



Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:
Löne- och pensionskonsult

Ansvarig utbildningsanordnare:
Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Omfattning, poäng:
300

Studieort:
Mölnlycke

Studieform:
Bunden

Studietakt:
Heltid

Utbildningsnummer:
201406270

Omgång:
1

Faktauppgifter**Utbildningens namn**

Löne- och pensionskonsult

Ansvarig utbildningsanordnare

Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Organisationsnummer

212000-1264

Postadress och besöksadressPostadress

Organisation:	Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke
Adress:	Härryda kommun
Postnr/ort	43580 Mölnlycke

Besöksadress

Organisation:	Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke
Adress:	Längenäsvägen 5
Postnr/ort	Mölnlycke

Webbadress, telefonnummer och e-postadress

Telefon	031-7246660
Hemsida	www.yhim.se
E-post	bitte.klevendal-englund@harryda.se

Utbildningsplan**Utbildningen****Examen och examenskrav****Examensbeteckning**

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen

Examenskrav

Efter fullgjord utbildning kan den studerande efter begäran erhålla ett examensbevis. Med fullgjord utbildning avses minst betyget Godkänt i var och en av de kurser som ingår i utbildningen. Studerande som inte fullgjort utbildningen kan efter begäran erhålla ett utbildningsbevis.

Examensbenämning

Yrkeshögskoleexamen Löne- och pensionskonsult

Utbildningens mål**Yrkesroller**

Yrkesroll 1:	Löne- och pensionskonsult
Yrkesroll 2:	Löne- och personaladministratör
Yrkesroll 3:	Löne- och pensionshandläggare
Yrkesroll 4:	Löneadministratör
Yrkesroll 5:	Personaladministratör, personalhandläggare
Yrkesroll 6:	Pensionshandläggare

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om

- arbetsrätt och kunna tolka de lagar och avtal som styr lönehantering och personalarbete
- lönearbete i olika lönesystem, avstämningar, sjuklöner och olika typer av ledigheter m m
- pensionssystemets uppbyggnad, innehåll och administrativa hantering
- redovisningsprocessen, kunna bokföra och göra bokslut, analysera och rapportera ekonomisk information.
- försäkringsskydd enligt lag och avtal
- personaladministrativa processer och personalekonomi
- skriftlig och muntlig presentation på engelska och svenska.

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

- tolka olika kollektivavtal samt hantera pensioner och försäkringar
- lösa arbetsrättsliga problem
- beräkna bruttolön, skatter, traktamenten, förmåner, pensioner
- hantera olika slags frånvaro och statistik
- använda olika lönehanteringssystem vid löneberedning
- bokföra, göra bokslut och hantera redovisningsprogram samt analysera redovisningsinformation
- använda Excel och andra IT-verktyg för olika ändamål
- använda olika systemstöd inom lön och HR
- söka information, skapa databaser samt producera informationsmaterial för presentation på både svenska och engelska
- arbeta i projektform, samarbeta och kommunicera

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att

- arbeta konsultativt och självständigt som löne- och pensionskonsult
- utföra kvalificerade arbetsuppgifter inom områdena lön och pension
- arbeta i olika typer av företag, organisationer samt offentlig förvaltning och ha förståelse för verksamheternas olika förutsättningar och krav
- göra rimlighetsbedömningar och dra egna slutsatser utifrån ekonomisk information
- förstå och analysera arbetsrättsliga problem
- lösa problem självständigt, noggrant och konstruktivt
- arbeta i projektform och i team
- kommunicera/beskriva/förklara förekommande processer och rutiner för chefer/anställda och kunder

Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer att bedrivas delvis på engelska

Kursen affärsengelska med yrkesinriktning genomförs på engelska. I många stora företag används engelska som koncernspråk och det är därför av största vikt och av stort pedagogiskt värde att undervisningen sker på engelska. Engelska är ett centralt verktyg i internationella affärskontakter. Våra studerande gör ibland Lia utomlands, vilket förutsätter att de har med sig yrkesspråket på engelska.

Kursöversikt**Obligatoriska kurser**

Kurs	Poäng
Affärsengelska med yrkesinriktning	10
Arbetsrätt	20
Excel	20
Försäkringar	10
Kommunikation	10
Lia 1 - Introduktion	40
Lia 2 - Fördjupning	40
Lönehantering grundkurs	30
Lönehantering påbyggnad	40
Pensioner grundkurs	20
Pensioner påbyggnad	20

Personalekonomi	20
Redovisning	20
Summa:	300

Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

Kurser

Utbildningen har 13 huvudmoment/delkurs(er).

Kursens namn: Affärsengelska med yrkesinriktning
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 10
Beskrivning: De studerande ska fördjupa sina kunskaper i engelska avseende såväl muntlig som skriftlig kommunikation. Kursen ska utveckla förmågan att använda språket i internationella kontakter. De studerande ska både kunna föra ett samtal i en vardagssituation och kunna framföra en presentation inför en större grupp och aktivt kunna använda engelska i tal och skrift i både vardagsliv och arbetsliv. De studerande ska få ett rikare ordförråd anpassat till olika affärssituationer samt utveckla för yrkesområdet relevant vokabulär. Kursen ska också träna förmågan att skriva och besvara engelska affärsbrev, skriva protokoll, PM etc. De studerande ska på ett tillfredsställande sätt, kunna delta i debatter och framföra sin åsikt samt skriftligt sakkunnigt presentera åsikter och debattinlägg på god engelska.

Kursens namn: Arbetsrätt
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 20
Beskrivning: Kursen syftar till att ge den studerande grundläggande kunskap om den arbetsrättsliga regleringen i form av viktigare lagar och kollektivavtal med speciell betoning på den traditionella arbetsrätten i form av MBL, LAS, AML och diskrimineringslagen. Vidare är syftet att belysa den rättsliga regleringens roll i samspelet mellan arbetslivets olika aktörer. Efter genomgången kurs skall den studerande kunna använda sig av förarbeten, författningar och praxis för att analysera arbetsrättsliga problemställningar.

