

HELMi

LIIKETALOUSOPISTO
HELSINKI-MALMI

TALOUSHALLINNON JA TOIMISTOPALVELUIDEN NUORTEN JA AIKUISTEN VALTAKUNNALLISEN JA ALUEELLISEN PILOTTIPROJEKTIN LOPPURAPORTTI

LIIKETALOUSOPISTO HELSINKI-MALMI

Antti Isomäki
Hannu Vuorinen

27.02.2009

SISÄLLYSLUETTELO

TALOUSHALLINNON JA TOIMISTOPALVELUIDEN NUORTEN JA AIKUISTEN VALTAKUNNALLISEN JA ALUEELLISEN PILOTTIPROJEKTIN LOPPURAPORTTI	4
1. PROJEKTIN TAVOITE.....	4
2. PILOTIN OSATAVOITTEENA ON TARJOTA KEHITTÄMISTUKEA VALTAKUNNALLI- SEN OPETUSSUUNNITELMAN TEKEMISEEN.....	4
3. ALUEELLISTEN TYÖELÄMÄYHTEISTYÖKUMPPANIEEN HAASTATTELUIDEN LOP- PUYHTEENVETO.....	5
3.1 Taloushallinnon trendit ja työtehtävien kehittyminen 2010-luvulle	6
3.2 Yleiset ammattitaitovaatimukset merkonomille 2010-luvulla	7
3.3 Taloushallinnon merkonomien osaamistarpeet 2010-luvulla.....	9
3.4 Toimistopalveluiden merkonomien osaamistarpeet 2010-luvulla.....	11
4. PILOTIN KOMMENTTEJA UUDISTUVAAN MERKONOMIN PERUSTUTKINNON OPE- TUSSUUNNITELMAAN	13
4.1 Tutkinnon rakenne.....	13
4.2 Talous- ja toimistopalveluiden valtakunnallisen ohjausryhmän ehdottamat ja tarjoamat opintopolut.....	14
4.3 Tutkinnon laajuuden varmistaminen.....	15
4.4 Aikuisten henkilökohtaistamisen kolmen vaiheen huomioiminen	15
4.5 Oppilashallinnon muiden järjestelmien kehittäminen.....	19
4.6 Oppimateriaalin uusiminen.....	19
4.7 Työelämäsuhteet	19
4.8 Työelämäyhteyksien luominen ja ylläpitäminen.....	20
4.9 Työssäoppiminen/harjoittelu ja opintopolut	20
4.10 Työssäoppiminen/työpaikalla opittavat asiat	20
4.11 Oppilaitoksen työelämälähtöiset opetusmenetelmät	21
4.12 Työssäoppiminen/palkkaa vai ei palkkaa?	21
4.13 Työpaikka-arvioijien koulutus	22
4.14 Työpaikkakohtainen koulutus.....	22
4.15 Lomakkeet.....	23
5. MERKONOMI OSAAMISEN VALTAKUNNALLINEN JA ALUEELLINEN MARKKINOINTI ELINKEINOELÄMÄLLE	23
5.1 Tilitaitaja –kilpailu opetussuunnitelmaperusteiseen koulutukseen	23
5.2 Opiskelija- ja uravalintaesittely www.kunkoululoppuu.fi -sivustolle	26
5.3 Osaamis- ja arviointitakuu laadun takeena.....	27
5.4 Merkonomien mahdollisuus suorittaa KLT-tutkinto	27
5.5 Talouspalveluiden merkonomien brändin rakentaminen Tilitaitaja –kilpailun, opintopolkujen sekä osaamis- ja arviointitakuun avulla	28
6. PÄÄKAUPUNKISEUDUN ALUEELLISET TOIMENPITEET.....	29
6.1 Työssäoppimishaastattelujen yhteenveto Liiketalousopistosta vuodelta 2008.....	29
6.2 Työssäoppimisen/harjoittelun alueellisen arviointilomakkeiden ja arviointi- kriteerien mukaisen esittelyaineiston rakentaminen yhdessä Amiedun kanssa.....	30

6.3 Talouspalvelujen koulutusohjelman ja työssäoppimisen virtuaalipilotti SOK Palveluässään kanssa	31
6.4 Yhteenvetona osa-aikatyön ja täysipäiväisen opiskelun yhdistäminen innovatiivisella tavalla	35
6.5 Valtakunnallinen ja alueellinen verkostokumppanuushanke Devoi Oy:n kanssa	38
6.6 Työssäoppimisen osaamistakuun tarjoaminen työssäoppimisjaksolle ja yhteistyökumppaneille	38
6.7 Työssäoppimisen arviointitakuun tarjoaminen työssäoppimisjaksolle työkumppaneille	40
7. PILOTIN TIETOJA JA TOIMENPITEITÄ	41
7.1 Taloushallinnon ja toimistopalveluiden pilotin valtakunnalliset ja alueelliset ohjausryhmän kokoukset sekä pilottiryhmän yhteistyöseminaarit	41
7.2 Taloushallinnon ja toimistopalveluiden pilotin valtakunnalliset esittelytilaisuudet ...	42
7.3 Muut toimenpiteet	42
7.4 Pilotissa mukana olleet yritykset.....	42

TALOUSHALLINNON JA TOIMISTOPALVELUIDEN NUORTEN JA AIKUISTEN VALTAKUNNALLISEN JA ALUEELLISEN PILOTTIPROJEKTIN LOPPURAPORTTI

Aloitimme projektin lokakuussa 2007 ja päätämme projektin tähän raporttiin helmikuussa 2009.

1. PROJEKTIN TAVOITE

Taloushallinnon ja toimistopalveluiden koordinoitupilotin tavoitteena on selvittää valtakunnallinen merkonomien osaaminen taloushallinnon ja toimistopalvelujen alueilla sekä etsiä merkonomien työllistymismahdollisuudet näihin tehtäviin yhteistyössä valtakunnallisten ja paikallisten elinkeinoelämän toimijoiden kanssa. Pää tavoitteena on saada alan työnantajat sitoutumaan merkonomikoulutuksen kehittämiseen ja merkonomien työllistämiseen. Valtakunnallisena ja alueellisena tavoitteena on yhteistyöjärjestelmän luominen merkonomien tutkinnon työelämälähtöisyyden parantamiseksi. Kolmantena tavoitteena on jatkuvien työllistävien työelämysuhteiden kehittäminen. Neljäntenä tavoitteena on merkonomien tutkinnon arvostuksen ja profiilin nostaminen sekä työnantajien että tulevien opiskelijoiden silmissä sekä merkonomiosaamisen markkinointi.

- Yhteistyössä valtakunnallisen ohjausryhmän kanssa kehitetään esim. "tilitaitaja" kilpailu, joka yhdistetään Skills Finland ry:n ammattiosaamisen kilpailuihin.
- Pilotia esitellään mukana olevien organisaatioiden (ohjausryhmä) nettisivuilla ja lehdissä.
- Tavoitteena on luoda oma brändi talous- ja toimistopalveluiden merkonnille.

2. PILOTIN OSATAVOITTEENA ON TARJOTA KEHITTÄMISTUKEA VALTAKUNNALLISEN OPETUSSUUNNITELMAN TEKEMISEEN

Pilotin tavoitteena on antaa tukea liiketalouden perustutkinnon (merkonomien) opetussuunnitelman ja tutkinnon perusteiden kehittämiseen sekä tuottaa niiden laatimiseen aloitteita, ja kerätä palautetta elinkeinoelämäältä. Tällöin merkonomien osaaminen vastaisi mahdollisimman tarkoin käytännön vaatimuksia. Tutkinnon ammattiosaaminen muodostuu 10-20 opintoviikon osista, joista kustakin tehdään yksi näyttö työssäoppimisen/harjoittelun yhteydessä.

- Keskeistä on määritellä perusasiat, jotka opetetaan oppilaitoksessa ja ne asiat, jotka opetetaan työpaikalla työssäoppimisen/harjoittelun yhteydessä.
- Kehitetään työssäoppiminen ja siihen liittyvät ammattiosaamisen näytöt tutkinnon osittain sellaisiksi, että työpaikalla tiedetään, mitä koulussa on opittu, ja mitä työssäoppimisjaksolla harjoitellaan ja näytetään.
- Kehitetään työpaikka-arvioijien koulutusta siten, että heillä on selkeä käsitys millaisen osaamisen arvosanat T, H ja K "takaavat" tutkinnon osissa.
- Uuden opetussuunnitelman mukaisen nuorten työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen hyvien käytänteiden kehittäminen yhteistyössä työelämän kanssa siten, että merkonomien työllistyminen ja rekrytointi helpottuu.

Pilotin ensimmäisenä tavoitteena oli valtakunnallinen merkonomitason osaamisen selvittäminen työelämähaastatteluiden avulla taloushallinnon ja toimistopalveluiden osalta.

Valtakunnallisessa pilotin ohjausryhmässä ovat toimineet:

Puheenjohtajana Tauno Jalonen Suomen Yrittäjät (pj), Elisabet Kinnunen, OPH, Anne Huhtala OPH, Irma Hentunen SOK, Tuija Kuivalainen SOK, Tuula Jäppinen Helsingin kaupunki, Mirja Heiskari Helsingin kaupunki, Ulla Partanen Operaria, Juha Ahvenniemi Taloushallintoliitto, Kari Sorjonen Tasowheel, Mari Segerman EK, Tarja Hiitiö ERTTO, Hannu Vuorinen HELMI Liiketalousopisto (vpj) ja Antti Isomäki HELMI Liiketalousopisto (sihteeri).

Valtakunnalliseen pilottiorganisaatioon kuuluivat: Hannu Vuorinen (pj), Antti Isomäki, Ritva Wallenberg, Mirja Koukelo, Katri Rönneberg, Heikki Kurkela, Sinikka Peltomäki ja Tapani Kähkönen. Opetushallituksen edustajina ryhmään kuuluivat Elisabet Kinnunen ja Anne Huhtala.

3. ALUEELLISTEN TYÖELÄMÄYHTEISTYÖKUMPPANIE HAASTATTELUIDEN LOPPUYHTEENVETO

Pääkaupunkiseudulla haastateltiin 24 eri yritystä tai organisaatiota. Salon seudulla haastateltiin 14 yritystä tai organisaatiota ja Pohjois-Suomen alueella haastateltiin 30 yritystä tai organisaatiota. Haastattelut tapahtuivat puhelinhaastatteluina sekä henkilökohtaisina tapaamisina että työssäoppimiskäyntien ja yritysvierailuiden yhteydessä. Haastattelut toteutettiin kevään 2008 aikana.

	Malmi	Salo	Rovaniemi
Suuret yritykset			
kv	3	2	1
kotimaiset	11	6	8
PK-yritykset			
kv			
kotimaiset	10	6	21

Taulukko 1: Yritykset ja organisaatiot kokoluokkien mukaan

Alla olevassa taulukossa haastateltavat yritykset ja organisaatiot on jaettu eri toimialoille:

	Malmi	Salo	Rovaniemi
Tilitoimistot			
suuret	5	3	2
pienet	4	2	20
Yritys toimintaa palvelevat yritykset			
henkilövuokrausyhtiöt	1		1
palkkahallintoyhtiöt			1
Julkinen sektori	4		2
yhdistykset	4		3
muut	7	9	1

Taulukko 2: Yritykset ja organisaatiot toimialan mukaan

Alla olevassa taulukossa haastateltavat yritykset ja organisaatiot on jaettu eri kokoluokkaan henkilökunnan määrän mukaan.

	Malmi	Salo	Rovaniemi
Henkilöstömäärä			
1-4	2	2	19
5-9	5	4	5
10-49	6	4	4
50-	10	4	1

Taulukko 3: Yritykset ja organisaatiot henkilökunnan määrän mukaan

Haastatteluissa tuli ilmi myös alan suurimmat haasteet 2010-luvulle.

3.1 Taloushallinnon trendit ja työtehtävien kehittyminen 2010- luvulle

Päätavoitteena on saada alan työnantajat sitoutumaan merkonomikoulutuksen kehittämiseen ja merkonomien työllistämiseen. Taloushallinnon yritysten kirjo on laaja. Näin ollen ei ole olemassa vain yhtä valtakunnallista edunvalvojaa taloushallinnon yrityksille, esimerkiksi Suomen taloushallintoliitto on vain tilitoimistojen edunvalvoja. Haastateltavat totesivat, että työnantajat ovat halukkaita palkkaamaan ja työllistämään merkonomeja, koska ns. suorittavan tason työntekijöistä on pulaa ensi vuosi kymmenellä.

Haastattelimme pääkaupunkiseudulla yhteensä yhdeksää tilitoimistoa. Haastattelut toteutettiin keväällä 2008. Tilitoimisto luokiteltiin isoksi, jos henkilökuntaa tilitoimistossa yli 9 henkilöä. Muuten tilitoimisto luokiteltiin pieneksi. Haastateltavat totesivat, että toimialan keskeisimmät tulevaisuuden haasteet ovat seuraavat: prosessien sähköistyminen, palveluiden outsourcing (=ulkoistaminen), tilitoimistokentän integroituminen, palveluiden laajeneminen konsultointiin, rutiinipalveluiden tehokkuuden kasvu, rutiinipalveluiden hintakilpailu, palveluiden ja tuotteiden erikoistumismahdollisuus sekä ammattitaitoisen henkilökunnan saatavuus. Toimialan tulevaisuus työntekijän näkökulmasta on lupaava. Työvoimapula on kuitenkin alueellista ja yritysکوhtaista. Toimistojen kasvu, joka on sidoksissa talouskasvuun, määrittelee tulevaisuudessa lisäinvestointien tarpeen henkilökuntaan. Isot tilitoimistot perustavat taloushallinnon palvelukeskuksia, joihin valtaosa alan uusista työpaikoista syntyy. Isot tilitoimistot perustavat palvelukeskuksensa maakuntiin, jossa löytyy korkeakoulu tai yliopisto, ammattikorkeakoulu ja toisen asteen ammatillinen oppilaitos. Toisaalta toimistojen ikärakenne määrittelee työntekijöiden korvausinvestointien tarpeen toimistoittain. Eräänä toimialan ongelmana mainittiin työntekijöiden palkkataso. Haastateltavien mielestä palkkataso ei ole "linjassa" työn vaativuuden kanssa. Palkkataso saattaa vaikeuttaa uusien työntekijöiden saamisen alalle.

Kielitaitotarve on yritysکوhtainen tekijä ja se riippuu yrityksen asiakaskunnasta. Lisäksi tilitoimistojen henkilökunnan vaihtuvuudessa voi olla yritysکوhtaisia eroja. Osa pienistä tilitoimistoista haluaa kasvaa suuremmaksi, joten myös ne tarvitsevat lisää henkilökuntaa. Tämä on myös yritysکوhtainen tekijä, joten haastattelujen perusteella laajamittaista yleistystä ei voi tehdä. Yhteinen tekijä molemmille edellä mainitulle tilitoimistotyypeille on se, että halutaan "oikeita tyyppisiä", jotka ovat ammattitaitoisia ja osaavia. Haastateltavat haluavat, että tulevat taloushallinnon ammattilaiset osaavat kirjanpidon peruskirjaukset hyvin

sekä ymmärtävät liiketapahtuman kirjaamisen vaikutuksen yrityksen liiketoiminnalle. Tilinpäätöstaitoinen kirjanpitäjä aiheutti enemmän hajontaa haastateltavien keskuudessa. Pienemmät tilitoimistot haluavat pääsääntöisesti tilinpäätöstaitoisia ja palkanlaskennan ammattilaisia, koska toimistot ovat pieniä ja kaikki työntekijät tekevät kaikkia tehtäviä. Tilitoimistoalan tulevaisuuden kasvuala tulee olemaan sisäisen laskennan palveluiden tuotteistaminen, ja näiden "uusien palveluiden" myyminen asiakasyrityksille. Toinen kasvava trendi on tilitoimistojen koon kasvu ja alan integroituminen sekä yritysten taloushallinnon ulkoistamisen jatkuminen. Toimistojen sähköistyminen yhdessä palvelukeskuksellaan johtaa rutiinipalveluiden tehokkuuden kasvuun ja alalla hintakilpailuun. Mahdollistaa tilitoimistojen ja alan muiden toimijoiden erikoistumisen esimerkiksi kuntasektorille tai palkkahallintoon.

3.2 Yleiset ammattitaitovaatimukset merkonomille 2010-luvulla

Oheiseen taulukkoon 4 on kerätty kaikkien haastateltavien yrityksen edustajien näkemyksiä hyvistä taloushallinnon tyypeistä. Seuraavia metataitoja pitäisi olla taloushallinnon tulevilla ammattilaisilla.

TALOUSHALLINNON AMMATTILAISEN PERUSMETATAIDOT
<ul style="list-style-type: none">• Asenne ja motivaatio• Työelämävalmiudet• Rohkeus ilmaista itseään työyhteisössä, mielipiteenilmaisutaito• Tarkkuus ja luotettavuus• Asiakaspalveluhalukkuus, nöyryys• Sitoutuminen työhön ja organisaatioon, vastuunkanto• Tehokkuus, rutiinien sietäminen ja kurinalaisuus, huolellisuus• Olennaisuuden hahmottaminen• Nopea reagointi ja sopeutuminen erilaisiin tilanteisiin (epävarmuuden sietokyky), oma-aloitteisuus, joustavuus• Halua oppia ja kehittyä jatkuvasti, uteliaisuus• Yrittäjämäinen ote – oman työn laskutus• Jämäkkyys, reippaus, uskallus, rauhallisuus, kärsivällisyys, pitkä pinna• Yritystoiminnan kokonaisuuksien hahmottaminen• Analyttisyys ja ongelmanratkaisutaidot• Numerotarkkuus ja matemaattiset taidot• Ajanhallinta ja tehtävien priorisointi, työtehtävien "ketjutus"• Ammattitiedon haku ja hankinnat taidot• Vuorovaikutus- ja ryhmätyötaitot, yhteistyökyky• Neuvottelutaidot, keskustelutaidot, sosiaalisuus, viestintätaidot

Taulukko 4: Taloushallinnon ammattilaisen perustaidot

Kaikki haastateltavat korostivat, että hakevat "hyviä tyyppisiä". Tällaisen ammattilaisen perustaitoihin kuuluu hyvä asenne ja sisäinen motivaatio. Monet haastateltavat korostivat, että "hyvän tyyppin" löytäminen on tärkeämpi ominaisuus verrattuna hakijan henkilökohtaiseen substanssiosaamiseen. Hyvällä asenteella ja jatkuvalla oppimisella kyllä oppii taloushallinnon substanssin. Muita haastatteluissa korostettuja taitoja ovat: vuorovaikutustaidot, huolellisuus,

tarkkuus, täsmällisyys, oma-aloitteisuus, uteliaisuus, taito kysyä ja paineensietokyky, tietotekniset taidot ja luotettavuus. Lisäksi esille nousivat ryhmätyötaidot, alaistaidot, asiakaspalvelutaidot ja sosiaalisuus. Muita korostettuja ominaisuuksia olivat mm. yhteisöllisyys, keskustelutaidot, jämäptiys ja vastuunkanto. Osa haastateltavista korosti, että perusmetataidot saattavat olla tärkeämpiä kuin taloushallinnon substanssiosaaminen. Toisin sanoen yritykset ovat rakentaneet työntekijöilleen erilaisia urapolkuja ja "koulutusputkia", jotka mahdollistavat ammatillisen substanssin kehittymisen. Näiden mallien tavoitteena on ollut henkilökunnan sitouttaminen yritykseen. Taloushallinnon perustaitojen osalta ei tullut esiin mitään alueellisia eroja. Isoissa ja pienissä tilitoimistoissa voitiin havaita eroja työtehtävissä ja osaamisvaatimuksissa (katso taulukkoa 5).

