

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRVALTNING
2009**

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRVALTNING
2009**

© Utbildningsstyrelsen 2009

Edita Prima Oy

Helsingfors 2009

978-952-13-4175-5 (häft.)

978-952-13-4176-2 (pdf)



1.4.2009

8/011/2009

Examenskommissionerna inom branschen
Arrangörerna av yrkesinriktad utbildning
och yrkesinriktad vuxenutbildning inom branschen
Läroavtalscentralerna

Giltighetstid: **Fr.o.m. 1.4.2009 tillsvidare**

Rätten att meddela föreskriften följer av:
L 631/1998 13 § 2 mom

Upphäver föreskrift
10.6.2004 nr 20/011/2004

Ändrar föreskrift
-

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRVALTNING

Utbildningsstyrelsen har beslutat om grunderna för Yrkesexamen inom fastighetsförvaltning. Examensgrunderna ska iakttas fr.o.m. 1.4.2009. Examensprestationer som påbörjats innan föreskriftens i kraftträdande kan fullföljas enligt grunderna av den 10.6.2004 dnr 20/011/2004 t.o.m. 31.3.2011

Examenskommissionen, examensarrangören och utbildningsanordnaren kan inte lämna grunderna för examen obeaktade eller avvika från dem.

När utbildning som förbereder för en fristående examen anordnas, beslutar utbildningsanordnaren om innehållet i utbildningen och ordnandet av utbildningen i enlighet med examensgrunderna. Den som deltar i utbildningen skall som en del av utbildningen beredas möjlighet att avlägga en fristående examen.

Generaldirektör


Timo Lankinen

Undervisningsråd


Anne Huhtala

INNEHÅLL

Kapitel 1

FRISTÅENDE EXAMINA	7
1 § Anordnande av fristående examina	7
2 § Avläggande av fristående examen.....	7
3 § Grunderna för fristående examen	7
4 § Personlig tillämpning i fristående examen	8
5 § Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen	8
6 § Betyg	8
7 § Utbildning som förbereder för fristående examen	9

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRVALTNING	10
1 § Examensdelarna.....	10

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESSKICKLIGHET I YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETS- FÖRVALTNING OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN	11
--	----

KOMPETENSOMRÅDE: FASTIGHETSFÖRVALTNING AV BOSTADSAKTIEBOLAG

1 § Förvaltning av bostadsaktiebolag	14
2 § Skötsel av ekonomin i bostadsaktiebolag	16
3 § Den tekniska livslängden för bostadsaktiebolag	18
4 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av bostadsaktiebolag	20

KOMPETENSOMRÅDE: FASTIGHETSFÖRVALTNING AV HYRESHUS

5 § Förvaltning av hyreshus	21
6 § Skötsel av ekonomin i hyreshus	24
7 § Den tekniska livslängden för hyreshus	26
8 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av hyreshus	27

KOMPETENSOMRÅDE: TEKNISK SERVICE I FASTIGHETER

9 § Administration av teknisk service	29
10 § Skötsel av ekonomin inom teknisk service.....	31
11 § Fastighetsteknik.....	33
12 § Användartjänster och kommunikation i anslutning till teknisk service.....	35
13 § Kundrelationer (valfri examensdel).....	36
14 § Boenderådgivning (valfri examensdel).....	38
15 § Förvaltning av lokaler (valfri examensdel).....	40
16 § Förvaltning av vägar (valfri examensdel).....	42
17 § Examensdelen Precisering av en affärsidé i Yrkesexamen för företagare.....	44

Kapitel 1

FRISTÅENDE EXAMINA

1 § Anordnande av fristående examina

Examenskommissionerna som tillsätts av Utbildningsstyrelsen och består av representanter för arbetsgivare, arbetstagare, lärare och vid behov självständiga yrkesutövare ansvarar för anordnandet och övervakningen av fristående examina samt utfärdar examensbetyg. Examenskommissionerna gör ett avtal om anordnande av fristående examina med utbildningsanordnarna och vid behov med andra sammanslutningar och stiftelser. Fristående examina kan inte anordnas utan giltigt avtal med examenskommissionen.

2 § Avläggande av fristående examen

Fristående examen avläggs genom att examinanderna vid examenstillfällena i praktiska arbetsuppgifter påvisar det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Varje examensdel ska bedömas skilt för sig. Bedömningen görs som ett samarbete mellan representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn. Inom branscher där det är vanligt med självständiga yrkesutövare tas även denna part i beaktande vid valet av bedömare. Bedömningen godkänns slutligen av examenskommissionen. Examensbetyg kan beviljas då examinanden har avlagt alla examensdelar som krävs med godkänt vitsord.

3 § Grunderna för fristående examen

I examensgrunderna fastställs vilka delar och eventuella kompetensområden som hör till examen, uppbyggnaden av examen, den yrkesskicklighet som krävs i de olika examensdelarna, bedömningsgrunderna (målen och kriterierna för bedömningen) samt sätten att påvisa yrkesskicklighet.

En examensdel utgör ett delområde inom yrket som går att avskilja från den naturliga arbetsprocessen till en självständig helhet som kan bedömas. Kraven på yrkesskicklighet som beskrivs i de olika examensdelarna koncentrerar sig på de centrala funktionerna och verksamhetsprocesserna inom yrket samt på yrkespraxis inom den aktuella branschen. De omfattar även färdigheter som allmänt behövs i arbetslivet, till exempel sociala färdigheter.

Målen och kriterierna för bedömningen är härledda ur kraven på yrkesskicklighet. Målen för bedömningen anger de kunskapsområden som man vid bedömningen fäster särskild vikt vid. Definitionen av dessa mål underlättar också bedömningen av den aktuella arbetsprocessen. Bedömningen ska täcka alla de mål för bedömning som beskrivs i examensgrunderna. Kriterierna för bedömningen bestämmer den kvalitativa och kvantitativa nivån på en godkänd prestation.

Sätten att påvisa yrkesskicklighet innehåller preciserande anvisningar om avläggandet av examen. Yrkesskickligheten påvisas i allmänhet i autentiska arbetsuppgifter. Sätten att påvisa yrkesskicklighet kan innehålla direktiv för bl.a. hur en examensprestation vid behov kan kompletteras så att alla krav på yrkesskicklighet blir beaktade.

4 § Personlig tillämpning i fristående examen

Utbildningsstyrelsen har utfärdat en särskild föreskrift om personlig tillämpning.

5 § Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen

Vid bedömning av yrkesskickligheten är det viktigt att ingående och noggrant granska hur examinanderna visar att de kan det som examensgrunderna förutsätter i kraven på yrkesskicklighet för den aktuella examensdelen. Vid bedömningen tillämpas de bedömningskriterier som fastställts i examensgrunderna. Bedömarna ska mångsidigt använda sig av olika och i första hand kvalitativa bedömningsmetoder. Används endast en metod, blir resultatet inte nödvändigtvis tillförlitligt. Vid bedömningen beaktas bransch- och examensspecifika särdrag i enlighet med examensgrunderna. Om examinanderna har tillförlitliga utredningar om tidigare påvisat kunnande, granskar bedömarna hur de motsvarar kraven på yrkesskicklighet i examensgrunderna. Bedömarna föreslår för examenskommissionen att kunnandet erkänns som en del av examensprestationen. Examenskommissionen fattar det slutliga beslutet om erkännande av tidigare påvisat kunnande som tillförlitligt uttrets.

Bedömning av yrkesskicklighet är en process där insamling av bedömningsmaterial och dokumentering av bedömning spelar en viktig roll. Representanter för arbetslivet och lärare gör på trepartsbasis en noggrann och mångsidig bedömning. Examinanderna ska klart och tydligt få veta hur bedömningsgrunderna tillämpas i deras eget fall. De ska också ges möjlighet att själva bedöma sina prestationer. Examensarrangören gör upp ett bedömningsprotokoll över examensprestationen för den aktuella examensdelen som undertecknas av bedömarna. Till en bra bedömningsprocess hör också att efter detta ge examinanderna respons på prestationerna. Det slutliga bedömningsbeslutet fattas av examenskommissionen.