Kursens namn: Excel
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 20
Beskrivning: Kursen skall ge djupgående kunskaper i Excel för att bli kunna skapa automatberäkningar, formler, funktioner, makron och pivottabeller. De studerande ska kunna behärska mapp- och filhantering. De ska också kunna skapa databaser, integrera olika programvaror, göra enklare installationer, felsöka och ha förståelse för vikten av IT-säkerhet. Kursen skall utveckla förmågan att med hjälp av användarprogram effektivt och med god insikt kunna utföra administrativa arbetsuppgifter som kan förekomma inom företaget

- Kursens namn: Försäkringar
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 10
Beskrivning: Kursen skall ge de studerande kunskap om försäkringsskydd enligt lag och avtal samt skillnaden mellan offentligt och privat anställda. De studerande ska få insikt i olika gruppförsäkringar samt sjuk-, liv-, arbetsskade- och dödsfallsförsäkringar och de kostnader som dessa medför för företaget.
- Kursens namn: Kommunikation
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 10
Beskrivning: Kursens mål är att ge de studerande kunskap om språket som redskap för kommunikation. Kursen ska innehålla rapportskrivning i Word och muntlig presentation. I rollen som löne- och pensionskonsult är det viktigt att på ett pedagogiskt sätt framföra olika budskap och kunna presentera dessa med lämplig digital teknik. Kursen tar upp moment som intern/extern kommunikation,
- Kursens namn: Lia 1 - Introduktion
Kurstyp: LIA
Valbar: Nej
Yh-poäng: 40
Beskrivning: Den arbetsplatsförlagda utbildningen ska konkretisera, utveckla och komplettera de kunskaper den studerande fått inom den teoretiska delen av utbildningen. Lia-perioden skall ge de studerande en introduktion till företaget och dess verksamhet. De studerande ska påbörja skapandet av en individuell kompetensprofil och ge förståelse för rollen som löne- och pensionskonsult. Lia-perioden ska ge kunskap och färdigheter anpassade till det arbetsinnehåll som förekommer på lön/HR-enhet. Den studerande ska med handledning kunna utföra förekommande arbetsmoment på företagets löneenhet och få en förståelse för grunderna i pensionshanteringen. Efter Lia-perioden skall den studerande kunna ge en beskrivning av företagets lönehantering, pensionsrutiner/administration och rapportering.
- Kursens namn: Lia 2 - Fördjupning
Kurstyp: LIA
Valbar: Nej
Yh-poäng: 40
Beskrivning: Kursen ska ge fördjupade kunskaper och färdigheter för att självständigt kunna agera i rollen som löne- och pensionskonsult. Målet med LiA-perioden är att den studerande skall kunna utföra de arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom löne- och pensionsadministration. Dessutom ger denna kurs, liksom tidigare LiA-period ett nätverk inför kommande yrkesliv. Den studerande ska ingående kunna redogöra för hur löne- och pensionshanteringen fungerar på företaget och ha fördjupad förståelse för rollen som konsult.
- Kursens namn: Lönehantering grundkurs
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 30
Beskrivning: Kursens övergripande mål är att ge de studerande grundläggande kunskaper och färdigheter i yrkesrollen. De studerande ska känna till de regelverk som reglerar anställningsvillkoren både inom privat och offentlig sektor. Kursen ska ge de

studerande grunder för att praktiskt hantera löneadministrativa system. De studerande ska vara insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad, kunna beräkna löner med hänsyn till dessa samt ha kännedom om vilka uppgifter från lönerapporteringen som ligger till grund för pensionsberäkningen. Efter genomgången kurs skall de studerande kunna utföra enklare arbetsuppgifter som krävs på en löneavdelning och vara insatta i de olika anställningsvillkor som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet. De studerande ska ha färdigheter i att använda löneadministrativa system samt tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester- och sjuklönelagen.

Kursens namn: Lönehantering påbyggnad

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 40

Beskrivning: Kursens övergripande mål är att ge de studerande kunskaper och färdigheter för att självständigt kunna agera i yrkesrollen. De studerande ska vara väl förtrogna med de regelverk som reglerar anställningsvillkoren både inom privat och offentlig sektor. Kursen ska ge de studerande förmågan att praktiskt hantera och förvalta löne- och personaladministrativa system. De studerande ska vara väl insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad och kunna beräkna löner med hänsyn till dessa. Efter genomgången kurs skall de studerande självständigt kunna utföra de arbetsuppgifter som krävs på en löneenhet och vara väl insatta i de olika anställningsvillkor som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet. De studerande ska ha färdigheter i att använda löneadministrativa system, tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester, sjuklön, pensioner m m. De studerande ska också ha insikt i IT-säkerhet och sekretessfrågor samt frågor kring löneväxling.

Kursens namn: Pensioner grundkurs

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 20

Beskrivning: Kursen skall ge de studerande kunskap om pensionssystemets uppbyggnad och hur pensionen beräknas. Den ska ge kunskap om den allmänna pensionen, lagstadgade förmåner, åldersgränser m m. De studerande ska ha kännedom om de olika aktörerna inom pensionsområdet. De ska ha kunskap om tjänstepensionens innehåll (ålderspension, efterlevnadskydd, sjukförsäkring m m). De studerande ska få färdigheter i praktisk pensionshantering som t ex rapportering, inbetalning, anmälan och avanmälan. Kursen ska ge insikt i hur uppgifter från lönehanteringen används till pensionsrapportering.

Kursens namn: Pensioner påbyggnad

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 20

Beskrivning: Kursen skall ge de studerande kunskap om de olika tjänstepensionsavtalen för privatanställda tjänstemän och kollektivanställda samt för anställda i offentlig sektor samt valcentralernas roll och uppgift. De studerande ska kunna skillnaden mellan premiebestämd och förmånsbestämd pension samt känna till reglerna för sjukpension, efterlevandeskydd m m. Kursen ska också ge insikt i olika förmånspaket för löneväxling, tiotaggarlösningar, privata pensionsförsäkringar etc. Kursen ska ge de studerande kompetens att informera anställda om pensionsfrågor.

