

LÄRARENS HANDBOK

FÖRETAGSBYN

2013–2014



FÖRORD

Med hjälp av studiehelheten Företagsbyn kan du erbjuda dina elever en effektiv och praktisk inlärningserfarenhet om samhälle och arbetsliv.

Företagsbyn är en ny inlärningsmiljö för elever i årskurs 6 i grundläggande utbildningen. Den består av ett utrymme på cirka 500 kvadratmeter där man bygger upp ett miniatyrsamhälle med 18 företag och offentliga tjänster. Första företagsbyn i Europa byggdes våren 2010 i Tekniska museet i Helsingfors.

I Företagsbyn har eleverna möjlighet att i en trygg miljö öva hur man fungerar i samhället och arbetslivet. För lärarna erbjuder Företagsbyn en konkret inlärningsmiljö för undervisning i bland annat företagsfostran, ekonomi och samhällslära.

Studiehelheten Företagsbyn innehåller studiematerial, utbildning för läraren och ett besök i Företagsbyn. Studiehelheten är kostnadsfri för skolorna. Före besöket i Företagsbyn fördjupar sig eleverna under ledning av läraren i cirka 10 lektioner i bland annat följande teman: individens rättigheter, skyldigheter och ansvar i samhället, att fungera som konsument, grundläggande kunskaper som krävs i arbetslivet, naturtillgångar samt grunderna i ekonomi och företagsverksamhet.

Vi erbjuder dig ett studiematerial om Företagsbyn som omfattar 10 lektioner. Inläringen fördjupas med aktiverande uppgifter i övningsboken.

Företagsbyn i Österbotten har byggts upp i samarbete mellan Vasa-, Karleby- och Seinäjoki- stad och Ekonomiska informationsbyrån.

Välkomna att lära er i Företagsbyn!

**Ekonomiska
Informationsbyrån TAT**
PB 147
Södra Magasinsgatan 4
00131 Helsingfors
www.tat.fi

Företagsbyn
yrityskyla.pohjanmaa@tat.fi
www.yrityskyla.fi
facebook.com/yrityskyla

INNEHÅLL

FÖRORD	2
INNEHÅLL	3
1 FÖRBEREDELSE FÖR DAGEN I FÖRETAGSBYN	6
1.1 Förberedelser för Företagsbyn	7
1.2 Yrken i Företagsbyn och inmatning av eleverna i banksystemet	8
1.3 Ankomst till Företagsbyn och tillbehör som tas med	9
1.4 Tidtabell och dagens struktur	10
1.5 Måltider	11
1.6 Lärarens ansvar och roll i Företagsbyn	11
1.7 Banksystemet	11
1.8 Blanketter och avtal som ska ifyllas under dagen i Företagsbyn	12
1.9 Agerande vid problemsituation	12
1.10 Efter dagen i Företagsbyn?	13
2 INSTRUKTIONER FÖR LEKTIONERNA, UPPGIFTER OCH EXEMPELSVAR	14
Studiematerial och timstrukturer	15
Timstruktur och val av uppgifter	15
2.1 Del 1, lektionerna 1-4	15
Lektionernas innehåll	15
Inlärningsmål	16
VI BEGER OSS TILL FÖRETAGSBYN!	16
Vilka yrken känner du till?	16
HEMUPPGIFT	17
LEKTION 1	17
1A Finn de ekonomiska begrepp som finns i ordlistan intill i rutfältet	17
1B Ekonomins kretslopp	17
1C Ekonomins element	19
LEKTION 2	20
2A Företag eller offentlig tjänst?	20
2B Sök på planschen	21
2C Företag och offentliga tjänster byter plats	22
2D Olika företagsformer	23
ATT FUNDERA PÅ:	23
LEKTION 3	25
3A Att söka arbete	25
3B Ett gott uppförande verkar positivt	25
3C Företagsbyns arbetsansökan och arbetsintervju	26
4A Mina samfund	27
4B Mina rättigheter och ansvar	27
4C En bra arbetsgemenskap	28
4D Reglerna i vårt företag	28
HEMUPPGIFT	28
2.2 Del 2, lektionerna 5-7	29
Lektionernas innehåll	29
Inlärningsmål	29
LEKTION 5	29
5A Olika skatter	29
5B Skattekällor	30
5C Inköpskvitto	30
LEKTION 6	31
6A Banktjänster	31
6B I banken kan man spara och låna	32
6C Bankens funktion i Företagsbyn	33

LEKTION 7	34
7A Lön i Företagsbyn	34
7B Vad kostar det att leva?	34
HEMUPPGIFT	35
2.3 Del 3, lektionerna 8–10	36
Lektionernas innehåll	36
Inlärningsmål	36
LEKTION 8	37
8A Inkomsterna-kostnaderna = vinsten	37
8B Företagen samarbetar	37
8C Glasskioskspelet	41
LEKTION 9	42
9A Var finns reklamer?	42
9B Regler och effektmedel inom reklam	42
9C Egen reklam	43
LEKTION 10	44
10A Dagen i Företagsbyn	44
10B Mötesituationer	45
10C Bra kundbetjänare	46
10D Företagsbyns avtal Elevens arbetsbok s. 33	47
EFTER FÖRETAGSBYNN	48
Samarbete och ekonomiförvaltning	48
EFTERHANDSUPPGIFT	48
BONUSUPPGIFT – BYGG UPP EN STAD	48
3 SAMARBETSPARTNER	49
4 BILAGOR	50
Bilaga 1, Meddelande till elevens hem	51
Bilaga 2, Intyg över besöket i Företagsbyn	52
Bilaga 3, Lista över yrken	53
Bilaga 4, Anförande vid avslutande mötet	53
Bilaga 5, Avtalsmodell	56
Bilaga 6, Uppgiftskort	57
Bilaga 7, Yritys Hyvä- skrivtävlingen	60
Bilaga 8, Företags Platsannonser	60
KONTAKTUPPGIFTER	74

INLEDNING

Lyckad företagsamhetsfostran handlar om elevens interna motivation, att göra sociala strukturerna synliga samt att framhäva arbetsmetoder som förenar samarbete och olika läroämnen. Om det måste anges ett mål för företagsamhetsfostran är det utan tvekan att sammanföra inlärd saker i skolan med elevens framtid. I företagsamhetsfostran ser man att inläring även sker genom äkta företags- och arbetslivskontakter. På det här viset kan man skapa en bild för eleverna om företagande och på så vis bygga framtidens arbetsliv.

Företagsbyns studiehelhet fungerar som helhetsbetonad inspiration för företagsamhetsfostran. Med studiehelheten strävar man efter att såväl öppna begrepp i anslutning till ekonomiskt kunnande och aktivt medborgarskap som att ge konkreta erfarenheter om det finländska samhället och arbetet. Företagsbyns studiehelhet består av 10 lektioner som hålls i skolan och en aktiverande dag i Företagsbyn. Dagen i Företagsbyn grundar sig på simulerande rollspel om samhället och företagande som eleverna spelar.

Denna handbok för läraren presenterar lektionernas mål och struktur, exempelsvar på uppgifterna i övningsboken och eventuella tilläggsuppgifter och övrigt extramaterial. I kapitel 1 berättar man vilka praktiska arrangemang som krävs för att komma med en elevgrupp till Företagsbyn och hur man fungerar i Företagsbyn.

I kapitel 2 följer handboken elevens övningsbok och innehåller instruktioner och material för att hålla lektionerna. Företagsbyns studiehelhet är planerad så att om man framskrider med uppgifterna i övningsboken och följer lärarens handbok lyckas helheten på ett ändamålsenligt sätt, och eleverna får grunden för själva dagen i Företagsbyn. Det här utesluter inte möjligheterna att tillämpa, ersätta och utöka. I själva handboken finns möjliga bonusuppgifter och uppgifter att fundera på som vid behov fördjupar innehållet eller ger det en ny synvinkel. Dessa "extra" uppgifter anges i guiden under punkterna **ATT FUNDERA PÅ** och **TIPS**. Handboken instruerar att utföra fördjupande att fundera på-uppgifter som gruppdiskussion, men det går även med andra metoder.

Förutom dessa är det önskvärt att ersätta och komplettera innehållet även med andra sätt som är lämpliga för din elevgrupp. Det har konstaterats att alla företagsbesök och -exempel är fungerade sätt för att strukturera studieinnehållet. Ifall det till exempel i bekantskapskretsen eller bland elevernas föräldrar finns villiga att berätta om eget arbete e.d. är sådana besök utmärkta för studiehelheten.

Läsåret 2012 - 2014 är Företagsbyn med i Yritys Hyvä-skrivtävlingen. Information om tävlingen hittar du i bilaga 7. Ämnen i Yritys Hyvä har delats ut att skrivas antingen före besöket i Företagsbyn eller efter besöket. Ämnen före besöket ersätter alternativt lektionerna 3 eller 4 eller fördjupar uppgift 8C. Uppgifter som skrivs efter besöket hjälper till att reflektera erfarenheten.

Företagsbyns mål är att ge skoleleverna kunskap och positiva erfarenheter om samhälle, arbetsliv och företagande. Dessutom eftersträvar det att vara ett viktigt arbetsredskap för klasslärare i företagsamhetsfostran på de lägre klasserna i grundläggande utbildningen. Efter Företagsbyn kan kunskapen i företagsamhetsfostran fördjupas med att bekanta sig med just Yritys Hyvä och till exempel mätaren för entreprenörskapsfostran på adressen <https://developmentcentre.lut.fi/muut/mittaristo/svenska/>

1 FÖRBEREDELSE FÖR DAGEN I FÖRETAGSBYN



1.1 Förberedelser för Företagsbyn

När du anmäler dig till Företagsbyns studiehelhet

- Vi postar elevens arbetsbok till din elevgrupp till den adress du angett i samband med anmälningen.
- Ordna en vikarie för utbildningen som ordnas för lärare och dagen i Företagsbyn.

När du har anmält din elevgrupp till studiehelheten,

- Får du kallelse per e-post till utbildningen för lärare som erbjuder rikligt med tilläggsinformation om studiehelheten och dagen i Företagsbyn. Vi rekommenderar att varje lärare deltar i utbildningen som varar en eftermiddag eller en förmiddag.
- Efter utbildningen för lärare sänder vi dig en elektronisk version av handboken för lärare, så att du kan börja bygga timplanen.
- Skicka meddelande till elevernas vårdnadshavare om studiehelheten. (Bilaga 1, Meddelande till elevens hem)

Cirka en månad före besöket i Företagsbyn,

- Börja hålla lektionerna.
- Boka transport till Företagsbyn för din elevgrupp.
- Reservera matsäck för din elevgrupp via läroinrättningen.
- Dela ut yrken till dina elever för dagen i Företagsbyn. Vi sänder noggrannare instruktioner till dig om att fördela yrken cirka tre veckor före er dag i Företagsbyn.

Cirka 1 vecka före besöket i Företagsbyn,

- Mata in eleverna enligt deras yrken i **Företagsbyns banksystem!**
- Repetera de praktiska uppgifterna inför dagen i Företagsbyn. (Lektion 10, Handbok för läraren: Bilaga 5 och bilaga 6)
- Samla in fotograferingstillstånd av eleverna.

Dagen i Företagsbyn

- Kom ihåg att ta med egen och elevernas matsäck från skolan.
- Ta med elevernas fotograferingstillstånd.
- Var på plats i företagsbyn senast kl. 9.20.

Tillbehör som tas med till Företagsbyn

- Företagens reklam, egna företagets regler, adresser (dit man kan sända vykort från Företagsbyn)
- Varje elev ska ha en namnetikett på bröstet med hela namnet, skolans och lärarens namn

1.2 Yrken i Företagsbyn och inmatning av eleverna i banksystemet

Ekonomiska informationsbyråns Företagsbyteam delar in elevgrupperna som anmält sig till Företagsbydagarna så att det under varje Företagsbydag finns cirka 65 elever i Företagsbyn. För att Företagsbyn ska kunna fungera på ett ändamålsenligt sätt måste det i medeltal vara 65 elever i Företagsbyn. Givetvis kan antalet variera en aning beroende på elevgruppernas storlek. Under en dag är elevgruppernas antal 2–4.