Bedömare

De personer som bedömer examinandernas yrkesskicklighet ska ha god yrkeskunskap inom det aktuella området. Examenskommissionen och examensarrangören kommer överens om bedömarna i avtalet om anordnande av fristående examen.

Rättelse av bedömning

Examinanderna kan inom lagstadgad tid anhålla om rättelse av bedömning av den examenskommission som ansvarar för den aktuella examen.

En skriftlig begäran om rättelse riktas till examenskommissionen. Examenskommissionen kan efter att ha hört bedömarna besluta om en ny bedömning. Det går inte att genom besvär anhålla om ändring av examenskommissionens beslut som gäller rättelse av bedömning.

6 § Betyg

Examenskommissionen beviljar examensbetyg och betyg för en eller flera avlagda examensdelar. Betyg över deltagande i förberedande utbildning ges av utbildningsanordnaren. Utbildningsstyrelsen har utfärdat direktiv om vilka uppgifter som ska framgå ur betyg för fristående examina, utbildning som förbereder för fristående examen och läroavtalsutbildning.

Betyg för en eller flera examensdelar ges på begäran. Examensbetyget, liksom betyget för en eller flera avlagda examensdelar, undertecknas av en representant för examenskommissionen och en representant för examensarrangören.

En anteckning om avlagd fristående examen i ett av Utbildningsstyrelsen godkänt yrkesbevis är ett intyg över avlagd examen som är jämförbart med ett examensbetyg. Examensarrangören skaffar och undertecknar yrkesbeviset. Yrkesbeviset är avgiftsbelagt för examinandan.

7 § Utbildning som förbereder för fristående examen

Det går inte att ställa förhandsvillkor i fråga om utbildning för dem som deltar i fristående examina. Examina avläggs ändå huvudsakligen i samband med förberedande utbildning.

Förberedande utbildning ska anordnas i enlighet med examensgrunderna. Utbildningen och examenstillfällena ska planeras utgående från examensdelarna. Den som deltar i utbildning som förbereder för fristående examen ska ges möjlighet att delta i examenstillfällena och avlägga fristående examen som en del av utbildningen.

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRVALTNING

1 § Examensdelarna

Yrkesexamen inom fastighetsförvaltning utgörs av tre valfria kompetensområden i vilka ingår fyra examensdelar, och en valfri examensdel. Examen är färdig när fyra obligatoriska examensdelar och en valfri examensdel avlagts med godkänt betyg.

Kompetensområdena och examensdelarna är följande:

Kompetensområde: Fastighetsförvaltning av bostadsaktiebolag

Examensdelarna

- 1 § Förvaltning av bostadsaktiebolag
- 2 § Skötsel av ekonomin i bostadsaktiebolag
- 3 § Den tekniska livslängden för bostadsaktiebolag
- 4 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av bostadsaktiebolag

Kompetensområde: Fastighetsförvaltning av hyreshus

Examensdelarna

- 5 § Förvaltning av hyreshus
- 6 § Skötsel av ekonomin i hyreshus
- 7 § Den tekniska livslängden för hyreshus
- 8 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av hyreshus

Kompetensområde: Teknisk service i fastigheter

Examensdelarna

- 9 § Administration av teknisk service
- 10 § Skötsel av ekonomin inom teknisk service
- 11 § Fastighetsteknik
- 12 § Användartjänster och kommunikation i anslutning till teknisk service

Valfria examensdelar är

- 13 §. Kundrelationer
- 14 § Boenderådgivning
- 15 § Förvaltning av lokaler
- 16 § Förvaltning av vägar
- 17 § Precisering av en affärsidé i Yrkesexamen för företagare

Fastighetsförvaltning av bostadsaktiebolag	Fastighetsförvaltning av hyreshus	Teknisk service i fastigheter
1 § Förvaltning av bostadsaktiebolag	5 § Förvaltning av hyreshus	9 § Administration av teknisk service
2 § Skötsel av ekonomin i bostadsaktiebolag	6 § Skötsel av ekonomin i hyreshus	10 § Skötsel av ekonomin inom teknisk service
3 § Den tekniska livslängden för bostadsaktiebolag	7 § Den tekniska livslängden för hyreshus	11 § Fastighetsteknik
4 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av bostadsaktiebolag	8 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av hyreshus	12 § Användartjänster och kommunikation i anslutning till teknisk service

Valbara examensdelar (minst en väljs):

13 § Kundrelationer	14 § Boenderådgivning	15 § Förvaltning av lokaler	16 Förvaltning av vägar	17 § Precisering av en affärsidé i yrkesexamen för företagare
------------------------	--------------------------	--------------------------------	----------------------------	--

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESSKICKLIGHET I YRKESEXAMEN INOM FASTIGHETSFÖRVALTNING OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Yrkesexamen inom fastighetsförvaltning är avsedd för personer som skött uppgifter inom fastighetsbranschen (t.ex. disponent, fastighetschef, fastighetssekreterare, hyresövervakare, bokförare inom fastighetsbranschen) under några år eller för personer som nyligen börjat sköta uppgifter inom fastighetsförvaltning.

Fastighetsförvaltning av bostadsaktiebolag

Bostadsaktiebolagets disponent sköter uppgifter i anslutning till fastighetsförvaltning för en sedvanlig bostadsfastighet i bostadsaktiebolagsform.

Fastighetsförvaltning av hyreshus

Hyreshusets disponent sköter disponentens uppgifter i bostadshyreshus i direkt ägo.

Teknisk service i fastigheter

En tekniskt sakkunnig sköter uppgifter i anslutning till administration, underhåll och förvaltning av bostadsfastighetens tekniska livscykel.

Boenderådgivare

Till boenderådgivarens befattningsbeskrivning hör rådgivnings-, planerings- och handledningstjänster i anslutning till boende samt utnyttjande och underhåll av servicenätverk.

Disponent för lokaler

En disponent för lokaler sköter om administration, ekonomi och tekniskt underhåll av lokaler i bolagsform.

Vägförvaltare

Vägförvaltaren sköter bl.a. om de administrativa uppgifterna för enskilda vägar, beställer och övervakar arbeten, följer med vägarnas skick. Han eller hon fungerar antingen som hjälp för väglagens bestyrelse eller som förvaltare för väglagen. Vägförvaltaren erbjuder väglagen särskilda tjänster, som indelning av väghållning av enskild väg, bokföring, utskickande av möteskallelser, insamling och indrivning av vägavgifter. Också kommunerna kan använda sig av vägförvaltarens tjänster bl.a. vid förrättningar och vid beredning av beslut om understöd.

Varje utbildningsanordnare sörjer i enlighet med examensgrunderna för yrkesexamen inom fastighetsförvaltning för att personlig tillämpning genomförs vid ansökan till och avläggande av yrkesexamen inom fastighetsförvaltning och till utbildning som förbereder för den samt vid förvärvande av behövlig yrkesskicklighet. Om examinanderna inte deltar i den förberedande utbildningen sköter examensanordnaren om den personliga tillämpningen. Den personliga tillämpningen dokumenteras i ett för ändamålet avsett dokument som uppdateras i takt med att examensprocessen framskrider.

Yrkesskickligheten som krävs i examensgrunderna påvisas i regel i en autentisk arbets-situation vid en personligt tillämpad examenssituation utgående från planen för anordnande av yrkesexamen inom fastighetsförvaltning som examenskommissionen godkännt, varvid examinanderna heltäckande påvisar den yrkesskicklighet som examensgrunderna förutsätter.