Kursens namn: Personalekonomi
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 20
Beskrivning: Kursen skall ge de studerande olika perspektiv på personalarbete samt dess samband med andra väsentliga verksamhetsområden. Deltagarna ska bli förtrogna med arbetsuppgifter såsom t ex rekrytering, introduktion, kompetensutveckling och förändringsarbete samt andra personaladministrativa uppgifter. Kursen ska också ge en helhetsbild av organisationens ekonomistyrning och innehålla områden såsom budgetering och centrala nyckeltal inom personalområdet. De studerande ska kunna förstå och analysera viktiga personalekonomiska resonemang och begrepp.

Kursens namn: Redovisning
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 20
Beskrivning: Kursen skall ge de studerande en förståelse för företagets redovisningssystem, dess olika delar samt hur de samverkar. Den ska ge kunskap om och färdigheter i hela redovisningsprocessen från bokföring av externa och interna transaktioner till bokslut och upprättande av årsredovisning samt uppföljning och analys. De studerande ska få färdigheter i redovisningsrutiner och datorbaserade affärs- och redovisningssystem. Kursen ska också utveckla de studerandes förståelse för hur olika åtgärder i bokslutet påverkar företagets ekonomiska ställning och resultat. Kursen ska ge de studerande kunskap om de lagar som reglerar företagets redovisning, rapportering och beskattning

Tillgodoräknande

Rutiner vid tillgodoräknande

Studerande kan tillgodoräkna tidigare erhållna kunskaper och färdigheter om dessa är av samma egenskap och omfattning att de i huvudsak svarar mot den kurs eller del av kurs för vilken den är avsedd att tillgodoräknas. De studerande kan även ansöka om tillgodoräknande av LIA.

I de fall då en studerande vill tillgodoräkna sig tidigare meriter ombeds dem att kontakta skolans studie- och yrkesvägledare. Den studerande ger studie- och yrkesvägledaren de handlingar som intygar den kurs/utbildning/yrkesverksamhet som ska prövas för tillgodoräknande. Studie- och yrkesvägledaren ger därefter sammanställningen till kursansvarig lärare.

Studerande som har dokumenterad, tidigare utbildning som denne önskar tillgodoräkna skall den studerande lämna in betyg och kursbeskrivning på tidigare genomförd kurs/utbildning. Om kursansvarig lärare anser genomförd kurs vara motsvarande den kurs, alternativt del av kurs, som skall tillgodoräknas fyller läraren i en blankett med den studerandes personuppgifter, vilken kurs han/hon avser tillgodoräkna sig samt betyg, poäng, datum och lärosäte för den genomförda kursen, samt vilket betyg kursansvarig lärare sätter på den studerandes kompetenser inom ämnet.

Studerande som har odokumenterad kompetens som denne önskar tillgodoräkna ombeds kursansvarig lärare göra en identifiering och bedömning av den reella kompetensen.

Tillgodoräkningen genomförs genom en validering av den studerandes kunskaper som sedan betygsätts av kursansvarig lärare. Kursansvarig lärare fyller i en blankett med den studerandes personuppgifter, vilken kurs/del av kurs han/hon avser tillgodoräkna samt betyg, poäng och datum.

Vid tillgodoräknande av del av kurs blir bedömningen av tillgodoräkningen en delfaktor i betygsättningen av hela kursen.

Underlaget för bedömningen av tillgodoräkningen lämnas till ledningsgruppen, som fattar beslut om huruvida en tillgodoräkning kan äga rum. Ärendet förs in i ledningsgruppsmötets protokoll, som tillsammans med underlaget arkiveras.

Undervisning i svenska med yrkesinriktning

Utbildningsledaren har huvudansvaret för att fånga upp studerande med svenska som andraspråk som är i behov av yrkessvenska. Utbildningsanordnaren har lärare i svenska som andraspråk med mångårig erfarenhet från både sfi och vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå, samt erfarenhet av yrkesinriktad språkinläring inom bl a vård och handel. Vid behov av yrkessvenska kontakter utbildningsledaren utsedd lärare. Läraren gör en språkkartläggning av den studerandes behov och upprättar en individuell studieplan. Studierna i svenska med yrkesinriktning integreras sedan med övriga kurser i utbildningen. Stödet till den studerande kan se olika ut beroende på individens behov. Det kan t ex handla om individuell handledning, gruppundervisning och stöd i samband med muntliga och skriftliga presentationer. För att studerande med annat modersmål än svenska verkligen ska utveckla ett yrkesspråk krävs medvetna pedagogiska metoder så att teori och praktik integreras på ett tydligt sätt.

Tillträde till utbildning

Tillträde

Behörighet till yrkeshögskolan

I 3 kap 1 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan och med ändringar som hör ihop med Förordning om ändring i förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan (SFS 2011:110) anges att behörig att antas till utbildningen är den som

1. avlagt en gymnasieexamen i gymnasieskolan eller inom kommunal vuxenutbildning,
2. har en svensk eller utländsk utbildning som motsvarar kraven i 1,
3. är bosatt i Danmark, Finland, Island eller Norge och där är behörig till motsvarande utbildning, eller
4. genom svensk eller utländsk utbildning, praktisk erfarenhet eller på grund av någon annan omständighet har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Äldre bestämmelser om behörighet gäller fortfarande för den som före den 1 juli 2015 har fått slutbetyg från ett fullständigt nationellt eller specialutformat program i gymnasieskolan eller från gymnasial vuxenutbildning, nämligen man är behörig att antas till yrkeshögskoleutbildningar om man har lägst betyget Godkänt i minst 2 250 gymnasiepoäng. Dessutom kan de som uppfyllde de äldre kraven på behörighet för tillträde till utbildning före den 1 januari 2013 anses vara behörig.

Särskilda förkunskaper

Krav på särskilda förkunskaper

Till utbildningen krävs godkända betyg (minst E/G/3) i:

Svenska 1+2 / A+B alt Svenska som andraspråk 1+2 / A+B eller motsvarande
Matematik 1 a/b/c / A eller motsvarande
Engelska 5 / A eller motsvarande
Företagsekonomi 1 / A eller motsvarande.

