelt med olika uppgifter i branschen samt förutsättningar att upprätthålla och utveckla yrkesskickligheten.

Yrkesexamen inom fastighetsförmedling är avsedd för personer som arbetar med kundservice- och sakkunniguppgifter i samband med värdering samt försäljning och uthyrning av fastigheter och lokaler i fastighets- och bostadsaktiebolag. De som avlagt denna yrkesexamen har färdigheter att avlägga proven för auktoriserade fastighets- och hyreslägenhetsförmedlare (AFF, AHF).

Den i examensgrunderna angivna yrkesskickligheten bedöms vid fristående yrkesprov. Proven avläggs i autentisk miljö, t.ex. på examinandens arbetsplats. De kompletteras vid behov i en omgivning där yrkesskickligheten går att bedöma så tillförlitligt och mångsidigt som möjligt och där den nivå som examen förutsätter kan påvisas.

Yrkesexamen inom fastighetsförmedling bedöms per examensdel så att examinandens yrkeskunnande jämförs med kraven på yrkesskicklighetskraven för respektive del. Proven

ska utvisa examinandens beredskap och förmåga att avpassa och tillämpa sina färdigheter i varierande situationer och verksamhetsmiljöer.

För påvisandet av kompetensen som förutsätts i yrkesexamen inom fastighetsförmedling ska det för varje examinand göras upp en personlig examensplan, som motsvarar Utbildningsstyrelsens föreskrift, följer examensgrunderna och beaktar arbetslivet i branschen. Kunnandet bedöms av representanter för arbetslivet och för utbildningssektorn. Bedömningen ska innehålla motiveringar för godkännande eller underkännande av yrkesproven i de olika examensdelarna.

Kraven på yrkesskicklighet, grunderna för bedömningen samt påvisandet av yrkesskickligheten beskrivs i de nästa kapitlen med iakttagande av följande principer:

- Punkt a      Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen inom fastighetsförmedling bygger på uppgiftsområden och färdigheter i arbetslivet
  
- Punkt b      Målen för bedömningen anger det centrala kunnande som särskilt ska uppmärksammas vid bedömningen.  
Bedömningskriterierna anger hur examinanden bör klara av sitt arbetet, dvs. nivån på yrkesskickligheten.
  
- Punkt c      I punkten Påvisande av yrkesskicklighet fastställs de krav som gäller de olika sätten att avlägga fristående yrkesprov samt miljöerna och bedömningsförfarandena för examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet, målen och kriterierna för bedömningen samt sätten att påvisa yrkesskicklighet är följande:

| <b>a) Krav på yrkesskicklighet</b>   | <b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>   |
|--|---|
| <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan ge en bild av arbetsgivarföretagets roll som producent av förmedlingsservice och av sin egen roll som ansvarig medlem av organisationen</li> </ul> | <p><b>Kännedom om den egna organisationens verksamhet och verksamhetsmiljö</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan beskriva sitt arbetsgivarföretags ställning och uppgifter som producent av förmedlingstjänster</li> <li>• kan beskriva arbetsgivarföretagets affärsidé och verksamhetsprinciper och hur de påverkar det egna arbetet</li> <li>• kan följa med utvecklingen i branschen, konjunkturerna, efterfrågan och konkurrens, samt beakta deras inverkan på det egna arbetet</li> <li>• har reda på branschens centrala aktörer och deras uppgifter</li> <li>• kan följa de bestämmelser, anvisningar och rekommendationer som rör branschen och företaget</li> </ul> <p><b>Kunskap om sin egen ställning och sina uppgifter</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan handla enligt branschens etiska principer</li> <li>• uppfattar sitt ansvarsområde och sin arbetsinsats som en del av företagets verksamhet</li> <li>• kan beskriva sin befattning och arbetets tyngdpunktsområden</li> <li>• kan planera och utvärdera sitt eget arbete</li> <li>• kan kritiskt granska och utvärdera sin yrkesskicklighet, sin erfarenhet och behoven att utvecklas som förmedlare</li> <li>• kan samarbeta med interna och externa intressentgrupper</li> <li>• värdesätter sitt arbete, kan framhålla sitt kunnande och dela med sig av sin sakkunskap inom arbetsgemenskapen</li> <li>• kan agera noggrant utgående från en arbetstagares eller arbetsgivares ansvar och förpliktelser</li> <li>• kan iaktta författningar och bestämmelser som gäller för arbetslivet och sörja för</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Presentera servicealternativ</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan specificera kundens behov och situation med tillbörlig diskretion och interaktion</li> <li>• kan förklara servicens innehåll</li> <li>• kan vid marknadsföring av tjänsterna iaktta lagstiftning, god affärssed och korrekt förmedlingspraxis</li> <li>• kan göra upp en preliminär marknadsföringsplan lämpad för kunden</li> <li>• kan vid behov rekommendera kunden att låta inspektera eller undersöka skicket på ett objekt</li> <li>• kan utifrån sina egna observationer uppskatta och föreslå ett lagom pris för ett objekt</li> <li>• kan utforma en skriftlig värdering</li> </ul> <p><b>Förhandla om uppdragen</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan föreslå lämpliga lösningsalternativ för kunderna samt fullfölja inledda förhandlingar</li> <li>• kan omsorgsfullt göra upp juridiskt korrekta avtal rörande sina uppdrag</li> <li>• kan avtala om fortsatta åtgärder med kunderna</li> <li>• kan försäkra sig om att kunden förstått avtalets innehåll och andra avtalade frågor</li> <li>• kan göra annotationer om ett uppdrag så som lagstiftningen och företagets verksamhetsprinciper förutsätter</li> <li>• kan vid behov anlita expertservice</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan utvärdera och utveckla kvaliteten på sitt arbete med kundkontakter</li> </ul> | <p><b>Utveckla arbetet och verksamheten</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan utvärdera sin kundservicekompetens och bär ansvar för upprätthållande och vidareutveckling av sina färdigheter</li> <li>• kan aktivt följa med kvaliteten på företagets verksamhetsprocesser och vidta behövliga åtgärder</li> </ul>   |

### **c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet**

Viktigast vid avläggande av examensdelen är att examinanden har en övergripande bild av branschen och av verksamhetsprinciperna inom fastighetsförmedling. Han eller hon visar dessutom förmåga att verka kundinriktat och effektivt och kan arbeta inom en grupp. Examinanden visar sin beredskap att utveckla sitt arbete och sin yrkesskicklighet.

Examensprestationerna i denna examensdel:

1. Examinanden påvisar i dagliga arbetssituationer det kunnande som förutsätts i examensgrunderna och vilket bedömare ska ge sin bedömning av:

- skötseln av kundkontakter och kundsituationer
- värvandet av kunder samt
- arbetet inom den egna arbetsgemenskapen

Examinanden gör en självvärdering av sina examensprestationer. Bedömningarna samlas ihop och utgör utvärderingsmaterialet. Till materialet kan också fogas bedömda dokument som kompletterar yrkesproven i examensdelen.

2. Examinanden avfattar

- en utredning om fastighetsförmedlingsbranschens nuläge, betydelse och utvecklingsperspektiv samt hur dessa inverkar på examinandens eget arbete och arbetsgemenskapen samt
- en personlig utvecklingsplan baserad på sagda utredning.

Utredningen och utvecklingsplanen jämte bedömningarna fogas till utvärderingsmaterialet.

3. Vid ett utvärderingssamtal bedömer en trepartsbaserad bedömargrupp tillsammans med examinanden dennas yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av utvärderingsmaterialet.

Examensproven fördjupas genom samtal, där man utgående från prestationerna begrundar väsentliga frågor som rör branschen och examinandens egna arbetsuppgifter.