Oheisessa taulukossa on kerätty isojen ja pienten tilitoimistojen näkemysten eroja osaamisesta ja tarjolla olevista työtehtävistä.

ISOT TILITOIMISTOT	PIENET TILITOIMISTOT
<ul style="list-style-type: none">• Erikoistuva osaaminen• Selkeät ja erikoistuneet toimenkuvat (laskujen skannaus, laskuntarkastus, osto- ja myyntireskontra, palkanlaskenta ja kirjanpito)• Alalle tulo ammatteja rutiinitehtävissä• Kasvavat nopeasti ja tarvitsevat uutta henkilökuntaa• Vaihtuvuus voi olla suurta• Tarvittava työkokemus alalle pääsemiseksi vähintään (työssäoppimisjakso)• Merkonomi tai tradenomi	<ul style="list-style-type: none">• Laaja-alainen osaaminen (moni-osaaja)• Toimenkuvat ovat laajoja ja moniuloitteisia (henkilösidonnaisia)• Alalle tulo ammatteja vähemmän tarjolla kuin isoissa tilitoimistoissa• Eivät halua välttämättä kasvaa• Pääosin korvausinvestointitarve henkilökunnan osalta• Osa haluaa kasvaa• Tarvitsevat uutta henkilökuntaa• Vaihtuvuus ei ole suurta• Tarvittava työkokemus alalle pääsemiseksi (työssäoppimisjakso)• Merkonomi tai tradenomi

Taulukko 5: Isojen ja pienten tilitoimistojen eroja

Yhteenvedona haastatteluista Salon alueelta nousi esiin seuraavia tarpeita:

- Kielitaitona tullaan tarvitsemaan sekä venäjän että saksan kielen suullista osaamista.
- Yleisten hyvien työelämässä tarvittavien tapojen osaaminen.
- Laaja-alaisuutta sekä kaupallisessa ammatillisessa osaamisessa että työvälineiden ja työvälineohjelmien hallinnassa. Työelämässä oppii syvemmän osaamisen.
- Ketjutuksen tunteminen muiden työntekijöiden töihin ja siihen miten oma työ vaikuttaa muiden töihin eli kokonaisuuden hallintaa (vastuunkanto).
- Ryhmässä työskentelyn taidot
- Merkonomit ovat käytännön osaajia ja näin asioita on myös opiskeltava koulussa (vrt. tradenomien teoreettisuus). Opiskelun on oltava käytännönläheistä.
- Vuorovaikutus- ja viestintätaidot
- Mielipiteenesittämistäidot

- Taulukkolaskentataidot
- Käsitteiden ja termien ymmärtämistaidot
- Taloushallinnon ja varsinkin kirjanpidon hyvä perusosaaminen

Yhteenvedona haastatteluista Rovaniemen alueelta nousi esiin seuraavat tarpeet:

- Vuorovaikutustaidot
- Huolellisuus, tarkkuus ja täsmällisyys
- Oma-aloitteisuus, uteliaisuus ja uskallus kysyä
- Paineensietokyky
- Tieto- ja viestintätekniikan ammattiosaaminen
- Luotettavuus
- Työoikeuden perustaidot – työsopimuslaki, työsopimus, työehtosopimus
- Tieto- ja viestintätekniisten laitteiden käytön osaaminen
- Excel- ja muut toimisto-ohjelmat
- Tiedonhallinta ja varastointi sekä tiedonsiirto ja varmistus
- Tietoturvallisuus (myös asiakkaiden osalta)

3.3 Taloushallinnon merkonomien osaamistarpeet 2010-luvulla

Ohessa on kaikkien haastateltavien näkemyksiä taloushallinnon substanssiosaamisesta.

TALOUSHALLINNON PERUSOSAAMISALUEET

- Kuukausikirjanpito (kirjausten vaikutus tuloslaskelma vai tase)
- Budjetointi
- Hinnoittelun vaikutukset tulokseen (alennukset, hävikki)
- Katelaskenta, kannattavuuslaskenta
- Korke- ja prosenttilaskenta
- Alv:n perusosaaminen (kotimaan ja ulkomaan laskut)
- Oyl, laki ky ja ay
- Kirjanpitolaki ja –asetus
- Perhe- ja perintöoikeus, sopimusoikeus, yhtiöoikeus, työoikeus
- Alv, perintö- ja lahjaverolaki, evl, tvl, ennakkoperintälaki, vml
- Palkan laskennan perusteet ja lait
- Perustamisilmoitukset ja –luvat sekä muutokset
- Rahoitussuunnittelu (avustukset ja tuet, hakumenettely)
- Laskutus
 - laskutus, alv (yhteisö/ ulkomaat)
 - laskujen tekeminen ja maksaminen
 - laskujen tekeminen jää aina yleensä yrittäjän vastuulle

TALOUSHALLINNON ERIKOISOSAAMINEN

- Verotus (henkilökohtainen, yritys ja alv) liittymäpinnat
- Rahoitusmuodot
- Yhdistyslaki, tilintarkastuslaki
- KILA
- Tilinpäätöstaitoinen kirjanpitäjä
 - jaksotukset
 - tilinpäätöksen tekeminen
 - verotuksen huomioiminen
 - veroilmoitus
- Kuukauskuittaiset ja vuosittaiset viranomaisilmoitukset
- Palkanlaskenta
 - palkkojen laskenta
 - kk-, tunti-, provisio- ja urakkapalkat sosiaalikuuluineen
 - työsopimus, TES, työehdot
 - luontoisetuudet, ylityöt, lomapalkat, lomarahat
 - vuosiloma, irtisanomiset, perhevapaat, poissaolot
 - ay-jäsenmaksut, ulosotto, KELA, vakuutusyhtiöt
- Ostoreskontra & maksuliikenne
 - juokseva kirjanpito
 - alv, sotu, ennakkoverot
 - maksuvalmius (mitä, milloin)
 - laskumääritykset
 - laskun eri muodot
 - perintä, perintäpalveluiden käyttö
 - täsmääminen ja tarkastaminen, listat
 - maksu ja maksuaineistot
 - toimitusehdot (maksu- ja kauppaehdot)
 - sähköisen ostolaskun vastaanotto
 - ostolaskujen kierto
- Myyntireskontra
 - saatavien valvonta (mitä, milloin)
 - saatavien kirjaaminen
 - maksumuistutukset, perintä
 - perintäpalveluiden käyttö
 - laskumääritykset
 - laskun eri muodot
 - viitesuoritusten nouto ja kohdistaminen (sähköinen)
 - ulkomaan maksut ja kotimaan epäselvät käsin
 - täsmääminen ja tarkastaminen. listat
 - toimitusehtojen tarkastaminen
 - kustannus- ja kannattavuuslaskenta
- Katelaskenta, Hinnoittelu
 - alv
 - budjetointi
- Tuloslaskelman ja taseen rakentaminen
- Tuloslaskelman ja budjetin välisen yhteyden rakentaminen
- Asiakkaan liiketoiminta ja sen kokonaisuuden ymmärtäminen
- Julkishallinnon laskentatoimi
- Toiminnanohjaus ja toiminnanohjausjärjestelmät

Taulukko 6: Taloushallinnon perus- ja erikoisosaaminen

Haastateltavat korostivat, että taloushallinnon ja toimistopalveluiden merkonomien perustaitojen opettamisessa tulisi käyttää perinteistä tilitietokomppia. Haastateltavien mukaan perusasioihin kuuluu myös tuloslaskelman ja taseen rakenteen sekä laskentatoimen peruskäsitteiden ja peruskirjanpidon ymmärtäminen. Kaikki haastateltavat korostivat peruskirjanpidon osaamista tärkeänä. Lisäksi osa haastateltavista halusi tilinpäätökseen liittyvää osaamista, kuten tulojen ja menojen jaksottamista sekä palkkojen että sosiaaliturvamaksujen jaksotusta. Osa haastateltavista haluaa, että opiskelija osaa verotuksen perusteet sekä osaa täyttää asiakkaalle veroilmoituksen. Haastateltavat korostivat yrityksen- ja henkilöverotuksen tärkeyttä ja merkitystä. Osa haastateltavista haluaa, että työntekijä osaa tehdä tilinpäätöksen tasekirjoineen. Osa haastateltavista puolestaan totesi, että tämän on liian kova ja epärealistinen tavoite. Osa haastateltavista halusi, että oppilaitoksessa opetetaan jotain kirjanpidon ohjelmaa. Taulukkolaskennan tärkeyttä ja merkitystä korostettiin haastatteluissa toistuvasti. Osa haastatteliijoista halusi, että osto- ja myyntireskontraa sekä laskutusta opetetaan kaikille opiskelijoille, kun taas osa haastatteliijoista piti tätä koulutusohjelmaan kuuluvana osa-alueena. Osa haastateltavista piti tärkeänä, että opiskelija/tutkinnon suorittaja osaa kirjanpidon kuukausi-ilmoitusten täyttämisen ja niiden lähettämisen. Haastateltavat korostavat ja pitävät tärkeänä sähköisen taloushallinnon mukaan tuomia asioita, kuten e-laskuja ja verkkolaskuja sekä arkistointijärjestelmiä.

Taloushallinnon merkonomien osaamisalueeseen kuuluu mm. alv-osaaminen (kotimaa, Ahvenanmaa, EU, ulkomaat), osto- ja myyntiprosessin hallinta sekä kotimainen että ulkomainen, palkkahallinnon perusteet ja raportointitaidot. Sisäisen laskennan alueelta haastateltavat siis korostivat katelaskennan (kustannuslaskenta) ja budjetoinnin tärkeyttä. Muita korostettuja aihealueita olivat mm. kustannusten jakaminen kiinteisiin ja muuttuviin sekä koronlaskutaito. Haastateltavat korostivat, että hyvin usein osto- tai myyntireskontrahoitajan työtehtäviin kuuluu kyseisen tietokoneohjelman pääkäyttäjänä toimiminen. Tämä tarkoittaa sitä, että tehtäviin kuuluu tietokoneohjelman kehitystyötä, ja ohjelman käytön ohjeistusta ja opastusta muulle henkilökunnalle. Erään haastateltavan mukaan osaamisalueeseen on kuuluttava tietoliikennetekniikan perusteita, kuten palvelimet ja tietokannat. Edelleen on ymmärrettävä palvelimet ja tiedon/tiedostojen siirrot niiden välillä. Tämän lisäksi osaamisen kuuluu tiedostojen ja niiden lyhenteiden ymmärrys. Tulevaisuudessa valtaosa taloushallinnon ohjelmista on selainpohjaisia, joten tiedot tulevat siirtymään eri palvelimien välillä. Työntekijän täytyy siis osata keskustella tietotekniikan ammattilaisen kanssa mm. käyttöongelmien syntyessä.

Tulevaisuudessa valtaosa osto- tai myyntiaineistosta menee sähköisesti oikein. Tällöin vapautuu aikaa tiedon tarkastamisen ja epäselvien laskujen selvittämiseen sekä neuvontatyöhön että konsultointiin. Alueellisia eroja ei löytynyt vaan erot johtuivat enemmän yrityksen tai organisaation sähköisyyden asteesta, organisaation tai yrityksen työtehtävien sisällöstä sekä työn jakamisesta henkilökunnan kesken ja organisaation koosta (henkilömäärä).

3.4 Toimistopalveluiden merkonomien osaamistarpeet 2010-luvulla

Oheissa taulukossa 4 on kerätty toimistopalveluiden perus- ja erikoisosaaminen kaikkien haastateltavien mukaan.

TOIMISTOPALVELUIDEN PERUSOSAAMINEN

- Perus atk-taidot (toimisto-ohjelmat, sähköposti, tietoturva, Internet, Intranet, Extranet, Adobe Acrobat)
- Toimiston koneiden käyttö (kopiokoneet, puhelinjärjestelmät, faxin käyttö, skannaus, postimaksukoneet, tulostimet, verkkoympäristö)
- Kahvin keitto
- Asiakaspalvelu (mm. ajanvaraukset, aulapalvelu, puhelinvaihe)
- Kokous-, matkojen ja neuvottelujen järjestäminen (tila ja matka-varaukset)
- Kulkukortit, avaimet
- Tilaukset (ostoprosessin hallinta)
- Toimisto-ohjelmien käyttötuki
- Viestintätaidot (puhelinkäyttäytyminen, sähköpostiviestit, liikekirjeet)
- Pc:n perus ja erikoiskäyttötaidot (valtamonitorit)
- Tietojen hakutaidot (osaa hakea itsenäisesti tietoa oikeista lähteistä)
- Kokouskäyttäytyminen (roolit: sihteeri, puheenjohtaja)
- 10-sormijärjestelmän käyttö, lomakkeiden teko
- Arkistointi (pöytäkirjat, muistiot, raportit) ja asiakirjastandardit
- Työergonomia
- Kielitaito (suullinen ja kirjallinen) – englanti, ruotsi, saksa, venäjä
- Postitus (avaus, käsittely yms.)
- Tietoturva

TOIMISTOPALVELUIDEN ERIKOISOSAAMINEN

- Taulukkolaskennan erikoisosaaminen (makrot, pivointi)
- Kirjanpito-ohjelmiston ja sen eri osa kirjanpitojen osaaminen (kirjanpito, reskontrat, laskutus, palkanlaskenta yms.)
- Matkalaskujen tarkastus, laskujen skannaus ja perustiliöinti, käyttö-omaisuusinventointi
- Verkko putosi – mitä tehdä?
- Sähköinen taloushallinto (ostolaskujen skannaus)
- Tietokannat ja palvelinympäristön käsitteet
- Tietoliikenteen peruskäsitteet (liikenne palvelimien välillä)
- Tiedostojen siirrot ja niiden nimet
- Ohjelman pääkäyttäjänä toimiminen
- Web- sivujen tekeminen ja päivitys
- Esitysaineiston tekeminen (lehti-ilmoitukset lehtiin, esitteen teko ja julkaisu, myynnin tukiaineistot)

Taulukko 7: Toimistopalveluiden perus- ja erikoisosaaminen

Haastateltavat korostivat ennen kaikkea tekstinkäsittely- ja taulukkolaskenta-taitojen sekä sähköpostin käyttö- että Internet- taitojen merkitystä. Tärkeän painoarvon saivat seuraavat tehtäväalueet: asiakaspalvelutehtävät, esimerkiksi puhelinvaihteessa tai aulapalvelussa. Erilaisten toimistotehtävien hoitaminen, joita on mm. kokousten, matkojen, neuvottelujen järjestäminen, postitus, ostotilaukset, muistiot, liikekirjeet ja muun erilaisen, esimerkiksi markkinointiaineiston tekeminen ja päivittäminen. Nuorten atk-taidot ovat pääsääntöisesti haastateltavien mielestä hyvällä tasolla. Sitä vastoin haastateltavien mukaan alan vaihtajien ja aikuisten atk-taidoissa saattaa olla toivomisen varaa. Haastateltavien mukaan tietotekniset vaatimukset ovat sidoksissa työntekijän työtehtävien sisältöön.

Muita esille tulleita asiakokonaisuuksia, jotka tulivat esille Salon haastatteluissa:

- Ostosihteeri: tietotekniikka (talokohtaiset ohjelmat), ostojen ketju (ostotapahtuma) – näiden harjoittelua. Esim. kemikaalit, putket, maalit: missä vaiheessa pitää tilata
- Puhelinvaihde (yritys 1): liike-elämän opiskelua takana + kielitaitoa, puhekieli, postin käsittely (mitä saa avata, mitä ei, poissaolijan postin avaaminen) ja kirjesalaisuus, laskujen tallennusta, palkkojen laskentaa, vierastarjoilut yms.
- Puhelinvaihde (yritys 2): ensin uusi työntekijä laitetaan tähän työhön, tittelinä myyntiassistentti, kielitaito (englanti, ruotsi, vähän saksaa ja tulevaisuudessa venäjä)
- Toimistovahtimestari/toimitilahoitaja/vastaanottovirkailija: aulapalvelutehtävät kuten puhelinvaihde, postituksen hoito, vieraiden vastaanotto, kirjallisia töitä, sujuva kirjoitustaito (kymmensormi-järjestelmä), suullinen sujuva ruotsin kielen taito
- Asiakaspalvelija: puheluihin vastaaminen (yrityksen "ääni"), asiakasyhteyksien hoito, uusasiakaskontaktointi, lisäpisteitä kielitaidosta, huolellisuudesta ja reippaasta otteesta, Microsoft Office –ohjelmat
- Markkinointiin ja myyntiin tarvittavaa taitoa: esim. esitteen teko ja julkaisu, ohjelmien käyttö, lehti-ilmoitukset lehtitaloihin, myyntitaitoa, argumentointi jne., perusniksejä

Muita esille tulleita asiakokonaisuuksia, jotka tulivat esiin Rovaniemen haastatteluissa:

- Kirjanpidon osaaminen
- Tilinpäätös
- Verotus
- Reskontra
- Laskutus
- Kustannus- ja kannattavuuslaskenta
- Budjetoinnin osaaminen
- Palkkahallinto

4. PILOTIN KOMMENTTEJA UUDISTUVAAN MERKONOMIN PERUSTUTKINNON OPETUSSUUNNITELMAAN

4.1 Tutkinnon rakenne

Uusi perustutkinto muodostuu ammatillisista tutkinnon osista. Jokaisen tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset on määritetty ja tämä osaaminen on näytettävä nuorisostaan tutkinnoissa työssäoppimisen yhteydessä ja aikuiset näyttävät ammattitaitonsa työ- tai harjoittelupaikallaan.