Särskilda förkunskaper - motivering

Ovanstående krav är en förutsättning för att de sökande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen på ett fördelaktigt sätt. Litteratur och föreläsningar ligger på en hög språklig nivå, både på svenska och engelska. Utbildningen innehåller kurser såsom Affärsengelska med yrkesinriktning samt kurser som bygger på god kommunikativ förmåga som gör att förkunskapskraven i svenska och engelska är befogade. Då utbildningen innefattar kurser som innehåller olika beräkningsmoment fordras grundläggande matematiska kunskaper och därav är matematik ett förkunskapskrav. De krav vi ställer förutom svenska, engelska, matematik är att de studerande tillgodogjort sig kunskaper motsvarande Företagsekonomi 1/A, eftersom det krävs en viss förståelse för företagets roll i samhället och ekonomiska grundbegrepp för att tillgodogöra sig utbildningen.

Fastställande av behörighet

Genomförande och dokumentation av behörighetsprocessen

Behörighet till utbildning inom yrkeshögskolan anges i 3 kap 1§ och 2§ förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan.

Alla behörighetspunkter i 1§ är likvärdiga och samtliga kan var och en för sig ge tillträde till yrkeshögskolan.

För att fastställa behörigheten ombeds den sökande att, med sin ansökan, sända oss vidimerade kopior på samtliga betyg och intyg från sin/a utbildning/ar. Meritsammanställningar från antagning.se, studieplaner eller andra typer av sammanställningar som inte är en betygshandling med underskrift godtas ej. Den sökande ska även skicka in ett väl sammanställt CV med arbetslivserfarenhet samt ett personligt brev. Vid eventuella tveksamheter kan skolan komma att kräva in arbetsgivarintyg. För sökande med utomnordiska gymnasiebetyg krävs en översättning till svenska eller engelska av dessa betyg för att de ska kunna behandlas.

Ansökningarna registreras av administratör. Därefter granskas ansökningshandlingarna av en antagningsnämnd. Om någon ansökningshandling är ofullständig, som medför att behörigheten inte går att fastställa, kontaktas vederbörande och ombeds komplettera sin ansökan.

Fastställandet av grundläggande behörighet prövas mot var och en av de punkter som anges för grundläggande behörighet i förordningen.

Fastställandet av särskilda förkunskaper görs utifrån faktiska betygshandlingar samt CV. Om den sökande saknar gymnasiekompetens görs en bedömning av den sökandes reella kompetens.

Allt bedömningsunderlag sparas i skolans administrativa system samt sammanställs i ett dataregister. I dessa register sammanställs de sökandes personnummer, namn, om de är behöriga,

om personligt brev erhållits, behörighetspunkt (punkt 1-4 enligt förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan), betygsvärde, arbetslivs- samt yrkeserfarenhetspoäng, referensvärdet samt ålder, kön och när ansökan inkommit.

Alla ansökningshandlingar förvaras i ett brandsäkert skåp. Samtliga ansökningar arkiveras under pågående utbildningstid samt 2 år efter avslutad utbildning för respektive antagning. För de studerande som inte har fullföljt sin utbildning och därmed inte tagit ut något examensbevis arkiveras deras ansökningshandlingar fram tills en examen har erhållits och 2 år därefter.

Reell kompetens

Om en sökande anser att hon/han uppfyller behörighetskraven, men saknar skriftlig dokumentation som styrker det, krävs följande:

- Att den sökande i sin ansökan begär en bedömning av sin reella kompetens.
- Att den sökande skickar med handlingar som beskriver/visar vilka kompetenser hon/han besitter. Utöver den individuella bedömningen av den sökandes kompetenser görs även tester i svenska, engelska, matematik och företagsekonomi. Dessa tester görs om skolan har svårt att urskilja motsvarande kompetenser för respektive ämne. En sökande kan bli kallad till tester i samtliga ämnen men också i ett enstaka, beroende på personens tidigare meriter.

Om de kompetenser som den sökande har refererat till, såsom betygshandlingar, intyg om meriter eller liknande samt eventuella tester tillsammans bedöms vara tillräckliga förutsättningar för att tillgodogöra sig utbildningen kommer den sökande att bedömas vara behörig till utbildningen.

Urvalsgrunder och urvalsprocess

Om antalet behöriga sökande överstiger antalet platser för utbildningen ska ett urval göras bland samtliga behöriga sökande.

Urvalsgrunder

Betyg

Betygen i kurserna som ställts som särskilda förkunskapskrav poängsätts utefter en upprättad tabell, där betygen värderas från en skala 10 – 20. Tabellen inkluderar nya som gamla betygsskalor samt folkhögskola. För sökande som uppfyller behörigheten via motsvarande kunskaper eller utländska betyg kommer dessa att poängsättas, i gällande kurs, med ett godkänt värde, dvs 10 p. Även dem som blir behöriga via ett behörighetstest kommer att poängsättas med ett godkänt värde.

Sökande erhåller poäng för gymnasiekurser som skolan har bedömt vara meriterande, då kunskaperna medför en bättre förståelse för utbildningens innehåll. Sökande som läst svenska 3/C, engelska 6/B, matematik 2a/2b/2c/B, matematik 3a/3b/3c/C och företagsekonomi 2/B kommer att erhålla 5 poäng/kurs. För att erhålla dessa poäng måste den sökande ha minst betyget E/G/3 i kursen.

Maxpoäng för betyg är 125 poäng. Antalet kurser som krävs som särskilda förkunskapskrav (5 st) x 20 p + 5 p/kurs som är meriterande (5 st).

Yrkeserfarenhet

De sökande som har tidigare arbetslivserfarenhet på minst 50% tjänstgöring meriteras genom att tilldelas 0,2p/månad, max 24p.

Sökande med minst 1-3 års yrkeserfarenhet (heltid) inom löne-, ekonomi-, eller personaladministration till exempel löneassistent, personalassistent, löneadministratör,

ekonomiassistent eller motsvarande tilldelas 15 extrapoäng. Sökande med minst 3 års yrkeserfarenhet (heltid) inom samma yrkesområden tilldelas 20 extrapoäng.

Maxpoäng för yrkeserfarenhet är 44 poäng.

Genomförande och dokumentation av urvalsprocessen

Om antalet platser till utbildningen är färre än antalet behöriga sökande kommer ett urval att äga rum för de sökande som uppfyller behörighetskraven, både den grundläggande behörigheten för yrkeshögskolan samt de särskilda förkunskapskraven.