## 2 § Att producera förmedlingservice

| a) Krav på yrkesskicklighet  | b) Mål och kriterier för bedömningen   |
|--|--|
| <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan marknadsföra ett objekt</li> </ul> | <p><b>Marknadsföring</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan skaffa data och handlingar som behövs för marknadsföringen</li> <li>kan informera sin organisation om ett uppdrag enligt dess interna praxis</li> <li>kan i en marknadsföringsplan precisera vad som kommits överens med kunden och beaktar då företagets marknadsföringsprinciper</li> <li>kan för ett objekt åstadkomma marknadsföringsmaterial som passar olika marknadsföringsinstrument</li> <li>kan beakta gällande lagbestämmelser vid utformningen av annonser och broschyrer</li> <li>kan vid behov anlita expertservice</li> </ul> <p><b>Hitta kunder med intresse för objektet</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan mångsidigt utnyttja existerande kundnätverk och begagna kundregister</li> <li>kan aktivt leta upp nya kunder</li> <li>kan kartlägga kundernas behov</li> </ul> <p><b>Ordna visningar och hålla kontakt med uppdragsgivaren</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta såväl allmänna som enskilda visningar sakkunnigt</li> <li>kan informera uppdragsgivaren om processens gång på avtalat sätt</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta kundförhandlingar</li> </ul>                    | <p><b>Sköta kundförhandlingar</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan förbereda kundförhandlingar och förutse deras förlopp</li> <li>kan lyssna på sina kunder och klarlägga deras behov och situation med den diskretion och interaktion som situationen förutsätter</li> <li>kan presentera alternativa lösningar som motsvarar parternas målsättningar</li> <li>kan se till att kunden har alla data och</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>handlingar som behövs som underlag för ett anbud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan föreslå för kunden att ett anbud ska göras upp</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• behärskar anbudsförfarandet</li> </ul>   | <p><b>Hantera anbud</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan vägleda kunder att lämna anbud som innehåller tillräckliga uppgifter</li> <li>• kan avfatta ett skriftligt anbud med alla behöriga villkor</li> <li>• försäkrar sig om att anbudet motsvarar kundens önskemål och att kunden förstår dess betydelse</li> <li>• kan reda ut verkningarna av olika slags anbud</li> <li>• kan informera om anbud enligt arbetsgemenskapens verksamhetsprinciper</li> </ul> <p><b>Fullfölja anbudsförfarandet</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan leverera inkomna anbud till uppdragsgivaren och gå igenom dem med uppdragsgivaren</li> <li>• kan föreslå beslut om anbudsalternativen för uppdragsgivaren</li> <li>• kan sköta skriftligt godkännande av ett anbud eller åtgärderna i samband med ett motanbud</li> <li>• kan vid behov förhandla om motanbud och beslut med den som lämnat ett första anbud</li> <li>• kan agera med beaktande av parternas fördel</li> <li>• kan informera om uppgjorda kontrakt enligt arbetsgemenskapens verksamhetsprinciper</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan utvärdera och utveckla kvaliteten på sitt fastighetsförmedlingsarbete</li> </ul> | <p><b>Vidareutveckla verksamhetens kvalitet</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan utvärdera sitt kunnande i marknadsföring av objekt och i anbudshantering samt bär ansvar för att upprätthålla och utveckla sina färdigheter</li> <li>• kan aktivt följa med kvaliteten på företagets verksamhetsprocesser och eventuellt vidta behövliga åtgärder</li> </ul>   |

### **c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet**

Det centrala vid avläggande av den här examensdelen är att examinanden kan sköta uppgifter, som rör marknadsföring av objekten samt förhandlingar och anbud på ett affärsmässigt, korrekt och flexibelt sätt och med beaktande av de olika parterna i ett förmedlingsuppdrag. Yrkesprovet ska utvisa mångsidig kapacitet i kontakterna med kunder och intressentgrupper liksom förmåga att genomföra marknadsförings- och försäljningsuppgifter och att skapa en positiv bild av fastighetsförmedlingsbranschen och -företaget. Examinanden ska också visa att han eller hon kan utvärdera och utveckla kvaliteten på sitt arbete i branschen.

Examensprestationerna i denna examensdel:

1. Examinanden påvisar i dagliga arbetssituationer som gäller det kunnande som förutsätts i examensgrunderna och vilket bedömnarna ska ge sin bedömning av:

- marknadsföring och förevisning av objekt
- kontakt med kunder samt
- skötsel av anbudsörfarandet

Examinanden gör en självvärdering av sina examensprestationer.