Jokaiseen tutkinnon osaan on koottu arvioinnin kohteet ja kriteerit kolmelle eri arvioinnin tasolle. Perustutkinnon arvioinnin kohteista muodostuu samalla tutkinnon osan keskeinen sisältö.

Jokaisesta tutkinnon ammatillisesta osasta on annettava arvosana arvioinnin kohteittain kolmiportaisesti (T,H,K)

1. Työprosessin hallinta
2. Työmenetelmien, välineiden ja materiaalin hallinta

3. Työn perustana olevan tiedon hallinta
4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot, joita on neljä

Olennaista on miten tulkitaan arvioinnin kohde, josta on annettava arvosana. Niitä lienevät tutkinnon osakohtaisesti yllämainitut neljä kohtaa. Niiden alta löytyy opetussuunnitelmasta alakohtia, joita kertyy tutkinnon osaa kohti 20-25 kappaletta ja tutkintoa kohti 5-6 -kertainen määrä.

4.2 Talous- ja toimistopalveluiden valtakunnallisen ohjausryhmän ehdottamat ja tarjoamat opintopolut

Taloushallinnon ja toimistopalveluiden pilotin valtakunnallinen ohjausryhmä on ehdottanut seuraavia ammatillisen tutkinnon osia työelämän hyväksymäksi ja työllistäväksi kirjanpitäjän ja reskontranhoitajan opintopoluksi:

Asiakas- ja toimistopalvelu	20 ov	
Talouspalvelut	20 ov	
Kirjanpito	20 ov	
Toiminnan kannattavuuden suunnittelu	10 ov	
Tilinpäätöskirjaukset ja yrityksen verotus	10 ov	
Kansainvälisen kaupan laskutus ja reskontrat	10 ov	tai
AMK –opinnot/ paikallinen tutkinnon osa	10 ov	
yhteensä	80 ov – 90 ov	

Taloushallinnon ja toimistopalveluiden valtakunnallisen pilotin mielestä ylioppi-
laat voivat jättää kansainvälisen kaupan laskutuksen ja reskontran pois tutkin-
nosta. Peruskoulupohjaiset opiskelijat voisivat valita edellä mainitun tutkinnon
osan tai muun valinnaisen tutkinnon osan.

Pilotin ohjausryhmän mukaan yllä mainitulla tutkinnon osilla työllistyy parhaiten
taloushallinnon tehtäviin. Samoin ohjausryhmä ehdottaa, että kansainvälisen
kaupan alv-perusteet sisällytetään kirjanpidon 20 opintoviikon tutkinnon osaan
tiedon hallinnan perusteisiin. Koska Kansainvälisen kaupan laskutus ja reskont-
rat 10 ov, ei mahdu ainakaan ylioppilaiden ”pakolliseen” 80 opintoviikon opin-
topolkuun.

Aikuisten tutkintoon tarvitaan yksi osa lisää viivan yläpuolisiin viiteen tutkinnon
osaan, koska aikuistutkintoon ei voida sisällyttää lukio-opintoja.

Piilotin ohjausryhmä ehdottaa seuraavia ammattitutkinnon osia aikuisten
näyttötutkintoon palkanlaskijan poluksi:

Asiakaspalvelu	(20 ov)
Talouspalvelut	(20 ov)
Palkkalaskenta	(20 ov)
Taloushallinnon ammattitutkinnosta palkkahallinnon osa	(10 ov)
Joko Toimistopalvelut (20ov) tai Kirjanpito (20 ov) tai kaksi valinnaista 4.5.1-4.5.18, jolloin niitä on yhteensä kolme osaa at:n kanssa	(90 ov)

Tämä opintopolku soveltuu työssä käyville aikuisille, joilla on aiemmin suoritettu taloushallinnon ammattitutkinto tai jotka suorittavat sen perustutkinnon lisäksi. Ammattitutkinnon palkkahallinnon osa sisältää myös tutkinnon suorittajan työpaikan työehtosopimuksen soveltamisen.

Tutkintovaatimusten mukaan ammattitutkinnosta voi sisällyttää perustutkintoon yhden valinnaisen 10 ov vastaavan tutkinnon osan ammatti, erikoisammatti- tai muusta perustutkinnosta. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnon näytöt edellyttävät aina alalla työskentelyä.

Pilotin ohjausryhmä ehdottaa seuraavia ammattiosaamisen tutkinnon osia työelämän hyväksymäksi toimistopalveluiden opintopoluksi:

Asiakas- ja toimistopalvelu	20 ov
Talousoalvelut	20 ov
Toimistopalvelut	20 ov
Valinnaisia tutkinnon osia	20 ov
Vapaasti valittava osa	10 ov
yhteensä	90 ov

4.3 Tutkinnon laajuuden varmistaminen

Uusi merkonomien tutkinto muodostuu tutkinnon osista, joita voidaan suorittaa myös erikseen. Päätötodistuksen laadintavaiheessa onkin tärkeää varmistaa, että kaikki vaadittavat tutkinnon osat on kokonaisuudessaan suoritettu.

Nuorisokoulutuksessa tutkinnon laajuus määritetään toistaiseksi opintoviikkoina. Kaikkien ammatillisten perustutkintojen laajuus on 120 ov. Tutkinto muodostuu kuitenkin 5-7 osasta, joiden valintasäännöt on ilmaistu opetussuunnitelmassa. Oppilaitosten ja myös nuorisokoulutuksessa ammattiosaamisen näyttöjen toimitusten on varmistuttava tutkinnon kokonaisuudesta.

Aikuisten tutkinnoissa ei tutkinnon osissa käytetä opintoviikkoja, jolloin tutkinnon kokonaisuuden ehtojen täyttymisen tarkistaminen on jossain määrin vaativampaa. Tutkintotoimikunta allekirjoittaa tutkinto- ja niiden osien todistukset sekä hyväksyy aikaisemmin opitun osaamisen tunnustamisen. Tutkintotoimikunnan onkin ennen allekirjoitusta varmistettava, että tutkintotodistus täyttää tutkintovaatimukset myös merkonomien tutkinnon tai osatutkinnon kokonaisuuden laajuuden osalta.

4.4 Aikuisten henkilökohtaistamisen kolmen vaiheen huomioiminen

Ohessa henkilökohtaistamisen kolme vaihetta:

1. hakeminen
2. tutkinnon suorittaminen (näyttöympäristö ja tutkintotilaisuuden määrittely)
3. ammattitaidon hankkiminen

Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumiseen ja lähtötason/osaamisen kartoitus sekä aiemman osaamisen tunnistaminen ja tunnistaminen vaativat aikuiskoulutuksessa omat lomakkeistonsa ja prosessinsa, joita on kehitetty jo vanhan tutkinnon aikana.

Tutkinnon järjestäjän edustaja ja tutkinnon tai sen osan suorittaja kuvaavat yhdessä tutkinnon suorittajan henkilökohtaistamista koskevassa asiakirjassa, miten tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon perusteissa edellytetyn osaamisen. Prosessissa voidaan ehdottaa tutkintotoimikunnalle, jokin tutkinnon osa tunnustettavaksi osoitetun osaamisen perusteella ja samalla tehdään suunnitelma tutkinnossa tarvittavan ammattitaidon hankkimisesta.

Henkilökohtaisessa näyttösuunnitelmassa kuvataan, miten tutkinnon suorittaja osoittaa työ- tai harjoittelupaikallaan tutkinnon osittain perusteissa edellytetyn ammattitaidon. Merkonomin tutkinto koostuu 5-6 tutkinnon osasta, jolloin joidenkin osien suorittaminen tulee varmasti vaatimaan uusia työtehtäviä ja työnkiertoa. Arvioinnin tulee kattaa kaikki tutkinnon perusteissa määritellyt arvioinnin kohteet tutkintoon kuuluvista tutkinnon osista. Siltä osin, kun tutkinnon osassa vaadittavaa ammattitaitoa ei voida ammattiosaamisen näytössä tai tutkintotilaisuudessa osoittaa, sitä täydennetään muulla osaamisen arvioinnilla, kuten haastattelujen, tehtävien ja muiden luotettavien menetelmien avulla. Työelämälähtöisten näyttötutkintotilaisuuksien järjestäminen ja niiden arviointi vaatii monesta osasta muodostuvan rakenteensa vuoksi järjestelmien kehittämistä. Nuorten ja aikuisten näytöt ovat lähentyneet uudessa tutkinnossa, joten aikuisten tilaisuudet voidaan hoitaa hyvinkin samantapaisilla lomakkeilla kuin nuorisokoulutuksessa.

Kappaleen lopussa on esitetty esimerkki Talouspalvelut -tutkinnon osan arviointiraporttiin tulevista tiedoista. Tämä sama pohja voisi toimia sekä nuorten että aikuisten työpaikalla tapahtuvan arvioinnin dokumenttina.

Nuorisokoulutuksessa ennen työssäoppimisjaksoa annettu koulutus ja siihen liittyvät arvosanat rekisteröidään opintokorttiin. Myös työprosessien, -menetelmien, -välineiden ja materiaalin hallinnasta sekä elinikäisen oppimisen avaintaidoista tulee oppilaitoksella olla ainakin alustavat arviot ennen työssäoppimisjaksoa.

Näyttöympäristön kuvaus sopii sekä nuorille että aikuisille ja sitä voidaan täydentää työprosessien, -menetelmien, -välineiden ja materiaalin hallinnan arvioiden yhteydessä. Työpaikalla osoitettua ammattitaitoa voidaan täydentää muulla osaamisen arvioinnilla, jos prosessin kuluessa on selvitetty sekä nuorten että aikuisten kohdalla, mitä täydennystarvetta on. Tarvittavat täydennykset hoidetaan haastattelujen, tehtävien ym. avulla ennen työpaikalla tapahtuvaa kolmikantaista arviointia. Tämän jälkeen voidaan tutkinnon osan loppuarviointi suorittaa ja päättää osan kokonaisarvosana työpaikalla tehtävän arviointikeskustelun perusteella. Nuorisokoulutuksessa on kuitenkin annettava erikseen näyttötodistus, jossa on lyhyt kuvaus ammatillisesta osaamisesta ja ammattitaidosta. Lomakkeeseen tulee kaikkien kolmikantaisten arvioijien sekä tutkinnon suorittajan (itsearviointi) allekirjoitukset ja päiväykset. Mikäli tutkinnon osan loppuarviointi saadaan em. tavalla kokoon, toimii lomake samalla tutkinnon osakohtaisena arviointipöytäkirjana, jonka valokopio voidaan toimittaa tutkintotoimikunnalle.

Onkin suositeltavaa, että tehdään alueellista yhteistyötä sekä nuorisokoulutuksen että aikuisten koulutuksen lomakkeiston kehittämisessä, jotta työelämän edustajat voivat helpommin hahmottaa tutkinnon ja arvioinnin.

ARVIOINTILOMAKE

Talous- ja toimistopalvelujen tutkinnon osa tai osaamisala

Talouspalvelut

Ammattitaitovaatimukset

Opiskelija tai tutkinnon suorittaja palvelee toimiston ulkoista ja sisäistä asiakasta, jolloin hän:

- hoitaa yhtä talouspalvelujen osa-aluetta seuraavista:
 - kirjaa tavanomaiset liiketapahtumat
 - laskee tavanomaisen maksettavan palkan
 - laskuttaa
 - hoitaa myyntireskontraa ja maksukehotuksia
 - hoitaa ostoreskontraa

Arviointi

Arvioijat: Työpaikka-arvioijat TA..... TT.....

Oppilaitosarvioi-

ja/ope/ NMT.....

Tutkinnon suorittaja.....

Näyttöympäristön kuvaus.....

Opiskelijan/tutkinnon suorittajan näyttösuunnitelma: Esim. Hoitaa ostoreskont-
raa

Taulukkoon on koottu arvioinnin kohteet ja arviointikriteerit neljälle eri osaami-
sen tasolle. Ammatillisessa peruskoulutuksessa arvioinnin kohteet ovat samalla
tutkinnon osan keskeinen sisältö.

Tutkinnon osaa täydentävä muu osaamisen arviointi haastattelujen, tehtävien
ja muiden luotettavien menetelmien avulla tulee myös arviointilomakkeeseen.

Arvioinnin kohde	Arviointikriteerit		
1. Työproses- sin hallinta	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
	Opiskelija tai tutkinnon suorittaja Kuvaus osaamisesta ja ammattitaidosta		
	Yksi arvosana	arvioinnin kohteesta	

Arvioinnin kohde	Arviointikriteerit		
2. Työmenet- elmien, -välineiden ja materiaalin hallinta	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
	Opiskelija tai tutkinnon suorittaja Kuvaus osaamisesta ja ammattitaidosta		
Työmenetel- mien ja väli- neiden käyttö	Yksi arvosana	arvioinnin kohteesta	

Arvioinnin kohde	Arviointikriteerit		
3. Työn pe- rustana oleva tiedon hallinta	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
	Opiskelija tai tutkinnon suorittaja Kuvaus osaamisesta ja ammattitaidosta		
	Yksi arvosana	arvioinnin kohteesta	

Arvioinnin kohde	Arviointikriteerit		
4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
	Opiskelija tai tutkinnon suorittaja Kuvaus osaamisesta ja ammattitaidosta		
	Yksi arvosana	arvioinnin kohteesta	

Tutkinnon osan näyttöarvosana (nuoret).....

Tutkinnon osan kokonaisarvosana.....

Perustelut.....

Pvm.....

Allekirjoitukset

Arvioijat

TA.....

TT.....

Ope/NMT.....

Tutkinnon suorittaja.....

Jos aikuisen oppilaitosarvioijalla on tutkintotilaisuuden arviointikeskusteluun tullessaan dokumentit henkilökohtaistamisprosessin kuluessa hankituista muun osaamisen arvioinnista, haastatteluista, tehtävistä ja muusta luotettavasta arviointiaineistosta, voidaan tutkinnon osan kokonaisarviointi dokumentoida kolmikantaisesti arviointikeskustelun kuluessa oheiselle lomakkeelle.

Vastaavasti, jos nuorisokoulutuksessa ammattiosaamisen näyttöä täydentävät luotettavat dokumentit ovat mukana näytön arvioinnissa, saadaan kokonaisarvosanat suoraan näyttötodistusta varten tälle arviointilomakkeelle.

Kun opetussuunnitelmaperusteisessa koulutuksessa täydennetään opintokorttiin kirjatulla oppilaitoksessa tehdyillä suorituksilla, saadaan arvosanat päättötodistukseen.

Ns. "Laihaa" työelämäyhteistyölomaketta mietittäessä voidaan lähteä siitä, että tehdään sähköiseen muotoon pohjat oppilaitoksen tarjoamista opintopoluista koulutusohjelmittain. Oppilaitoksen opintopoluista taltioidaan ja tulostetaan opiskelijakohtaiset polut opiskelijan/tutkinnon suorittajan valintojen mukaan, jolloin työpaikalla voidaan suunnitella työssäoppimista/näyttöjä rajattujen vaihtoehtojen puitteissa. Arviointilomakkeen "laihan" version voisi laatia siis opiskelija/tutkinnon suorittajakohtaisena, jolloin siinä olisi vain hänen valitsemansa tutkinnon osat.

Työpaikka-arvioitsijoiden koulutuksessa käytettävän ns. "pulskan" version voisi laatia koulutusohjelmittain tai niihin sisältyvien tarjolla olevien opinto/tutkintopolkujen mukaisina. Tässä versiossa olisi mukana opetussuunnitelman ja opintopolun mukaiset "täydelliset" arviointikohteet ja arviointikriteerit. Lisätietoja antaa hannu.vuorinen@liiketalousopisto.fi

4.5 Oppilashallinnon muiden järjestelmien kehittäminen

Uusi opetussuunnitelma/tutkintovaatimukset asettavat myös haasteita oppilashallinnon järjestelmien kehittämiseen. Henkilökohtaisia opiskelu- ja näyttösuunnitelmia sekä arvosanoja ei voi hallinnoida vain paperilomakkeilla, vaan ne on siirrettävä myös sähköisiin järjestelmiin. Oppilashallinnon järjestelmän on pystyttävä myös tuottamaan tutkinnon osakohtaisia todistuksia opiskelijoille.

4.6 Oppimateriaalin uusiminen

Uusi merkonomien opetussuunnitelma/tutkintovaatimukset ovat käytännön läheisempiä ja valinnaisista osistaan johtuen myös kapea-alaisempia opiskelijakohtaisten polkujen myötä. Erikoistuneempi ammattiosaaminen siis vaatii uudenlaista opetusaineistoa. Nykyinen oppimateriaali on rakennettu yleispätevämmälle pohjalle ja sen käyttö uuden tutkinnon opetuksessa on selvästi hankalaa. Tarvitaankin uudella tavalla tämän opetussuunnitelman rakenteiden mukaisesti koottua oppimateriaalia.

4.7 Työelämysuhteet

Tarkoin tutkinnon osittain määritetyt ammattitaitovaatimukset ja arvioinnin kohteet sekä kriteerit asettavat entistä suuremmat vaatimukset työssäoppimisen ja näyttöjen suunnittelulle. Tutkinnon osassa vaadittava ammattitaito on osoitettava ammattiosaamisen näytöissä tai aikuisten näyttötutkinnoissa tutkintotilaisuuksissa. Näyttöä voidaan täydentää myös muulla osaamisen arvioinnilla, kuten haastattelujen, tehtävien ja muiden luotettavien menetelmien avulla. Oppilaitosten on kehitettävä entistä huolellisemmin työelämysuhteiden osuutta kokonaisstrategiassaan. Jokaiselle opiskelijalle/tutkinnon suorittajalle on löydettävä työpaikka, jossa tutkinnon osien keskeiset ammattitaitovaatimukset on näytettävä.

