



SCHARTAU

KVALIFICERAD YRKESHÖGSKOLEUTBILDNING

Löneekonom, 400 Yh-poäng

Är du intresserad av ett arbete med inriktning på lön, ekonomi och personal?

Detta är en Yh-utbildning på 400 poäng som ger dig de kunskaper och färdigheter du behöver för att kunna arbeta som löneekonom i privat eller offentlig verksamhet. Du får en bred kompetens inom områdena lön och ekonomi, vilket ger den överblick och helhetssyn som krävs i moderna verksamheter för ekonomisk tillväxt. Utbildningen är ett resultat av den rådande stora efterfrågan på välutbildade löneekonomer, en efterfrågan som enligt prognosen kommer att präglade arbetsmarknaden under överskådlig framtid. Genom att du går utbildningen till löneekonom har du stora utvecklingsmöjligheter inom HR. Efter avslutad utbildning kommer du med andra ord att ha mycket goda chanser att få anställning. Precis som i våra övriga Yh-utbildningar är samarbetet med näringslivet en viktig ingrediens, dels genom att representanter från näringslivet gästar skolan, dels genom att du som studerande får möjlighet att tillämpa dina kunskaper genom Lärande i Arbete (LIA).

LÄRANDE I ARBETE (LIA). Det arbetsplatsförlagda lärandets betydelse för utbildningen är stor. Det är under dessa perioder som du får möjligheter att omsätta de teoretiska och praktiska kunskaperna från skolan till praktiskt lärande i yrkeslivet och utveckla avancerade färdigheter inom området. Det är också under det arbetsplatsförlagda lärandet som du kan börja bygga nätverk inför det kommande arbetslivet. Väl genomförda praktikperioder leder ofta till arbete efter utbildningen.

LEDNINGSGRUPPEN. Ledningsgruppen, som är ansvarig för utbildningens utformning, består av representanter från Adecco, Agda, Handelshögskolan, Hogia Lön AB, Manpower AB, Poolia AB, Visma, Täby Kommun samt Frans Schartaus Handelsinstitut och representanter för de studerande. Ledningsgruppen följer, utvärderar och reviderar utbildningen kontinuerligt.

STUDERANDEINFLYTANDE. Frans Schartaus Handelsinstitut arbetar ständigt med att de studerande ska vara med och påverka utbildningens innehåll och genomförande. Detta möjliggörs genom gruppdiskussioner, muntliga och skriftliga utvärderingar, utvecklingssamtal, klassråd, pedagogiska råd och ledningsgruppsmöten.

START. Januari 2013

SISTA ANSÖKNINGSDAG. November 2012

ANSÖKAN. Ansök online på www.schartau.se

INNEHÅLL. Utbildningen omfattar 400 Yh-poäng där 5 poäng motsvarar en veckas heltidsstudier.

- Administrativ IT-kunskap 30 p
- Affärsjuridik 15 p
- Affärssystem 35 p
- Arbetsrätt 15 p
- Ekonomi 50 p
- Examensarbete 20 p
- Kommunikation 25 p
- Lärande i Arbete (LIA) 130 p
- Lönehantering 50 p
- Personaladministration 20 p
- Professional English 10 p

KVALITETSSÄKRING AV UTBILDNINGEN. Varje genomförd kurs utvärderas och resultaten av utvärderingarna återkopplas till studenterna och ledningsgruppen. Genom kontinuerliga uppföljningar kan vi hålla utbildningen uppdaterad så att den håller den nivå som arbetslivet efterfrågar. Även LIA platserna utvärderas. Utbildningsledaren ansvarar för att hålla en kontinuerlig kontakt med handledarna i syfte att följa upp och kvalitetssäkra den arbetsplatsförlagda praktikperioden.

BEHÖRIGHETSKRAV. För att kunna antas till utbildningen ska du ha grundläggande behörighet för yrkeshögskolestudier. Läs mer om grundläggande behörighet på yrkeshögskolans hemsida:

www.yhmyndigheten.se/studerande/behorighetsprovning/

Dessutom ska du ha minst godkänt eller betyg 3 i Svenska A, Svenska B, Engelska A. Du ska även ha särskild behörighet och minst godkänt eller betyg 3 i ämnena Matematik A, Företags ekonomi B samt Engelska B eller motsvarande kunskaper i dessa ämnen, samt sex månaders arbetslivserfarenhet efter gymnasiet.

STUDIEMEDEL. Utbildningen berättigar till studiemedel. För mer information kontakta CSN.

KONTAKTPERSON. Christina Vallin

christina.vallin@stockholm.se

Telefon: 08-508 40 946



Yh-utbildning
Godkänd av Myndigheten för yrkeshögskolan

Stigbergsgatan 26 | 116 28 Stockholm | Tel: 08-508 402 00 | Fax: 08-508 402 08 | E-mail: info@schartau.se | www.schartau.se



SCHARTAU

LÖNEEKONOM. UTBILDNINGENS INNEHÅLL.

ADMINISTRATIV IT-KUNSKAP (30 p)

Kursen ger en grundläggande inblick i hur ett företags datorsystem fungerar samt fördjupade kunskaper i programmen Excel, Word och PowerPoint. Du får utveckla förmågan att, med hjälp av moderna användarprogram, effektivt kunna utföra ett antal administrativa arbetsuppgifter som kan förekomma inom företaget. Kursen innehåller även presentation och layout, databas, internet, datasäkerhet, enklare installationer samt felsökning och åtgärder.