Examinanderna kan avlägga den frivilliga examensdelen Precisering av en affärsidé som ingår i yrkesexamen för företagare. Om detta har med examenskommissionen för företagarsbranschen ingåtts ett avtal. Examinanderna påvisar att de behärskar den ifrågasvarande examensdelen enligt planen som definierats i dokumentet om personlig tillämpning. En avlagd examensdel som föreslås bli godkänd erkänns av examenskommissionen för företagarsbranschen. Examenskommissionen för fastighetsförvaltning ska godkänna den som en valfri examensdel av yrkesexamen inom fastighetsförvaltning på basis av ett intyg om examensdelen.

Yrkesexamen inom fastighetsförvaltning bedöms för en examensdel i sänder så att examinandernas yrkesskicklighet jämförs med kraven på yrkesskicklighet för ifrågasvarande examensdel. Examinanderna påvisar vid examenstillfällena sin omdömesförmåga och att de kan lära sig av sina erfarenheter, de visar ett nytänkande ifråga om verksamhetssätten och ibruktagande av nya verksamhetssätt. Vid examenstillfällena påvisar examinanderna färdighet och förmåga att tillämpa sitt kunnande i föränderliga situationer och verksamhetsmiljöer.

Efter varje examenstillfälle bedömer och dokumenterar bedömare eller bedömare yrkesskickligheten som examinanderna påvisar i relation till kraven på yrkesskicklighet för examensdelen och målen och kriterierna för bedömningen. Examinandernas självvärdering är en väsentlig del av examensprestationen. En separat responsdiskussion som anordnas efter examenstillfället är en del av en god bedömningsprocess.

Vid ett enskilt examenstillfälle räcker det med bedömning av en representant ur den trepartsbaserade bedömningsgruppen. Hela den trepartsbaserade bedömningsgruppen bör delta i utvärderingssamtalet om examensdelen.

Efter alla examenstillfällena som hör till examensdelen hålls ett utvärderingssamtal i vilket alla tre parter deltar tillsammans med examinanderna

- en erfaren sakkunnig i förmansställning eller motsvarande som representant för arbetsgivaren
- en erfaren sakkunnig som representant för arbetstagarna
- en representant för undervisningsbranschen.

Vid diskussionen bedömer de tillsammans yrkesskickligheten som examinanderna påvisat utgående från kraven på yrkesskicklighet samt målen och kriterierna för bedömningen i examensdelen. Examinanderna presenterar sin självvärdering om den egna yrkesskickligheten och hur den påvisats.

Som avslutning på bedömningsdiskussionen håller bedömningsgruppen ett möte där den fattar beslut om de ska föreslå godkännande eller underkännande av examensdelen samt ger ett skriftligt utlåtande om detta.

Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen

Kraven på yrkesskicklighet som baseras på uppgifterna och färdigheterna i arbetslivet definieras på följande sidor med **fet stil**. Därunder finns målen för bedömningen härlett ur kraven på yrkesskicklighet med *kursiv stil*. Målen för bedömningen uttrycker de färdighetsområden som är centrala för yrkesskickligheten och vid vilka speciell uppmärksamhet fästes vid bedömningen. Under målen för bedömningen definieras kriterierna för bedömningen utgående från vilka godkännandet av examensprestationens kvalitativa och kvantitativa nivå bedöms. På basis av dessa grunder bedöms om examensprestationen godkänns. Därefter beskrivs hur examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet och hur deras examensprestation bedöms.

KOMPETENSOMRÅDE: FASTIGHETSFÖRVALTNING AV ETT BOSTADSAKTIEBOLAG

1 § Förvaltning av bostadsaktiebolag

Krav på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta administrationen av ett bostadsaktiebolag

Disponentens roll i ett bostadsaktiebolag

Examinanderna

- har anammat sin roll och sitt ansvar som disponenter för ett bostadsaktiebolag samt som producenter och köpare av tjänster
- följer i sin verksamhet bostadsaktiebolagets strategi och bolagsmötets långsiktsplan
- samarbetar med intressentgrupperna i enlighet med målen för bostadsaktiebolaget

Planmässig verksamhet

Examinanderna

- producerar högklassiga disponenttjänster och känner till förpliktelserna i anslutning till verksamheten
- iakttar branschens etiska regler i sitt arbete
- följer de avtal som ingåtts med bostadsaktiebolaget och iakttar de uppgifter som nämns där
- använder vid behov sakkunnigtjänster
- förutser och planerar sin arbetsuppgift i rätt tid och ändamålsenligt
- använder terminologin inom branschen korrekt och i rätt sammanhang
- beaktar miljökonsekvenser och –risker i aktiebolagets verksamhet.

Uppgifter i anslutning till beslutsfattandet

Examinanderna

- bereder bostadsaktiebolagets mötesärenden tillsammans med styrelsen
- sammankallar möten enligt bestämmelserna
- sköter mötespraxisen för styrelsemötet, bolagsstämman och andra möten som hör till bolagets styrelse
- organiserar eller sköter de avtalade åtgärderna enligt överenskomna tillvägagångssätt.

Fastighetens avtalsärenden

Examinanderna

- följer avtalspraxis inom branschen vid ingående av avtal
- förbereder, konkurrensutsätter och ingår vanliga avtal om fastighetsskötsel och andra serviceavtal enligt tanken om kompanjonskap
- förbereder och utarbetar leverans- och anslutningsavtal
- arrangerar uthyrning av lokaler som bolaget förvaltar
- sköter om övriga arrangemang i anslutning till boendeservice.

Anmälningsärenden och dokument

Examinanderna

- utfärdar disponentintyg med bilagor och verifierar uppgifterna
- sköter upprätthållandet av aktieförteckningen
- sköter om mottagning, arkivering, förvaring och överlåtelse av aktiebolagets handlingar och värdepapper
- sköter de myndighetskontakter som uppgiften förutsätter
- gör behövliga anmälningar till myndigheterna.

Riskhantering

Examinanderna

- identifierar de centrala riskerna förknippade med fastighets-, miljö- och personlig säkerhet och övervakar vidtagande av nödvändiga åtgärder
- sköter ärenden i anslutning till försäkring av bostadsaktiebolaget
- sköter om säkerheten i anslutning till låsningen av bostadsaktiebolagets fastigheter och nycklarna till dem
- sköter om att en räddningsplan utarbetas och verkställs

Utveckling av de egna arbetsätten

Examinanderna

- sköter om sin egen arbetsförmåga och hälsa
- fördelar uppgifterna inom sin egen arbetsenhet
- planerar sin tidsanvändning samt sörjer för jämvikt mellan arbete och fritid
- vet till vem man kan vända sig i problematiska situationer som gäller arbetsförmågan
- upprätthåller sin yrkesskicklighet och följer med utvecklingen av verksamhetssätten och lagstiftningen inom branschen
- använder ändamålsenliga och moderna arbetssätt
- utnyttjar i sitt arbete datasystem och kontorsteknik
- samlar in, utnyttjar och sprider goda arbetssätt.

Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i praktiska arbetsuppgifter i bostadsaktiebolagets styrelse, vilka bl.a. är

- ingående av och uppföljande av att avtal fullföljs
- anordnande och genomförande av möten
- beslutsfattande och uppföljning
- riskhantering
- dokumenthantering
- utveckling av den egna verksamheten.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig bedömning av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som de producerat under processens gång, t.ex. möteshandlingar från styrelsemötet, fastighetsserviceavtal eller disponentintyg. Då de bedömts utgör de en del av bedömningsmaterialet.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

2 § Skötsel av ekonomin i ett bostadsaktiebolag

Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta ett bostadsaktiebolags ekonomi.

Ekonomiförvaltning

Examinanderna

- ansvarar för ekonomiplaneringen
- ansvarar för organiseringen av bostadsaktiebolagets ekonomiförvaltning
- organiserar de praktiska arrangemangen för ekonomiförvaltningen
- använder vid behov sakkunnigtjänster
- rapporterar om den ekonomiska situationen för intressentgrupperna vid rätt tidpunkt och på ett tydligt sätt.