Antagningsnämnden poängsätter kurserna som krävs som särskilda förkunskapskrav utefter betyg och skolans upprättade tabell. Även utvalda kurser som skolan har bedömt vara meriterande att de sökande har läst poängsätts, 5poäng/kurs (minst betyget E/G/3 krävs). Därefter summeras dessa poäng till en totalpoäng, max 125 poäng. Därefter granskas arbetslivserfarenheten och poängsätts både generellt och branschriktat, max 44 poäng.

Poängen för betygen, arbetslivserfarenheten samt yrkeserfarenheten inom löne-, ekonomi-, eller personaladministration adderas. Summan blir den sökandes referensvärde, max 169 poäng.

Samtliga värden, poängen för betyg, arbetslivserfarenhetspoängen, yrkeserfarenhetspoängen inom löne-, ekonomi-, eller personaladministration och den totala summan, registreras i skolans administrativa system samt i ett dataregister.

Samtliga behöriga blir därefter rangordnade. Rangordningen sker enligt principen högsta värde först. Vid exakt lika meriter kommer urvalskriteriet yrkeserfarenhet att väga tyngst. Därefter betyg och sist arbetslivserfarenhet. Urvalet sker sedan utefter rangordningen.

Ledningsgruppen får ta del av all dokumentation samt protokoll över hela antagningsprocessen som presenteras tillsammans med ett förslag på sökande som ska antas. Därefter fattar ledningsgruppen beslut om antagning.

Antagningsbesked skickas ut via e-post till dem som ledningsgruppen har beslutat att anta till utbildningen. Resterande behöriga sökande blir reservplacerade och meddelas via e-post deras reservplacering.

Även de som inte är behöriga till utbildningen meddelas via e-post att behörigheten inte är uppnådd. Dessa brev skickas ut under antagningsförfarandet så fort detta är fastställt.

De sökande som är antagna till utbildningen får en tidsbegränsad period att ge besked om de vill behålla platsen på utbildningen eller ej. Om fallet är sådant, när denna period är passerad, att det finns platser kvar på utbildningen erbjuds de reservplacerade sökande plats på utbildningen.

Tilldelningen följer nummerordningen på reservlistan. Reservantagning kan, vid behov, pågå fram till cirka två veckor efter utbildningsstart.

Allt bedömningsunderlag sammanställs och sparas digitalt. All dokumentation såsom ansökan, betyg, arbetsintyg och personligt brev arkiveras i pappersform i ett låst, brandsäkert skåp. Samtliga ansökningar arkiveras under pågående utbildningstid samt 2 år efter avslutad utbildning för respektive antagning.

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Organisationsnummer: 556544-5524
Organisationsnamn: Hogia Professional Services AB
Förnamn: Sofia
Efternamn: Nordström
Telefon: 0705-650360
E-postadress: sofia.nordstrom@hogia.se
Roll i utbildningen: Utbildare i lönekurserna samt förser de studerande med programvaran.
Dotterbolag: Nej
Upphandlad: Ja

Organisationsnummer: 202100-6255
Organisationsnamn: Pensionsmyndigheten
Förnamn: Monica
Efternamn: Petersson
Telefon: 010-4542237
E-postadress: monica.petersson@pensionsmyndigheten.se
Roll i utbildningen: Utbildare i kurserna Pensioner grundkurs och påbyggnad
Dotterbolag: Nej
Upphandlad: Nej

Utbildningens upplägg

Utbildningens upplägg och organisation

I samband med utbildningsstarten genomförs introduktionsdagar. Under dessa dagar får de studerande all tillgänglig information om utbildningen och dess mål. De får träffa skolläda, lärare och representanter från branschen. I studerandehandboken har vi samlat all viktig information som presenteras på ett lättillgängligt sätt. Under introduktionsdagarna får de studerande även ta del av studieteknik och lärostilar. Allt för att öka möjligheterna för de studerande att nå målen. Vid kursstart går sedan läraren igenom kursplanens mål och betygskriterier. Vi använder en webbaserad kursportal där allt material finns tillgängligt för de studerande (utbildningsplan, kursplan, litteraturlista m m). Läraren har ansvar för att lägga upp lektionsmaterial innan lektionstillfället så att de studerande har möjlighet att i förväg läsa på och därmed vara mer förberedda. Att genomföra undervisning där föreläsningar kombineras med olika former av nätstöd och elärande innebär ökad möjlighet till individanpassning. Andra exempel på pedagogiska metoder som används är problembaserat lärande, projektarbeten, grupparbeten, individuella fördjupningsarbeten och seminarier. Att använda olika former och metoder i undervisningen underlättar för de studerande att nå de förväntade studieresultaten. En yrkeshögskoleutbildning innebär en växelverkan mellan teoretisk undervisning och lärande i arbetslivet. Utbildningen utgår från att de teoretiska studierna skall ligga till grund för de praktiska tillämpningar som de studerande utför skarpt på arbetsmarknaden inom yrkesområdet. En stegrad svårighetsnivå eftersträvas vid anskaffandet av LIA-platser. Lärarna samråder inför utbildningen kring kursplaner, studiebesök, LIA-anskaffning och liknande. Under pågående utbildningstid sker en fortlöpande samverkan bland lärarna för att stämma av studieresultat och metoder. I början av utbildningen klarläggs om någon eller några av de studerande har särskilda behov för att

effektivt klara sin inläring. Om så är fallet erbjuds stöd och extrainsatser.

De studerandes medverkan i planering och genomförande av utbildningens olika delar är av största vikt. För att uppnå detta skapas studeranderåd som sammanträder med rektor, utbildningsledare och lärare. Studeranderådet utser också representanter till utbildningens ledningsgrupp. På detta sätt säkerställs att de studerande har goda möjligheter att framföra synpunkter på det som varit och komma med förslag på förbättringar kring det som skall komma. På grund av att utbildningen bedrivs inom en liten organisation har den enskilde studerande alltid nära till lärare och administrativ personal för diskussioner och frågor kring utbildningen.