Företagsbyns personal fördelar företagen och offentliga tjänsterna i Företagsbyn bland elevgrupperna cirka 3 veckor före besöket så att läraren kan dela ut yrken till eleverna. Noggrannare instruktioner sänds per e-post till lärarna där det berättas vilka yrken i Företagsbyn som deras elever ska bemanna.

I Företagsbyn arbetar varje elev i ett eget yrke. Yrkena delas ut efter den tredje lektionen när eleverna först har övat att söka arbete.

Läraren ska föra in de yrken som tilldelats i Företagsbyns banksystem senast tre vardagar före besöket i Företagsbyn! Om eleverna inte förs in i systemet får de inte lön under dagen och kan inte heller rösta, konsumera eller t.ex. gå på arbetshälsokontroll!

INMATNING AV UPPGIFTER I BANKSYSTEMET

Instruktioner om hur elevernas uppgifter inmatas i banksystemet som finns på internet sänds per e-post till lärarna 3 veckor före dagen i Företagsbyn.

Företagsbyns banksystem fungerar bäst med följande webbläsare: Google Chrome eller Firefox. Webbläsaren Internet Explorer stöder inte Företagsbyns banksystem och därför rekommenderas inte användning av den.

OBS!

Det kan vara lite variation på elevgruppernas storlek under Företagsbydagarna. Därför innehåller Företagsbyns banksystem fler yrken än vad som står på Företagsbyns lista över yrken.

I samband med e-posten som berör fördelningen av företag sänds en lista över yrken i Företagsbyn till dig. Listan finns även i den här handboken (Bilaga 3). Ifall det finns eventuella avvikelser i personalmängden under er Företagsbydag nämns det skilt i e-postmeddelandet. Du kan alltså lugnt lämna överloppsyrken som finns i banksystemet tomt ifall du inte har fått instruktioner att lägga till extra arbetstagare i företagen som delats ut till din elevgrupp. **Det ska alltså finnas lika många tilldelade yrken som det finns elever på din klass.**

Ifall du har frågor, ta kontakt med kontaktpersonen i din Företagsby. Kontaktuppgifter hittar du på sista sidan i handboken eller på vår webbplats (www.yrityskylä.fi).

1.3 Ankomst till Företagsbyn och tillbehör som tas med

Det är önskvärt att elevgruppen anländer till Företagsbyns utrymmen cirka **kl. 9.20**. Företagsbydagens egentliga program börjar cirka **kl. 9.30**.

Vid ankomsten till gården ska läraren samla sin elevgrupp och förbereda ankomsten. Eleven ska ha en **etikett** på bröstet med hela namnet, skolans och lärarens namn.

Ekonomiska informationsbyråns personal tar emot elevgruppen och instruerar var elevgruppen kan lämna sina ytterkläder och skor. Eleverna kan ta med sin ryggsäck till Företagsbyn. På morgonen före dagen i Företagsbyn inleds, samlar Ekonomiska informationsbyråns personal in elevgruppens fotograferingstillstånd och med hjälp av läraren förser man de elever som inte har fotograferingstillstånd med en skild etikett.

Läraren ser till att varje företag har en **reklamaffisch** (görs under lektion 9) och **egna företagets regler** (görs under lektion 4) med sig. Eleverna behöver inte arbetsböckerna som använts i skolan i Företagsbyn.

OBS!

Alla affischer som efter dagen lämnats i Företagsbyn är Ekonomiska informationsbyråns egendom. Affischer som eleverna gjort kan användas i Företagsbyns visuella kommunikation och överlåtas till samarbetskumpaner.

Du kan köpa och skicka postkort i Företagsbyn. För att kortet ska nå avsändaren måste eleven veta **rätt postadress och -nummer** till mottagaren.

Läroinrättningen måste själv sköta om transporter och elevernas bespisning i Företagsbyn. (Se mer under punkt **1.5 Måltider**).

1.4 Tidtabell och dagens struktur

Företagsbydagens program börjar kl. 9.30 med en gemensam öppning av dagen för att komma igång med dagen och så går man igenom bl.a. Företagsbyns regler. Dagen i Företagsbyn består av både individuella och gemensamma delar.

Eleverna arbetar i tre olika arbetsskiften i Företagsbyn. Varje elev har två arbetsskiften på förmiddagen och två arbetsskiften på eftermiddagen. Dessutom har eleverna två lediga skift, det första före personalmötet 12.15 och det andra efter det. Lediga skiften och arbetsskiften varierar enligt vilket skift eleven arbetar i.

I Företagsbyn arbetar man i tre olika skiften för att Företagsbyns ekonomi ska fungera så ändamålsenligt som möjligt. Precis som i ett riktigt samhälle skulle ekonomin rasa i Företagsbyn om alla arbetstagare har paus samtidigt.

9.30–9.45	Dagen öppnas
9.45–10.30	Verksamheten i företagen startar
10.30–10.45	Allmänt möte
10.45–11.15	Första arbets-/fritidsskiftet
11.15–11.45	Andra arbets-/fritidsskiftet
11.45–12.15	Tredje arbets-/fritidsskiftet
12.15–12.25	Personalmöte
12.25–12.45	Fjärde arbets-/fritidsskiftet
12.45–13.05	Femte arbets-/fritidsskiftet
13.05–13.25	Sjätte arbets-/fritidsskiftet
13.25–13.35	Personalmöte
13.35–13.45	Företagen läggs ner
13.45–14.00	Avslutande möte

Det första arbetsskiftet/fritidsskiftet börjar klockan 10.45. Första gruppen har fritid och de övriga arbetar. Klockan 11.15 återvänder de som haft fritid till arbetet och det andra av skiftena som arbetat får ledigt. Klockan 11.45 sker förmiddagens sista byte varvid gruppen som arbetat under de två tidigare skiftena får ledigt.

Varje elev får ett **personkort i ett nyckelhalsband** med **dagens tidtabell**. I Företagsbyn meddelas alltid när det är dags för skiftesbyte. Personalmötena hålls inom det egna företaget, och det är alltid företagets verkställande direktörer som leder dessa möten.

På sin fritid ska eleverna rösta och fungera som konsument. I företagen i Företagsbyn säljs olika produkter som eleverna kan köpa under dagen. Lön som inte används kan inte utnyttjas i efterhand eller förvandlas till riktiga pengar, men alla produkter som köpts under dagen får man behålla.

En tidtabell och uppgiftsbeskrivning har gjorts för varje yrke för att hjälpa eleven att fungera under dagen. Uppgiftsbeskrivningarna hittar man i företagen i Företagsbyn. I den här handboken för lärare finns modell av uppgiftsbeskrivning för Martelas försäljare (Bilaga 6). Notera emellertid att Martelas försäljare inte är ett yrkesalternativ i alla byar.

I Företagsbyn finns ledare som utbildats av personalen i Ekonomiska informationsbyrån, de hjälper och vägleder eleverna under dagen.

1.5 Måltider

I Företagsbyn finns inga organiserade måltider, utan läroanstalten har med matsäck till sina elever. Eleverna rör sig mycket under dagen, och skolans matsäck är inte deras huvudmåltid. Utöver skolans matsäck kan eleverna vid behov ta med sig egen matsäck. Egen matsäck ska emellertid innehålla mer näringsrik kost än delikatesser.

Elevernas matsäck ska packas i plast- eller papperspåsar.

Matsäcken förs i början av dagen till Företagsbyns restaurang. **Om en elev har egen personlig matsäck eller specialdieter ska matsäcken förses tydligt med namn.** Egen matsäck kan också förvaras i en ryggsäck.

I Företagsbyn finns företag i form av café/restaurang och butiker där eleverna kan köpa något drickbart och lite tilltugg, men någon egentlig lunch finns inte.

Det är tillåtet att äta och dricka endast i Företagsbyns Café / restaurang. Det är inte tillåtet att äta i företagets övriga utrymmen.

1.6 Lärarens ansvar och roll i Företagsbyn

Läraren måste vara närvarande i Företagsbyn eftersom ansvaret för eleverna inte kan delegeras. (Se även punkt 1.9 Agerande vid problemsituation)

Uppgiften för läraren och eventuella vikarier och skolgångsbiträden är att övervaka sin egen elevgrupp och vid behov hjälpa enskilda elever i. Ifall det finns elever i gruppen som behöver särskild uppmärksamhet och hjälp är det bra att meddela om det på förhand till Ekonomiska informationsbyråns personal. Eventuella personliga assistenter för eleverna deltar i verksamheten på samma sätt som under en normal skoldag.

I Företagsbyn delar man ut instruktioner till läraren där det noggrannare berättas hur de kan delta i Företagsbydagen som konsument. Lärarna och ledarna i Företagsbyn har ett eget företag, **World Bank**, vars kapital representerar utrikeshandel. **Eftersom produkterna är avsedda för eleverna och det endast finns i ett begränsat antal av dem är alla produkter i Företagsbyn är inte till salu. Lärarna kan emellertid köpa något att dricka, postkort, frimärken och dagens Företagsbyblad. i caféet / restaurangen.** Lärarna har inte rösträtt i Företagsbyn.

1.7 Banksystemet

I Företagsbyn finns ett eget banksystem som fungerar med datorer. Banksystemet fungerar i Företagsbyns interna nät och det är planerat med tanke på målgruppens ålder.

Under dagen är eleverna i arbete, får lön och fungerar som konsument. Nettolönen är cirka 16-20 euro per dag beroende på yrke. Verkställande direktören eller ansvariga sköter om att varje arbetstagare i företagen får lön två gånger under dagen.

Varje elev går under sitt första fritidsskifte till banken och hämtar ett eget personligt bankkort och PIN-kod. Med bankkortet kan eleven köpa tjänster och produkter man vill ha i Företagsbyns företag. Ifall eleven inte har pengar att köpa önskad nytthet efter första löneutbetalningen måste eleven planera sin konsumtion precis som i verkliga livet.

Det är bra att för eleverna poängtera skillnaden mellan fakturering som sker i företagen och privatpersoner som gör inköp med bankkort.

För inköp som **företagen** gör sänds alltid en faktura till det andra företaget som levereras av posten. **En privatperson** betalar alltid sina inköp med bankkort och inköpen debiteras direkt från kontot. Kontots saldo kan inte överskridas och personligt lån beviljas inte till privatpersoner. **Privatpersoner får inte heller köpa produkter till sig själv på företagets räkning.**

1.8 Blanketter och avtal som ska ifyllas under dagen i Företagsbyn

Företagen i Företagsbyn ingår olika avtal sinsemellan. När avtalen ingås får eleverna öva att skriva ett korrekt och lagenligt avtal. Ni kan på förhand i skolan bekanta er med Företagsbyns avtalsmodell (Se Bilaga 5) Utskrift och utdelning av alla behövliga avtalsmodeller och blanketter görs emellertid först i Företagsbyn.

Exempel på eventuella avtal som ingås:

- Bevakningsavtal: Avtalet undertecknas vid fastighetsservicebolaget. Fakturan levereras till företaget per post varefter någon av företagets arbetstagare går till banken och betalar fakturan.
- Elavtal: Avtalet undertecknas vid elverket. Fakturan levereras till företaget per post varefter till exempel företagets ekonomi- och personalchef går till banken och betalar fakturan.
- Hälsoundersökningsavtal: En del av arbetstagarna i Företagsbyn deltar i hälsoundersökning vid företagshälsovården. De besöker läkar- eller hälsovårdscentralen för hälsoundersökning, för besöket sänds en faktura till företaget. Fakturan levereras till företaget per post varefter till exempel företagets ekonomi- och personalchef går till banken och betalar fakturan.