Bedömningarna samlas till ett utvärderingsmaterial. Till materialet kan också fogas bedömda dokument som kompletterar yrkesproven i examensdelen.

2. Ett utvärderingssamtal där en trepartsbaserad bedömnargrupp tillsammans med examinanden utvärderar dennas yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av utvärderingsmaterialet.

Examensprestationerna fördjupas genom samtal, där man utgående från prestationerna begrundar väsentliga frågor som rör branschen och examinandens egna arbetsuppgifter.

### 3 § Att göra upp kontrakt

| <b>a) Krav på yrkesskicklighet</b>  | <b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>  |
|---|--|
| <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan utforma kontrakt som är juridiskt riktiga i olika situationer och som beaktar parternas fördel</li> </ul> | <p><b>Uppgörande av kontrakt</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan skaffa och kontrollera tilläggsdata och -handlingar som behövs för ett kontrakt</li> <li>kan omsorgsfullt avfatta juridiskt rätta kontrakt i olika situationer</li> <li>ber parterna försäkra sig om att deras kontrakt motsvarar vad de kommit överens om</li> <li>kan kartlägga aktuella samarbetsinstanser och med dem se till att kontraktet fullföljs vid avtalad tidpunkt</li> <li>kan vid behov anlita expertservice</li> </ul> <p><b>Undertecknande av kontrakt</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan se till att alla behövliga handlingar finns tillhands när kontrakt ska undertecknas</li> <li>kan grundligt gå igenom avtalstexten med parterna före undertecknandet</li> <li>kan sörja för undertecknande och förvaring av kontrakt och tillhörande andra handlingar</li> <li>kan sköta de förpliktelser som lagstiftningen ålägger en förmedlare</li> <li>kan vägleda kunderna i skötseln av nödvändiga efteråtgärder</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta efteråtgärder föranledda av kontrakt och kundrelationer</li> </ul>   | <p><b>Efteråtgärder som föranleds av kontrakt</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta efteråtgärder som ankommer på förmedlaren så som lagstiftningen och företagets verksamhetsprinciper förutsätter</li> <li>kan vidta de åtgärder som ankommer på förmedlaren och som behövs för att uppfylla förpliktelser och villkor i ett kontrakt</li> <li>kan på avtalat sätt se till att ett kontrakt kommer till behöriga instansers kännedom</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Efteråtgärder som gäller kundrelationerna</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan efter uppgörande av ett kontrakt beakta kunderna och involverade intressentgrupper med iakttagande av företagets verksamhetsprinciper</li> <li>• kan ge råd till kunderna i eventuella problemsituationer efter tillkomsten av ett kontrakt</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan utvärdera och utveckla sin egen verksamhet i samband med uppgörande av kontrakt</li> </ul> | <p><b>Utveckling av verksamheten</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan aktivt samla respons och utnyttja respons som erhållits vid skötseln av uppdragen</li> <li>• kan utvärdera den respons för förmedlingsprocessen som erhållits och ansvara för att upprätthålla och utveckla sina färdigheter</li> </ul>                               |

### c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Det centrala vid avläggandet av denna examensdel är att examinandena i samband med uppgörande av juridiskt bindande avtal kan agera tillsammans med avtalsparterna och med företrädare för intressentgrupper. Examinanden ska visa att han eller hon kan sköta efteråtgärder föranledda av kontrakt, både sådana som förutsätts i lag och sådana som gäller hanteringen av kundrelationer. Dessutom ska examinandena kunna utvärdera och kvalitativt utveckla sitt eget arbete i samband med avtal och kontrakt av olika slag.

Examensprestationerna i denna examensdel:

1. Examinanden påvisar i arbetssituationer som handlar om

- uppgörande av kontrakt och
- efteråtgärder i anslutning till kontrakten och kundrelationerna

det kunnande som förutsätts i examensgrunderna och om vilket bedömnarna ska ge sin bedömning av.

Examinanden gör en självvärdering av sina examensprestationer.

Bedömningarna samlas till ett utvärderingsmaterial. Till materialet kan också fogas dokument som kompletterar yrkesproven i examensdelen.