Ekonomiplanering

Examinanderna

- utarbetar årlig budget.

Skötsel av betalningsrörelsen

Examinanderna

- övervakar bankkonton och ser till att penningrörelsen sköts i rätt tid
- godkänner bostadsaktiebolagets räkningar enligt ett överenskommet förfaringssätt för godkännande och vid rätt tidpunkt.

Kalkyler i anslutning till ekonomiförvaltning

Examinanderna

- utarbetar eller låter utarbета efterkalkyler
- utarbetar eller låter utarbета projekt- och låneandelskalkyler för aktiägaren
- utarbetar eller låter utarbета finansieringskalkyler om aktieägarnas betalning av låne- eller finansieringsandelarna.

Bostadsaktiebolagets ekonomiska situation

Examinanderna

- följer med och analyserar bostadsaktiebolagets ekonomiska situation med hjälp av ekonomiska rapporter
- använder vid behov resultatutjämnning
- utarbetar en verksamhetsberättelse för bolagsstämman tillsammans med styrelsen.

Beskattning

Examinanderna

- ansvarar för att göra skattedeklaration och en förteckning över aktieägarna till skattemyndigheten för räkenskapsperioden
- sköter bostadsaktiebolagets skatteärenden på ett korrekt sätt.

Revision

Examinanderna

- ser till att det utförs revision i bostadsaktiebolaget.

Skötsel av ekonomin för renoveringsprojekt i bostadsaktiebolaget

Examinanderna

- sköter renoveringsprojekten enligt projekt- och ekonomiplanen
- sköter bostadsaktiebolagets låneärenden i anslutning till ett renoveringsprojekt
- sköter fondering och understöd i anslutning till ett renoveringsprojekt.

Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin kompetens att sköta bostadsaktiebolagets ekonomiuppgifter som bl.a. är

- organisering och uppföljning av ekonomiförvaltningen
- skötsel av betalningsrörelsen
- uppgörande av ekonomiska kalkyler
- skötsel av ekonomin för renoveringsprojekt
- meddelanden till myndigheterna i anslutning till ekonomin.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig bedömning av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Exami-

nanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

3 § Den tekniska livslängden för bostadsaktiebolag

Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sörja för bostadsaktiebolagets tekniska skick.

Fastighetens livslängd

Examinanderna

- ansvarar för att fastighetens värde bibehålls i enlighet med strategin de gjort upp tillsammans med styrelsen
- utnyttjar serviceboken, konditionsbedömningar, konditionsutredningar samt konditionsrapporter
- övervakar kvaliteten och lönsamheten på köpta fastighetstjänster och andra tjänster samt vidtar åtgärder vid behov
- följer upp underhållet
- organiserar uppföljning av förbrukning
- använder sakkunnigtjänster vid behov.

Ansvarsfördelning vid den tekniska skötseln av fastigheten

Examinanderna

- beaktar i sin verksamhet ansvarsfördelningen mellan bostadsaktiebolaget och aktieägarna i underhållet av byggnaden och lägenheten

Skötseln av husteknik

Examinanderna

- försäkrar sig om att fastighetens hustekniska system fungerar
- ser till att det periodiska underhållet utförs.

Genomförande av renoveringsprojekt

Examinanderna

- söker de understöd som behövs i rätt tid
- beaktar i renoveringsprojekten avtalspraxis inom branschen och de allmänna avtalsvillkoren (YSE)
- gör upp behövliga avtal för ett renoveringsprojekt
- använder sig enbart av entreprenörer som sköter sina samhälleliga förpliktelser.

Uppföljning av hur ett renoveringsprojekt framskrider

Examinanderna

- kontrollerar att renoveringsprojektet framskrider enligt projektplanen
- bevakar bostadsaktiebolagets, aktieägarnas och invånarnas intresse i renoveringsprojektets olika skeden

- kontrollerar att försäkringar, garantier och periodiska granskningar i anslutning till projektet sköts
- ansvarar för att de avtalsenliga skyldigheterna sköts för att trygga uppdragsgivarens intressen.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sitt kunnande genom att sörja för sitt bostadsaktiebolags tekniska livscykel, som

- ansvaret för hustekniken
- genomförande av renoveringsprojekten.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

4 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av bostadsaktiebolag

Krav på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan betjäna användarna av bostadsaktiebolagets tjänster.

Fastighetsförvaltningsorganisationens kundbetjäningsskoncept

Examinanderna

- Genomför systematiskt sin organisations koncept för kundservice i sitt arbete.

Att försäkra sig om kundbelåtenhet

Examinanderna

- följer systematiskt upp kundbelåtenheten
- svarar omedelbart på respons och vidtar behövliga åtgärder.

Examinanderna kan fungera i kundservicesituationer.

Att sköta kundservicesituationer

Examinanderna

- utvecklar aktivt sitt eget kunnande i anslutning till kundservice
- sörjer för sin egen och kundernas personliga säkerhet i kundbetjäningssituationer.

Kommunikation och interaktion

- betjänar kunder smidigt och naturligt antingen på finska eller svenska
- betjänar sina kunder i de vanligast förekommande situationerna också på något annat språk som kunderna använder
- agerar på ett finkänsligt och förtroendeingivande sätt
- agerar försonligt i potentiella konfliktsituationer.

Examinanderna kan utarbeta och genomföra en plan för kommunikation med kunden

Identifiering av målgrupper

Examinanderna

- identifierar de olika målgrupperna för bostadsaktiebolagets kommunikation samt deras roll och ansvar
- definierar och skaffar de kommunikationstjänster som kunderna behöver
- upprättar behövliga register.

Information till målgrupperna

Examinanderna

- använder olika informationskanaler i enlighet med kundens behov
- förmedlar den information om bolagets ekonomi och underhåll till sina målgrupper som de förväntar sig eller behöver vid rätt tidpunkt och på ett tydligt sätt
- utarbetar tydliga och begripliga rapporter och meddelanden.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sitt kunnande genom att sköta kundservice och kommunikation då de genomför sin egen organisations kundservicekoncept.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

KOMPETENSOMRÅDE: FASTIGHETSFÖRVALTNING AV HYRESHUS

5 § Förvaltning av hyreshus

Krav på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta administrationen av ett hyreshus.

Disponentens roll i ett hyreshus

Examinanderna

- har anammat sin roll och sitt ansvar som disponent för ett direktägt bostadshyreshus samt som producent och köpare av hyres-, lokal- och fastighetstjänster
- följer i sin verksamhet uppdragsgivarens strategi och långsiktiga plan
- samarbetar med invånarna i enlighet med ägarens syften
- rapporterar om verksamheten och ekonomin till invånarna och olika intressentgrupper.

Planmässig verksamhet

Examinanderna

- producerar högklassiga fastighetsförvaltningstjänster genom att identifiera förpliktelser i anslutning till verksamheten
- iakttar branschens etiska regler i sitt arbete

- följer de avtal som ingåtts med ägaren och iakttar de uppgifter som nämns i avtalet
- använder vid behov sakkunnigtjänster
- förutser och planerar sin arbetsuppgift i rätt tid och på ett ändamålsenligt sätt
- använder branschens terminologi på ett korrekt sätt och i rätt sammanhang
- beaktar miljökonsekvenser- och risker som uppstår i verksamheten i anslutning till hyreshus.

Uppgifter i anslutning till beslutsfattandet

Examinanderna

- bereder hyreshusets mötesärenden tillsammans med ägaren och invånarrepresentanterna (t-ex. invånarmöte och boendeförening)
- sammankallar möten enligt bestämmelserna
- sköter mötespraxisen för möten inom sitt ansvarsområde
- organiserar eller sköter de avtalade åtgärderna enligt överenskomna tillvägagångssätt.