1.9 Agerande vid problemsituation

Ekonomiska informationsbyråns personal och ansvariga ledare svarar för att dagen i Företagsbyn går smidigt och om allmänna säkerheten.

Ekonomiska informationsbyråns personal är utbildad för att kunna agera vid situationer som kräver första hjälpen.

Vid nödsituationer som till exempel vid brand tömmer Ekonomiska informationsbyråns personal och ansvariga ledare Företagsbyns utrymmen och ger instruktioner till elevgrupper, ledare och andra personer som befinner sig där om rätta utrymningsvägar.

Läraren ska ha kännedom om elevernas allergier och sjukdomar. Läraren måste kunna agera om någon av eleverna drabbas av ett sjukdomsfall. Ifall elevernas allergier eller sjukdomar betydande påverkar hur dagen i Företagsbyn framskrider måste det nämnas för Ekonomiska informationsbyråns personal.

1.10 Efter dagen i Företagsbyn?

Vi önskar att alla elever och lärare som besökt Företagsbyn ger respons om dagen i Företagsbyn med en elektronisk blankett. En länk till elektroniska responsblanketten skickas i slutet av besöket i Företagsbyn. Lärare och elever har egna responsblanketter.

Det är viktigt att alla elever som besökt Företagsbyn fyller i responsblanketten. Vi ber att varje lärare ser till att svara på responsförfrågan både för egen del och för elevernas del.

Vi vill ha respons eftersom vi vill hålla hög kvalitet på Företagsbyns studieheltet. Av responsen ni ger får vi dessutom värdefull information för studieheltetens utvecklingsarbete. Alla utvecklingsförslag och -idéer är mycket välkomna.

Varje elev får ett intyg över dagen i Företagsbyn. Modell på arbetsintyg finns som bilaga i denna handbok (Se Bilaga 2). Vi sänder även intyget som Word-dokument efter besöket i samband med e-posten som skickas efter besöket i Företagsbyn. I samma meddelande finns länkar till de elektroniska responsblanketterna som nämndes ovan.

1.11 Yritys Hyvä- skrivtävlingen

Yritys Hyvä- skrivtävlingen organiseras i samarbete mellan Klubbcentralen och Ekonomiska Informationsbyrå, Företagsbyn. Tävlingen pågår 5.9.2013- 28.2.2014 och i år organiseras den första gången för lågstadier. Instruktioner finns enbart på finska men man kan också delta på svenska. Tävlingen är en del av inlärningsheltet för klasserna som deltar i Företagsbyns studieheltet läsåret 2013-2014. Ytterligare information finns på nätet <http://www.kerhokeskus.fi/se> (på finska).

2 INSTRUKTIONER FÖR LEKTIONERNA, UPPGIFTER OCH EXEMPELSVAR

ÖVNINGSBOK FÖR ELEVEN

Företagsbyn



Studiematerial och timstrukturer

Företagsbyns studiehelhet innehåller cirka 10 lektioner som läraren håller, besök till Företagsbyn vid en tidpunkt som man kommer överens om på förhand samt funderingar och respons efter besöket.

Företagsbyns studiematerial har indelats i tre delar. Till att börja med koncentrerar man sig på en samhällelig helhetsbild om hur samfundet och ekonomin utformas. Därefter granskar man företag och andra aktörer som en del av denna helhetsbild. Till slut behandlar man individens roll och besöksdagen i Företagsbyn.

Elevens arbetsbok består av följande helheter:

- **Vi beger oss till Företagsbyn!**
- **Del 1 innehåller lektionerna 1–4** och behandlar ekonomin och företagets verksamhet samt att söka arbete.
- **Del 2 innehåller lektionerna 5–7** och behandlar skatter, bankverksamhet och företagets vinst.
- **Del 3 innehåller lektioner 8–10** och förbereder eleverna för besöksdagen i Företagsbyn ur kundbetjänings och reklamsynpunkt.
- **Efter Företagsbyn**

Timstruktur och val av uppgifter

- I elevens arbetsbok finns uppgifter som görs under lektionerna. En del av uppgifterna kan också ges som hemuppgift.

2.1 Del 1, lektionerna 1-4

Lektionernas innehåll

- Presentation av den ekonomiska verksamhetens grundbegrepp
- Presentation av ekonomins och pengarnas kretsloppsmodell
- Presentation av den offentliga sektorn och grundläggande information om beskattning
- Presentation av olika yrken och fördelarna med att arbeta
- Presentation av grundläggande kunskaper i arbetslivet, såsom att arbeta i grupp och problemlösning
- Presentation av grunderna i att söka arbete
- Presentation av rättigheter och ansvar som uppkommer när man hör till ett samfund
- Skapande av regler för den egna arbetsgemenskapen
- Vi bekantar oss med företag i omnejden

Inlärningsmål

Eleverna

- Kan förklara vad nyttigheter och resurser är
- Kan beskriva hur nyttigheter, resurser och pengar rör sig i ekonomin
- Förstår att ekonomin innefattar valfrihet och ansvar för de egna valen
- Förstår skillnaden mellan företag och offentliga tjänster
- Vet vad offentliga tjänster är
- Förstår grunderna för vår samhällsstruktur
- Kan förklara betydelsen av intressen och kunskaper i den praktiska arbetslivsorienteringen
- Lär sig hur man beter sig vid anställningsintervjuer och på arbetsplatsen
- Förstår betydelsen av grupparbete, förhandling och problemlösning i arbetslivet
- Kan göra en arbetsansökan
- Kan berätta vad bruttolön, förskottsinnehållning och nettolön betyder
- Vet vad en meritförteckning/CV är
- Kan berätta om sina rättigheter och skyldigheter

VI BEGER OSS TILL FÖRETAGSBYN!

Före den första lektionen, eller i början av den, presenterar läraren för eleverna hur inlärningsmiljön Företagsbyn fungerar. Det lönar sig att gå igenom ordlistan till detta stycke tillsammans och berätta om Företagsbyns principer. Denna handbok och utbildningen för lärare ger tillräcklig information om det.

Vilka yrken känner du till?

Förberedande uppgift: "Diskutera i grupp eller parvis om olika yrken och vilka kunskaper eller karaktärsdrag som krävs för dessa. Till exempel en polis ska vara uppmärksam och komma överens med människor."

När ni funderar på olika yrken kan du väcka elevernas intresse med följande tankar:

- Föräldrarnas yrken
- Släktingars/bekantas yrken
- Barnens egna drömyrken
- Ditt eget drömyrke från barndomen
- Arbetsplatsannonser i tidningar/medier

I diskussionen framkommer säkert många traditionella, men också lite ovanligare yrken.

Här är ännu några:

- Riksdagsledamot (förtroendeuppdrag)
- Köpman (handelsbranschen)
- Kundrådgivare (t.ex. i bank)
- Finansieringschef (finansbranschen)
- Försäljningschef (fastighetsservicebranschen)
- Lantmäterichef (lantmäteribranschen)
- Restaurangkock (hotell- och restaurangbranschen)
- Hotelldirektör (hotell- och restaurangbranschen)
- Betongarbetare (konstruktionsindustrin)
- Stålkonstruktionsmontör (konstruktionsindustrin)
- Röntgenskötare (social- och hälsovårdsbranschen)
- Elmontör (energiindustrin)

- Controller (energiindustrin)
- Produktförpackare (livsmedelsindustrin)
- Kvalitetskontrollant (livsmedelsindustrin)

TIPS: Ni kan fundera på vilka ämnen i skolan som har speciell anknytning till olika yrken. Till exempel för en arkitekt är bildkonst och matematik viktiga, för en tolk till exempel engelska, för en kvalitetskontrollant kemi och så vidare.

HEMUPPGIFT

”Diskutera hemma med dina föräldrar om deras yrken. Vilka är deras yrken och var arbetar de? Fråga också vilka uppgifter de gör under dagen och trivs de på sina arbeten.”

Alla elever har någon gång hört sina föräldrar prata om sina arbeten, fastän de nödvändigtvis inte exakt vet vad föräldrarnas arbete innehåller. Syftet med hemuppgiften är att ge eleverna en uppfattning om arbetslivet och ett exempel på en arbetsdag med hjälp av föräldrarna eller bekanta. I och med uppgiften kan eleven också få en bättre helhetsbild av vad hans eller hennes förälder/bekanta gör under dagarna.

OBS!

Vid behov kan du låta bli att gå igenom hemuppgiften under följande lektion. Föräldrarnas arbetslöshet kan i en del familjer vara ett känsligt ämne och orsaka onödig förvirring i klassrumssituationen.

LEKTION 1

1A Finn de ekonomiska begrepp som finns i ordlistan intill i rutfältet.

Ord som finns i rutfältet: Personalresurser, Nyttigheter, Konsument, Naturresurser, Lön, Pengar, Resurser, Företag, Kapitalresurser.

Reservera tid i anslutning till den här uppgiften för att gå igenom termerna i ordlistan. Diskutera tillsammans eller i smågrupper så att termerna blir bekanta för alla elever. Det är mycket viktigt att eleverna förstår grundbegreppen så att de kan göra uppgift 1B.

Råvara (är en förädlingsbar naturresurs eller ett halvfabrikat för att förädla färdiga slutprodukter eller material En mer bredare ekonomisk term är produktionsfaktor. Produktion av råvaror kallas för primärproduktion, men även fotosyntesen kallas för primärproduktion.

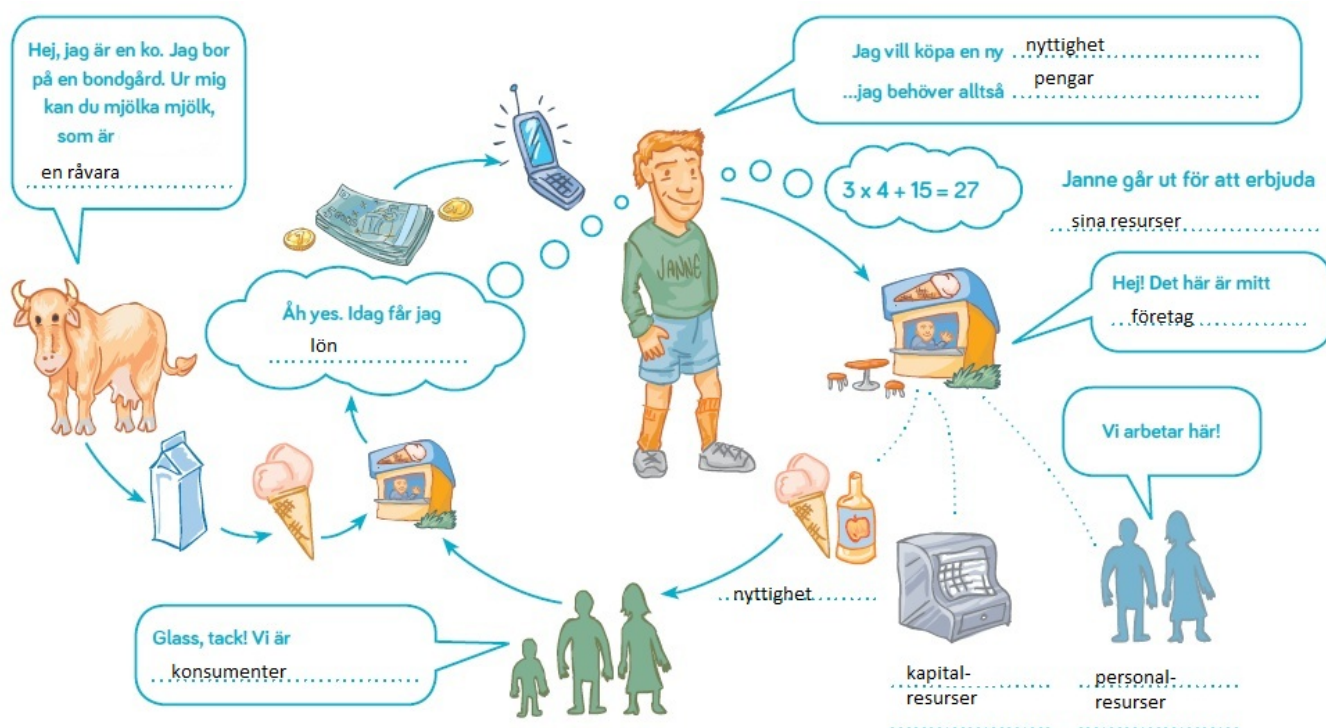
1B Ekonomins kretslopp

”Lyssna på lärarens berättelse om Janne. Du ska skriva in orden från föregående sida på bilden nedan. Ett av orden ska skrivas in två gånger.”