Kursen ska även ge fördjupade kunskaper i Excel, hur Excel kan användas för beräkningar, kalkyler och statistik i avsikt att förenkla arbetet på företaget. Efter kursen ska den studerande kunna använda Excel för ekonomistyrning. Stor vikt läggs vid praktisk och självständig tillämpning och problemlösning.

AFFÄRSJURIDIK (15 p)

Du får kunskaper om lagar och avtal som reglerar olika affärsförhållanden. Du får även lära dig att lösa affärsrättsliga problem samt tolka olika typer av dokument som förekommer i affärslivet. Kursen ska dessutom ge kunskap om rättsväsendets uppbyggnad och funktion samt om avtalsrätt, krediträtt, skadestånd och obeståndsrätt.

AFFÄRSSYSTEM (35 p)

Kursen ger kunskaper och färdigheter i användning av integrerade administrativa program som innehåller bokföring, budget, leverantörsreskontra, lagerhantering och kundreskontra. I kursen ingår även automatkontering, nyckeltal, avstämningar, årsbokslut, analys och deklarationer. Kursen ska skapa förståelse för ekonomiska sammanhang samt möjligheter att öva ekonomistyrning.

ARBETS RÄTT (15 p)

Kursen ger grundläggande kunskaper om arbetsrättsväsendets uppbyggnad och funktion i Sverige. Du får djupgående kunskaper om arbetsrättsliga lagar och kollektivavtal som reglerar olika anställningsförhållanden. Du får dessutom lära dig att självständigt lösa arbetsrättsliga problem med hjälp av lagar och gällande kollektivavtal.

EKONOMI (50 p)

Kursen ska ge grundläggande kunskaper i redovisningens utformning och bokslutsplanering samt utveckla förmågan att analysera företagets resultat och ekonomiska ställning. Kursen ska även ge kunskap om och förståelse för redovisningsproblematiken med hänsyn till interna och externa krav samt gällande lagstiftning. Du kommer också att behärska grunderna inom ekonomistyrningen och kunna hantera datorprogram för bokföring, bokslut samt order-, lager- och faktureringsrutiner.

EXAMENSARBETE (20 p)

Under den avslutande delen av utbildningen deltar du i en grupp om 3–5 deltagare och genomför ett arbetsplatsförlagt examensarbete. Examensarbetet ska redovisas skriftligt och muntligt. Du ska identifiera, avgränsa och formulera ett problem, saml in och bearbeta data, skriva rapport, presentera och analysera resultat samt kritiskt granska en rapport skriven av en annan grupp. Bedömning av examensarbetet sker i samråd med representanter från näringslivet.

KOMMUNIKATION (25 p)

Kursen ger dig fördjupad kunskap om språket som redskap för kommunikation, tänkande, inläring och problemlösning. Du får lära dig vilka presentationsformer som digitala medier kan erbjuda samt hur du arbetar med texter och textuppbyggnad. Dessutom får du lära dig att hantera olika situationer som kan uppstå i interaktionen mellan människor, såsom samtal och konflikter samt vilka faktorer som påverkar människan både som individ och grupp. Kursen innehåller konflikthantering, korrekt skriftspråk, olika typer av samtal, kroppsspråk, gruppdynamik, information och presentation.

LÄRANDE I ARBETE (LIA) (130 p)

Det arbetsplatsförlagda lärandet sker i två perioder.

Varje period ska innehålla praktiskt ekonomiarbete, praktisk lönehantering, statistik, rapporter och avstämning. Den första perioden ska ge dig möjlighet att omsätta teoretiska kunskaper i praktiskt arbete på en löne-, HR och/eller en ekonomiavdelning inom företag och förvaltning. Under den andra perioden får du en djupare insikt i den totala lönerutinen på ett företag eller förvaltning och får lära dig mer avancerade moment som ingår i ett löneår. Du får praktiskt arbeta med ekonomi- och redovisningsuppgifter.

LÖNEHANTERING (50 p)

Kursen ger dig kunskaper om modern datorbaserad löneadministration inom företag och förvaltning. Du får även insikt i hur arbetsrättsliga lagar och olika kollektivavtal styr lönebildningen samt en fördjupad kunskap om den totala lönerutinen på ett företag. Kursen innehåller avtalstolkning, löpande lönearbete, årsskiftesrutiner, semesterberäkningar, avstämning mot personal och ekonomi och tillämpning av arbetsrättsliga lagar.

PERSONALADMINISTRATION (20 p)

Kursen ska ge kunskaper om ett företags uppbyggnad och organisation. Kursen tillhandahåller verktyg och färdigheter i hur man hanterar olika situationer såsom rekrytering, organisation, arbetsmiljö, svåra samtal, diskrimineringsfrågor, arkivering, pensioner, avveckling av personal, arbetslivets psykologi och andra personalrelaterade frågeställningar.

PROFESSIONAL ENGLISH –

PAYROLL ADMINISTRATOR (10 p)

Kursen ska ge kunskaper och färdigheter i att förstå och aktivt använda engelska för att förklara, i tal och skrift, rutiner inom arbetsområdet. Den ska fördjupa kunskaperna i fackspråket inom en löne-, HR- och ekonomiavdelning och ge en säkerhet i den tillämpning av språket som yrket kräver.