Utbildningsanordnaren medverkar under utbildningstiden till att de studerande blir medlemmar i nätverk och branschorganisationer knutna till yrket. De uppmanas att aktivera sig inom dessa för att de vid examen redan skall ha goda kontaktytor i de branscher de vill verka.

Arbete med studerande i behov av ytterligare pedagogiskt stöd

För studerande i behov av särskilt stöd upprättas en särskild studieplan för detta. Utifrån den avgörs vilket stöd den studerande behöver. Vi har lärare med specialpedagogisk examen som kan stötta både studerande, lärare och handledare. Det kan handla om allt från neuropsykiatriska funktionsnedsättningar till dyslexi. Vi erbjuder bl a:

- anpassad examination: alternativ examinationsform såsom enskild tentamen vid dator, muntlig i stället för skriftlig tentamen och vice versa, förlängd tentamenstid
- möjlighet för de studerande att spela in föreläsningar
- litteratur på anpassat medium genom Myndigheten för tillgängliga medier, MTM
- anteckningsstöd
- visst datorstöd
- mentor
- extra handledning
- språkstöd: t ex daisyspelare, talsyntes, rättstavningsprogram
- smartboards, l pads, anpassade tangentbord och möss, kompensering för dyslektiker
- annat stöd i samarbete med Myndigheten för specialpedagogik

Samarbete med arbetslivet för arbetslivsanknutet lärande i utbildningen

Samarbetet med arbetslivet för att åstadkomma ett arbetslivsanknutet lärande har startat redan på idéstadiet till utbildningen och bildandet av ledningsgruppen. En förutsättning för att utbildningen skall kunna planeras, utformas och genomföras är att arbetslivet initierar och deltar.

Utbildningsplanen och dess metodiska upplägg har tillkommit i dialog med arbetslivet för att nå högsta möjliga yrkesrelevans. Ledningsgruppen har arbetat med att gemensamt utforma kurser och innehåll i utbildningen. Samarbetet skall leda fram till att utbildningens blivande yrkesroll, utbildningens övergripande mål, innehållet i respektive kurs på utbildningen uppfylls.

Det arbetslivsanknutna lärandet förstärks genom att gästföreläsare och representanter från olika branschorganisationer bjuds in till utbildningsanordnaren. De studerande genomför också olika studiebesök och vissa projektarbeten förläggs hos arbetslivet.

Förberedelse av de studerande inför LIA-perioden/perioderna

De studerande får vid utbildningens start en introduktion om vad LIA innebär, hur man skriver CV, hur man kontaktar ett LIA-företag och hur man uppträder på en anställningsintervju. Vi har samlat information om LIA på vår hemsida som därmed utgör en webbaserad mötesplattform om LIA för studerande, pedagoger och LIA-handledare. Genom denna kan de studerande förbereda sig genom att exempelvis ta del av filmer som beskriver hur LIA kan gå till.

Under utbildningens första halvår introduceras yrkesområdet och grundläggande och orienterande kunskaper och färdigheter behandlas. Under återstående utbildningstid varvas två LIA-perioder med teoretiska studier som tränger allt djupare in i yrkesområdets fackkunskaper och särart.

Utbildningen omfattar tre terminer och innehåller två olika LIA-perioder. LIA-perioderna är fördelade på de två sista terminerna. Skälet till att första terminen inte innehåller LIA är att de studerande skall

ges en teoretisk grund att stå på inför de kommande LIA-perioderna. De teoretiska kurserna som finns under den första terminen är utlagda med tanke på att de skall vara förberedande för de kommande terminerna samt förberedande för de kommande LIA-perioderna.

En grund i samtliga teoretiska kurser finns för att de sedan skall kunna tillämpas under LIA-perioderna. De teoretiska kurserna och LIA-perioderna är utformade för att de skall förbereda de studerande till det kommande yrkesområdet.

Anskaffning och kvalitetssäkring av LIA-platser

De studerande får del av det informationsmaterial som vi har och som erbjuds potentiella LIA-företag. Det är en pedagogisk poäng i att de studerande själva arbetar med att finna goda LIA-platser. De lär sig att marknadsföra sig själva och att genomgå en rekryteringsprocess som sökande. Under detta arbete har de stöd av utbildningsledaren som har goda kontakter och kunskaper om yrkesområdet som utgör bollplank för idéer och uppslag. Utbildningsledaren kan också bistå direkt med LIA-platser om speciella problem uppstår. Om den studerande har en mycket tydlig tanke kring var man vill arbeta kan hen välja att återkomma till samma plats under alla tre LIA -perioderna. Hen kan också välja att under utbildningstiden skaffa sig en så bred bild av yrkesområdet som möjligt genom att aktivt välja tre olika arbetsområden inom detta.

Ledningsgruppens ledamöter uppmanas att vara aktiva och erbjuda LIA-platser inom det företag som de representerar och erbjuda det nätverk som de representerar. Redan vid utbildningens start har skolan tillgång till ett antal lämpliga LIA-platser. Utbildningsledaren ansvarar för att säkra att de LIA-platser som presenteras är lämpliga utifrån utbildningens övergripande mål. Finns det frågetecken kring en LIA-plats skall utbildningsledaren ta kontakt med handledaren och den studerande. En uppföljning skall även ske under LIA-perioderna genom ett personligt besök av utbildningsledaren på LIA-företaget där både den studerande och handledaren skall vara närvarande.

Metoder för kunskapskontroll

Tillsammans med de studerande kommer kursansvarig lärare överens om vilka undervisningsformer som är mest ändamålsenliga för att nå goda studieresultat i den aktuella kursen. Detta innebär att varierande studie- och arbetsformer tillämpas. Metoderna för kunskapskontroll blir på grund av detta beroende av vilken arbetsform som använts. Vilka metoder och vilka krav som gäller för kunskapskontrollerna ska vara väl kända för de studerande.

Ett krav från utbildningsanordnarens sida är att enbart rena kunskapsprov inte räcker som underlag för betygssättning. Kunskapskontrollerna måste också bestå i andra lämpliga värderingsinstrument som anpassas till arbetsmetoder och studieförhållanden. Kunskapskontrollerna utformas så att de svarar mot kursplanens krav på de kunskaper, färdigheter och kompetenser som ska uppnås av de studerande. Grupparbeten bedöms genom skriftliga rapporter, seminarier och muntliga presentationer. Större projektarbeten redovisas både skriftligt och muntligt. I övrigt sker salskrivningar och hemtentamen.