Gå tillsammans igenom ordlistan på sidan 6.

Läs därefter vidstående berättelse för eleverna som stöd för uppgiften. **Läs först igenom hela berättelsen och be eleverna lyssna. Under den andra läsomgången kan de börja fylla i orden ur ordlistan på sidan 6.**

Håll alltid en paus på angivna ställen. Eleverna fyller i orden i ordlistan på sida 6 i övningsboken på de tomma raderna.



BERÄTTELSE:

Janne är en ung man på 15 år. Han vill köpa en ny mobiltelefon. Han beslutar sig för att börja sommarjobba för att förtjäna **pengar**, så att han kan köpa denna nya **nyttighet**. (paus) Janne är speciellt bra på att räkna och på att betjäna kunder. Därför bestämmer han sig för att erbjuda sina **resurser** till den närliggande glasskiosken. (paus)

Glasskiosken är ett **företag** som ägs av Ville. Kiosken säljer glass, men också andra **nyttigheter**, till exempel läsk. Utanför kiosken finns ett skyddstak och några bänkar där kunderna kan sitta. I kiosken finns också en kassaapparat. Bland annat dessa är **kapitalresurser** i Villes företag. (paus)

Glasskiosken har också en annan arbetstagare, Jenna. Tillsammans är Jenna och Janne glasskioskens **personalresurser**. Båda två av dem har sina starka sidor och sitt kompetensområde. Båda arbetstagarnas olika kunskaper kompletterar varandra. (paus)

Glasskiosken besöks av många kunder varje dag. När kunderna köper glass fungerar de som **konsument**. (paus) Mjölk är en **råvara** och glassen som säljs i kiosken är tillverkad av den. (paus)

När Janne har arbetat i kiosken i en månad får han sin första **lön**. Efter att ha köpt en ny telefon med pengarna han förtjänat är Janne nöjd och konstaterar: "Roligt att för omväxlings skull vara konsument!"

1C Ekonomins element

"Hurdana naturresurser, kapitalresurser och personalresurser behövs det för att producera olika produkter och tjänster? Hurdana produkter och tjänster finns det?"

Uppgiften kan lösas med att till att börja med sammanställa en lista över olika produktionsfaktorer som är bekanta för eleverna från hemmet eller omnejden. Efter det kan man till exempel i mindre grupper fundera på vad man kan tillverka av dessa produktionsfaktorer.

Uppgiften kan också lösas genom produkter och tjänster. Vilka natur-, personal- eller kapitalresurser har behövts för att producera produkterna och tjänsterna i listan?

Exempel:

Produkt: bröd

Naturtillgångar/råvaror: åkermark, spannmål, vatten

Personalresurser: bagare, chaufför, jordbrukare, försäljare

Kapitalresurser: bageri, maskiner, bilar, arbetskläder och affären där produkten säljs.

Observera: En enkel produkt som bröd sysselsätter i verkligheten många människor i olika yrken!

Exempelsvar:

Naturtillgångar /

Råvaror

Trä

Mjölk

Stenmaterial

Åkermark

Personalresurser

Försäljare

Lagerarbetare

Kassörer

Produktsorterare

Kapitalresurser

Datorer

Arbetsmaskiner

Arbetslokaler, såsom

kontorsrum

Räknare

Arbetshäften

Produkter

Glass

Bord

Bil

Hus

Högtalare

Hundkoppel

Tandkräm

Bilmotor

Spik

Tjänster

Frisörstjänster

Kosmetologtjänster

Hemstädningstjänster

Massagetjänster

Stödundervisning

Användarhandledning

Marknadsföringstjänster

Läkartjänster

Taxi

Hundskolare

ATT FUNDERA PÅ:

- Allt som finns runtomkring oss är egentligen produkter som någon har köpt. Alla böcker och skolbänkar i skolan är köpta produkter. I en affär är affärshyllorna köpta av en hylltillverkare. En enskild bildel, till exempel motorn, är en produkt som bilfabriken har köpt av en särskild motortillverkare.
- Vilka tjänster finns det i er kommun/stad?
- Diskutera om elevernas eget kunnande det vill säga om personalresurserna:
 - Intressen producerar kunskap → en framtida artist, formgivare, idrottare?
 - En begåvad tecknare → en framtida konstnär, designer?
 - En som är bra på matematik → en framtida ekonomiexpert?
 - En som är bra på att uppträda och tala → en framtida kundrådgivare, skådespelare?
 - En som är bra på att arbeta i grupp → en framtida ledare?

LEKTION 2**2A Företag eller offentlig tjänst?**

"Vilka företag finns i ert närområde? Hurudana offentliga tjänster finns i ert närområde? Räkna upp i tabellen nedan."

Exempelsvar:**Företag**

Närbutik
Prisma
Kiosk
Herr- och damfrisör
Klädaffär
Restaurang
Biograf
Café

Offentliga tjänster

Parker
Vägar
Sjukhus
Skolor
Polisen
Gatubelysning

ATT FUNDERA PÅ: Fastän offentliga tjänster (åtminstone delvis) finansieras med skattemedel, är alla produkter de köper huvudsakligen tillverkade av företag. Till exempel häften, pennor och läroböcker som används i skolan är tillverkade av något företag.

Dessutom: Städer och kommuner har privatiserat en del av sina tjänster. Fastän till exempel sjuktransport finansieras med skattemedel, kan själva arbetet utföras av ett konkurrensutsatt företag inom branschen.

2B Sök på planschen

"Er lärare har en plansch som föreställer Företagsbyn. Märk tillsammans ut följande ekonomiska element på planschen:"

Personalresurser

Alla tydliga yrken som syns på planschen
Glasskioskförsäljare

Kapitalresurser

Borden i glasskiosken
Glasskiosk
Långtradare
Varje företags byggnader

Nyttigheter

Glass
Fotboll
Bildäck
Bulle och kaffe

Företag

Villes Glass
Rosas Långtradare
Restaurang
Jaris Glassfabrik
FBY-Fashion
Partiaffär
Skog Ab
F-Träd
Posten
S-Market
Bank
Företagsbyns Energianläggning
Företagsbyns Fastighetsservice
UPM
Mediehuset
Andelslaget Ekobröd
Mikkos Bondgård

Naturtillgångar / råvaror:

Skog
Bondgårdens åkermark
Mjolk från kon

Konsumenter

En kvinna kommer ut från S-market
Kunder på torget
Kunden i innovationscentret
(i princip har alla människor som syns på planschen någon gång varit konsumenter)

Företag

Rosa (Rosas Långtradare)
Ville (Villes Glass)
Jenny (Jennys Glassfabrik)
Mikko (Mikkos Bondgård)
Torghandlarna

Offentliga tjänster

Park
Bibliotek
Vägar
Teater
Brandstation
Polisstation
Innovationscenter
Idrottsplan
Stadshuset
Grundskola
Gymnasium
Servicecenter

2C Företag och offentliga tjänster byter plats

"Hur skulle det gå att uträtta ärenden om exempelvis biblioteket är ett företag och närbutiken en offentlig tjänst? Välj fem av de företag och fem av de offentliga tjänster som du skrivit upp på föregående sida och fundera på motsatta effekter. "

Målet med uppgiften är att eleverna ska förstå varför vissa tjänster finansieras med offentliga skattemedel. Om du vill kan du berätta för eleverna om välfärdssamhällets mål med vilka man strävar efter att garantera en så jämlik levnadsstandard och vardag som möjligt för alla medborgare. Observera att situationen inte är likadan i hela världen. Du kan som exempel berätta på vilket sätt dessa i Finland producerade offentliga tjänster ordnas i andra stater: Utbildning finansieras inte med skattemedel i alla länder, i stället har skolorna till exempel terminsavgifter. Vilka bra och dåliga sidor har detta?

Exempelscenarier:

Företag

Matbutik → Om maten var gratis skulle kanske butiken ta ut en s.k. besöksavgift, det vill säga en nominell ersättning för användning av affärens tjänster. Människorna skulle handla väldigt mycket mat och de skulle inte hinna äta upp allting innan den blir skämd. Matproduktionen skulle visserligen sysselsätta många människor, men också förbruka jordens resurser i onödan. Människorna skulle slänga bort mat mer obekymrat om den var gratis. På grund av det skulle också matens förlustprocent öka från nuvarande.

Offentlig tjänst

Polisen → Om Polisen var ett företag skulle den börja ta betalt för sina tjänster (betydligt större summor än de nuvarande dokumentavgifterna). Om ett ögonvittne ringer polisen på grund av ett slagsmål på gatan, skulle fastighetsägaren, de grälände parterna eller den som ringt samtalet vara tvungen att betala för att Polisen ska komma till platsen. Då skulle alla till exempel inte ha råd att kalla på polisen. Det skulle inverka på viljan att ringa.

Utbildning → Om utbildningen skulle vara väldigt dyr, skulle betydligt färre medborgare utbilda sig. Medborgare som saknar utbildning skulle inte ha nödvändig kunskap att starta nya företag eller arbeta i yrken som kräver utbildning. Nya företag skulle inte grundas i Finland och många utländska företag skulle söka sig bort. Konkurrenskraften för finländska företag skulle minska på internationella marknaden på grund av låg kunskapsnivå. Arbetslösheten skulle öka och bli ett stor problem, och skattemedel skulle inte längre flyta in på samma sätt. Finska staten skulle inte ha möjlighet att erbjuda så goda socialförmåner till medborgarna som idag.

2D Olika företagsformer

Bekanta dig med texten på förhand.

Eleverna läser eller så läser ni tillsammans berättelsen, *Olika företagsformer*, som finns på sidan 10 i elevens övningsbok. I övningsboken finns ingen egentlig uppgift, utan avsikten är främst att diskutera kring temat.

Studera också bilderna med omsorg. Bilderna som finns mellan textstyckena belyser skillnaden mellan aktiebolag och andelslag. På varje bild hittar du verksamhetsmodellen för aktiebolag (glasskiosken och företagaren Ville) **till vänster** och verksamhetsmodellen för andelslag (ekologiskt bröd) **till höger**.

Reservera gärna tillräckligt med tid för genomgången av denna text. Gå punktvis igenom frågorna och diskutera tillsammans om det ni läst.

Målet är att eleverna åtminstone förstår följande:

- Vad affärsverksamhet är,
- Ett företag grundar sig på en idé. Endast fantasin sätter gränser för att utveckla företagsidéer.
- Det finns olika företagsformer, till exempel aktiebolag och andelslag.
- Det behövs alltid kapital för att grunda ett företag.
- Vinsten är företagarens och aktieägarnas egendom.

ATT FUNDERA PÅ:

Företagsidé och grundande

- Kring vilka olika branscher, tjänster eller produkter kan man grunda en affärsverksamhet? Uppmuntra eleverna att använda fantasin och fundera på till exempel genom deras intressen vilken typ av ny företagsverksamhet det kan finnas behov av.
- Det lönar sig att beakta alla slags idéer. Många av förslagen är inte färdiga i början, utan de måste vidareutvecklas tillsammans.