Fastighetens avtalsärenden

Examinanderna

- följer vid ingående av avtal den avtalspraxis som gäller inom branschen
- handlar enligt ett korrekt hyressätt
- organiserar marknadsföring av hyreshusets bostäder och andra lokaler inom sitt ansvarsområde och val av invånare och följer upp dem
- sköter om undantagssituationer i hyresförhållanden
- deltar i förberedelserna för och uppgörande av fastighetsskötselsavtal och andra behövliga serviceavtal
- deltar i förberedelserna för och uppgörande av leverans- och anslutningsavtal
- sköter om övriga arrangemang i anslutning till boendeservice.

Meddelanden och dokument

Examinanderna

- sköter om mottagning, uppbevaring, arkivering och överlämning av garantier, dokument och värdepapper
- sköter de kontakter med myndigheterna som uppgiften förutsätter
- gör behövliga anmälningar till myndigheterna.

Riskhantering

Examinanderna

- identifierar de centrala riskerna i anslutning till fastigheten och den personliga säkerheten och ser till att behövliga åtgärder vidtas
- sköter ärenden i anslutning till försäkring av fastigheten
- sköter om säkerheten i anslutning till låsningen av bostadsaktiebolagets fastigheter och nycklarna till dem
- sköter om att en räddningsplan utarbetas och verkställs.

Utveckling av de egna arbetsätten

Examinanderna

- sköter om sin egen arbetsförmåga och hälsa
- fördelar uppgifterna inom sin egen arbetsenhet
- planerar sin tidsanvändning samt sörjer för jämvikt mellan arbete och fritid
- vet till vem man kan vända sig i problematiska situationer som gäller arbetsförmågan
- upprätthåller sin yrkesskicklighet och följer med utvecklingen av verksamhetssätten och lagstiftningen inom branschen
- använder ändamålsenliga och moderna arbetssätt
- utnyttjar i sitt arbete datasystem och kontorsteknik
- samlar in, utnyttjar och sprider goda arbetssätt.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i praktiska arbetsuppgifter i anslutning till administration av ett hyreshus, vilka bl.a. är

- ingående av och uppföljande av ett avtal fullföljs
- anordnande och genomförande av möten
- beslutsfattande och uppföljning
- riskhantering
- dokumenthantering
- utveckling av den egna verksamheten.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig bedömning av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta ekonomin för ett hyreshus.

Ekonomiförvaltning

Examinanderna

- ansvarar för ekonomiplaneringen
- ansvarar för organiseringen av ekonomiförvaltningen för ett hyreshus
- organiserar hyresövervakningen för hyreshuset på sitt ansvarsområde och följer med dess verksamhet
- använder vid behov sakkunnigtjänster
- rapporterar om den ekonomiska situationen för intressentgrupperna vid rätt tid och på ett tydligt sätt.

Ekonomiplanering och fastställande av hyran

Examinanderna

- sköter bostadshyreshusets låneärenden
- utarbetar en årlig budget
- bereder fastställandet av hyran och beaktar i den hyresutjämningsystemet och självkostnadsprincipen vid behov
- beaktar vid fastställandet av hyran invånarnas syn på renoverings- och underhållsärenden
- informerar invånarna om grunderna för fastställandet av hyran.

Skötsel av betalningsrörelsen och hyresövervakning

Examinanderna

- övervakar bankkonton och ser till att penningrörelsen sköts i rätt tid
- godkänner fastighetens räkningar enligt ett överenskommet förfarande för godkännande och i rätt tid
- ordnar hyresövervakning för hyreshuset inom sitt ansvarsområde och följer upp verksamheten

Hyreshusets ekonomiska situation och nyckeltal

Examinanderna

- följer upp och analyserar hyreshusets ekonomiska situation med hjälp av ekonomiska rapporter
- följer med förändringar i användningsgraden, omsättningen av hyresgäster och hyresinkomster och vidtar vid behov åtgärder
- använder vid behov metoder för inkomstutjämnning

Revision

Examinanderna

- samarbetar med revisorerna

Ekonomiförvaltning av renoveringsprojekt i ett hyreshus

Examinanderna

- agerar vid finansieringen av renoveringsprojekt och i annan skötsel av ekonomin enligt ägarsammanslutningens principer

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin kompetens i uppgifter som gäller ekonomiförvaltning av hyreshus, vilka bl.a. är

- organisering och uppföljning av ekonomiförvaltningen
- ekonomiplanering och fastställande av hyran
- skötsel av betalningsrörelsen
- skötsel av ekonomin för renoveringsprojekt
- rapportering i anslutning till ekonomin.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sörja för hyreshusets tekniska skick.

Fastighetens livslängd

Examinanderna

- ansvarar för att fastighetens värde bibehålls, enligt en strategi som ägaren gjort upp
- utnyttjar serviceboken, konditionsbedömningar, konditionsutredningar samt konditionsrapporter
- övervakar kvaliteten och lönsamheten på köpta fastighetstjänster och andra tjänster samt vidtar åtgärder vid behov
- följer upp underhållet
- organiserar uppföljning av förbrukning
- använder sakkunnigtjänster vid behov.

Ansvarsfördelning i hyresfastigheter

Examinanderna

- beaktar i sin verksamhet fastighetsägarens och hyresgästens ansvar i underhållet av lägenheten
- organiserar lägenhetskontroller vid byte av hyresgäst eller vid behov vid något annat tillfälle och sörjer för att granskningsrapporterna bevaras

Skötseln av husteknik

Examinanderna

- försäkras om att de hustekniska systemen fungerar
- ser till att det periodiska underhållet utförs

Genomförande av renoveringsprojekt

Examinanderna

- söker de understöd som behövs i rätt tid
- beaktar i renoveringsprojekten avtalspraxis inom branschen och allmänna avtalsvillkor (YSE)
- utarbetar de avtal som behövs i ett renoveringsprojekt
- använder enbart entreprenörer som sköter sina samhällsliga förpliktelser.

Uppföljning av hur ett renoveringsprojekt framskrider

Examinanderna

- följer med att ett renoveringsprojekt framskrider enligt projektplanen
- bevakar bostadsaktiebolagets, aktieägarnas och invånarnas intressen i renoveringsprojektets olika skeden
- följer upp att försäkringar, garantier och periodiska granskningar i anslutning till projektet sköts
- ansvarar för att de avtalsenliga skyldigheterna sköts för att trygga uppdragsgivarens intressen

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sitt kunnande genom att se till sitt bostadsaktiebolags tekniska livscykel, som

- ansvaret för hustekniken
- handhavandet av lägenhetsgranskningarna
- genomförande av renoveringsprojekten.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig bedömning av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

8 § Användartjänster och kommunikation vid förvaltning av hyreshus

Kraven på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan betjäna hyreshusets alla intressentgrupper.

Genomförande av fastighetsförvaltningsorganisationens och hyreshusägarens kundbetjäningsskoncept

Examinanderna

- genomför systematiskt sin organisations och hyreshusägarens kundbetjäningsskoncept

Att försäkra sig om kundbelåtenhet

Examinanderna

- följer systematiskt upp kundbelåtenheten
- svarar omedelbart på respons och vidtar de åtgärder som behövs.

Examinanderna kan agera i servicesituationer.

Skötsel av kundservicesituationer

Examinanderna

- utvecklar aktivt sitt eget kunnande i anslutning till kundservice
- sörjer för sin egen och kundernas personliga säkerhet i kundbetjäningssituationer.

Kommunikation och interaktion

Examinanderna

- betjänar kunder smidigt och naturligt antingen på finska eller svenska
- betjänar sina kunder i de vanligast förekommande situationerna också på något annat språk som kunderna använder
- agerar på ett finkänsligt och förtroendeingivande sätt
- agerar försonligt i potentiella konfliktsituationer.