Komplettering av obligatoriska moment kan se olika ut, ibland kan den studerande komplettera genom hemtentamen. Ett obligatoriskt moment kan exempelvis vara att närvara i samband med en inhyrd föreläsare. Om en studerande då inte kunnat delta kan detta moment kompletteras genom skriftligt färdighetsprov. Vid synnerliga skäl ges den studerande möjlighet att läsa med nästa klass (förutsatt att ytterliga utbildningsomgång beviljats).

Om en studerande underkänts på ett moment finns flera tillfällen att pröva igen. Vi erbjuder flera tillfällen både på dag- och kvällstid. Kursansvarig lärare ansvarar för att den studerande får information om när omtentamen är och den studerande ansvarar sedan för att hen blir anmäld till rätt tillfälle.

För kurserna LIA gäller:

1. Handledaren gör en bedömning av de studerandes insats utifrån kursplanen.
2. Redovisning av de studerandes LIA-rapporter som också är kopplade till kursplanernas kunskapsmål.

Betygskriterier och betygskrav

Varje kursplan bygger på utbildningsplanen och utformas enligt bestämmelserna i yrkeshögskoleförordningen och i myndighetens föreskrift om kursplaner. I varje kurs anges kursens huvudsakliga innehåll och de principer för betygssättning och former för kunskapskontroll som skall tillämpas. Kunskapskontrollens utformning skall överensstämma med kursens syfte. En koppling av kursens innehåll görs till de betygskriterier som tillämpas på kursen. Det anges vilka betygskriterier som skall vara uppfyllda för att betyget godkänd respektive betyget väl godkänd skall vara uppnått. Det ska tydligt framgå vilka kunskaper, färdigheter och kompetenser de studerande ska ha efter avslutad kurs.

Kursansvarig lärare utarbetar tillsammans med utbildningsledare och skolledning kursens mål, innehåll och betygskriterier. Därefter bedöms relevansen av detta i ledningsgruppen. Beslut om kursplan inklusive betygskriterier fastställs slutligen av ledningsgruppen. Kursansvarig lärare ansvarar genom de former för kunskapskontroll som är angivna i kursplanen att kursens mål och innehåll har uppnåtts. För att säkerställa att krav och kriterier är rimliga och rättvisande genomförs regelbundet systematiska utvärderingar. Dessa gäller så väl den enskilda kursen som utbildningen som helhet. Utvärderingarna föreläggs ledningsgruppen som beslutar om åtgärder för att rätta till det som kan behöva åtgärdas eller ändras.

Kursansvariga inom utbildningen träffas regelbundet. Vid dessa möten finns frågor om bedömning, metoder för kunskapskontroll och betygssättning alltid med på dagordningen. Utbildningens utbildningsledare ansvarar för att varje lärare är väl insatt i gällande förhållningssätt beträffande kunskapskontroll, bedömning och betygssättning.

I ledningsgruppen tas frågor om utveckling och tendenser inom yrkesområdet upp. Utvecklingen kan innebära att kursplaner och därigenom även betygskriterier kan komma att revideras för att bevara utbildningens relevans.

Entreprenörskap i utbildningen

Entreprenörskap skall utgöra ett övergripande mål för utbildningen och den studerande ges möjlighet att utveckla personliga förmågor såsom ansvarstagande, flexibilitet, initiativförmåga, kreativitet och problemlösning. Detta görs genom att bl a ta in gästföreläsare som kan inspirera och vara förebilder. Genom casemetodik och problembaserat lärande tränas de studerande i problemlösning. De studerande uppmuntras att tänka nytt, se möjligheter och nätverka. I kontakten med arbetslivet ska de studerande få möjlighet att testa sina kunskaper och även kunna tillföra företagen nya kunskaper. Den studerande skall efter avslutad utbildning ha:

- * förståelse för begreppet entreprenörskap
- * erfarenhet av att aktivt arbeta med problemlösning samt av att omsätta idéer till handling
- * kännedom om hur ett entreprenöriellt förhållningssätt kan bidra till lönsamhet och effektivitet

Lärlärd verksamhet som utbildningen omfattar

25 tim/vecka per studerande

Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar vid LIA

10 tim/vecka per studerande

Kvalitetsarbete

Kvalitetssäkring av utbildningen

Utvärderingsfasen

Utbildningsanordnaren har en väl utvecklad modell för systematiskt kvalitetsarbete. Utbildningsprocessen utvärderas i förhållande till pedagogik, organisation, resurser och studerandeflytande. För att säkra att de studerande kommer att nå utbildningens mål tas underlag in på både individnivå och klassnivå.

Individnivå:

- Kursansvarig erbjuder kontinuerliga betygssamtal med de studerande
- En terminsvis betygssammanställning med studieresultat görs på samtliga kurser för samtliga studerande
- Om någon studerande riskerar att inte nå målen kallar utbildningsledaren till möte med den studerande, studie- och yrkesvägledaren och kursansvarig lärare. I den individuella studieplanen dokumenteras vilka åtgärder som ska vidtas

Klassnivå:

- Studeranderåd minst två ggr/termin.
 - Utvärderingar av kurser och hela utbildningen sker varje termin
 - Utvärderingarna följs upp i ledningsgruppen där beslut om eventuella åtgärder tas
- Underlagen sammanställs av utbildningsledaren som ser till att studeranderepresentanter och kursansvariga delges resultaten samt att det föredras i ledningsgruppen och i klassen. Utbildningsledaren ser även till att processen dokumenteras. Målet för kvalitetssäkring av utbildningen är att nå 4,0 på en femgradig skala (nöjdhetsindex). Denna kvalitetsindikator har beslutats av ledningsgruppen.