Olika företagsformer

- Många företag i Finland är familjeföretag. Diskutera vad familjeföretagande betyder.
- I Finland finns andelslag. Många vanliga konsumenter är till exempel ägarkunder. Vad betyder det?
- Vilka stora aktiebolag finns det? Du kan fråga eleverna vilka aktiebolag som syns i gatubilden de känner till.

Aktieägarskap och anslutning till andelslag

- Vad avses med att sälja en aktie? Ni kan diskutera ekonominyheter och aktiebörser och vilken anknytning de har till företagsvärlden. Eleverna behöver inte förstå saken fullständigt. Det räcker med att de förstår i vilka sammanhang aktieförsäljning ingår, t.ex. börshandel.

Vinst

- En privatföretagare får ut sin lön ur vinsten som företaget gör.
- Aktiebolagets aktieägare delar sinsemellan på företagets vinst på basis av antalet ägda aktier.

Röstning och beslutsfattande

- Varför röstar man om många beslut i vårt samhälle? Ni kan diskutera hur elevernas familjer fattar beslut om t.ex. resmålet för en gemensam semesterresa. Bestämmer mamma och pappa eller får barnen också framföra sina åsikter? Bestäms resmålet enligt majoritetens förslag? Ni kan också diskutera varför presidenten i Finland väljs genom röstning.

Om du vill kan du diskutera med eleverna om hur en företagare, aktieägare och arbetstagare skiljer sig från varandra.

Ett företag kan ägas av flera personer. Ägaren eller en medlem i företaget kan även arbeta i företaget. I ett litet företag är det till exempel ofta företagets ägare, själva företagaren, som också sköter arbetsuppgifterna i företaget. Vissa andelslag kan bestå av tusentals ägare som inte arbetar i företaget i fråga.

Arbetstagaren får fast lön för sitt arbete som betalas av företaget. En privatföretagare får ut sin lön ur vinsten som företaget gör. På samma sätt får en aktieägare eller en medlem i ett andelslag utdelning enligt företagets vinst. I andelslag fördelas vinsten jämnt mellan ägarna, i aktiebolag enligt antalet aktier.

Ni kan också diskutera om risker och möjligheter i anslutning till företagande.

FÖRETAGARE

- Investerar egna medel i företagsverksamheten.
- Arbetar nödvändigtvis inte själv i företaget.
- Kan driva företaget ensam utan några medarbetare.
- Bär risken och det ekonomiska ansvaret för det egna företagets verksamhet.
- Får ut sin lön ur vinsten som företaget gör.

ÄGAREN

- Investerar egna medel i företagsverksamheten.
- Är med och röstar om beslut som ska fattas i företaget och deltar i företagets möten.
- Arbetar nödvändigtvis inte i företaget.
- Får sin andel ur vinsten som företaget gör på basis av investerad penningssumma.

ARBETSTAGAREN

- Får fast månads- eller timlön som betalas av företaget.
- Drar inte nytta av företagets vinst på samma sätt som företagaren.
- Omfattas av kollektivavtal.

LEKTION 3

3A Att söka arbete

"I ordlistan på vidstående sida finns de ord som du ska skriva in på bilden."



3B Ett gott uppförande verkar positivt

"Ett gott uppförande imponerar alltid. Det är särskilt viktigt när du vill ge en positiv bild av dig själv. Skriv in goda och dåliga sätt att uppföra sig i tabellen nedan. Fundera vilken inverkan ditt uppförande kan ha på till exempel din arbetsgivare eller när du ska söka arbete?"

Exempel:

Gott uppförande

Skaka hand

Hälsa

Skapa ögonkontakt

Tala högspråk

Dåligt uppförande

Tugga tuggummi

Ha mössa på huvudet

Dålig attityd

Nonchalant uppträdande

3C Företagsbyns arbetsansökan och arbetsintervju

Presentera de företag och offentliga tjänster i Företagsbyn som tilldelats din klass samt vilka arbetsplatser som ingår i dem. Ni kan diskutera olika yrken och vilka arbetsuppgifter som ingår i dem i klassen.

OBS!

Kom ihåg att poängtera att alla yrken är viktiga för att företagen och samhället ska fungera! Fastän verkställande direktören får mer lön än de anställda, men utan anställda som gör det konkreta produktiva arbetet skulle företaget inte fungera eller existera. Företagets arbetstagare bildar en stor helhet där alla arbetstagares insats är viktig. Du kan fråga eleverna vad det skulle innebära till exempel förskolan om rektorn skulle vara enda arbetstagaren.

Arbetsansökan

Därefter kan eleverna fylla i arbetsansökningar till de yrken som intresserar dem i Företagsbyn.

I slutet av arbetsansökan står det "datum och underskrift". Diskutera om vad en underskrift är. Berätta att underskriften är en personlig kvittering, ett s.k. bomärke som man använder för att intyga att man har läst och godkänt dokumentet i fråga. Underskriften används bl.a. när man fyller i avtal och köpebrev, i köpsituationer när man använder bank- eller kreditkort. I arbetsansökan försäkrar du med din underskrift att alla uppgifter du gett är korrekta och att ansökan är sanningsenligt ifylld.

Underskriften är det egna namnet med skrivstil.

Arbetsintervju

Du kan antingen själv intervjua alla arbetssökande eller dela upp eleverna i par och be dem intervjua varandra och skriva upp sina observationer om arbetsintervjun.

När arbetsintervjun inleds kan du lyfta fram uppgift **3B Ett gott uppförande har positiv verkan**, och be eleverna fästa uppmärksamhet vid de punkter som nämns i uppgiften.

Därefter delar läraren ut ett yrke till varje elev på det sätt han eller hon finner mest lämpligt.

Gruppers storlek varierar och därför tas yrken ibland bort eller läggs till på ursprungliga listan över yrken.

Inmatning av uppgifter i banksystemet

OBS! Ekonomiska informationsbyrån sänder noggrannare instruktioner per e-post till lärarna cirka tre veckor före dagen i Företagsbyn om att mata in uppgifter på eleverna. Uppgifter på eleverna och yrken måste matas in i systemet 3 vardagar före besöket i Företagsbyn. På det viset får eleverna eget bankkonto, PIN-kod och registreras som arbetstagare i företagen under besöksdagen. **Ifall eleverna inte förs in i systemet får de inte lön under dagen och kan inte heller rösta, konsumera eller t.ex. gå på arbetshälsokontroll!**

LEKTION 4

4A Mina samfund

"Var och en av oss hör till olika samfund. Vilka samfund tillhör du?"

Exempel på samfund:

Skola/klass
By/kommun/stad
Organisationer
Idrottslag
Familj/släkt
Grannar/bostadsområde
Virtuella samfund (t.ex. Facebook, IRC-Galleria, Instagram, Flickr)

4B Mina rättigheter och ansvar

"Att tillhöra ett samfund för med sig rättigheter och ansvar. Vilka är dina rättigheter och ansvar?"

Exempel på mina rättigheter

(Inofficiella)

Idrotta
Träffa kompisar
Bo i eget hem
Gå på stan

(Officiella)

Rätt till avgiftsfri grundutbildning
Rätt att grunda företag
Rätt till trygghet (ett barn ska skyddas mot alla former av våld, mot vanvård, misshandel och övergrepp)
Rätt att uttrycka sina egna åsikter
Rätt att organisera sig och delta i föreningsverksamhet
Rösträtt vid 18-års ålder
Rätt till liv
Rätt att leva med föräldrarna, om barnet har det bra och tryggt hos dem
Rätt till religionsfrihet
Rätt till privatliv, hemfrid och brevhemlighet
Rätt till information (t.ex. via television, radio och tidningar)
Rätt att öppna ett eget bankkonto vid 15-års ålder
Rätt att själv bestämma om användningen av pengarna man förtjänar vid 15-års ålder

Mer information finns på internet www.unicef.fi eller www.pelastakaalapset.fi/se/

Exempel på ansvar / skyldigheter

Vakna på morgonen och gå till skolan
Hålla omgivningen ren
Låta bli att förstöra allmän eller offentlig egendom
Hjälpa person i nöd eller kalla på hjälp till exempel vid en olyckssituation
Äta hälsosamt
12-åringar får inte längre cykla på trottoaren
12-åringar är ersättningsskyldiga för skador som de orsakat
14-åringar får utföra lätt och kortvarigt arbete
Vid 17-års ålder upphör läroplikten, om den inte redan utförts.
25-åringar får adoptera barn

4C En bra arbetsgemenskap

"I en bra arbetsgemenskap har du rättigheter och ansvar. Rita en bra arbetsgemenskap. Använd de ord som finns vid sidan som hjälp. Du kan också göra pratbubblor och skriva till exempel bifogade kommentarer i dem."

Avsikten med uppgiften är att eleverna ska fundera på gott uppförande och individens rättigheter och ansvar i praktiska vardagssituationer. Genom att rita visualiserar eleverna verkliga situationer och förstår anknyter till en bra arbetsgemenskap.

4D Reglerna i vårt företag

"Gör upp regler för ert företag tillsammans med dem som arbetar i företaget. De tre första är gemensamma regler för Företagsbyn. Regeltavlan hittar du på nästa sida."

Läraren kan till en början väcka en gemensam diskussion om regler – Varför finns regler och hurdana är bra regler? Hurdana regler är orättvisa? Reglerna som görs upp för Företagsbyn kan motiveras med en bra arbetsgemenskap och en fungerande grupp.

Därefter får eleverna utarbeta sina egna regler. **Varje företag utarbetar en gemensam regeltavla i en elevs övningsbok, klipper ut den och tar den med sig till Företagsbyn. Varje företag ska ha regeltavlan synlig under hela dagen i Företagsbyn.**

HEMUPPGIFT

"Ta med dig ett inköpskvitto till följande lektion, där det framgår inköpsens summa, mängden skatt som betalats och eventuell specifikation av uppköpen."

Under nästa lektion behandlas skatter. I anslutning till diskussionen om mervärdesskatt tar ni upp köpkvittona och specifikationen av uppköpen samt mervärdesskattens belopp.

2.2 Del 2, lektionerna 5-7

Lektionernas innehåll

- Gå igenom skattestrukturen i samhället
- Repetera skillnaden mellan företag och offentliga tjänster
- Gå igenom arbetets roll som en grundpelare för den offentliga ekonomin i samhället
- Gå igenom konsumentens roll som köpare av nyttigheter
- Gå igenom vad mervärdesskatt är
- Gå igenom bankernas roll
- Gå igenom lön, hur den beskattas och de vanligaste boendekostnaderna

Inlärningsmål

Eleverna

- Förstår beskattningens betydelse som en del av det finländska samhället
- Kan räkna upp olika skattekällor och användningsändamål
- Kan analysera sin egen roll som konsument och skattebetalare
- Förstår bankens roll i ekonomins centrum
- Uppfattar hur pengarna rör sig
- Förstår betydelsen av att arbeta
- Får en uppfattning om de allmänna levnadskostnaderna
- Lär sig planera sin egen ekonomi

LEKTION 5

5A Olika skatter

"I vårt samhälle betalas flera olika skatter. Fyll i de vanligaste i meningarna. Du hittar hjälp i ordlistan på föregående sida.

1. SVAR: Förvärvsinkomstskatt
2. SVAR: Samfundsskatt
3. SVAR: Mervärdesskatt

Berätta för eleverna att skatter också betalas i många andra situationer (t.ex. arvsskatt, överlåtelseskatt, gåvoskatt, fordonsskatt).

TIPS: Olika skatter

Lotteriskatt
 Mervärdesskatt
 Fordonsskatt
 Kvarskatt
 Fastighetsskatt
 Kyrkoskatt
 Kommunalskatt
 Hundskatt (i vissa kommuner)
 Gåvoskatt
 Stämpelskatt
 Källskatt
 "Sötsaksskatt"

Marginalskatt
 Arvsskatt
 Bränsleskatt
 Inkomstskatt
 Försäkringspremieskatt
 Tillverkningskatt
 Överlåtelseskatt
 Förmögenhetsskatt
 Samfundsskatt
 Rundradioskatt

Mera information om beskattning hittar du till exempel här:

https://www.vero.fi/sv-FI/Detaljerade_skatteanvisningar

Ni kan också gå igenom dagens tidningar med eleverna. Hur många olika skatter nämns i olika artiklar och nyheter?