4.8 Työelämä yhteyksien luominen ja ylläpitäminen

Opettajat luovat työelämäyhteyksiä luontevasti kaikissa pilottiin kuuluvissa oppilaitoksissa opiskelijoiden työssäoppimisen ja heidän tekemiensä näyttöjen yhteydessä. Työnantajat osaavat myös itse kysellä oppilaitoksistamme työssäoppijoita. Taloushallinnosta kiinnostuneiden yhdistys järjestää, esimerkiksi Salon seudulla erilaista alaan liittyvää koulutusta. Edelleen yhdistyksessä tullaan järjestämään ammattiosaamisen näyttöihin liittyviä seminaareja, joissa on mukana sekä oppilaitoksemme opettajia että alueen työnantajien edustajia. Näin yhteys työelämän ja oppilaitoksen välillä pysyy aktiivisena. Taloushallinnon yhdistyksen toimintamallista antaa lisätietoja heikki.kurkela@sskky.fi.

4.9 Työssäoppiminen/harjoittelu ja opintopolut

Pilotin työpaikkahaastattelujen perusteella voidaan todeta, että talous- ja toimistopalvelujen alan työnantajat pitivät pitkähköjä työssäoppimis- tai aikuisten oppisopimuksen työharjoittelujaksoja hyvinä. Työssäoppimisen/harjoittelun jakamista tutkinnon osakohtaisiin jaksoihin ei pilotin mukaan pidetty hyvänä ajatuksena. Toisaalta Rovaniemen tekemässä työelämäkyselyssä osa yrityksistä piti hyvänä, että työssäoppijoita olisi mahdollista saada pitkin vuotta. Tällöin työssäoppimisjaksoja kertyisi 5-7 kappaletta riippuen opiskelijan/tutkinnon suorittajan valinnoista. Pilotissa mukana olevissa oppilaitoksissa harjoittelu/työssäoppimisjakso hoidetaan nykyään yhdessä tai kahdessa jaksossa. Pilotissa pidettiin hyvänä ajatuksena myös sitä, että nuorisopuolen työssäoppiminen ja kesä- sekä ilta- tai viikonlopputyöt voitaisiin tehdä samassa yrityksessä tai ainakin samalla alalla, jolloin kokemusta ja ammattitaitoa voitaisiin kehittää pitkäjänteisesti ([katso kappale 6.4](#)). Myös Rovaniemen työelämäkysely tuki tätä osa-aika ja iltatyöideaa. Peruslähtökohta työnantajilla oli se, että koulussa on ensin opiskeltu ja harjoiteltu asiat. Sen jälkeen tullaan vasta töihin oppimaan. Aikuisten näytöt suoritetaan pääsääntöisesti työ- tai harjoittelupaikalla.

Tutkintotilaisuuksia voidaan täydentää muullakin luotettavalla osaamisen arvioinnilla, mutta kaikkien valittujen tutkinnon osien ammattitaidon näyttäminen edellyttää usein työnkiertoa yrityksen sisällä tai oppisopimuksissa, jopa paria eri harjoittelupaikkaa.

Esimerkiksi uudessa tutkinnossa kirjanpitäjän opintopolulla asiakas- ja toimistopalvelut sekä talouspalvelut ja niiden ammattiosaamisen näytöt voisivat sisällyttää yhteen työssäoppimisjaksoon. Ensimmäinen työssäoppimisjakso sijoittuisi ensimmäisen lukuvuoden kevääseen (ylioppilaat). Tämä malli mahdollistaisi sen, että opiskeilija voisi työllistyä kesäksi työssäoppimispaikkaan. Toinen työssäoppimisjakso kattaisi kirjanpidon, toiminnan kannattavuuden suunnittelun sekä tilinpäätöskirjaukset ja yrityksen verotuksen tutkinnon osien kokonaisuuden. Toinen työssäoppimisjakso sijoittuisi toisen opintovuoden kevääseen (ylioppilaat). Toiseen jaksoon voisi liittää myös käytännönläheisen opinnäytetyön, joka tehtäisiin työpaikalle.

4.10 Työssäoppiminen/työpaikalla opittavat asiat

Ohessa on kerätty aihealueita, jotka opitaan haastateltavien mukaan työpaikalla. Näitä ovat mm. työn tekeminen ja yrityskohtaiset käytännöt. Muita työpaikalla opittavia asioita ovat mm.:

- Organisointi
- Käytännön tehtävät
- Myytävät tuotteet ja palvelut
- Fysiikka ja kemia
- Tuotetietous
- Oman talon (yrityksen) työn suunnittelu aikatauluineen
- Osastosihteeri: täyttää laatuasiakirjoja – tarkkaa työtä, tuotannon suunnittelun paperit
- Laina-asiat kokonaisuudessaan ja niihin liittyvä lakitieto (pankki)
- Verotusasiat (laina-asioiden kanssa kytköksissä, pankki)
- Tilitoimistoissa ei ole aikaa opettaa perusasioita, mutta jaksotukset (siirtyvät erät) ja liitetiedot erikoistapauksissa opitaan työssä
- Yleissivistäviä aineita voidaan karsia, kansantaloutta ei tarvita
- Yrityksessä tutustutaan käytännön työrytmiin, aikatauluihin ja tositteiden sisältöön
- Työpaikan ohjeet ja määräykset sekä palvelulupaukset
- Työpaikan järjestelmät ja ohjelmat (kirjanpito-ohjelma)

4.11 Oppilaitoksen työelämälähtöiset opetusmenetelmät

Taloushallinnon ja toimistopalveluiden käytännön tekeminen on keskeisellä sijalla työssäoppimisjaksoilla. Esimerkiksi Salossa pyörii nuorisosteella myös kaksi yritystä, harjoitusyritys ja NuoriYrittäjä -vuosi yrittäjänä, joissa opiskelijoilla on mahdollista käytännönläheisesti harjoitella valmiuksiaan sekä taloushallinnossa että toimistopalveluissa. Lisäksi oppilaitoksilla on omaa yritystoimintaa, johon myös sisältyy taloushallinnon tehtäviä. Yhteistyömahdollisuus syntyy esimerkiksi siinä, että kauneuden alan oppilaitos myy "kauneuden hoitopalveluita" ulkopuoliselle taholle ja kaupallinen oppilaitos hoitaa kauneuden alan liiketoiminnan "kirjanpidon" pientä korvausta vastaan. Mallin ja yhteistyön laajennus voisi olla seuraavanlainen: Alueen kaupallinen oppilaitos voisi hoitaa muiden oppilaitoksien "oheisyrittötoiminnan" kirjanpidon opiskelijoiden työssäoppimisen avulla. Kaupallisella oppilaitoksella voi olla myös yleishyödyllisiä yhdistyksiä esimerkiksi koripalloseura, jonka kirjanpidon hoitaa oppilaitoksen opiskelijat.

4.12 Työssäoppiminen/palkkaa vai ei palkkaa?

Työssäoppiminen on pakollinen osa opiskelua ja tutkinnon suorittamista. Lähtökohtaisesti työantajan ei tarvitse maksaa palkkaa työssäoppimisesta. Tällöin oppilaitoksen on hoidettava mm. tarpeelliset vakuutukset. Varsinkin pääkaupunkiseudulla monet opiskelijat ovat sopineet myös työssäoppimisjaksonsa palkallisiksi. Opiskelija saa harjoittelijan palkkaa ja toimii silloin normaalisti työn johdon ja valvonnan alaisena. Tällöin työsuhteeseen kuuluu vaitiolovelvollisuus, joka on tärkeä erityisesti taloushallinnon tehtävissä. Pääkaupunkiseudulla monet työnantajat pitivät palkallista työssäoppimista hyvänä vaihtoehtona. Salon seudulla ja Rovaniemellä sitä vastoin kaikki suorittivat työssäoppimisjakson palkattomana harjoitteluna. Rovaniemen kyselytutkimuksen mukaan yritykset haluavat, että myös jatkossa työssäoppiminen tapahtuu palkattomana. Tämä on selkeä alueellinen ero. Pilotin ohjausryhmän mielestä hyvänä ajatuksena pidettiin myös sitä, että nuorisopuolen työssäoppiminen ja kesä- sekä ilta- tai viikonlopputyöt voitaisiin tehdä samassa yrityksessä tai ainakin samalla alalla, jolloin kokemusta ja ammattitaitoa voitaisiin kehittää pitkäjänteisesti.

4.13 Työpaikka-arvioijien koulutus

Työpaikkaohjaajien ja arvioijien koulutus on oppilaitosten vastuulla. Heidät on perehdytettävä merkonomin tutkinnon perusteisiin ja opiskelijan/ tutkinnon suorittajan valitseman opintopolun tutkinnon osiin ja niiden arviointiin. Työpaikka-ohjaajien ja arvioijien koulutuksessa on selvitettävä tutkinnon kokonaisuus, opiskelijan/tutkinnon suorittajan valitsema opintopolun tutkinnon osat ja niiden arviointi. Pilottiryhmä on sitä mieltä, ettei työpaikkojen henkilöstöä lähestyttäessä pidä käyttää ns. pulskaa lomakkeistoa, joka on suoraan opetus-suunnitelmasta/tutkintovaatimuksista johdettu monikymmen-sivuinen paketti. Tässä ns. pulskassa paketissa, jossa jokaisessa tutkinnon osassa on ammattitaitovaatimukset ja neljään ryhmään ryhmitellyt arvioinnin kohteet. Näitä alakohtia tulee tutkinnon osaa kohti 20 -25 kappaletta. Työpaikkaohjaaja/arvioija arvioi sitä osaamista ja tekemistä, jota on tehty työssäoppimisen ja siihen liittyvien ammattiosaamisen näyttöjen yhteydessä. Jokaisen tutkinnon osan alus- sa on määritetty ammattitaitovaatimukset, jotka on näytettävä, ja joita työpaikka-arvioija arvioi. Pilottioppilaitosten kokemusten mukaan talous- ja toimistopalvelujen alojen työnantajien edustajia oli erittäin vaikea saada oppilaitosten järjestämiin työpaikkakouluttajien ja arvioijien tilaisuuksiin. Syynä on se, että alan työnantajat ja varsinkin tilitoimistot ovat yleensä melko pieniä ja uuden väen rekrytointitarve satunnaista, vaikka kokonaisuutena alalle esim. Taloushallintoliiton ennusteiden mukaan on tulossa pula koulutetusta työvoimasta. Myös työpaineet ovat niin suuret, ettei harjoittelijoiden ohjaukseen tahdo jäädä aikaa.

Yksittäistapauksissa, kun opettaja on työelämäjaksolla yhtä aikaa opiskelijan työssäoppimis/harjoittelujakson kanssa, voi opettaja toimia ohjaajana. Tällöin opettajan ja opiskelijan perehtyminen nopeutuu ja työpaikan ohjaajan aikaa säästyy. Myös opettaja ja opiskelija pääsevät nopeasti tekemään "tuottavaa" työtä yrityksen hyväksi.

Sen sijaan työpaikkaohjaajien koulutustilaisuudet onnistuvat asiakaspalvelun ja markkinoinnin alalla paremmin, koska yritykset ovat suurempia ja esim. myyjien rekrytointitarve on lähes jatkuva. Oppilaitokset ovat myös järjestäneet yhteistyökumppaneille erilaisia "työelämäpäiviä", jotka kuitenkin ovat luonteeltaan lähinnä yleistä suhdetoimintaa.

4.14 Työpaikkakohtainen koulutus

Pilotissa päädyimme siihen, että talous- ja toimistopalveluissa työpaikkaohjaajien ja arvioijien koulutus toimii parhaiten oppilaitosten ohjaavien opettajien työpaikkakäyntien yhteydessä. Koulutuksen apuna tulee olla hyvä materiaali ja perehdyttämisen voi aloittaa aikaisemmin esitetyllä arviointilomakkeiden "laihalla" versiolla, jonka perusteella on helppo saada yleiskuva tutkinnosta, sen osista, ammattitaitovaatimuksista ja näytöistä. Oppilaitosten on valtakunnallisten tutkintovaatimusten perusteella kehitettävä yksityiskohtaisempi näyttösuunnitelma, jonka toivoisimme olevan lähinnä oppilaitosten ohjaavien opettajien työkalu. Sitä voidaan tietysti käyttää myös työpaikkaohjaajien/arvioijien koulutuksessa. Työpaikkaohjaajien/arvioijien koulutukseen voidaan kehittää myös sähköisille oppimisalustoille (Moodle, Edulink tms.) materiaalia, josta tarvittaessa työpaikka-arvioija voi tarkistaa asioita. Sähköposti- ja puhelinohjausta on oppilaitoksen ohjaavan opettajan myös käytettävä työpaikkaohjaajien/arvioijien koulutuksessa.

4.15 Lomakkeet

Pilottiryhmä suosittelee, että työelämäkumppaneita lähestytään ainakin aluksi lomakkeella, jossa on vain ammatilliset tutkinnon osat ja näiden tutkinnon osien osakohtaiset ammattitaitovaatimukset. Tämä lomake saadaan valituista tutkinnon osista (5-7) riippuen mahtumaan muutamalle sivulle. Tämän "laihan" version avulla on helppo selvittää tutkinnon kokonaisuus, ja mitä on näytettävä tutkinnon osittain ammattiosaamisen näytöissä tai aikuisten tutkintotilaisuuksissa. "Laihaa" versiota voi käyttää, myös ammattiosaamisen tai aikuisten näyttöjen arvioinnin dokumenttina, josta arviot voi siirtää sähköiseen muotoon oppilashallinnon järjestelmiin. Aikuisten tutkinnoissa koko tutkinnon kattava opintopolkukohtainen lomake tuntuu toimivalta vaihtoehdolta. Nuorten tutkinnoissa lomakkeet voi ryhmittää, esimerkiksi työssäoppimisjaksojen ja tutkinnon osien mukaisesti. Oppilaitoksen on tietenkin laadittava opetussuunnitelmiin pohjautuvat lomakkeet, jossa on kaikki arvioinnin kohteet ja kriteerit ns. "pulsassa" versiossa. Tähän ns. "pulskaan" versioon tulee vain ammattiosaamisen näyttöihin tai aikuisten näyttöjen arviointiin kuuluvat kohdat tutkinnon osan arviointikriteereistä. Tästä paketista tulee helposti tutkintoa ja opiskelijaa/tutkinnon suorittajaa kohti monikymmensivuinen. Opettajat ja työelämän edustajat päättävät pääsääntöisesti ammattiosaamisen näytön arvosanan yhdessä, jolloin lienee täysin tarpeetonta rasittaa työelämän edustajia paksuilla lomakepinkoilla. Tämä on pilotin ohjausryhmän työelämäedustajien yksimielinen näkemys. Arviointilomakkeesta on esitetty raaka versio [kappaleessa 4.4](#).

Opiskelijakohtaiseen lomakkeeseen voidaan tehdä kansilehti, johon tulee tutkinnon nimi ja koulutusohjelma/osaamisala, työ/työssäoppimispaikan ja arvioiden sekä tutkinnon suorittajan yhteystiedot.

5. MERKONOMIOSAAMISEN VALTAKUNNALLINEN JA ALUEELLINEN MARKKINOINTI ELINKEINOELÄMÄLLE

Tärkein perusmarkkinointi tapahtuu oppilaitosten ja opettajien säännöllisen työssäoppimis-/harjoittelu yhteistyön ja näyttöjen suunnittelun ja toteuttamisen puitteissa. Oppilaitosten onkin panostettava entistä enemmän yhteistyöhön, jotta ammattiosaamisen näytöt ja aikuisten tutkintotilaisuudet voidaan toteuttaa mahdollisimman hyvin työ- ja harjoittelupaikoilla.

5.1 Tilitaitaja -kilpailu opetussuunnitelmaperusteiseen koulutukseen

Pilotin ohjausryhmän kokouksessa 10.2.2009 päätettiin tehdä aloite "Tilitaitaja"-kilpailun perustamisesta. Se voisi olla näytöslajina jo vuonna 2010 Oulun taitajakilpailuissa. Ohjausryhmä päätti tehdä aloitteen kaupan koulutustoimikunnalle ja Opetushallitukselle. Lisäksi ohjausryhmä päätti perustaa lajiryhmän, johon tulevat aluksi

- o pilottioppilaitokset Malmi, Rovaniemi ja Salo
- o Taloushallintoliitto
- o Liiketalouden liitto
- o S-ryhmä
- o ERTO

Lajiryhmän muistiot toimitetaan Ulla Partaselle tiedoksi.

Lajiryhmä kutsutaan ensimmäisen kerran koolle keväällä 2009 tilaisuuteen, jossa suunnitellaan kilpailua, sen karsintoja sekä loppukilpailua.

Ohessa on pilotin ohjausryhmän näkemyksiä tilitaitaja-kilpailun tavoitteesta:

Tilitaitaja-kilpailun tavoitteena on merkonomien tutkinnon valtakunnallisen arvostuksen nostaminen. Toisena tavoitteena on taloushallinnon ammattien valtakunnallinen markkinointi sekä yrityksille että tuleville opiskelijoille.

Skills Finlandin tavoitteet soveltuvat hyvin ohjausryhmän asettaman tavoitteen kanssa:

Ammattitaitokilpailujen tarkoituksena on edistää ammatillista huippuosaamista, parantaa ammatillisen osaamisen ja koulutuksen laatua ja arvostusta sekä kohoittaa ammatillisen koulutuksen vetovoimaa. Ammattitaitokilpailut ovat arvokas työelämän ja ammatillisen koulutuksen yhteistyömuoto, josta hyötyvät kaikki siihen osallistuvat. Elinkeinoelämä, ammatillisen koulutuksen järjestäjät, opetushallinto ja keskeiset työmarkkinajärjestöt ovat mukana kehittämässä ammattitaitokilpailutoimintaa.

Taloushallinnon työtehtävien käytännön toteutus ja ammattiosaamisen näytöt saattavat olla tilinpäätöksen osalta liian "suppeita", jotta tutkinnon suorittajat työllistyisivät helposti. Toisaalta ongelma on se, että ammattitaitovaatimukset eivät voi olla myöskään nykyistä korkeammalla tasolla. Tähän on syynä se, että opiskelijat eivät pääse tekemään työssäoppimispaikassa tilinpäätöksiä. Täämä kokonaisuus tuli esille haastatteluissa. Tilitaitaja-kilpailu voisi olla vastaus tähän ongelmaan:

Taitaja-kilpailuihin osallistuville kilpailut ja niiden aikana suoritettavat tehtävät tunnustetaan mahdollisimman laajasti osaksi opintoja ja näyttöjä. Vastaavasti kilpailujen järjestämiseen osallistuminen otetaan huomioon opinto-suorituksina.