Examinanderna kan utarbeta och genomföra en plan för kommunikation med kunden.

Identifiering av målgrupper

Examinanderna

- identifierar de olika målgrupperna för hyreshusets kommunikation samt deras roll och ansvar
- definierar och skaffar de kommunikationstjänster som kunderna behöver
- upprättar behövliga register.

Information till målgrupperna

Examinanderna

- använder olika informationskanaler i enlighet med kundens behov
- förmedlar den information om bolagets ekonomi och underhåll till sina målgrupper som de förväntar sig eller behöver vid rätt tidpunkt och på ett tydligt sätt
- utarbetar tydliga och begripliga rapporter och meddelanden.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sitt kunnande genom då de betjänar användarna av hyreshusets tjänster.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

KOMPETENSOMRÅDE: TEKNISK SERVICE I FASTIGHETER

9 § Administration av teknisk service

Kraven på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta administrationen i anslutning till den tekniska servicen

Den tekniskt sakkunnigas roll

Examinanderna

- har anammat sin ställning och sitt ansvar som producenter och köpare av fastighetservice
- följer i sin verksamhet bostadsaktiebolagets strategi och långsiktsplan
- samarbetar med intressentgrupperna i enlighet med uppdragsgivarens mål
- agerar i enlighet med sin roll på igångsättnings-, arbetsplats- och mottagningsmöten
- planerar renoveringsprojekten vid rätt tid med beaktande av ekonomiska och tekniska synvinklar samt den bokföringsmässiga behandlingen av projekten.

Planmässig verksamhet

Examinanderna

- producerar högklassiga tekniska sakkunnigtjänster till förpliktelse i anslutning till verksamheten
- iakttar branschens etiska regler i sitt arbete
- följer avtal som ingåtts med uppdragsgivaren och iakttar de uppgifter som nämns där
- använder vid behov sakkunnigtjänster
- förutser och planerar sin arbetsuppgift
- använder terminologin inom branschen på ett korrekt sätt och i rätt sammanhang
- beaktar miljökonsekvenser och –risker som hänför sig till fastighetsförvaltning och boende.

Uppgifter i anslutning till beslutsfattandet

Examinanderna

- bereder mötesärendena tillsammans med disponenten
- sammankallar möten inom sitt ansvarsområde enligt bestämmelserna
- sköter mötespraxisen för möten inom sitt ansvarsområde
- organiserar eller sköter de avtalade åtgärderna enligt överenskomna tillvägagångssätt.

Fastighetens avtalsärenden

Examinanderna

- bereder, konkurrensutsätter och ingår vanliga avtal om entreprenader, fastighetsskötsel och annan service
- följer rådande avtalspraxis inom branschen vid ingående av avtal
- utarbetar avtalsdokument enligt de allmänna avtalsvillkoren (YSE) iakttagande avtalens prioritetsordning
- övervakar leverans- och anslutningsavtal

Energiärenden

Examinanderna

- organiserar uppföljning av fastighetens konsumtion
- vidtar behövliga åtgärder för att förbättra energiekonomin
- utarbetar ett energiintyg som ingår i disponentintyget.

Anmälningssärenden och dokument

Examinanderna

- sköter om mottagning, arkivering, förvaring och överlåtelse av aktiebolagets säkerheter, garantier, handlingar och värdepapper
- sköter de myndighetskontakter som uppgiften förutsätter
- gör behövliga anmälningar till myndigheterna.

Riskhantering

Examinanderna

- identifierar de centrala riskerna förknippade med fastighets-, miljö- och personlig säkerhet och övervakar vidtagandet av nödvändiga åtgärder
- sköter om säkerheten när det gäller låsningen av fastigheterna och nycklarna till dem
- kontrollerar att försäkringskyddet är tillräckligt
- dokumenterar noggrant hur skador uppstått för att erhålla ersättning
- sköter om utarbetande och verkställande av en räddningsplan.

Utveckling av de egna arbetssätten

Examinanderna

- sköter om sin egen arbetsförmåga och hälsa
- fördelar uppgifterna inom sin egen arbetsenhet
- planerar sin tidsanvändning samt sörjer för jämvikt mellan arbete och fritid
- vet till vem man kan vända sig i problematiska situationer som gäller arbetsförmågan
- upprätthåller sin yrkesskicklighet och följer med utvecklingen av verksamhetssätten och lagstiftningen inom branschen
- använder ändamålsenliga och moderna arbetssätt
- utnyttjar i sitt arbete datasystem och kontorsteknik
- samlar in, utnyttjar och sprider goda arbetssätt.

Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i praktiska arbetsuppgifter inom teknisk service bostadsaktiebolagets styrelse som bl.a.:

- ingående av och uppföljande av att avtal fullföljs
- anordnande och genomförande av möten
- beslutsfattande och uppföljning
- riskhantering
- utveckling av den egna verksamheten.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig bedömning av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som de producerat under processens gång.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

10 § Skötsel av ekonomin inom teknisk service

Kraven på yrkesskicklighet för examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta fastighetsekonomin inom teknisk service.

Ekonomiförvaltning

Examinanderna

- ansvarar för ekonomiplaneringen inom ramarna för sitt eget ansvarsområde
- utnyttjar en lämplig finansieringsform för ett renoveringsprojekt
- söker tillgängliga understöd i rätt tid samt iakttar de villkor de ställer
- använder sig vid behov av sakkunnigtjänster
- rapporterar om den ekonomiska situationen för intressentgrupperna vid rätt tidpunkt och på ett tydligt sätt.

Ekonomiplanering

Examinanderna

- ansvarar för att fastighetens värde bevaras enligt den strategi som gjorts upp tillsammans med uppdragsgivaren
- gör upp en budget och årliga renoveringsbudgeter i enlighet med fastighetens långtidsplan.

Skötsel av betalningsrörelsen

Examinanderna

- godkänner räkningar enligt ett överenskommet förfaringsätt för godkännande och vid rätt tidpunkt
- ansvarar för att de avtalsenliga skyldigheterna sköts för att trygga uppdragsgivarens intressen.

Uppföljning av ekonomin för fastighetens tekniska service

Examinanderna

- följer upp genomförandet av renoveringsbudgeten och ekonomin för enskilda projekt

Uppföljning av energiekonomin

Examinanderna

- beaktar energieffektivitetens inverkan på fastighetskostnaderna
- jämför energikostnaderna med andra motsvarande fastigheter.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sitt kunnande i uppgifter inom ekonomiförvaltning i anslutning till teknisk service, som bl.a. är

- uppgörande av ekonomiska kalkyler
- uppföljning av betalningsrörelsen och ekonomin
- uppföljning av ekonomin för renoveringsprojekt
- uppföljning av energiekonomin
- skötsel av försäkringar och skador.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processen.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen. Åt examenskommissionen, om godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet i examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sörja för fastighetens tekniska skick.

Fastighetens livslängd

Examinanderna

- ansvarar för att fastighetens värde bibehålls enligt uppdragsgivarens strategi
- iakttar bestämmelserna som gäller byggande
- utarbetar eller låter utarbetas en servicebok och upprätthåller den
- konkurransutsätter och beställer konditionsbedömningar och konditionsundersökningar
- analyserar undersökningsrapporterna och vidtar åtgärder enligt slutsatserna
- utarbetar en långsiktsplan för renoveringsprojekten
- övervakar kvaliteten och lönsamheten på köpta fastighetstjänster och andra tjänster samt vidtar åtgärder vid behov.

Fördelning av ansvaret för underhållet

- beaktar i sin verksamhet parternas överenskomna ansvar vid underhåll av fastigheten
- sköter om tillstånds-, godkännande- och övervakningsuppgifter i anslutning till de renoveringar som användarna låter utföra.