5B Skattekällor

"Komplettera och rita olika användningsändamål för skattemedel, dvs. offentliga tjänster, i tabellen."

Syftet med denna uppgift är att hjälpa eleverna att förstå vad skattemedel används till. Staten och kommunerna bestämmer vad skattemedlen som medborgarna betalar används till. En del av dessa tjänster är obligatoriska, men på vilket sätt vissa av dem ordnas får till exempel kommunen själv fatta beslut om.

Exempel på offentliga tjänster:

Utbildning
 Brandkåren/Polisen
 Hälsovård
 Vägar
 Parker
 Bibliotek

5C Inköpskvitto

"Du tog med dig ett inköpskvitto. Kvittot innehåller mycket information. Studera andelen olika mervärdesskatter och hur de presenterats i inköpskvittot."

Fundera tillsammans till exempel

- Vilka mervärdesskatteprocenter syns på kvittona?
- Vad innehåller kvittot för information?
- Varför är det viktigt att kunden får all den information som finns på kvittot?
- Varför lönar det sig att spara kvittot (i synnerhet om man köper något värdefullt)?
- Om ni vill kan ni räkna ihop hur mycket hela klassen sammanlagt har betalat i mervärdesskatt för alla uppköpen. Fundera över vad staten eventuellt har finansierat med skattepengarna? Hur många läroböcker/pennor/radergummin har man fått för dessa skattepengar?

TIPS: Olika mervärdesskatteprocenter

(Juli, 2013)

Livsmedel 14 % – T.ex. bröd, mjölk, saft**Sötsaksskatt** 0,95 € per kilogram och 11 cent per liter – t.ex. för en godispåse (200 g) som kostar 2,50 € är skattens andel 0,19 €. Sötsaksskatten tillämpas förutom på choklad och karameller också på glass.**Restauranttjänster** 14 % – Mat mm. som avnjuts på restauranger (t.ex. Hesburger, Kotipizza, Amarillo)**Kulturevenemang och böcker** 10 % – T.ex. biobiljetter, konserter, teater, böcker (för gymavgifter, inträdesbiljetter till utställningar, persontrafik mm. tillämpas också 10 % mervärdesskatt)**Övrigt** 24 % – T.ex. kläder, spel, CD-skivor, hushållsmaskiner, sportredskap**LEKTION 6****6A Banktjänster**

"Vilka tjänster får man från banken?"

Till exempel:

Bankkonto

Bankkort

Kreditkort

Olika lån

Brukskonto

Sparkonto

Placeringstjänster

Bankfack

Nätbank

Fastighetsförmedling

Försäkringar

OBS!

Bankens roll som tjänsteproducent har förändrats under de senaste åren. Kundernas självständiga funktioner (betalning av räkningar i nätbanken, kontantuttag i automater etc.) har framhävts och banken erbjuder främst experttjänster, såsom kapitalplacering, juridiska tjänster och till och med försäkringar.

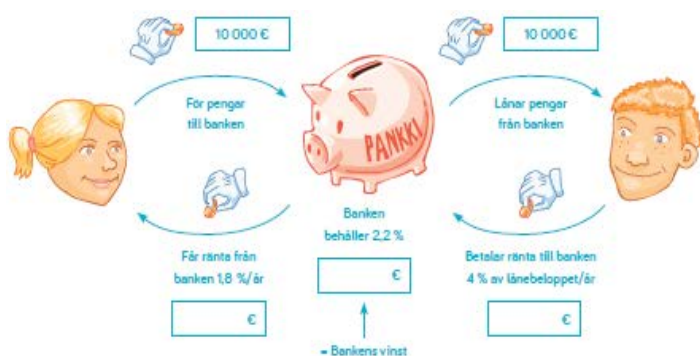
6B I banken kan man spara och låna

"Sini och Leevi är bankkunder. Sini arbetar och har sparat 10 000 € till en egen bostad. Leevi har köpt en begagnad bil och tagit ett lån på 10 000 € från banken. Räkna ut hur mycket ränta som betalas per år."

OBS!

Bakgrund: I det här fallet är det fråga om ett konsumentlån och därför är räntan högre. Om Leevi hade tagit ett bostadslån skulle räntan sannolikt varit lägre. Räntan innehåller både referensränta (Euribor eller Prime) samt en andel som bestäms av banken, dvs. marginalen. Europeiska Centralbanken (ECB) bestämmer euriborräntan, och primräntan bestäms alltid av banken.

För konsumentkrediter, som i uppgiften nedan, är räntan på lånet inte bunden till ECB:s referensränta, utan utgör i sin helhet kreditgivarens (i detta fall bankens) marginal, dvs. vinst. **Olika sätt att definiera räntan är emellertid inte ännu väsentligt med tanke på Företagsbyn.**



6C Bankens funktion i Företagsbyn

Visa Företagsbyns dagsprogram för eleverna. Gå tillsammans igenom vilka banktjänster som används vid vilka klockslag.

Varje företag använder följande tjänster i Företagsbyns bank:

- **När företagsverksamheten inleds kl. 9.45** är det vanligen verkställande direktören som ansöker om lån för att de ska vara möjligt att starta företagets verksamhet.
- Varje arbetstagare hämtar **ut sitt bankkort under sitt första lediga skift.**
- Ekonomi- och personalchefen betalar företagets räkningar i banken. Alla räkningar som kommit till företaget ska betalas senast under det sista arbetsskiftet **kl. 13.05–13.25.**
- Banklånet återbetalas under det sista arbetsskiftet **kl. 13.05–13.25.**

Dagens program

9.30–9.45 Dagen öppnas

9.45–10.30 Verksamheten i företagen startar

10.30–10.45 Stadens allmänna möte

10.45–11.15 Första arbets-/fritidsskiftet

11.15–11.45 Andra arbets-/fritidsskiftet

11.45–12.15 Tredje arbets-/fritidsskiftet

12.15–12.25 Personalmöte

12.25–12.45 Fjärde arbets-/fritidsskiftet

12.45–13.05 Femte arbets-/fritidsskiftet

13.05–13.25 Sjätte arbets-/fritidsskiftet

13.25–13.35 Personalmöte

13.25–13.35 Företagen läggs ner

13.45–14.00 Stadens avslutningsmöte och dagen avslutas.

LEKTION 7

7A Lön i Företagsyn

	Lön / gång	-Skatter 20 %	-Skatter 17 %	-Skatter 16 %	x2 = sammanlagt
Verkställande direktör	14	11,20 €			22,40 €
Ekonomi- och personalchef	12		9,96 €		19,92 €
Anställda	11			9,24 €	18,48 €

I Företagsbyn betalas lön två gånger under dagen. Första lönen betalas direkt på morgonen och den andra på eftermiddagen.

Avsikten med uppgiften är att åskådliggöra principerna för progressiv beskattning, man eftersträvar att utjämna inkomstskillnader och i till viss del ekonomisk jämlikhet bland medlemmarna i samhället.

7B Vad kostar det att leva?

"Jennas och Jannes föräldrar arbetar för att få lön för att kunna betala de levnadskostnader som uppstår. Deras gemensamma bruttolön är 5 000 €/mån. och bägge har en skatteprocent på 20. Dela den återstående summan i olika utgifter."

Rätta svar:

Nettolön: $(5\,000\text{ €}/100) \times 80 = 4\,000\text{ €}$

Nettolön per år: $4\,000\text{ €} \times 12\text{ mån.} = 48\,000\text{ €}$

mån.	€/mån.	€/12
1. Boende och energi 23 %	920	11 040
2. Trafik 16 %	560	6 720
3. Livsmedel 13 %	520	6 240
4. Kultur och fritid 10 %	400	4 800
5. Övriga varor/tjänster 10 %	400	4 800
6. Heminredning, maskiner och tillbehör 4 %	160	1 920
7. Kläder och skor 3 %	120	1 440
8. Hälsa 3 %	120	1 440
9. Övriga utgifter 6 %	240	2 880
SAMMANLAGT	3 440 €	41 280 €

Andel av lönen för sparande per månad: $3\,440\text{ €} - 4\,000\text{ €} = 560\text{ €}$

Andel av lönen för sparande per år: $48\,000\text{ €} - 41\,280\text{ €} = 6\,720\text{ €}$

Syftet med uppgiften är att eleverna förstår vad till exempel föräldrarnas löneinkomster används till. Å andra sidan är syftet med uppgiften att berätta hur hushållets utgifter måste planeras.

Nummerordningen i tabellen motsvarar numreringen i cirkeldiagrammet.

HEMUPPGIFT

"Jennas och Jannes föräldrar har möjlighet att spara en del av sina löner. Det här sker inte automatiskt, utan de måste planera hur de ska använda sina pengar. Fråga av din familj hur ni kan spara pengar och vad ni kan använda de sparade pengarna till. Fundera vad ni bör beakta när ni tänker lägga undan pengar."

Syftet med hemuppgiften är att visa att det krävs planering för att spara pengar, och det är inte ens alltid möjligt. Ni kan gå igenom uppgiften genom att diskutera tillsammans om olika sätt att spara och vad man kan spara till. Om du vill kan du också gå igenom uppgiften med att fråga eleverna varför det inte alltid lyckas att spara pengar.

2.3 Del 3, lektionerna 8–10

Lektionernas innehåll

- Gå igenom företagets inkomster och kostnader samt hur vinsten bestäms
- Gå igenom samarbete och affärer mellan företag
- Övning i att ha kontroll över ekonomin i eget företag
- Fundera på reklam, regler för reklam och effektmetoder
- Övning i att göra reklam och marknadsföring för eget företag.
- Övning i kundservicesituationer
- Fundera på vad som kännetecknar bra kundservice
- Vi bekantar oss med att skriva avtal
- Analysera den egna verksamheten som konsument, medborgare och arbetstagare
- Vi förbereder oss för de egna arbetsuppgifterna i Företagsbyn och repeterar den kommande besöksdagens program

Inlärningsmål

Eleverna

- Förstår hur företagets vinst uppstår och varför företagen borde göra vinst
- Kan berätta varför företag och företagare köper vissa tjänster av utomstående företag
- Kan ge exempel på företagets inkomster och utgifter
- Förstår att efterfrågan och utbud påverkar priset på nyttigheter
- Förstår avsikten med reklam och å andra sidan reglerna som gäller reklam
- Kan analysera reklamer de sett och identifiera effektmedel som använts i dem
- Kan fungera i situationer med kundservice
- Vet vad som kännetecknar bra kundservice
- Förstår betydelsen av avtal, kan göra en egen underskrift och förstår vad den betyder med tanke på avtalets giltighet

LEKTION 8

8A Inkomsterna-kostnaderna = vinsten

"Du är företagare och funderar på hur många glassar du ska sälja för att göra vinst. Räkna utgående från priserna nedan hur många glassar du måste sälja för att få den vinst som finns i beräkningsformeln."