Taitaja-kilpailun tavoitteena on:

- Edistää ammatillista huippuosaamista ja sen arvostusta
- Parantaa ammatillisen koulutuksen laatua
- Edistää oppimistuloksia ja niiden vertailua
- Kannustaa nuoria oman ammatillisen osaamisensa jatkuvaan kehittämiseen ja yrittäjyyteen
- Lisätä ammatillisen koulutuksen arvostusta ja vetovoimaa
- Toimia ammatillisen koulutuksen näyteikkunana ja tukea nuorten ammatin- ja uravalintoja
- Edistää ammatillisen koulutuksen ja työelämän välistä yhteistyötä ja luoda uudenlaisia verkostoja ammatillisen osaamisen kehittämiseksi
- Tuoda nuorten osaamista yritysten ja muun työelämän tietoisuuteen ja lievittää rekrytointiongelmia
- Nostaa esille nuoret, ikäluokkansa parhaat ammattiosaajat ja kannustaa heitä kansainväliseen kilpailutoimintaan

Tilitaitaja-kilpailun säännöt täytyy laatia Skills Finland ry:n ohjeiden mukaisesti:

- Kilpailutehtävien tulee perustua ko. ammatillisen perustutkinnon valtakunnallisen opetussuunnitelman perusteiden kiitettävään tasoon.

- Kilpailutehtävien kehyksen muodostaa lajiohjausryhmän hyväksymä lajikuvaus, jossa määritetään perustutkinnon tärkeimmät osa-alueet kilpailussa sekä arvioinnissa huomioon otettavat tarpeelliset arviointikohteet. Kilpailutehtävien tulee olla modulaarisia siten, että tulosten laskeminen on mahdollista kunkin kilpailupäivän päätteeksi. Kilpailutehtävien tuottamisesta vastaa laji-vastaava.
- Kilpailutehtävät on laadittava ja arvioitava niin, että niistä voidaan tarvittaessa antaa osallistujille todistus suoritetusta näytöstä tai osanäytöstä.
- Kilpailutehtävien tehtäväkuvaus julkaistaan kilpailujärjestäjän internetsivuilla viimeistään 2 kuukautta ennen SM-finaalin alkua. Kuvauksesta tulee ilmetä tehtävien luonne, käytettävät koneet, -laitteet, -materiaalit sekä työvaiheet. Tehtävää muutetaan kilpailun laji-tuomariston toimesta n. 30 prosenttia kilpailupaikalla ennen kilpailun alkua.
- Kilpailutehtäviin liittyvien mahdollisten ennakkotietojen suhteen tulee kaikkien kilpailijoiden olla samassa asemassa. Kilpailijat eivät saa olla yli 20-vuotiaita.

Tilitaitaja-kilpailua varten on perustettava lajiorganisaatio Skills Finland Ry:n kanssa. Ohessa lajiorganisaation vaatimuksia:

- Lajiohjausryhmän tehtävänä on pitää huolta oman lajinsa kehittämisestä ja työelämä-vastaavuudesta.
- Lajiohjausryhmä tekee päätökset lajikuvauksista, tehtäväkuvauksista ja semifinaalien toteutuksesta sekä hyväksyy lajivastaavan esitykset lajijärjestelyistä. Lajivastaava toimii ohjausryhmän puheenjohtajana. Lajiohjausryhmän päätökset hyväksyy kilpailun johtaja.
- Ohjausryhmän kokoonpano:
 - lajivastaava
 - edellisen Taitaja-kilpailun ko. lajin lajivastaava
 - seuraavan Taitaja-kilpailun ko. lajin lajivastaava
 - WorldSkills-lajipäällikkö
 - työnantajien/työnantajaliiton edustaja
 - työntekijöiden edustaja
 - yrittäjäedustaja
 - Opetushallituksen edustaja
- Lajien ohjausryhmät kokoontuvat kilpailua edeltävän vuoden keväällä ja syksyllä.

Oppilaitoksissa suoritetaan Tilitaitajakilpailun alkukarsinnat. Oulun 2010 kilpailu on vielä rakennettava vanhan ops:n pohjalle, mutta jatkossa alueelliset karsinnat voitaisiin järjestää tilitoimistoissa tai muissa talouspalvelutyöpaikoissa työssäoppimisen yhteydessä.

- Kaikilla tehtävänä juoksevien kirjausten tekeminen ja kuukausittainen alv:n tilitys.
- Nämä tehtävät vastaavat uuden tutkinnon pakollisissa osissa talouspalvelut 20 ov ja kirjanpito 20 ov työssäoppimisjaksolla tehtäviä näyttöjä. Kiitettävällä arvosanalla suorittaneilla olisi mahdollisuus päästä varsinaiseen loppukilpailuun.
- Kilpailu on siis tarkoitettu viimeisen vuoden opiskelijoille.
- Pilottivaiheessa tarvitaan muutama tilitoimisto tai muu taloushallinnon työpaikka pääkaupunkiseudulta, Salosta ja Rovaniemeltä, joihin saataisiin yhteensä 15-20 opiskelijaa työssäoppimisjaksolle, johon liittyvät näytöt toimitaisivat alueellisena karsintana loppukilpailuun.

- Ainakin pilottivaiheessa laaditaan valtakunnallinen näihin opintokokonaisuuksiin liittyvä simuloitu tehtävä, jossa tehdään yhden kuukauden kirjaukset arvolisäveroineen kirjanpito-ohjelmalla omassa oppilaitoksessa.

Valtakunnallinen loppukilpailu voisi olla taloushallinnon ongelmatehtäviä (esim. tilinpäätösaineistoon liittyvä), joihin kilpailijat kahden hengen ryhminä esittäisivät perustelut ja ratkaisut arviointiraadille sekä suullisesti, että esim. Power-Point -esityksinä. Valtakunnallisen loppukilpailun tehtävät liittyisivät valinnaisiin uuden tutkinnon osiin tilinpäätöskirjaukset ja yrityksen verotus 10 ov ja toiminnan kannattavuuden suunnittelu 10 ov. Oulun näytöskilpailu perustuisi vanhan ops:n vastaaviin osaamisalueisiin.

Työssäoppimisen yhteydessä voidaan opiskelijaa valmentaa tilinpäätös- ja kannattavuuden suunnitteluasioihin yhteistyössä oppilaitoksen ja työpaikan ohjaajan toimesta. Valmennuksen yhteydessä voidaan valmistella myös tutkintoon kuuluva oppinäyte.

Arviointi ja pisteytys suoritetaan uuden merkonomin tutkinnon talouspalvelut, kirjanpito, tilinpäätöskirjaukset ja yrityksen verotus sekä toiminnan kannattavuuden suunnittelu tutkinnon osien ammattitaitovaatimusten ja arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti.

Loppukilpailijoille annetaan oman talousalueensa tilitoimiston toiminnan kannattavuuden suunnitteluun ja parantamiseen liittyvä ennakkotehtävä, johon voidaan valmistautua esim. työssäoppimisen yhteydessä.

Loppukilpailijoiden yhteydessä julkaistaan sekä oppilaitos että yritys, joka on osallistunut valmennukseen työssäoppimisjaksolla.

Hyville valmennusta antaneille yrityksille annetaan Tilitaitajan valmennussertifiikaatti, jota yritys voi käyttää omassa markkinoinnissaan.

Kilpailun suunnitteluun ja tuomaritehtäviin tulee Taloushallintoliiton ja muiden lajiryhmän yhteisöjen tuki. Tuomareina toimivat opettajat ja Taloushallintoliiton nimeämät elinkeinon edustajat. Taustayhteisöt myöntävät myös palkintostipendit voittajille.

Lisätietoja antaa hannu.vuorinen@liiketalousopisto.fi

5.2 Opiskelija- ja uravalintaesittely www.kunkoululoppuu.fi -sivustolle

Pilotin ohjausryhmän mukaan taloushallinnon keskeisimmät ammatit (kirjanpittäjä, reskontranhoitaja) pitäisi lisätä [kunkoululoppuu.fi](http://www.kunkoululoppuu.fi) -sivustolle. Tavoitteena on siis lisätä taloushallinnon ammattien tunnettavuutta valtakunnallisella tasolla nuorten keskuudessa. www.kunkoululoppuu.fi -osoitteessa voi peruskoulun päättänyt tutustua eri alojen esittelyyn. Sivusto on TAT:n (Taloudellinen tietotoimiston) ylläpitämät. Jokaisen alan esittely muodostuu seuraavasti:

AMMATTIIN? –osassa on

- yleisesittely alasta
- linkit alan yritysten omille sivuille (joko pääsivulle tai rekrytointisivuille)
- 6 kpl ammattiesittelyjä

TAT huolehtii haastatteluajan sopimisesta, haastattelujen toteutuksesta sekä kertoo haastateltavalle mistä on kysymys, mm. mihin henkilö on lupautumassa ja mihin tietoja käytetään. Liiketalousopisto Helsinki- Malmi voi etsiä ja hakea sopivat opiskelijat kunkoululoppuu.fi -sivustolle. Toinen vaihtoehto on lisätä Taloushallintoliiton sivulla oleva kirjanpitäjän haastattelu sekä osaamisvaatimus-haastattelu edellä mainitulle Internet-sivuille.
Lisätietoja antaa antti.isomaki@liiketalousopisto.fi .

5.3 Osaamis- ja arviointitakuu laadun takeena

Parhaimmillaan työpaikka-arvioijan ja oppilaitoksen ohjaajan yhteistyön tulisi olla niin hyvää, että ammattiosaamisen tai aikuisten näyttöjen arvioinnilla voidaan antaa "takuu" siitä, että tutkinnon suorittaja osaa tutkinnon osaan kuuluvat ammattitaitovaatimukset tyydyttävästi, hyvin tai kiitettävästi.

Tämän arvioinnin perusteella, minkä tahansa työnantajan tulisi voida tehdä luotettavasti rekrytointipäätökset luotettavasti arvioituun osaamiseen perustuen. Pilotin opettajaedustajien kokemuksen mukaan ainakin taloushallinnossa jo oppilaitoksessa osoitettu osaaminen on korreloinut varsin hyvin kykyyn soveltaa ja omaksua käytännön taloushallinnon tehtävissä tarvittava taito.

Tavoitteena voisikin olla, että oppilaitos voisi markkinoida yhdessä työelämän kanssa arvioimiaan opiskelijoita "takuuosajina".

Arviointiyhteistyötä ja työssä oppimisen suunnittelua parantaa, mikäli työssäoppimista ja siihen liittyviä näyttöjä valmisteltaessa opiskelijalla on esittää opintokortti. Opintokortti, jossa on jo oppilaitoksessa arvioitujen jaksoa koskeviin tutkinnon osiin kuuluvien opintojaksojen arvosanat ja niihin liittyvät työprosessin hallinnan, työmenetelmien, välineiden ja materiaalin hallinnan sekä elinikäisen oppimisen avaintaitojen alustavat arviot. Toisin sanoen opetus-suunnitelmapohjainen opetus arvioidaan samalla tavalla kuin ammattiosaamisen näytöt.

Keskustelujen perusteella erityisesti taloushallinnon työnantajat korostivat sitä, että ensin asiat on opiskeltava ja harjoiteltava hyvin oppilaitoksessa ja sen jälkeen ammattitaitoa voidaan harjoitella ja kehittää työssäoppimisen yhteydessä.

Yleisesti työnantajien osaamistoiveet olivat hyvinkin kovat, mutta myös tyydyttävän tasoiset työssäoppijat toivotettiin tervetulleiksi ja heille luvattiin työllistymistä talous- ja toimistopalvelujen tehtävissä.

5.4 Merkonomien mahdollisuus suorittaa KLT- tutkinto

Taloushallintoliiton edustajien kanssa on keskusteltu merkonomien mahdollisuuksista päästä suorittamaan KLT - tutkinto. Aiemmin riittävän laajan työkokemuksen hankkinut opistomerkonomi on voinut suorittaa KLT -tutkinnon. Tutkinnosta vastaava Tili-instituuttisäätiö on määrittänyt minimi- koulutustasoksi tradenomin tutkinnon, mikä tarkoittaa sitä, että taloushallinnon merkonomien on jatkettava opintoja tradenomin tutkintoon saakka, mikäli haluaa suorittaa alansa KLT -kirjanpitäjän eliittitutkinnon.

Keskusteluissa todettiin, että taloushallinnon ammattitutkinto on hyvä tilitoimistokirjanpitäjän välietappi ja sen suorittaminen näytöin omassa tilitoimistossa

työskentelevälle voidaan hoitaa hyvinkin helposti. Tutkintotilaisuuksien suunnittelu ja toteutus tilitoimistoympäristössä onnistuu helposti varsinaista työtä häiritsemättä.

Taloushallinnon ammattitutkinnon markkinointi alan työnantajille on tärkeää, jottei se jää kokonaan KLT -tutkinnon varjoon. Samoin taloushallinnon erikoisammattitutkinto on tällä hetkellä kentällä melkoisen tuntematon. Talouspalvelumerkonomin osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen kehittäminen matkalla tradenomin ja KLT -tutkintoon jää edelleen haasteeksi.

5.5 Talouspalveluiden merkonomin brändin rakentaminen Tilitaitaja –kilpailun, opintopolkujen sekä osaamis- ja arviointitakuun avulla

Pilotin tavoitteena oli merkonomin tunnettavuuden ja osaamisen kasvattaminen. Tilitaitaja-kilpailuun liittyvällä ammattiosaamista kasvattavalla "tilinpäätökseen liittyvällä" näytöllä voidaan talouspalveluiden merkonomin osaamista nostaa valtakunnallisesti. Tästä kiitettävästi suoritetusta tilinpäätösnäytöstä voitaisiin antaa opiskelijalle/ tutkinnon suorittajalle siis valtakunnallinen Taloushallintoliiton myöntämä tilinpäätäjätodistus ja stipendi. Todistus olisi valtakunnallinen osoitus opiskelijan ammattitaidosta ja kelpoisuudesta toimia alalla junioritason kirjanpitäjänä tilitoimistossa. Valmentajayhteisö siis saisi sertifiointin suorituksesta. Opintopolkujen avulla voidaan nostaa merkonomin tason osaamista, koska näillä valinnoilla opiskelija/ tutkinnon suorittaja tähtää tiettyyn ammattiin. Opintopolun avulla työnantajat saavat selkeän käsityksen opiskelijan osaamisesta verrattuna opiskelijan/ tutkinnon suorittajan suorittamaan "summittaiseen" ja "vapaamuotoiseen" tutkinnon osien yhdistelyyn. Tässä opiskelijan / tutkinnon suorittajan tavoitteena on saada aikaan tutkinto eikä välttämättä työllistyä. Miten parantaa jatkossa merkonomin tutkinnon markkinointia valtakunnallisesti työelämän edustajille? Ratkaisu tähän kysymykseen voisi olla seuraavanlainen. Tutkinnossa pitää olla jatkossa esimerkiksi maininta, että opiskelija on suorittanut kirjanpitäjän opintopolun, josta voidaan antaa siis arviointi- ja osaamistakuu sekä työnantajalle että opiskelijalle, että opiskelija pärjää kirjanpitäjän ja reskontranhoidon työtehtävissä. Opiskelijan itsensä valitsemille tutkinnon osista kasatulle yhdistelmälle oppilaitos ei antaisi osaamis- ja arviointitakuuta. Arviointitakuu puolestaan pitää sisällään seuraavat keskeiset asiat:

- Uuden merkonomitutkinnon osien 3-portaisen arvioinnin perusteiden osaamiseen konkretisointi pilottiyritysten kanssa siten, että myös työpaikkaohjaajat ja opiskelijat ymmärtävät konkreettisesti, millaisella osaamisella kukin arviointitaso saavutetaan
- Opiskelijat saavat tasapuolisen ja oikeudenmukaisen arvioinnin osaamisestaan
- Työssäoppimisen ohjauksen ja näyttöjen määrittely yhteistyössä yrityskumppaneiden kanssa kolmiportaisen arviointikriteerien mukaisesti

Hyvien käytänteiden levittäminen ja merkonomin brändin rakentaminen yhteistyössä opetushallituksen, työelämän ja oppilaitosten kanssa. Takuiden ja tilinpäätöstodistuksen avulla voidaan merkonomin tutkinnon arvostusta nostaa tulevaisuudessa, mikäli kaikki osapuolet ovat sitoutuneita edellä mainitun toimintamallin toteuttamiseen. Liiketalousopiston ja muiden pilottiryhmien edustajat ovat osallistuneet Opetushallituksen järjestämiin koulutustilaisuuksiin ja osallistuvat niihin myös vuonna 2009.

6. PÄÄKAUPUNKISEUDUN ALUEELLISET TOIMENPITEET

Alueellinen pilottiorganisaatio kokoontui kerran pilotin aikana. Organisaatioon kuuluivat: Sirpa Lehtosuo, Marketta Risunen, Riitta Puttonen, Tero Salmelin, Katri Rönöberg, Antti Isomäki, Mirja Koukelo ja Hannu Vuorinen (pj).

6.1 Työssäoppimishaastattelujen yhteenveto Liiketalousopistosta vuodelta 2008

Haastateltavien mielestä työssäoppimisjaksot toimivat hyvänä rekrytointikanavana taloushallinnon yrityksille. Haastateltavien mukaan taloushallinnon yritykset eivät ota "harjoittelijoita" yrityksiinsä ilman, että olisi selkeätä tarvetta palkata uutta työntekijää. Tämä tilanne oli siis keväällä 2008. Taloudellisen tilanteen kiristyminen tulee vaikuttamaan kevään 2009 työssäoppimiseen. Pääkaupunkiseudulla kevään 2009 opiskelijoiden työssäoppimisen palkattomuus on ollut selkeä trendi, verrattuna kevääseen 2008. Vielä keväällä 2008 valtaosa opiskelijoista sai työssäoppimispaikasta palkkaa. Kevät ja kesä 2009 näyttävät miten taloudellinen tilanne vaikuttaa valmistuvien opiskelijoiden työmarkkinatilanteeseen.