Examinanderna kan se till byggnadernas skick och att hustekniken fungerar

Skötseln av husteknik

Examinanderna

- bedömer renoverings- och förnyelsebehoven för fastighetens hustekniska system
- sörjer för åtgärder i anslutning till renovering, underhåll och förnyelse av de hustekniska systemen
- vidtar nödvändiga åtgärder för att förbättra energieffektiviteten.

Skötsel av andra fastighetskonstruktioner och -anordningar

Examinanderna

- bedömer och sköter om periodisk granskning och underhållsåtgärder för fastighetskonstruktionerna och -anordningarna
- utför granskningar av vattenisolering av våtrum, granskning av funktionsdugligheten och mätning av ytfuktigheten
- vidtar nödvändiga åtgärder för att förbättra energieffektiviteten.

Genomförande av renoveringsprojekt

Examinanderna

- ser till att de periodiska granskningarna i anslutning till ett renoveringsprojekt sköts
- ser till att uppdragsgivarens intresse förverkligas på igångsättnings-, arbetsplats- och mottagningsmöten och i de ekonomiska slutredovisningarna
- använder sig enbart av entreprenörer som sköter sitt samhälleliga ansvar.

Uppföljning av hur renoveringsprojektet framskrider

Examinanderna

- följer upp att renoveringsprojektet framskrider enligt projektplanen
- övervakar uppdragsgivarens och fastighetsanvändarnas intressen i renoveringsprojektets olika skeden
- sköter om garantier och försäkringar under arbetstid
- ansvarar för skötseln av de avtalsenliga skyldigheterna med iakttagande av uppdragsgivarens intressen.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanden påvisar sitt kunnande genom att sköta om fastighetens tekniska livscykel, som

- planering av renoveringsprojekt på lång sikt
- tillsynen av husteknik
- genomförande av renoveringsprojekt.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processen.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet i examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan betjäna intressentgrupperna inom den tekniska sakkunnigstjänsten

Gebomförande av serviceorganisationens och uppdragsgivarens kundbetjäningsskoncept

Examinanderna

- genomför i sitt arbete systematiskt sin organisations och hyreshusägarens kundbetjäningsskoncept

Att försäkra sig om kundbelåtenhet

Examinanderna

- följer upp kundernas belåtenhet med den tekniska service
- svarar omedelbart på respons och vidtar behövliga åtgärder.

Examinanderna kan agera i servicesituationer

Skötsel av kundservicesituationer

Examinanderna

- utvecklar aktivt sitt eget kunnande i anslutning till kundservice
- sörjer för sin egen och kundernas personliga säkerhet i kundservicesituationer.

Kommunikation och interaktion

- betjänar sina kunder smidigt och naturligt antingen på finska eller svenska
- betjänar sina kunder i de vanligast förekommande situationerna också på något annat språk som kunderna använder
- agerar på ett finkänsligt och förtroendeingivande sätt
- agerar försonligt i potentiella konfliktsituationer.

Examinanderna kan utarbeta och genomföra en plan för kommunikation med kunden

Kommunikationsplan för teknisk service

Examinanderna

- förutser vilka kommunikationsbehov som uppstår i fastighetens verksamhet och gör upp planer för att sköta dem
- identifierar olika målgrupper för de tekniska sakkunnigtjänsterna samt deras roll och ansvar.

Information till målgrupperna

Examinanderna

- ser till att man kommer överens om informationsansvaret i avtal i anslutning till renoveringsprojekt och underhåll
- använder olika informationskanaler som passar kundens behov genom att utnyttja sin organisation och samarbetsparter
- förmedlar den information om bolagets ekonomi och tekniska underhåll till målgrupperna som de förutsätter eller behöver vid rätt tidpunkt och på ett tydligt sätt
- utarbetar tydliga och begripliga rapporter och meddelanden.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet genom att betjäna användarna av fastighetens service.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processen.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

13 § Kundrelationer (valbar examensdel)

Kraven på yrkesskicklighet i examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta fastighetsförvaltningsföretagets kundrelationer.

Definition av kundrelationer

Examinanderna

- definierar de nuvarande och potentiella kundgrupperna
- ställer upp mål för hur olika kundgrupper ska skötas och gör upp en åtgärdsplan för att nå målen.

Skötsel av kundrelationer

Examinanderna

- utvecklar kundbelåtenheten systematiskt på basis av insamlad respons
- använder ett administrationssystem för kundrelationer.

Examinanderna kan genomföra en plan för fastighetsförvaltningsföretagets marknadsföringskommunikation.

Definition av fastighetsförvaltningsföretagets konkurrensfördelar

Examinanderna

- handlar enligt företagets strategiska konkurrensfördelar
- definierar företagets styrkor och svagheter jämfört med de viktigaste konkurrenterna.

Marknadsföringskommunikation

Examinanderna

- kartlägger den egna organisationens möjligheter att genomföra marknadsföringskommunikationen
- beaktar i marknadsföringskommunikationen marknadsföringsstrategin för fastighetsförvaltningsföretaget
- söker och använder lämpliga marknadsföringskanaler och -tjänster för den valda målgruppen.

Examinanderna kan erbjuda fastighetsförvaltningstjänster

Produktifiering av tjänsterna

Examinanderna

- utarbetar lämpliga servicepaket för olika kundmålgrupper
- följer med utvecklingen av konkurrenternas produkter.

Erbjudande av tjänster

Examinanderna

- kartlägger kundens behov
- erbjuder olika målgrupper det egna företagets tjänster som utgår från strategin
- erbjuder lämpliga servicelösningar för kunden och rådgör vid val och användning av serviceform
- följer upp genomförandet av avtalet om fastighetsförvaltning.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet genom att sköta fastighetsförvaltningsföretagets kundrelationer, som t.ex.

- genom att utveckla skötseln av kundrelationerna
- genom att produktifiera tjänster för fastighetsförvaltning
- genom att genomföra en plan för marknadsföring.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processen.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet i examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan producera service i anslutning till boenderådgivning.

Service i anslutning till boenderådgivningen

Examinanderna

- planerar boenderådgivningsservice i anslutning till information och vägledning som kunden behöver i sin egen verksamhetsmiljö
- beaktar i planeringen av servicen uppdragsgivarens eller ägarens målsättningar och hur de påverkar boenderådgivningen
- beaktar i servicen skillnaderna mellan olika boendeformer
- gör upp statistik och rapporterar om sina arbetsresultat till olika inblandade.

Att sköta uppgifter inom boenderådgivning

Examinanderna

- handlar enligt sitt uppdrag inom ramarna för sin egen befattningsbeskrivning
- tryggar sin egen arbetsförmåga genom planering och handledning av arbetet
- tryggar sin egen säkerhet i arbetet i olika arbetsmiljöer.

Examinanderna kan betjäna kunderna som behöver boenderådgivning

Utförande av uppdrag

Examinanderna

- beaktar i sin verksamhet de olika intressentgruppernas behov
- bedömer behoven av boenderådgivning enligt situation, framskridningssätt, potentiella servicenätverk och instruktioner.

Kundservice för olika målgrupper

Examinanderna

- drar nytta av sina interaktionsfärdigheter på ett mångsidigt sätt
- beaktar sin egen säkerhet vid skötsel av besvärliga och aggressiva kundservicesituationer
- beaktar kunder som kommer från olika kulturer
- förbereder sig väl för hembesök.

Uppföljning av kundservice

Examinanderna

- dokumenterar de kundkontakter de skött
- genomför överenskomna åtgärder
- följer upp att överenskomna åtgärder genomförs
- bedömer effekten av åtgärderna
- rapporterar till uppdragsgivaren.

Examinanderna kan skaffa stödtjänster åt kunden.