SVAR: 625 glassar x 2 €/st. – 250 € – 500 € = 500 €

SVAR: 1 150 glassar x 2 €/st. – 500 € – 1000 € = 800 €

SVAR: 2 375 glassar x 2 €/st. – 750 € – 2 000 € = 2 000 €

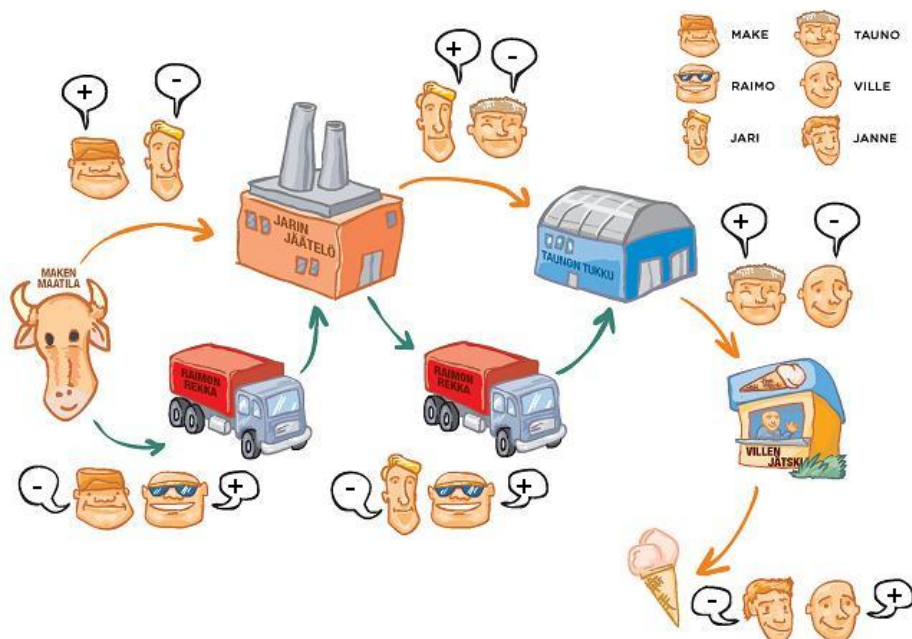
8B Företagen samarbetar

Målet med denna uppgift är att förstå **hurdant samarbete och hurdan handel som företagen gör sinsemellan**. Inköp innebär alltid kostnader och försäljning innebär inkomster för företaget. Försäljning kan ske till konsumenter eller till andra företag.

Läs berättelsen nedan för eleverna, på basis av det markerar eleverna antingen plus eller minus i pratbubblorna i anslutning till olika affärssituationer.

Varje affärssituation har på bilden märkts ut med pratbubbla och bilder på företagarna. Uppgiften är att markera antingen – eller + tecknet beroende på om det uppstår utgifter eller inkomster för företagaren.

- tecknet (det uppstår kostnader för företagaren)
- + tecknet (det uppstår inkomster för företagaren)



BERÄTTELSE:

Mikko är företagare. Han har ett företag som heter Mikkos Bondgård. Mikkos företag får inkomster av att sälja mjölk. Bland annat Jennys glassfabrik köper mjölk av honom. Det uppstår utgifter för Mikko bland annat för transport av mjölken till köparna. Mikko köper transporttjänster av Rosas Långtradare, det vill säga företagaren Rosa.

Rosa är också företagare. Företaget som hon äger, Rosas Långtradare, säljer transporttjänster till andra företag. Bland annat Mikkos Bondgård och Jennys Glassfabrik köper transporttjänster av Rosa.

Jennys Glassfabrik är ett stort företag. Det uppstår utgifter för Glassfabriken bl.a. av att köpa mjölk av Mikko, och transporttjänsten som Jenny köper av Rosas Långtradare. Jennys Glassfabrik får inkomster till exempel av att sälja den färdiga glassen litervis till en partiaffär.

Tauno är företagare och äger en partiaffär. Partiaffären köper livsmedel av förädlingsanläggningar och fabriker, såsom glass från glasstillverkare. Inköp av glass innebär kostnader för Tauno. Sina inkomster får Tauno av att sälja livsmedel till återförsäljare, till exempel till företagaren Ville, dvs. Villes Glass.

Glasskioskens ägare Ville köper glass av Tauno varje vecka. Köpet av glass innebär kostnader för Ville. Ville säljer glassen och får inkomster av det. Janne är kund som köper glassen. Att konsumera innebär en personlig kostnad för köparen.

Företagens kostnader kan vara:

- Lönekostnader
- Hyror
- Tillverkningskostnader
- Råvarukostnader (t.ex. glass för Ville)
- Reklam

Företagens inkomster kan vara:

- Huvudsaklig försäljning (t.ex. glasstrutar för Ville)
- Övrig försäljning (exempelvis kaffe, tuggummi, tidningar i Villes glasskiosk)

Ni kan också definiera vilka som är företagets fasta kostnader och vilka som är rörliga kostnader.

- Fasta kostnader:
 - Hyra
 - Elräkning
 - Lönekostnader
- Rörliga kostnader:
 - Material- och råvarukostnader
 - Kostnader för underhåll (t.ex. reparationsarbeten i kiosken)

Om ni vill kan ni också diskutera mera med eleverna om saker som påverkar företagets inkomster och utgifter:

Vilka risker har glasskioskföretagaren Ville?

- T.ex. en dålig, regnig sommar
- Frysens går sönder, glassarna smälter och går till spillo

Hur kan Ville öka sin försäljning och få mera intäkter?

- Genom att också sälja kaffe, saft osv.
- Förlänga kioskens öppettid under varma somardagar.
- Förutspå dåligt väder då kiosken inte nödvändigtvis behöver ha öppet. Då uppstår heller inte utgifter av löneutbetalning till arbetstagarna.

Vilka oväntade utgifter kan Rosa ha som företagare?

- Anskaffning av nya dubbdäck till långtradarna.
- Öväntad motorservice.
- Förhöjda lönekostnader till chaufförerna.

Ni kan ännu diskutera ytterligare om försäljning och handel:

- Vad betyder företagarens ansvar för kvaliteten på en produkt eller tjänst?
- Vad betyder konsumentens ansvar för att betala sina uppköp?
 - När en affär ingås är den alltid ett bindande avtal. Vid konsumenthandel skrivs inte ett skriftligt avtal. Köp och betalning av en produkt betyder att affären är giltig. Däremot skriver alltid företag ett avtal för affären de gör.
- Vad betyder avtalsvillkor och att en underskrift är bindande?
- På webben finns ofta avtal som måste läsas före man blir godkänd t.ex. som medlem i något forum eller dylikt. Diskutera vad det betyder att klicka OK på webben och vad man förbinder sig till.
- Diskutera också om bytes- och returrätt för en defekt eller felaktig produkt.

TIPS:

"Även i Företagsbyn har varje företag fasta kostnader. Din lärare berättar vilka utgifter ditt eget företag i Företagsbyn har. Diskutera vilka av dem som är rörliga kostnader och vilka som är fasta kostnader."

Berätta att företagen i Företagsbyn kan ha till exempel följande kostnader:

- Arbetstagarnas lunchsedlar som caféet fakturerar alla företag.
- Marknadsföringsfotografi av arbetsteamet vid Mediehuset.
- Kostnader för postutdelning som posten fakturerar företaget.
- Elkostnader till Företagsbyns Elbolag.
- Kostnader för fastighetsunderhåll, avfallshantering, bevakning eller avgift för städning till företaget som svarar för fastighetsunderhållet.
- Utgifter som uppstår av arbetstagarnas hälsokontroller som läkarstationen eller hälsovårdscentralen fakturerar företagen.

8C Glasskioskspelet

"Nu får du driva glasskiosken i en månads tid och se vad som krävs!"

I uppgiften administrerar du lagret, funderar över prissättning och räknar ut olika kostnader. På sidan 29 i elevens arbetsbok under punkten "Spelregler" ser du hur spelet framskrider.

Vid punkten efterfrågan kastar du tärningen och kontrollerar efterfrågan i procent i tabellen på sidan 29. Rätt procent fås i skärningspunkten av tärningens poängtal och det pris som du valt. Efterfrågan i procent berättar hur många procent av glasslagret som säljs.

OBS!

Du kan ändra priset och antalet glassar under spelets gång!

Exempel:

INDELSE	VECKA 1	VECKA 2	VECKA 3	VECKA 4
Glass i lagret	0 st	600 st	480 st	394 st
Du köper glasser	1500 st	1000 st	1500 st	1000 st
Glassar sammanlagt	1500 st	1600 st	1980 st	1394 st
Försäljningspris/st	3 €	3 €	2 €	2 €
Efterfrågan (se tabell)	60 %	70 %	80 %	70 %
Försäljning/st	900 st	1120 st	1584 st	976 st
Försäljning/€	2700 €	3360 €	3168 €	1952 €
Kostnader € (inköp + hyra)	$\frac{1500}{-2000} \text{ €}$	$\frac{1000}{-1500} \text{ €}$	$\frac{1500}{-2000} \text{ €}$	$\frac{1000}{-1500} \text{ €}$
Vinst €	700 €	1860 €	1168 €	452 €
Arar i lagret (överförs till följande vecka)	600 st	480 st	394 st	418 st
Pengar i kassan	700 €	$\frac{700 + 1860}{-2560} \text{ €}$	$\frac{1168 + 1584}{-3788} \text{ €}$	$\frac{452 + 1952}{-4180} \text{ €}$

Pengar i kassan	4180 €
Skatt 14 %	- 585,2 €
Bokföring	- 400 €
Vinst	3194,8 €
Fiskalkonstabilisering och arbetspremie	- 149 % (- 476,0 €)
DIREKT	2718,8 €

LEKTION 9

9A Var finns reklamer?

"Reklam är en del av vår vardag. Vi stöter på den överallt. Räkna upp olika platser där du har sett reklam."

Reklamer kan ses och höras till exempel:

- I teve
- I Radio
- I tidningar
(det finns också särskilda reklamtidningar t.ex. från närbutiker, som kommer med posten)
- På Internet
 - I Google
 - I bloggar
 - På Facebook
 - På nyhetswebbplatser
- Längs gator
- På bilar (tejpade)
- På kläder
- I simhallar/idrottsstadion
- På ryggsäckar och tygkassar
- Reklam kan sändas till telefonen eller e-posten

TIPS: Ni kan också gå igenom de mest oförglömliga reklamerna som eleverna minns. Vilka effektmedel har använts i dem? Kommer du ihåg en klar bakgrundsfärg, rolig slogan, lämplig musik eller något annat?

9B Regler och effektmedel inom reklam

Diskutera ännu tillsammans om reglerna inom reklam och vad som är enligt god sed när man gör reklam. Hurdan reklam är förolämpande?

Olika effektmedel inom reklam:

- Visualitet, såsom granna färger, sammanställningar och bildstorlekar
- Kända personer i reklamerna
- Ordlekar och metaforer
- Ljudmiljö: tal, musik, tystnad, naturljud
- Humor
- Överdrift och underdrift
- Motsatser
- Uppprepning och ramsor
- Kända berättelser, myter
- Att vädja till känslor

9C Egen reklam

Alternativ 1: individuellt arbete

Varje elev planerar individuellt en reklam för sitt företag. Efter det bestämmer de som arbetar på företaget tillsammans vems reklam som görs i den slutliga A3-storleken.

Alternativ 2: grupparbete

Eleverna diskuterar i grupp hurudan reklam de vill göra: Vad vill man signalera med reklamen? Med vilken teknik görs reklamen och vad är det som gör att man minns reklamen? Genom att fundera tillsammans gör de upp skisser som används för att utarbeta den slutliga reklamen i vertikal A3-storlek.

Den färdiga reklamen tas med till Företagsbyn och fästs på den plats som är avsedd för det.

LEKTION 10

10A Dagen i Företagsbyn

"Er lärare berättar om dagen i Företagsbyn. Bekanta dig dessutom med ordlistan på sidan intill och tänk på de saker som du redan lärt dig. Besvara följande frågor:"

Du kan berätta för eleverna om Företagsbyn på basis av vad du lärt dig i utbildningen för lärare och informationen som finns i handboken för lärare. Dessutom kan du besöka vår webbplats www.yrityskyla.fi där du hittar mera information och bildmaterial från Företagsbydagen.

1. Hur många arbetsskift har du under dagen?

SVAR: Fyra arbetsskift och två lediga skift. Förmiddagens arbetsskift är 30 min. och eftermiddagens arbetsskift 20 min.