Oppilaitoksemme keväällä ja syksyllä 2008 tekemän työantajien työssäoppimiskyselyn vastausten perusteella sopivin työssäoppimisjakson pituus olisi noin 4 -6 kuukautta. Tämä on riittävä aika perustyötehtävien oppimiseen. Haastateltavien mukaan tässä ajassa ehtii työssäoppija oppimaan toimenkuvansa mukaiset työtehtävät työssäoppimispaikassa. Näin ollen myös ammattiosaamisen näyttö saadaan tehtyä työssäoppimisaajanjaksoilla. Samoin pitkällä työssäoppimisjaksoilla työpaikkaohjaaja ehtii paremmin ohjaamaan opiskelijaa verrattuna lyhyeen yhden kuukauden jaksoon. Saman työssäoppimiskyselyn mukaan toiseksi sopivin ja lähes yhtä hyvä työssäoppimisjakson pituus olisi noin 1-2 kuukautta. Alle kuukauden mittaisista työssäoppimisjaksoista työnantajat eivät antaneet kiitosta, koska haastateltavien mukaan työtehtävistä saa vain pinta riippaisun. Edellä mainitussa haastatteluissa oli mukana myös taloushallinnon yritysten edustajien kommentteja pitkän työssäoppimisjakson kyselyssä. Haastateltavien mukaan suurin kehityskohde on työssäoppimisen arviointi, joka koettiin epäselkeäksi kokonaisuudeksi. Syyksi haastateltavat pitivät lomakkeiden pituutta ja arviointikohteiden määrää. Tämä on varmasti osittain myös oppilaitoskohtainen ongelma.

Työssäoppimiskäyntien yhteydessä yritysten työpaikkaohjaajat pitivät hyvän harjoittelujakson pituutena noin 2 – 4 kuukauden yhtenäistä ajanjaksoa. Tässä ajassa työnantaja näkee, että onko työssäoppija alalle sopiva. Sitä vastoin lyhyet noin kahden viikon tai neljän viikon työssäoppimisjaksot eivät olleet taloushallinnon yritysten tai organisaatioiden edustajien mieleen. Työssäoppimiskäyntien yhteydessä yrityksen edustajat totesivat, että oppilaitoksen nykyinen käytäntö on hyvä. Taloushallinnon opiskelijoiden pitkä harjoittelu on keväällä tammikuusta toukokuun loppuun. Työssäoppimisen ajankohdan sopivuudessa on varmasti yrityskohtaisia eroja. Tästä esimerkkinä, että paras työssäoppimisen harjoitteluaika olisi eräissä tilitoimissa huhtikuun alusta elokuun puoleen väliin.

Pilotissa mukana olevat yritysten ja organisaatioiden edustajat totesivat haastatteluissa, että oppilaitosten kanssa tehdään yhteistyötä. Haastateltavien mukaan oppilaitokset toimivat yhtenä rekrytointikanavana yrityksille. Rekrytoinnin

ohella yritykset ja oppilaitokset tekevät erilaista projektiyhteistyötä. Konkreettina yhteistyöesimerkkeinä mainittiin mm. markkinointitutkimukset, vastavuo- roiset oppilaitos- ja yritysvierailut, yritysten asiantuntijaluennot sekä yrityksille tehtävät harjoitus- että projektityöt. Haastateltavien yritysten edustajilla ei ollut luotuna vielä strategiaa tai toimintasuunnitelmaa oppilaitosyhteistyölle. Parissa haastattelussa mukana olevassa yrityksessä oppilaitosstrategia on työn alla. Toisin sanoen oppilaitosten ja yritysten välinen osaamisen kehittäminen on vasta alkamassa todenteolla.

Nämä näkemykset tukevat päivitetyn opetussuunnitelman sekä taloushallinnon ja toimistopalveluiden pilotin tavoitteita, joissa taloushallinnon ja toimistopalveluiden arvostusta ja osaamista on kasvatettava. Opiskelijan taloushallinnon osaaminen ja arvostus jalostuu oppilaitoksen ja yritysyhteistyön tuloksena siten, että laaja-alainen perusosaaminen saavutetaan oppilaitoksessa koulumuotoisessa opiskelussa. Käytännön ammatillista osaamista saavutetaan ja syvennetään työpaikoilla työssäoppimisyksikön aikana. Ammattiosaaminen todennetaan näyttöjen avulla työpaikalla.

Työssäoppimiskäytien yhteydessä yrityksen työpaikkaohjaajat korostivat, että työpaikkaohjaaja voi arvioida vain työpaikalla tehtävät ammattiosaamisen näytöt. Työpaikkaohjaajat kokivat vanhan opetussuunnitelman ammatti-osaamisen tilinpäätöksen, palkkojen laskennan ja budjetoinnin näyttöjen tekemisen työpaikalla lähes mahdottomaksi. Onneksi uusi valtakunnallinen opetussuunnitelma keventää ammattiosaamisen näyttövaatimuksia. Haastatteluissa ilmeni, että hyvin usein opiskelijat jäävät työssäoppimisyhteyteen kesätöihin, jolloin työnantajan kokemukset ja näytöt opiskelijasta ovat kahdeksan kuukauden ajalta. Tämä on usein johtanut myös toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen allekirjoitukseen 8 kuukauden ”yhteiselön” jälkeen. Tämä tilanne on siis keväältä ja syksyiltä 2008. Opetussuunnitelmaperusteisessa koulutuksessa annetaan edelleen ammattiosaamisen näyttöjä laajempaa koulutusta. Tavoitteena täytyy olla kolmikantainen tyytyväisyys, jossa opiskelija työllistyy, työnantaja saa hyvän työntekijän ja oppilaitos tutkinnon suorittajan. Yhteenvedona voidaan todeta, että haastateltavien mukaan työssäoppimisyksikön ihannepitäminen on 1 – 2 kuukautta tai sitä pitempi jakso, ei kuitenkaan yli 6 kuukautta.

6.2 Työssäoppimisen/harjoittelun alueellisen arviointilomakkeiden ja arviointikriteerien mukaisen esittelyaineiston rakentaminen yhdessä Amiedun kanssa

Olemme tekemässä pilottikumppani Amiedun kanssa talous- ja toimistopalveluiden ammattiosaamisen yhtenäistä alueellista arviointilomaketta. Lomake pitää sisällään opiskelijan/tutkinnon suorittajan ammattiosaamisen näytöt/tutkintotilaisuudet ja niiden kolmikantaisen arvioinnin sekä opetussuunnitelmaperusteisen koulutuksen tai näyttöön valmistavan koulutuksen tutkinnon osan täydentävät arvioinnit. Lomake olisi siis mahdollisimman pitkälle yhteinen opetussuunnitelmaperusteiselle opiskelijalle ja näyttötutkintoa tekeväälle opiskelijalle. Näin ollen nuorten ja aikuisten lomakkeet voisivat olla mahdollisimman yhdenmukaisia, vaikka nuorten kohdalla arvioidaan ammattiosaamisen näyttöjä ja kokonaisuutta täydennetään päättötodistukseen oppilaitoksessa osoitetulla osaamisella. Lomakkeen tiedot siirretään sellaisenaan tai soveltuvin osin oppilaitoksen oppilashallintotojärjestelmään. Tavoitteena on luoda yhteinen lomake, jota voidaan käyttää työssäoppimiskäytien yhteydessä molemmissa oppilaitoksissa. Lisäksi tavoitteena on saavuttaa mahdollisimman

suuri sähköisyyden aste. Tavoitteena on parantaa asiakkaiden (työelämän) ymmärrystä ammattiosaamisen näytöistä ja arvioinnista. Arviointilomakkeen lisäksi tarvitaan yritysälämän edustajia ja opiskelijoita varten arviointikriteerien esittelyaineisto ns. "pulska" versio. Aineistoon tiivistetään ainakin opiskelijan opintopolun mukainen opetussuunnitelma (valtakunnallinen näyttösuunnitelma) ja näyttöjen arviointikriteerit. Arviointilomakkeiden kehittäminen on tarkoitus toteuttaa vapaaehtoisella oppilaitos- ja työelämäyhteistyökumppanien verkostomallilla. Verkoston tavoitteena on lomakkeiden jatkuva kehittäminen ja parantaminen. Oppilaitokset siis rakentavat lomakkeet, joita testaan asiakkailla (opiskelijat ja yrityksiä ja organisaatioiden edustajat). Ohessa ovat yhteystiedot: katri.ronneberg@amiedu.fi ja antti.isomaki@liiketalousopisto.fi Toivottavaa on, että alueellisella yhteistyöllä oppilaitokset voisivat laatia mahdollisimman yhdenmukaiset lomakkeet, jolloin työelämäyhteistyökin helpottuisi. Tavoitteena on, ettei tutkinnon osaa koskeva arviointilomake olisi kahta sivua pidempi. Tämä lomake toimii jatkossa myös arviointipöytäkirjana, jos oppilaitoksessa suoritettu arviointi on jo mukana opintokortilla tai lomakkeessa.

6.3 Talouspalveluiden koulutusohjelman ja työssäoppimisen virtuaalipilotti SOK Palveluässänsä kanssa

Pilotoimme yhdessä virtuaalisesti SOK Palveluässänsä kanssa pitkää ja palkatonta työssäoppimisjaksoa keväällä 2009 yhden ylioppilastaustaisen opiskelijan kanssa. Virtuaalipilotissa katsomme yhdessä SOK Palveluässänsä kanssa, että miten uuden opetussuunnitelman mukaiset ammatilliset tutkinnon osat soveltuvat käytännössä yrityksen tarjoamiin "luonteviin" työtehtäviin. Virtuaalipilotin ulkopuolelle jäi osaamis- ja arviointitakuun testaaminen käytännössä. Pilotin työssäoppimisjakson pituus on noin yksi lukukausi eli 4 ½ kuukautta. Tällöin työssäoppimisen pituus on 20 opintoviikkoa. Pilotti alkoi tammikuussa 2009 ja päättyi toukokuussa 2009. SOK Palveluässänsä ei mielellään ota työssäoppimiseen alle kuukauden työssäoppimisjaksoja. Nykyisen ja uuden merkonomin ammattiosaamisen tutkinnon osat on valittu siten, että niillä työllistyisi mahdollisimman hyvin SOK Palveluässänsä. Toisena näkökulma on se, että ammattiosaamisen näytöt pystytään tekemään työssäoppimispaikassa. Ratkaisevana tekijänä ovat kyseisten ammattiosaamisen tutkinnon osien mukaiset työtehtävät, ja niiden löytyminen SOK Palveluässänsästä. Tavoitteena virtuaalipilotissa olisi niin sanottu Win-Win-Win -malli, jossa opiskelija valmistuu ja työllistyy sekä työnantaja saa uuden työntekijän.

Opiskelijan tutkinnon osien mukaisesta valinnasta ja opintotausta riippuen on tehtävä ammattiosaamisen näyttöjä työssäoppimispaikassa. Ylioppilas pohjainen talous- ja toimistopalvelun tutkinnon suorittajan (ylioppilas) vähimmäismäärä on neljä tehtyä ammattiosaamisen näyttöä. Lisäksi peruskoulupohjaisten opiskelijoiden täytyy tehdä yksi näyttö lisää valinnaisesta tutkinnon osasta ammatillisesta peruskoulutuksesta.

Työssäoppimisen työtehtävät ja ammattiosaamisen näytöt uuden opetussuunnitelman näkökulmasta ovat seuraavat:

KAIKILLE PAKOLLINEN TUTKINNON OSA:

ASIAKASPALVELU 20 OV (1.näyttö), johon sisältyy työssäoppimista vähintään 4 opintoviikkoa. Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osaa palvella sisäistä tai ulkoista asiakasta, jolloin hän käyttää organisaation viestintävälineitä (puhelinta,

telekopiolaitetta, mobiililaitetta, sähköpostia, organisaation työskentelyalustaa). Opiskelija hallitsee asiakaspalvelutilanteessa suomen ja/ tai ruotsin sekä yhden vieraan kielen. Opiskelija tuntee oman organisaation tehtävän ja mm. palvelusopimukset sekä palvelulupaukset että organisaation ohjeet sekä toimii niiden mukaisesti. SOK Palveluässä asiakkaista valtaosa on kotimaisia osuuskuntia, joten pääasiassa asiakaspalvelu on suomen kielellä. Opiskelija voisi uuden opetussuunnitelman mukaa tehdä tämän näytön ensimmäisen vuoden keväällä olevalla työssäoppimisjaksolla. Asiakaspalvelu on SOK:ssa pääasiassa kirjallista viestintää asiakkaiden kanssa.

PAKOLLISET TALOUSHALLINNON JA TOIMISTOPALVELUIDEN TUTKINNON OSAT (esimerkkinä):

TALOUSPALVELUT 20 OV (2. näyttö), johon sisältyy työssäoppimista vähintään 4 opintoviikkoa. Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osaa palvella toimiston ulkopuolista ja sisäistä asiakasta, jolloin hän käsittelee saapuvia laskuja ja muita tositteita. Ensimmäisenä työtehtävänä SOK:ssa on laskuntarkastus. Opiskelija tarkastaa laskun sisällön ja sen vastaavuuden mm. kuormakirjojen avulla. Lisäksi tarkastetaan laskusta mm. yritystiedot ja hinnat, että ne vastaavat sopimushintoja. Opiskelijalta vaaditaan tässä vaiheessa lähinnä tiettyjä metataitoja kuten huolellisuutta ja tarkkuutta. Opiskelija voisi ensimmäisen vuoden kevätlukukauden työssäoppimisjaksolla suorittaa tämän näytön. Toisen työtehtävänä SOK Palveluässä on tarjolla myyntilaskutusta. Opiskelijan työtehtäviin kuuluu e-laskun ja verkkolaskun tekemistä. Nämä työtehtävät kuuluvat laskutuksen ammattiosaamisen näyttöön. Tämä näyttö kattaa talouspalveluiden ammattiosaamisen näytön.

Kolmantena ja vaihtoehtoisena työtehtävänä edellä mainituille työtehtäville on ostoreskontran hoitaminen. Tällöin opiskelijan on hallittava tiliointi sekä perusliikekirjauksien tekeminen että arvonlisäverotus. Tällöin opiskelijan on osattava käyttää organisaation tilikarttaa. Tämä työtehtävä ensimmäisen vuoden yo-opiskelijan tai toisen vuoden pk-pohjaisen opiskelijan työssäoppimisjaksoon.

Neljäntenä ja vaihtoehtoisena työtehtävänä on tarjolla myyntireskontran hoitamista. Tehtäväalueeseen kuuluu tämän lisäksi epäselvien suoritusten selvittäminen, luotonvalvonta ja rahaliikenteen hoitaminen (maksatus, tiliotteet). Opiskelijan on tällöin hallittava myös ruotsin ja englannin kieli. Tämä työtehtävä sisältyy ensimmäisen vuoden yo-opiskelijan tai toisen vuoden pk-pohjaisen opiskelijan osaamisalueeseen. SOK Palveluässä löytyy siis kolme erilaista tehtävää tämän ammattiosaamisen tutkinnon osan näytön suorittamiseen.

VALINNAISET TUTKINNON OSAT:

KIRJANPITO 20 OV (3.näyttö tai 4.näyttö), johon sisältyy työssäoppimista vähintään 1 kuukausi. Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osaa hoitaa kuukausittaista kirjanpitoa kirjaamalla liike- ja rahoitustapahtumia sekä pääoman lisäyksiä ja vähennyksiä. Opiskelija osa täsmäyttää rahatilien saldot ja tarvittaessa osakirjanpidot pääkirjanpitoon. Opiskelija osaa laatia alv-laskelman ja tarkistaa alv-laskelman oikeellisuuden. Opiskelija osaa kohdistaa laskentakaudelle kuuluvat tulot ja menot (siirtyvät erät) sekä hallitsee poisto- käsitteen ja varaston muutoksen.

Viidentenä työtehtävänä on varaston inventointiin mukaan pääseminen. Tämä riippuu työssäoppimisajanjakson ajankohdasta. Opiskelija osallistuu inventointiprosessiin. Tässä vaiheessa opiskelijalta vaaditaan varaston muutoksen ymmärtämistä. Tämä osanäyttö voisi olla osa kirjanpidon kokonaisnäyttöä. Kuudentena työtehtävänä on tarjolla myynti- ja kassajärjestelmien päivittäistä täsmäyttämistä. Tämä sopii kirjanpidon näytön tavoitteisiin. Tällöin opiskelijalla on oltava perusosaamisena kokemusta kauppojen kassatyöskentelystä tai kassavastaavan tehtävistä. Seitsemäntenä työtehtävänä on tarjolla kiinteistöyhtiön koko kirjanpidon hoitaminen. Tällöin työtehtäviin kuuluu mm. kuukauden kirjanpidon hoitaminen, laskentakauden tulojen ja menojen kohdistaminen. Tällä kokonaisuudella saadaan hoidettua koko kirjanpidon ammattiosaamisen näyttö.

PALKANLASKENTA 20 OV (3.näyttö – vaihtoehto edelliselle – 4.näyttö), johon sisältyy työssäoppimista vähintään 1 kuukausi. Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osaa laskea palkanmaksukaudelta maksettavan palkan, laskea maksettavan palkan erityistilanteissa (kuukausi- tai tuntipalkkalaisen palkanlaskentakauden kokonaispalkan suorituspalkkiot ja vuosilomapalkkiot, luontoisetuudet ml. kaikki pidätykset ja maksettavan palkan) ja tilittää palkasta tehtävät pidätykset sekä laatii palkanlaskennan osalta kuukausittaisen valvontailmoituksen. Kahdeksantena työtehtävän sisältöön kuuluu tutustuminen kaupanalan työehtosopimukseen sekä edellä mainitut työtehtävät. Kahdeksantena työtehtävänä oman palkan laskenta, joka on luonteeltaan projekti. Tähän projektiin kuuluu omien palkkatietojen siirtäminen palkkajärjestelmään ja oman palkan laskeminen kaupan alan työehtosopimuksen mukaisesti. SOK Palveluässä työtehtäviin kuuluu palkkahallinto, mutta työssäoppijat eivät pääse palkkahallinnon työtehtäviin.

TOIMISTOPALVELUT 20 OV (3.näyttö – vaihtoehto edelliselle – 4. näyttö), johon sisältyy työssäoppimista vähintään 1 kuukausi. Opiskelija tai tutkinnon suorittaja palvelee toimiston ulkoisia ja sisäisiä asiakkaita, jolloin hän tekee toimiston töitä: Opiskelija hoitaa asiakirjatuotantoa (tekee, säilyttää, hävittää), viestii sähköisesti ja kirjallisesti, hoitaa puhelinalvelua, järjestää kokous- ja asiakastilaisuuksia, tekee matkajärjestelyjä, laatii, ylläpitää ja muokkaa rekistereitä, tilastoja ja raportteja. Lisäksi opiskelija opastaa toimistotyövälineiden ja tietoteknisten ohjelmien käytössä.