2. Ett utvärderingssamtal där en trepartsbaserad bedömggrupp tillsammans med examinandena utvärderar dennas yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av utvärderingsmaterialet.

Examensproven fördjupas genom samtal, där man utgående från prestationerna begrundar väsentliga frågor som rör branschen och arbetsuppgifterna.

## 4 § Företagsamhet

Examinanderna kan välja att foga Företagsamhet till sin examen. För denna frivilliga examensdel gäller följande krav på yrkesskicklighet samt mål och kriterier för bedömningen:

| <b>a) Krav på yrkesskicklighet</b>   | <b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>   |
|--|---|
| <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan bedöma sina personliga färdigheter och möjligheter att eventuellt verka som företagare i branschen</li> </ul>          | <p><b>Bedömning av de egna företagarfärdigheterna</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vet hurdana personliga färdigheter som stödjer en framgångsrik företagsverksamhet och kan på basis härav specificera och utvärdera sina förutsättningar att verka som företagare</li> <li>kan vägled av sakkunniga göra upp en plan för utvecklande av sina företagarfärdigheter</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>kan granska branschen och de möjligheter den ger att inleda företagsverksamhet samt riskerna med att verka som företagare</li> </ul>          | <p><b>Utredning av förutsättningarna för företagsverksamhet</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>har studerat branschen tillräckligt väl för att kunna granska dess framtida utsikter och utveckling samt marknaden med tanke på inledande av egen företagsverksamhet</li> <li>kan bedöma det eventuella egna företags utsikter till framgång och lönsamhet, dvs. undersöka om det försörjer examinandens</li> <li>kan granska företagandet utgående ifrån företagarens ansvar och förpliktelser</li> <li>kan granska företagandet också ur en blivande arbetsgivares synvinkel</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>känner till olika sätt att starta företag och olika företagsformer och kan i grova drag utforma en affärsidé för sitt eget företag</li> </ul> | <p><b>Utformning av en affärsidé</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan jämföra olika sätt att inleda företagsverksamhet och kan med experter diskutera alternativen för sin egen eventuella företagsverksamhet</li> <li>kan tillsammans med experter skissera en affärsidé för sitt företag och vet hurdana ekonomiska, produktionsmässiga och psykiska resurser startandet av ett eventuellt eget företag kräver</li> <li>kan med experter diskutera den egna företagsidéns möjligheter att lyckas</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan skapa kund- och intressentgruppsrelationer</li> </ul>                 | <p><b>Skapandet av kontakter till kunder och intressentgrupper</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan överväga alternativ och bygga upp kund- och intressentgruppsrelationer som är viktiga för företagets fortbestånd</li> <li>• kan skissera avtal med ovan avsedda parter och därvid utnyttja expertservice</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan handla enligt de viktigaste företagsekonomiska principerna</li> </ul> | <p><b>Ekonomisk verksamhet</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan välja sådana verksamhetsalternativ påverkar företagets lönsamhet och prissätta servicen med beaktande också av marknadsrelaterade faktorer</li> <li>• kan tolka ett företags bokslut beträffande kapital, tillgångar, solvens och resultat samt överväga möjligheterna att utveckla den ekonomiska verksamheten, vid behov i samarbete med sakkunniga</li> <li>• kan göra upp en grov resultatprognos för sitt företag och anlita experter när det gäller beskattningsfrågor</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan anlita expertservice</li> </ul>                                       | <p><b>Anlitande av expertservice</b><br/>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan för grundande av ett företag och i verksamhetens olika skeden skaffa den information och expertservice som behövs</li> </ul>  |

### c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Det centrala i den här examensdelen är att examinanden kan bedöma sina egna förutsättningar att verka som företagare. Examinanden kan analysera möjligheterna till framgång för företagsverksamheten, kan utforma en affärsidé för sitt eventuella företag och beräkna om den tilltänkta verksamheten kunde vara lönsam och försörja företagaren. Han eller hon kan utnyttja olika nätverk och experttjänster vid planering och inledande av företagsverksamhet.

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

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

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

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

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

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

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