Examinanderna

- utnyttjar servicestrukturerna inom social- och hälsovården
- deltar i boenderådgivningens nätverksarbete
- samlar, utnyttjar och sprider god praxis i boenderådgivning
- beaktar i sitt arbete olika parter verksamhetsområden, behov, ansvar och skyldigheter samt samarbetsformer och -praxis.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet genom att producera service i anslutning till boenderådgivning, som t.ex.

- vid planering av service i anslutning till boenderådgivning
- vid skötsel av service i anslutning till boenderådgivning.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processen.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet i examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta förvaltningen av en lokal i bolagsform

Planmässig verksamhet

Examinanderna

- följer uppdragsavtalet och uppgifterna som nämns i det

Uppgifter i anslutning till beslutsfattandet

Examinanderna

- bereder mötesärenden i samarbete med uppdragsgivaren
- bereder övriga beslut i samarbete med uppdragsgivaren.

Fastighetens avtalsärenden

Examinanderna

- handlar enligt god hyressed
- organiserar marknadsföring och uthyrning av fastighetslokaler inom sitt ansvarsområde samt följer upp dem
- organiserar hyresövervakning gällande fastigheten inom sitt ansvarsområde och följer upp hur den fungerar
- sköter undantagssituationer i hyresförhållandena
- deltar i beredning och uppgörande av avtal om fastighetsskötsel och andra nödvändiga serviceavtal
- deltar i beredning och uppgörande av leverans- och anslutningsavtal
- ser till att annan service organiseras för användarna av lokalerna.

Dokumenthantering

Examinanderna

- sköter om arkivering och uppbevaring av hyresgarantier, andra dokument och värdepapper
- sköter om myndighetskontakterna i enlighet med fastighetens bruksändamål.

Riskhantering

Examinanderna

- identifierar de centrala riskerna i anslutning till fastigheten och personsäkerheten och övervakar att behövliga åtgärder vidtas
- sköter om ärenden i anslutning till försäkring av fastigheten
- sköter om säkerheten när det gäller låsningen av fastigheterna och nycklarna till dem
- sköter om uppgörande och verkställande av en räddningsplan.

Examinanderna kan sköta lokalens ekonomi

Ekonomiförvaltning

Examinanderna

- organiserar bolagets ekonomiförvaltning
- uppfyller målen som uppdragsgivaren ställt för bolaget
- rapporterar till uppdragsgivaren om hur målen nåtts.

Tolkning av bokslut och uppföljning av ekonomin

Examinanderna

- följer med och analyserar en fastighets ekonomiska situation med hjälp av rapporter
- informerar om den ekonomiska situationen till intressentgrupperna vid rätt tidpunkt och på ett tydligt sätt
- följer förändringar i användningsgraden, omsättningen av hyresgäster och uthyrningar och vidtar åtgärder vid behov
- utarbetar de ekonomiska rapporter som behövs.

Ekonomiplanering

Examinanderna

- utarbetar en årlig budget med iakttagande av de anvisningar som uppdragsgivaren gett.

Examinanderna kan sköta fastighetslokalens tekniska ärenden.

Skötsel och underhåll av fastighetens system

Examinanderna

- organiserar skötsel och underhåll av anordningarna och systemen i fastigheten samt granskningarna.

Renoveringsprojekt och ändringsarbeten

Examinanderna

- sköter renoveringar av fastigheten i enlighet med målen
- organiserar ändringar av de hyrda lokalerna efter användarens behov.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i uppgifter i anslutning till förvaltning av lokaler genom att sköta lokalernas förvaltning, ekonomi och teknisk service.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processen.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet i examensdelen, mål och kriterier för bedömningen

Examinanderna kan sköta förvaltningen av ett enskilt väglag.

Planmässig verksamhet

Examinanderna

- iakttar avtal som ingåtts med väglaget och de uppgifter som nämns där
- använder vid behov sakkunnigtjänster
- beaktar miljökonsekvenser och -risker vid skötseln av en enskild väg.

Uppgifter i anslutning till beslutsfattandet

Examinanderna

- bereder mötesärenden tillsammans med bestyrelsen eller självständigt i egenskap av syssloman
- bereder övriga beslut tillsammans med bestyrelsen.

Dokumenthantering

Examinanderna

- sköter om arkivering och uppbevaring av väglagets dokument
- sköter väglagets myndighetskontakter.

Riskhantering

Examinanderna

- identifierar de centrala riskerna i anslutning till trafiksäkerhet och personsäkerhet och övervakar att behövliga åtgärder vidtas
- sköter om väglagets försäkringsärenden.

Examinanderna kan sköta väglagets ekonomi

Ekonomiförvaltning

Examinanderna

- organiserar väglagets ekonomiförvaltning och bokföring
- rapporterar till väglaget hur de ekonomiska målen uppnåtts
- utarbetar övriga ekonomiska rapporter och skattedeklarationer enligt uppdraget.

Ekonomiplanering

Examinanderna

- utarbetar en budget för budgetperioden i enlighet med väglagsstämman och de anvisningar som bestyrelsen gett.

Skötsel av väg- och användaravgifter

Examinanderna

- utarbetar och upprätthåller kalkyler för vägenhets- och användaravgifter
- sköter om debitering och indrivning av bekräftade betalningar.

Examinanderna kan sköta tekniska ärenden i anslutning till väghållning.

Skötsel och underhåll av väg

Examinanderna

- organiserar skötsel och underhåll samt granskningar av väg
- sköter om konkurrensutsättning
- sköter om övervakning av entreprenörernas arbete.

Genomförande av förbättringsprojekt

Examinanderna

- föreslår att de behövliga förbättringsprojekten inleds
- utarbetar nödvändiga planer enligt avtalet eller som specialuppdrag
- sköter om ansökning av stats- eller kommunalbidrag
- sköter om genomförande och övervakning av förbättringsprojekt enligt avtal eller som specialuppdrag.

Beredning av förrättningar och bidragsärenden

Examinanderna

- sköter om beredningen av förrättningar och bidragsärenden för kommunens vägnämnd enligt uppdraget.

Information och utbildning

Examinanderna

- sköter om information till väglagen och vägdelägarna samt om utbildnings- och sakkunniguppgifter i enlighet med uppdraget.

Påvisande av yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i skötseln av vägförvaltningsuppgifter genom att sköta administration, ekonomi och tekniska uppgifter gällande enskilda vägar.

Bedömarna följer med och bedömer examinandernas arbete samt gör en skriftlig utvärdering av verksamheten.

Examinanderna kan komplettera sina examensprestationer med dokument som producerats under processen.

Bedömning av examensdelen

Ett utvärderingssamtal anordnas då alla examensprestationer som hör till examensdelen har avlagts och de dokument som kompletterar examen har bedömts. I utvärderingssamtalen deltar examinanderna och en trepartsbaserad bedömningsgrupp. Examinanderna presenterar bedömningsmaterialet och sin egen självvärdering under diskussionen. Bedömningsmaterialet består av bedömningarna från examenstillfällena och examinandernas självvärdering samt bedömda dokument som kompletterar examensprestationen. Examinanderna och bedömarna diskuterar tillsammans examinandernas yrkesskicklighet på basis av bedömningsmaterialet.

Efter utvärderingssamtalet hålls ett möte där bedömarna utgående från bedömningsmaterialet och utvärderingssamtalen ger ett skriftligt bedömningsutlåtande åt examenskommissionen om godkännande eller underkännande av examensdelen.

17 § Precisering av en affärsidé i yrkesexamen för företagare

Examinanden kan foga examensdelen Precisering av en affärsidé från Yrkesexamen för företagare som en valfri examensdel till sin examen. Betyget över denna examendel utfärdas av examenskommissionen för företagarebranschen. Examenskommissionen för fastighetsförvaltning erkänner på basis av betyget denna del som en del av Yrkesexamen inom fastighetsförvaltning.

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
Pb 380
00531 Helsingfors
tfn: 040 348 7555
www.utbildningsstyrelsen.fi