AMMATILLISET VALINNAISET TUTKINNON OSAT:

TILINPÄÄTÖSKIRJAUKSET JA YRITYKSEN VEROTUS 10 OV (4.näyttö), johon sisältyy työssäoppimista 2 opintoviikkoa. Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osaa laskea yrityksen verotettavan tulon eli tekemällä veroilmoituksen, kohdistaa tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot, laatii tai tulostaa viralliset tilinpäätösraportit ja osaa tulkita yrityksen kannattavuutta ja rahoitusta tilinpäätösraporttien perusteella. Yhdeksäntenä työtehtävänä SOK:ssa on tarjolla veroilmoituksen täyttämistä. SOK:ssa opiskelija pääsee avustamaan tai tekemään Kiinteistöyhtiön tilinpäätöksen (riippuu siis opiskelijan omasta taitotasosta). Nämä työtehtävät ovat tarkoitettu eteville ja osaaville opiskelijoille.

KANSAINVÄLISEN KAUPAN LASKUTUS JA RESKONTRAT 10 OV (5.näyttö), johon sisältyy työssäoppimista 2 opintoviikkoa. Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osaa laskuttaa yhteisö- ja vientimyynnin, yhteisö- ja tuontiotot sekä hoitaa yhteisöviennin että yhteisötuonnin reskontraa. SOK:n tarjoamat kolmas ja viides työtehtävä soveltuu erinomaisesti myös tähän tutkinnon osaan. Opiskelijan on

osattava ruotsin ja englannin kieltä sekä kansainvälisen alv:n perusteet sekä kotimaisen että EU arvonlisäveron lisäksi. Nämä työtehtävät ovat tarkoitettu eteille ja osaaville opiskelijoille.

Taloushallinnon merkonomien tutkinto tulee kasaan siis neljällä tai viidellä näyttöllä riippuen tutkinnon osien laajuudesta ja opiskelijan aikaisemmista tutkinnoista. Valinnaiset ja ammatilliset valinnaiset tutkinnon osat voidaan tehdä toisen vuoden työssäoppimisjakson aikana.

Kaikille edellä mainituille ammattiosaamisen työtehtäville on yhteistä SOK Palveluässässä seuraavat asiat:

- Taloushallinnon kurssien arvosana T1 ei ole este harjoittelun suorittamiseen. Tutkinnon osien valinta ja liittyvät näytöt ovat silloin erilaiset.
- Taloushallinnon perusosaamisen merkitys korostuu.
- Tärkeiksi tekijöiksi nousevat myös opiskelijan asenne, motivaatio sekä sosiaaliset taidot mm. vuorovaikutus-, viestintä- sekä työelämätaidot.

Talousohjelmien ja toimistopalveluiden ylioppilas ja hänen suorittamansa merkonomien tutkinto muodostuu virtuaalipilotissa seuraavien ammatillisten tutkinnon osien avulla:

Asiakastopalvelu	20 ov
Talousohjelmien	20 ov
Kirjanpito	20 ov
Tilinpäätös ja yrityksen verotus	10 ov
Kansainvälinen laskutus ja reskontrat	10 ov

Virtuaalipilotin tavoitteena on katsoa miten hyvin uuden opetussuunnitelman ammattiosaamisen kriteerit soveltuvat yhden yrityksen tarjoamiin työtehtäviin.

Talousohjelmien ja toimistopalveluiden peruskoulupohjaisen opiskelijan merkonomien tutkinto muodostuu virtuaalipilotissa myös seuraavien ammatillisten tutkinnon osien avulla:

Asiakastopalvelu	20 ov
Talousohjelmien	20 ov
Kirjanpito	20 ov
Toimistopalvelut	20 ov
Kv. laskutus ja reskontrat	10 ov

SOK Palveluässästä ei löydy toiminnan kannattavuuden suunnittelun työtehtäviä johtuen siitä tosiasista, että tehtävät ovat asiakasyrityksen controller-toimintojen hoidossa. Täysin kirjanpitäjän opintopolun mukaista työssäoppimisen näyttöpolkua ei saatu rakennettua virtuaalisesti SOK:ssa. Tällöin työelämäyhteistyössä joudutaan rakentamaan tutkinnon osaa näyttöä täydentävä oppilaitosmalli, jossa tiettyjä tutkinnon osia täydennetään. Näitä kokonaisuuksia ovat mm. palkanlaskennan, budjetoinnin, kielitaidon ja mahdollisesti myös tilinpäätökseen liittyvä ammattiosaamisen näyttö, jotka tehtäisiin oppilaitoksessa. Nämä ammattiosaamista täydentävät näytöt arvioidaan samoilla kriteereillä kuin työpaikalla tehdyt näytöt. Oppilaitosten kannattaa tehdä yhteistyötä yritysyhteistyökumppanien kanssa opintopolkujen rakentamisessa ja työssäoppimisen käytännön suunnittelussa.

6.4 Yhteenvetona osa-aikatyön ja täysipäiväisen opiskelun yhdistäminen innovatiivisella tavalla

Oheista ideaa ei ole esitetty pilotin valtakunnallisessa ohjausryhmässä. Mallin tavoitteena on yhdistää opiskelijan tavoite eli yhdistää täysipäiväinen opiskelu ja osa-aikatyö kansantaloudellisesti järkevällä tavalla. Työelämän tavoitteena on tässä mallissa saada hyvä ja käytännön ammattiosaaja yritykseen. Oppilaitoksen tavoite on saada opiskelijat valmistumaan ja työllistymään työelämän vaateet huomioiden. Malli rakentuu siihen, että opiskelijat ovat tutkinnon suorittajia eli tekevät tutkinnon näyttötutkintona ilman opintoviikkoja ja työssäoppimista.

Oppilaitoksen, opiskelijan ja elinkeinoelämän yhteistyö on avainasemassa tämän mallin onnistumisessa. Työelämän ja elinkeinoelämän tarpeet ja yhteiset päämäärät löytyvät helposti, mikäli aitoa tahtoa löytyy. Vaikein edellä mainitun yhteistyön palapelin osa on opiskelijat ja heidän tulevaisuuden odotukset ja tavoitteet. Tulevaisuuden innovatiiviset oppilaitokset ja yritykset ottavat huomioon opiskelijoiden työssäkäynnin siten, että opiskelijat voivat yhdistää opiskelun ja työn. Tavoitteena täytyy olla se, että opiskelijoiden opiskeluaikainen työnteko johtaa tutkinnon suorittajan tekemisiin ammattiosaamisen näyttöihin (tutkintotilaisuuksiin). Aktiivisten opiskelijoiden täytyy pystyä myös rahoittamaan opiskelut oman alansa työtehtävissä opiskeluaikana. Tämä malli vaatii myös työelämän uudenlaista suhtautumista opiskeluun, työhön ja nuoriin. Haluammeko olla rakentamassa tulevaisuutta seuraavanlaiseksi?

Oppilaitos tekee yhteistyösopimuksia tai verkottautuu monen yrityksen kanssa. Sopimuksessa yritykset lupaavat opiskelijoille palkallisia ilta- ja osa-aikatyötehtäviä siten, että opiskelijoiden opintoraharajat ja asumistukirajat eivät vaarannu. Yritykset tarjoavat opiskelijalle harjoittelijan palkkatasoa vastaavia kesätöitä osa-aikatyötehtävien jatkoksi. Sopimuksessa yritysten tavoitteena on palkata vastavalmistunut nuori yrityksen työntekijäksi. Näissä yritysten kanssa tehdyissä sopimuksissa on oppilaitoksen kanssa etukäteen määritellyt ja hyväksytyt opintopolut. Opintopoluissa määritellään yhdessä oppilaitoksen ja työelämän kanssa työllistymisen ehdoksi määritelty ammatti ja sen vaatima osaaminen. Työnantaja huolehtii ja vastaa siitä, että näyttöihin vaadittavat ammattitaidon kriteerit täyttävä työtehtävä löytyy työpaikasta, ja siitä että osa-aikatyöntekijä/tutkinnon suorittaja pääsee tekemään kyseisiä työtehtäviä. Sopimuksen mukaisesti oppilaitos antaa osaamis- ja arviointitakuun työnantajalle opiskelijasta tutkinnon osan ajaksi. Opiskelijat hakevat oppilaitokseen ja yhteistyökumppanille töihin samanaikaisesti. Oppilaitos valitsee opiskelijat koulutusohjelmaan, yritykset valitsevat työntekijän työpaikoille. Valintakoe ja -haastattelu olisivat luonteeltaan sekä työhaastattelu että oppilaitoshakuhaastattelu. Oppilaitos ja työnantaja määrittelevät yhdessä hakukriteerit, että "hyvät tyypit" ja "kehityskelpoiset tyypit" tulevat valituiksi koulutusohjelmaan ja osa-aikatöihin. Opiskelijoille luvataan, että mikäli osaaminen vastaa työnantajan vaatimuksia niin opiskelija työllistyy opiskeluitensa päätteeksi yritykseen. Opiskelijat ja työnantaja tekevät opiskeluajan kestoisen tai määräaikaisen työsopimuksen tai tutkinnon osien mukaiset projektityösopimukset opiskelun alkuvaiheessa ennen ensimmäisen ammatillisen tutkinnon osan loppua. Työsopimuksen ehdot ovat sellaiset, että täysipäiväinen opiskelu ei vaarannu. Tällöin työssäolokertoja kuukaudessa ei saa olla 14 enempää eikä tutkinnon suorittaja saa tehdä yli 35 tuntia kuukaudessa (palkka saa olla enintään 660 €/kk). Tutkinnon suorittaja on siis oikeutettu 2 vapaapäivää / kuukausi. Kesätyöjakson

tutkinnon suorittaja ja työnantaja voisivat sopia siten, että tutkinnon suorittaja saisi harjoittelijan palkkaa (1 970 €/kk). Tutkinnon osan valmistavan koulutuksen suorittamisen jälkeen tutkinnon suorittajalle annetaan osaamistakuu yritykselle. Jokaisen tutkinnon osan jälkeen työnantajalla tai tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus lopettaa yhteistyö. Yhteistyön "kipukohdissa" katsotaan voidaanko ryhmässä "kierrättää" tutkinnon suorittajaa yhteistyöyrityksestä toiseen. Toisin sanoen, jos kierrätys ei onnistu niin opiskelija siirtyy normaaliin ja perinteiseen työssäoppimistoteutukseen. Mallissa opiskelija tekisi siis ammattiosaamisen näytöt aikuisten näyttötutkinnon perusteiden mukaisesti. Oppilaitoksen tarjoama valmistava koulutus olisi näyttöön valmistavaa koulutusta. Valmistavaa koulutusta on kuitenkin vähintään 25 tuntia viikossa. Malli rakentuu siten, että opiskelijan "työpäivä" koostuu sekä opiskelusta että työnteosta. Mallin toteutuksen jaksotus on sellainen, että ensin opiskellaan koulussa teoria ja saadaan tutkinnon osan valmistava koulutus suoritettua. Ensimmäisessä vaiheessa opiskelija opiskelee ensimmäistä tutkinnon osaa ja perehtyy työpaikkaansa osa-aikaisena työntekijänä. "Normaalin" työjärjestyksen mukainen toiminta on seuraavanlainen: opiskelija opiskelee seuraavan tutkinnon osan asioita ja tekee ensimmäisen tutkinnon osan näytön mukaisia työtehtäviä työpaikalla. Opiskelija tekee näytön työpaikalle, kun ammatillinen osaaminen on saavutettu. Tämä arvioidaan kolmikannan mukaisesti.

Mallin edut opiskelijalle:

- Alan työn ja opiskelun yhdistäminen kansantaloudellisesti järkevällä ja mielekkäällä tavalla
- Selkeä tavoite opiskelulle ja työnteolle
- Ammattiosaamisen näyttöjen henkilökohtaistamisen mahdollistaminen
- Näytöt osaamisen ja kehittymisen tahdissa
- Näyttöjen tekeminen osa-aikatöiden avulla
- Valmistuminen ja työllistyminen
- Ei kesä- tai osa-aikatyöhakua
- Sitoutuminen opiskeluun ja työnteokseen

Mallin haasteet opiskelijalle:

- Elämäntilanne ei salli mallia
- Odotukset ja tarpeet eivät kohtaa yrityksen kanssa
- Loma-ajat on sovittu
- Matkustamista oppilaitokseen ja työpaikkaan
- Vaatii itsenäistä työskentelyä ja kurinalaisuutta
- Opiskelija ei halua tehdä alan töitä

Mallin edut työnantajalle:

- Tutustuu tulevaan työntekijään "useana vuotena"
- Uusi osaava työntekijä, jonka koulutukseen on voinut vaikuttaa
- Antaa ruuhka-apua yritykselle (osa-aika)
- Halpa lisäresurssi (kesätyö alkuinvestoinnin ulosmittausta)
- Osaamis- ja arviointitakuu, vaitiolovelvollisuuden varmistaminen
- Paikallisesti tarjottavilla tutkinnon osilla voidaan vastata eri yritysten erilaiseen osaamisvaateisiin
- Varautuminen tulevaisuuteen (suurien ikäluokat)

Mallin haasteet työnantajalle:

Palkkaus (investointi vai kustannus)

Asenne ja motivaatio

- Esimiestyö vaatii ohjausta ja aikaa
- Vaatii työtehtävien kierrätystä
- Odotukset ja tarpeet eivät kohtaa opiskelijan kanssa
- Työsopimukset ja lomat (kun tehdään toistaiseksi voimassa oleva sopimus)

Mallin edut oppilaitokselle:

- Yhteiskunnallinen velvoite täyttyy (valmistuu ja työllistyy)
- Ammattiosaamisen näytöt
- Opiskelijan sitouttamisen malli
- Opiskelija tyytyväisyys paranee

Mallin haasteet oppilaitokselle:

- Käytännön valmistavan koulutuksen rakentaminen kustannus-
tehokkaaksi
- Asiakkaiden arvomaailmojen yhdistämisen tukeminen (odotus- ja
tarvekuilut)
- Yritys- ja opiskelijakumppanien markkinointi ja haku
- Osaamis- ja arviointitakuu realisoituminen
- Simuloidut näytöt ja niiden työelämävastaavuus

Mallin edut yhteiskunnalle:

- Koulutuspanos ei mene hukkaan
- Työllistävä malli

Mallin haasteet yhteiskunnalle:

- Ei kannusta oppilaitoksia opiskelijoiden nopeampaan valmistumiseen

Nuorten aikuisten henkilökohtaistamisen vaiheet uudessa mallissa ja prosessin kuvaus:

1. Hakeutuminen oppilaitokseen ja hakeminen yritykseen (tavoite am-
matti (esim. kirjanpitäjä), valmistuminen sekä yritys, työllistyminen
ammattiin)
2. Haastattelu (valinta yrityksen toimesta)
3. Työhaastattelu ja työsopimuksen teko (yritys/ organisaatio)
4. Lähtötason/osaamisen kartoitus/ näyttöympäristö ja tutkintotilaisuuksien
määrittely/ ammattitaidon hankkiminen (oppilaitos)
5. Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (opintotodistus, työko-
kemus ja työtodistukset)
6. Valmistava koulutus tutkinnon osittain oppilaitoksessa (oppilaitos yh-
teistyössä työelämän kanssa) opiskelijan hyväksyttävä suoritus antaa
osaamistakuu yritykselle, muuten yritys ei saa osaamistakuuta.
7. Työsopimuksen mukaiset työtehtävät ja näyttöjen ammattiosaamisen
kriteerien sisällöt vastaavat toisiaan (ilta- tai osa-aikatyö tai kesätyö)
+ palkka + opintoraha + asumistuki = tasapainossa eli malli yhdistää
opiskelijan työntöön, opiskelun tai harrastamisen
8. Arviointikoulutus työpaikkaohjaajille (arviointitakuu), mikä on ehto
osaamistakuun saamiselle.
9. Työelämälähtöisten näyttötutkintotilaisuuksien järjestäminen työpai-
koilla (oppilaitos/ yritys) ja oppilaitoksissa (sovitaan, että mitkä näy-
töt tehdään koulussa)

10. Näytön arviointi kolmikantaisesti (osaamistakuu raukeaa tästä tutkimuksen osasta)

Kustannustehokas malli vaatii, että mukaan saadaan riittävä määrä tavoitteammattin mukaisia yrityksiä ja opiskelijoita. Oppilaitos muodostaisi "kirjanpitiäjä" opiskelijoista oman luokan, jossa kaikilla opiskelijoilla olisi yhtenäinen ammatillinen tavoite. Työnantajilla täytyy myös olla yhtenäinen tavoite työllistää luokan opiskelijat valmistumisen jälkeen. Yhteistyömalli vaatii alueellista ja valtakunnallista yhteistyötä mm. yritysten, organisaatioiden, oppilaitosten ja viranomaisten kanssa. Yritykset tarvitsevat työntekijöitä ja opiskelijoita valtakunnallisesti. Malli vaatii valtakunnallisen ja alueellisen innovatiivisen yhteistyökumppaniverkoston. Oheisen mallin koordinoijana voisi toimia Devoi Oy. Lisätietoja mallista antaa antti.isomaki@liiketalousopisto.fi

6.5 Valtakunnallinen ja alueellinen verkostokumppanuus-hanke Devoi Oy:n kanssa

Syksyn 2007 ja kevään 2008 aikana Devoi Oy:n johtajien yhteisöissä käsiteltiin eri näkökulmista kysymyksiä, jotka liittyvät tulevaisuuden parhaisiin osajiin. Kysymykset liittyivät parhaiden osajien tunnistamiseen, heidän arvomaailmaansa ja motivaatiotekijöihin. Tämän jälkeen Devoi Oy on perustanut lukio- ja yritysten välille oivaltamisen ja oivalluttamisen yhteisön, aikaperspektiivinä 10 vuotta tulevaisuuteen. Kehittämisyhteisö rakentaa yhdessä tulevaisuutta ja luo uusia mahdollisuuksia sukupolvien välisessä vuorovaikutuksessa. Kehittämisyhteisö antaa nuorille mahdollisuuden oppia elinkeinoelämästä, avaa uusia ovia yritysmaailmaan sekä tarjoaa tilaisuuden vaikuttaa omaan tulevaisuuteen. Yrityksillä on mahdollisuus oppia nuorilta uutta ja saada tulevaisuuden työntekijöiden näkemyksiä arvomaailmasta, sitouttamisesta, johtajuudesta sekä työyhteisöstä. Kehittämisyhteisön perustamisvaihe on alkanut huhtikuussa 2008 ja kestää toukokuun loppuun 2009 asti. Kehittämisyhteisöön on myös liittynyt toisen asteen ammattioppilaitoksia mm. Liiketalousopisto Helsinki-Malmi. Tavoitteena on, että vuoden 2009 toukokuun loppuun mennessä mukana on 10-20 yritystä ja koulua. Liiketalousopisto Helsinki-Malmin tavoite on, että opiskelijat ja työelämä kohtaavat toisensa "puolueettomalla maaperällä" eli oppilaitoksessa. Tavoitteena on rakentaa kolmikantainen (yritykset – opiskelijat – oppilaitos) malli, jossa kaikki osapuolet pääsevät Win-Win-Win- tilanteeseen. Tavoitteena on, että opiskelijat löytävät oman alansa ja yrityksensä näiden tapaamisten seurauksena. Olemme kertomassa Devoin rakentamisesta tapaamisissa yrityksille merkonomien tutkinnosta ja ammattiosaamisen näytöistä. Tavoitteena on myös se, että opiskelijat löytävät itseään kiinnostavat työssäoppimispaikat tai osa-aikaisen työpaikan, joissa voi tehdä ammattiosaamisen näytöt sekä työllistyä omaa arvomaailmaansa kohtaavaan yritykseen. Verkosto on avoin foorumi kaikille oppilaitoksille ympäri Suomen. Devoin yhteystiedot on Arja Marttinen. Oheisa yhteistiedot: arja.marttinen@devoi.fi

6.6 Työssäoppimisen osaamistakuun tarjoaminen työssäoppimisjaksolle ja yhteistyökumppaneille

Parhaimmillaan työpaikka-arvioijan ja oppilaitoksen ohjaajan yhteistyön tulisi olla niin hyvää, että ammattiosaamisen tai aikuisten näyttöjen arvioinnilla voidaan antaa "takuu" siitä, että opiskelija/ tutkinnon suorittaja osaa tutkinnon osaan kuuluvat ammattitaitovaatimukset tyydyttävästi, hyvin tai kiitettävästi.