Kvalitetsindikatorerna har utvecklats successivt genom vårt förbättringsarbete:

1. Statistik från enkät till studerande sex månader efter examination angående jobbsituation
2. Statistik från enkät till studerande vid examination angående jobbsituation
3. Statistik från enkät om studerandes nöjdhet med utbildningen
4. Statistik från studieresultat
5. LIA-resultat granskas genom samtal med företagsrepresentanter, handledare och studerande
6. Andel studerande som genomför hela utbildningen
7. Statistik från studerandes värdering av arbetssituationen
8. Statistik från kursutvärderingarna

Översyn

Resultaten granskas av ledningsgruppen och skolledningen som analyserar, föreslår och beslutar om åtgärder. Vid arbetet fungerar kvalitetsindikatorerna som vägledning. Kvalitetsindikatorerna (kvantitativa) ger tillsammans med kvalitativa bedömningar och dialog med olika intressenter utgångspunkten för vår styrning av verksamheten.

- Utbildningsledaren presenterar studieresultat och utvärderingar för ledningsgruppen.

Utbildningsledaren kan även föreslå åtgärder.

- När brister upptäcks beslutar ledningsgruppen om vilka åtgärder som krävs för att korrigera avvikelser och förbättra utbildningen
- Utbildningsledaren ansvarar för att åtgärderna genomförs

- Allt arbete dokumenteras och alla enkäter är skriftliga, individuella och anonyma. Resultaten används i dialog mellan studerande, berörda lärare och ledningsgruppen.
- Dokumentation från kvalitetsrevisioner är också underlag för utvecklingsarbetet. Det praktiska utvecklingsarbetet sker, med kvalitetsindikatorerna och annan information som underlag, genom dialog med berörda intressenter. Exempelvis sker kontinuerliga utvecklingssamtal mellan studerande, utbildningsledaren och kursansvariga lärare. Dessutom sker en fortlöpande dialog mellan utbildningsledaren och studeranderådet. Studeranderepresentanterna har också genom att de deltar på ledningsgruppsmöten möjlighet att framföra och diskutera sin utbildningsgrupps synpunkter, förslag och frågor.
- Efter slutförd utbildning analyseras statistik kring examen och relevant anställning. Resultatet kan ge anledning att justera utbildningen för att bättre överensstämma med arbetsmarknadens krav och behov.

Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

Ledningsgruppens ansvar för antagning, examination, prövar frågor om tillgodoräknande, utbildningens yrkesrelevans, kvalitetssäkring, utveckling av utbildningen, relationer med arbetsliv/näringsliv och utbildningens strategiska frågor.

Rektor har det övergripande och yttersta ansvaret för utbildningen och är den som håller ihop utbildningens administration, organisation och personal. Rektor svarar för samordningen mellan utbildningsanordnaren och ledningsgruppen. Rektor är arbetsledare för utbildningsledaren. Rektor ansvarar för rekrytering av övrig personal, pedagogisk ledning, pedagogiskt utvecklingsarbete och lärarkonferenser. Rektor ansvarar även för ekonomi, schemaläggning, lokalfrågor, anskaffning av material och tekniska resurser. Rektor svarar för marknadsföring och rekrytering av studerande till utbildningen.

Utbildningsledaren har tillsammans med rektor ett övergripande ansvar för utbildningen.

Utbildningsledaren ansvarar för samordning och planering av utbildningen. Det kan handla om allt ifrån det löpande dagliga arbetet på utbildningen med kontakter med de studerande till kontakter med kursansvariga lärare och ledningsgruppen. Utbildningsledaren ansvarar för kontakter med arbetsliv/näringsliv och LIA-företag. Utbildningsledaren ansvarar för rekrytering och fördelning av LIA-platser till de studerande, följer upp LIA-platsernas relevans för de studerande och utvärderar kvaliteten på LIA-platserna. Yh-samrådet har dagliga kontakter med de studerande och med lärarna. Yh-samrådet är en servicefunktion för de studerande. I Yh-samrådet ingår rektor, utbildningsledare, studievägledare samt utbildningssamordnare.

Utbildningsledarrådet är ett råd där rektor och samtliga utbildningsledare för våra Yh-utbildningar på skolan ingår. I detta råd tas strategiska frågor kring utbildningarna upp och planering av kommande terminer äger rum. Studeranderåd: Utbildningsledaren har kontinuerligt möten med studeranderådet. I studeranderådet ingår förutom utbildningsledaren två representanter från varje klass.

Studerandeservice: Studievägledare och utbildningssamordnare ger service till de studerande avseende studie- och yrkesvägledning, karriärfrågor, frågor kring bland annat studiefinansiering, information om schema, studerandehandbok och status på utbildningen.

Studerandeinflytande

Utbildningsanordnaren ser det som mycket viktigt att de studerande kan vara med och påverka utbildningen. Vår erfarenhet visar att de studerande som känner delaktighet oftast blir mer motiverade och får bättre studieresultat. De studerandes synpunkter är av största vikt för att utbildningen ska kunna vidareutvecklas.

I studerandehandboken har utbildningsanordnaren samlat praktisk information om vad som gäller under studietiden och hur formerna för studerandeinflytande ser ut. Utbildningsledaren ansvarar för att de studerande väljer studeranderepresentanter och att de träffas regelbundet i studeranderådet. Utbildningsledaren ansvarar för att studeranderepresentanterna har en klar uppfattning om vad ledningsgruppsarbetet innebär och syftar till. Studeranderepresentanterna har en egen punkt på ledningsgruppens agenda, "Rapport från de studerande" och de är fullvärdiga ledamöter i ledningsgruppen.

Utvecklingen av utbildningen sker genom regelbundna avstämningar i klassen. De studerande har klassmöten där de två förtroendevalda studerande leder diskussionen och återkopplar till utbildningsledaren i studeranderådet. I detta forum tas många tips och idéer fram. Utöver dessa möten har utbildningsledaren och studeranderepresentanterna enskilda möten för avstämning i klassen för att snabbt agera på frågor eller händelser som berör klassen eller enskilda studerande. De studerande har via de kontinuerliga utvärderingar som görs stor påverkan och inflytande då anordnaren är mycket lyhörd för de åsikter som kommer fram och agerar utifrån dessa. Utvärderingarna redovisas inför klassen med en representant från ledningsgruppen närvarande. Inför varje kursstart har läraren en avstämning med klassen om arbetsform och arbetssätt, examinationsformer och gemensam planering.