Tämän arvioinnin perusteella, minkä tahansa työnantajan tulisi voida tehdä rekrytointipäätökset luotettavasti yhteiseen arvioituun osaamiseen perustuen.

Oppilaitos voi antaa "takuu" yhteistyökumppanille/ yhteistyökumppaneille vain tietyn opintopolun suorittajista. Opintopolkujen tavoitteena on nostaa tutkinnon valtakunnan laatua ja arvostusta. Toisena oppilaitoksen takuun ehtona olisi se, että työnantaja haluaa palkata nuoren yritykseensä. Mikäli työnantaja haluaa työssäoppijan yritykseen vain työssäoppimisjaksolle ei osaamistakuuta annetaisi. Kolmantena osaamistakuun ehtona olisi se, että opiskelija haluaa työllistyä harjoitteluyritykseensä. Mikäli opiskelija ei siis halua työllistyä, niin tällaiselle opiskelijalle ei osaamistakuuta voisi antaa. Tulevaisuudessa voi eri oppilaitoksesta siis valmistua talous- ja toimistopalveluiden merkonomeja, joilla on tutkinnossaan erilaisia suoritettuja tutkinnon osia. Toisin sanoen opiskelijoiden osaaminen voi olla saman koulutusohjelman sisällä hyvinkin erilaista.

Tavoitteena täytyy olla, että oppilaitos markkinoi yhdessä työelämän kanssa arvioimiaan opiskelijoita "takuuosajina". Mielestäni siis vain valmiit ja selkeästi yhteistyökumppanien kanssa sovitut tiettyyn ammattiin tähtäävät polut saavat takuustatuksen. Kaikilla kolmella osapuolella täytyy olla yhtenäiset tavoitteet mallin onnistumisen kannalta.

Takuu on siis kaksisuuntainen ja kolmikantainen etukäteen määritelty prosessi:

opiskelija <- oppilaitos -> työelämä

osaamis- ja arviointitakuu, <- oppilaitos -> osaamis- ja arviointitakuu, mikäli haluaa työllistyä ja on suorittanut ammatilliset tutkinnon osat ennen työssäoppimisjaksoa	mikäli haluaa työntekijän työssäoppimisjakson loppuksi
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Takuu raukeaa tutkinnon osittain ammattiosaamisen näytön suorittamiseen sekä määräaikaisen että toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen allekirjoitukseen. Takuu koskee opiskelijan opintopolun tutkinnon osan mukaista osaamista, mikäli opiskelija on suorittanut opetussuunnitelmaperusteisen tutkinnon osan oppilaitoksessa hyväksyttävällä arvosanalla, ja haluaa työllistyä. Ohessa esimerkki osaamistakuusta: Oppilaitoksella on kaksi työssäoppimisjaksoa. Ensimmäinen työssäoppimisjakso on 1.lukuvuoden keväällä. Opiskelija suorittaa työssäoppimisjaksolla kahden tutkinnon osan ammattiosaamisen näytöt (asiakaspalvelu ja toimistopalvelut 20 opintoviikkoa ja talouspalvelut 20 opintoviikkoa). Takuu koskee vain näitä kahta tutkinnon osaa, ja takuu raukeaa kesätyösopimukseen tai hyväksyttävään ammattiosaamisen näyttöihin. Opiskelijan tavoite on siis ensimmäisen vuoden jälkeen työllistyä työssäoppimispaikkaan kesäksi. Työnantajan tavoite on tarjota työssäoppijalle kesätyöpaikka, jos molempien edellä mainittujen intressit kohtaavat.

Osaamistakuu on voimassa työssäoppimisajan loppuun saakka. Takuu siis raukeaa, kun opiskelija tekee työsopimuksen työssäoppimisyritykseen lyhyen tai pitkän työssäoppimisjakson jälkeen. Takuu raukeaa aina, kun tutkinnon osaan kuuluva ammattiosaamisen näyttö on suoritettu ja arvioitu hyväksyttävästi kolmikantaperiaatteen mukaisesti. Takuuseen siis kuuluu, että mikäli työssäoppimisyritys tai organisaatio ei ole tyytyväinen opiskelijan työtehtävien suorittamiseen liittyvään ammattitaitoon, joka on hankittu koulussa, yritys palauttaisi

opiskelijan takaisin oppilaitokseen opiskelemaan tarvittavia taitoja ammattiosaamisen hyväksyttävien näyttöjen suorittamiseksi. Opiskelijalle osaamistakuu tarkoittaa sitä, että koulussa hankittu osaaminen vastaa tai ylittää ammattitaidolle asetettuja vaatimuksia. Oppilaitos antaa osaamistakuun (kaikille arvosanoille), että tällä opintopolulla työllistyy yhteistyökumppanien määrittelemiin ammatteihin, esimerkiksi kirjanpitäjän, talousassistentin tai reskontranhoidon tehtäviin. Työelämä saa osaamistakuun, että opiskelija osaa ja hallitsee opetussuunnitelman mukaiset ammattitaitovaatimukset, joka todennetaan ammattiosaamisen näytöissä. Oppilaitos antaa myös prosessin kuuluvan arviointitakuun niille yritykselle, jotka ovat saaneet oppilaitoksen tarjoaman arviointikoulutuksen.

Toisin sanoen hylätty ammattiosaamisen näyttö raukaisee takuun käytön. Tällä mallilla voitaisiin taata se, että hyväksytyllä tutkinnolla ja hyväksytyillä ammattiosaamisen näytöillä täytyy pystyä työllistymään.
Lisätietoja antaa antti.isomaki@liiketalousopisto.fi

6.7 Työssäoppimisen arviointitakuun tarjoaminen työssäoppimisjaksolle yhteistyökumppaneille

Arviointiyhteistyötä ja työssä oppimisen suunnittelua parantaa, mikäli työssäoppimista ja siihen liittyviä näyttöjä valmisteltaessa opiskelijalla on esittää opintokortti. Opiskelijan opintokortista löytyvät oppilaitoksessa arvioidut tutkinnon osiin kuuluvat opintojaksojen arvosanat. Mikäli opiskelijalta puuttuu opetussuunnitelmaperusteisesta koulutuksesta tutkinnon osasta arvosanoja, ei opiskelijalla ole tämän tutkinnon osan osalta työssäoppimisjaksolla osaamistakuuta. Ihannetapauksessa yrityksen, opiskelijan ja oppilaitoksen yhteistyö alkaa opiskelijan opintojen alussa. Oppilaitoksen tai yrityksen kuuluminen arviointi- ja osaamistakuujärjestelmän piiriin on siis vapaaehtoista. Työelämän kanssa käytyjen keskustelujen perusteella erityisesti taloushallinnon työnantajat korostivat sitä, että ensin asiat on opiskeltava ja harjoiteltava hyvin oppilaitoksessa ja sen jälkeen ammattitaitoa voidaan syventää ja jalostaa työssäoppimisen yhteydessä. Yhteistyökumppanit (oppilaitos ja yritykset) siis sopivat, mitä ammattitaitoa opiskelija saa suorittaessaan ennalta määritellyn opintopolun. Oppilaitoksen ja yrityksen välisessä vuorovaikutteisessa prosessissa määritellään osapuolten ammattiosaamiseen liittyvät odotuskulut. Yleisesti työnantajien osaamistoiveet olivat hyvinkin kovat, mutta haastatteluissa tuli ilmi, että tyydyttävän tasoiset työssäoppijat toivotettiin myös tervetulleiksi ja heille luvattiin työllistymistä talous- ja toimistopalvelujen tehtävissä. Tämä johtaa siihen, että opiskelijat joutuvat hakemaan eri opintopolkuihin ja työtehtäviin omien taitojensa rajoissa. Näin voidaan päästä siihen tavoitteeseen, että kaikki opiskelijat saavuttavat omat työllistymistavoitteensa taloushallinnon tehtäviin. Arviointitakuu pitää sisällään seuraavat keskeiset asiat:

- Uuden merkonomitutkinnon osien 3-portaisen arvioinnin perusteiden osaamisen konkretisointi pilottiyritysten kanssa siten, että myös työpaikkaohjaajat ja opiskelijat ymmärtävät konkreettisesti millaisella osaamisella kukin arviointitaso saavutetaan.
- Opiskelijat saavat tasapuolisen ja oikeudenmukaisen arvioinnin osaamisestaan.
- Työssäoppimisen ohjauksen ja näyttöjen määrittelyn yhteistyössä yrityskumppaneiden kanssa kolmiportaisen arviointikriteerien mukaisesti

Yhteenvedona voidaan todeta, että pilotin ohjausryhmä on saanut herätyksen taloushallinnon merkonomien tutkinnon statuksen nostosta. Tilitaitaja-kilpailu on valtakunnallinen profiilinkohotustoimenpide, joka toteutuu vuonna 2010 Oulussa. Taloushallintoliiton kanssa jatketaan keskustelua tilinpäätäjätodistuksesta/ stipendistä ja merkonomien kelpoisuudesta suorittaa jatkossa KLT- tutkinto. Taloushallinnon ammattien markkinointia on jatkettava siten, että kirjanpitäjän, reskontranhoitajan ja palkanlaskijan ammatit tulevat esittelyyn seuraavalle Internet-sivustolle www.kunkoululoppuu.fi. Ammatit ja esittelyt saadaan ko. sivustolle keväen 2009 aikana, kun asiasta tehdään päätös.

Muita kehitysideoita olivat mm. osaamis- ja arviointitakuujärjestelmän rakentaminen yhteistyössä oppilaitosten ja työelämän kanssa, yhtenäisen alueellisen lomakkeiston luominen yhteistyössä oppilaitosten ja työelämän kanssa, aikuisten tutkintotilaisuuksien ja osa-aikatyön lanseeraaminen.

7. PILOTIN TIETOJA JA TOIMENPITEITÄ

7.1 Taloushallinnon ja toimistopalveluiden pilotin valtakunnalliset ja alueelliset ohjausryhmän kokoukset sekä pilottiryhmän yhteistyöseminaarit

Ohessa valtakunnallisen ja alueellisen pilotin ohjausryhmän kokouspäivät ja pilottiryhmän valtakunnalliset seminaaripäivät:

1. Pilottiryhmän valtakunnallinen yhteistyöseminaari 8.10.2007
2. Malmin pilottiryhmän suunnittelukokous 17.12.2007
3. Valtakunnallisen ohjausryhmän kokous 23.1.2008
4. Pilottihankkeen sisäinen budjettikokous 30.1.2008
5. Pilottiryhmän valtakunnallinen yhteistyöseminaari 6.2.2008
6. Valtakunnallisen ohjausryhmän kokous 27.2.2008
7. Pilottiryhmän valtakunnallinen yhteistyöseminaari 22.4.2008
8. Valtakunnallisen ohjausryhmän kokous 7.5.2008
9. Pilottiryhmän valtakunnallinen yhteistyöseminaari 17.9.2008
10. Pilottiryhmän valtakunnallinen yhteistyöseminaari 24.9.2008 Salo
11. Pääkaupunkiseudun ohjausryhmän kokous 2.10.2008
12. Valtakunnallisen ohjausryhmän kokous 15.10.2008
13. Valtakunnallisen ohjausryhmän kokous 25.11.2008
14. Pilottiryhmän valtakunnallinen ohjausryhmän kokous 15.12.2008
15. Valtakunnallisen ohjausryhmän kokous 10.2.2009

Valtakunnallinen ohjausryhmä kokoontui 6 kertaa pilotin aikana. Alueellinen ohjausryhmä kokoontui kerran pilotin aikana. Pilottiryhmän valtakunnallisia seminaaripäiviä oli yhteensä 6 kertaa pilotin aikana. Pilottiorganisaatio kokoontui kaikilla osallistujien paikkakunnilla projektin aikana.

7.2 Taloushallinnon ja toimistopalveluiden pilotin valtakunnalliset esittelytilaisuudet

Lisäksi pilottia on esitelty seuraavissa valtakunnallisissa tilaisuuksissa:

1. TalpediII, Haaga-Helian opettajankoulutus	5.2.2008
2. Jupedi, Haaga-Helian opettajainkoulutus	10.3.2008
3. OPH, Liiketalouden ja hallinnon päivät	15.4.2008
4. Kuopio, Taloushallinnon opettajien koulutuspäivät	26.-27.9.2008
5. TalpediIII, Haaga-Helian opettajankoulutus	3.2.2009

7.4 Muut toimenpiteet

Opetussuunnitelman kommentointi sähköpostitse ja Optima-alustan välityksellä koko pilotin ajan. Pilottiorganisaation edustaja esitteli aktiivisesti työelämän näkemyksiä mm. koulutustoimikunnassa koko projektin ajan.

7.5 Pilotissa mukana olleet yritykset

PP-Tilit Ky, Perniö
RaselvTaem oy, Turku
Salon seudun sanomat, Salo
Kiskon osuuspankki, Kisko
Yrityspalvelu Muurinen Ky, Paimio
Stemet oy, Salo
Lähivakuutus, Salo
Piironen Oy, Salo
Halikko Works
Salon seudun aikuisopisto
Nordea, Kemiö
Manacor Oy Tili- ja isännöitsijätoimisto
Someron OP-tili- ja kiinteistökeskus
Kirjanpito- ja tili- ja kiinteistökeskus Aravuori Oy
Kela
OAJ
Marttaliitto ry
Silta Oy, Kerava
Helsingin kaupunki
Suomen Toimialapalvelu Oy, Helsinki
Suomen Taloushallintoliitto
EK-Elikeinoelämän Keskusliitto
Talenom Oy, Helsinki
Pretax Oy, Helsinki
Hawcon Oy, Helsinki
Festum Talouspalvelut Oy, Helsinki
Leinosen tilitoimisto Oy, Kirkkonummi
CD-Yhtiöt Oy, Helsinki
Etelä-Suomen Oy, Helsinki
Nettomaster Oy, Helsinki
E.Husu Oy, Helsinki
Efla Oy
Sandvik Mining and Construction Finland Oy
Meira Nova Oy

Heinon Tukku Oy
SOK Palvelukeskus, Espoo
Vattenfall Oy, Helsinki
TeliaSonera Finland Oy, Helsinki
Tilintarkastus Juventus
Tilintarkastustoimisto PricewaterhouseCoopers Oy
Tilintarkastustoimisto KHT-yhteisä Deloitte & Touche Oy
Tilintarkastustoimisto Ernst & Young Oy
Tili-Ollilat Ky
Marttiini Metals Oy
Pretac Advicer Oy
Laskenta ja notariaattipalvelu Leena M Tiitinen Ky
Tilitoimisto Katteexi Oy
Lapin tilitoimisto Oy
Tilitoimisto Lapin kauppiaat ja yrittäjät r.y.
Tilitoimisto Lappalainen & Manninen Oy
Tilitoimisto Nettokate Oy
Tilitoimisto Lapin Yrittäjät r.y.
Tilitoimisto Puuronen Oy
Tilitoimisto Roi Tilikunto Oy
Tilitoimisto Pohjolan
Tili- ja insinööritoimisto Ruonala
Tili- ja palkkatieto Valjakka
Tili- ja verotieto B Kolehmainen
OP-team
Tilitoimisto Simola
Tilitoimisto Tuhkala
Lapin 4H-piiri ry.
Tilitoimisto Vanhala
keski-Lapin Laskenta
S.Kujalapää Ky
Salmelan tilintoimisto
Pretax, Rovaniemi
Operaria Oy, Helsinki

Raportin laatijat

Antti Isomäki

Antti Isomäki
KTM, taloushallinnon lehtori
Talous- ja toimistopalveluiden
koulutusohjelmavastaava

Hannu Vuorinen

Hannu Vuorinen
KTM, taloushallinnon lehtori
Ammattikasvatusneuvos

Malmin kauppaoppilaitos Oy

Juha Ojajärvi

Juha Ojajärvi
Rehtori, toimitusjohtaja

LIITTEET Kirjanpidon tiliraportit