2. Vad kan du göra på din fritid?

SVAR: Rösta på stadshuset, fungera som konsument och planera hur du använder lönen du förtjänar på olika tjänster och produkter som säljs i Företagsbyn. Äta, delta i tävlingar och utlottningar.

3. Vad sker på personalmötet?

SVAR: Alla arbetstagare samlas på personalmötet i det egna företaget. Verkställande direktören leder personalmötena.

På första personalmötet på morgonen utnämner verkställande direktören arbetstagarna till deras uppgifter och ger dem nyckelband och uppgiftskort där dagens tidtabell och arbetsuppgifter framkommer. På morgonen repeterar man ännu egna företagets regler och förbinder sig att följa dem.

På eftermiddagens personalmöte går man igenom företagets resultat och verksamhet. På mötet funderar man med alla arbetstagare på vilket sätt företagets verksamhet kan utvecklas. På personalmötena pratar man också om hur arbetstagarna orkar med sitt arbete och uppmuntrar och tackar arbetskamrater för det arbete de utfört.

Noggranna instruktioner om hur personalmötet går till finns på baksidan av verkställande direktörens uppgiftskort. Uppgiftskort för alla arbetstagare finns färdigt för er grupp i Företagsbyns företag.

4. Vad ansvarar verkställande direktören för?

SVAR: Verkställande direktören fungerar som ledare för sitt team. Direktören svarar för personalens arbetsfördelning, kundtillfredsställelse och för att överenskomna uppgifter blir utförda. I företag som inte har en ekonomi- och personalchef ansvarar verkställande direktören också för ekonomin (att räkningarna betalas till banken och lånet återbetalas osv.).

Verkställande direktören måste påminna sina arbetstagare om att de kommer ihåg att betjäna sina kunder så bra som möjligt.

Verkställande direktören svarar för att hålla personalmötena.

5. På vilket sätt skiljer sig fritidskonsumentens sätt att betala sina inköp från företagens sätt att betala sina fakturor?

SVAR: När arbetstagarna har fritid får de köpa olika tjänster och produkter med lönen de förtjänat. Betalningen sker alltid med personliga bankkort. Konsumenter kan inte ta lån, köpa på kredit eller betala sina uppköp på företagets räkning. Företagen betalar inkomna pappersräkningar i Företagsbyns bank. Företagen säljer och köper alltid produkter och tjänster i sitt eget namn. Företagets arbetstagare eller verkställande direktör betalar aldrig företagets inköp med egna pengar.

10B Mötessituationer

"Öva kundservice parvis. Ni kan själv hitta på produkter och priser."

Syftet med uppgiften är att öva muntlig färdighet vid kundservice. Varje elev kommer att bemöta kunder under dagen i Företagsbyn. Det är viktigt att diskutera om på vilket sätt både bekanta och obekanta betjänas jämlikt vid olika typ av kundservice under dagen i Företagsbyn.

När uppgiften utförs kan du be eleverna att fästa uppmärksamhet vid att skapa ögonkontakt och prata med tydlig och lugn röst. Förutom vänliga ord är dessutom ett leende och en positiv attityd viktigt vid kundservice.

TIPS

Du kan tillämpa övningen som du själv vill. Här är ett sätt att utföra övningen:

IMPROVISATIONSÖVNING: Eleverna formar en ring. Ifall elevgruppen är stor kan man forma två ringar. En av eleverna börjar med att gå i ringen. Eleven går till en annan elev och frågar efter önskad produkt ("God dag, jag vill köpa en ny mobiltelefon.") Eleven som ska bemöta "kunden" reagerar på kundens önskemål. ("God dag på dig, ni har kommit till rätt ställe. Vi har ... Hurdan vill ni ha?") Eleverna improviserar den korta situationen till slut ("Tack så mycket, adjö", "Tack och välkommen åter"). Eleven som varit "kund" lämnar kvar, och eleven som varit "försäljare" går till en ny elev och börjar med en ny situation. Eleven hittar igen på en ny situation och en ny produkt. ("Hej, jag vill boka en resa till Frankrike".) Övningen slutar när alla har varit både försäljare och kund. Man får inte gå två gånger till samma elev. Sista "försäljaren" går till eleven som först var "kund". **Det är viktigt att eleverna godkänner de andras förslag.** Om eleven som är kund vill köpa kaffe, får inte eleven som är försäljare säga "Detta är en järnvaruhandel". Använd fantasin för att hitta på produkter som kunder vill ha, och det är bra att prata tillsammans med eleverna om tidigare produkter i Företagsbyn, vad som är möjligt att köpa.

Anförande:

Offentliga tal: I Företagsbyn håller stadsdirektör och verkställande direktörerna ett kort tal två gånger om dagen åt resten av Företagsbyn. Speciellt det första talet kan vara en spännande upplevelse för eleven.

OBS! Det lönar sig att gå igenom spelregler om uppträdande och lyssnande.

Viktiga regler i Företagsbyn:

Publiken:

- Då en talar "på estraden", lyssnar alla andra tyst.
- I Företagsbyn applåderar vi åt alla, varken efter varje tal eller gemensamt efter alla talen.

Talare:

- Det viktigaste är att du får din sak sagt.
- Kom i håg att tala hörbart och stå med en bra hållning.
- Ingen är ensam på estraden, instruktörer och andra elever stödjer dej.

I Företagsbyn finns instruktioner till både Verkställande direktörs och Stadsdirektörs tal. I talet föreställs arbetstagarna i företaget och berättas någonting om verksamheten i företaget. Talet varar inte längre än en minut. Verkställande direktörerna kan ta reda på företaget i förhand, och ställa några fakta t. ex om verksamhets omfattning, omsättning...

Stadsdirektörs tal finns färdigt i Företagsbyn, som hon/han sedan läser. Man kan öva talet med enkla presentationsövningar. I övningen berättar alla med några ord om sig själv (sina hobbyer, husdjur...).

10C Bra kundbetjänare

"Hurdan är en bra kundbetjänare? Skriv minst fyra egenskaper."

Till exempel:

Vänlig
Hjälpsam
Effektiv
Skapar ögonkontakt med sina kunder
Hälsar på kunden
Noterar kunden när hon eller han anländer
Tålmodig
"Tack", "Förlåt"
Står inte med ryggen mot kunden
Ett vårdat yttre
Talar tydligt
Lyssnar till kundens behov
En som är bra på kundservice känner till sin produkt och kan presentera den.
Säger inte emot kunden

10D Företagsbyns avtal Elevens arbetsbok s. 33

"Läraren visar er ett exempel på avtal som används i Företagsbyn. Under dagen i Företagsbyn ska bland annat direktörerna underteckna elavtal med energiverket enligt denna modell. Bekanta dig med avtalet och svara på frågorna.

(avtalet finns på sidan 52, bilaga 5)

1. Vad kommer parterna överens om i avtalet om leveransen av den köpta nyttigheten?

SVAR: Nyttigheten levereras till kunden genast eller senare.

2. Vad förbinder sig säljaren av nyttigheten till i avtalet?

SVAR: Säljaren förbinder sig att överlåta den sålda nyttigheten till kunden för Företagsbydagen.

3. Varför ska avtalet undertecknas?

SVAR: Med en underskrift säkerställer man till exempel en sak som nämns i avtalet. Det förbinder och förpliktar dem som undertecknar avtalet att följa och göra det som skrivits i dokumentet eller säkerställer att undertecknaren har förstått vissa villkor och förbinder sig till dem.

EFTER FÖRETAGSBYN

Samarbete och ekonomiförvaltning

Efter dagen i Företagsbyn är det bra att fundera över vad man lärt sig. Syftet med denna uppgift är att efter besöket diskutera hur samarbetet fungerade i det egna företaget under dagen och hur man själv var som arbetstagare. Dessutom diskuterar man den egna konsumtionen i Företagsbyn.

Det lönar sig att göra uppgiften i grupper, så att eleverna först diskuterar med dem som arbetat i det egna företaget och därefter går igenom lärdomarna tillsammans under ledning av läraren.

EFTERHANDSUPPGIFT

Om ni vill kan ni öva att skriva en CV tillsammans. En CV är en kompakt redogörelse för att en arbetsgivare snabbt ska få en bild av vem du är, vad du har gjort och vad du kan.

Sök en sedvanlig modell på en CV på webben. Diskutera vilka kunskaper och arbetserfarenhet till exempel en arbetstagare på ett café kan skriva i sin CV.

Ni kan fundera på hurdan ny kunskap varje elev har fått efter dagen i Företagsbyn.

BONUSUPPGIFT – BYGG UPP EN STAD

Denna uppgift gör eleverna individuellt.

1. Eleven bestämmer vilka bastjänster han eller hon vill ha i sin stad.
2. Eleven räknar ihop kostnaderna för de bastjänster han eller hon vill ha.
3. Eleven uppskattar hur många vägar som behöver byggas och räknar ut kostnaderna.
4. Eleven bestämmer vilka företag han eller hon vill ha i sin stad.
5. Eleven ser till att det finns tillräckligt med företag för att täcka bastjänsterna (staden resultat måste vara positivt).
6. Eleven klipper och limmar de valda elementen och bygger upp en egen stad på skissen.

Påminn eleverna om att vissa bastjänster som kommunen eller staden producerar finansieras med skattemedel.

För att uppbära skatter behövs det till att börja med företag i staden, behövliga skattemedel uppbärs från arbetstagarnas löner. Skatterna måste uppbäras innan det är möjligt ordna bastjänsterna.

Staden måste producera service för alla invånare, både unga och gamla. En idrottsplan gör det möjligt för alla invånare i staden att utöva aktiv motion. För hundägare är en park en mycket viktig rekreationsplats.

På kartan över staden finns redan några företag och dessutom ett stadshus.

3 SAMARBETSPARTNER



Evald och Hilda Nissis Stiftelse

Harry Schaumans Stiftelse

Handlanden Gustav Svanljungs donationsfond

Österbottningarnas Infraklusterförening rf

ÖSTERBOTTENS
HANDELSKAMMARE



Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö

4 BILAGOR

- 1) Meddelande till elevens hem
- 2) Intyg över dagen i Företagsbyn (Sänds till läroanstalterna i Wordformat)
- 3) Förteckning över yrken
- 4) Anförande vid avslutande mötet
- 5) Avtalsmodell



Bilaga 1, Meddelande till elevens hem

INFORMATION OM BESÖKET I FÖRETAGSBYN

Bästa föräldrar/vårdnadshavare

Vår klass kommer under kommande termin att delta i studiehelheten Företagsbyn som byggts upp av Helsingfors utbildningsverk och Ekonomiska informationsbyrå.

Företagsbyn är en studiehelhet som planerats för undervisning i ekonomi- och arbetslivsfärdigheter för elever i årskurs 6. Utöver studiematerialet ingår en dag i inlärningsmiljön Företagsbyn. Företagsbyn är en stad på 400 m² som byggts av flyttbara väggelement där det finns utrymmen för minst 15 olika företag och offentliga tjänster. Under dagen i Företagsbyn är eleverna i arbete, får lön och fungerar som konsument och medborgare. De lär sig bl.a. att rösta och kan med lönen de förtjänar köpa mindre produkter att ta med sig hem från Företagsbyn.

Före dagen i Företagsbyn förbereder vi oss för besöket i skolan och går igenom frågor i anslutning till samhälle, ekonomi och arbete som sedan övas i praktiken i Företagsbyn.

Mer information om Företagsbyn finns på webbplatserna: www.yrityskyla.fi och www.tat.fi

Vi besöker Företagsbyn _____ (datum). Vi startar från skolan kl. _____ och återvänder kl. _____.

Vänligen underteckna och returnera blanketten senast _____.

Med vänlig hälsning

(Lärarens namn)

Har tagit del av informationen

Elevens namn: _____

Vårdnadshavarens underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Transportarrangemang:

Bilaga 2, Intyg över besöket i Företagsbyn



INTYG

har deltagit i studiehelheten Företagsbyn i skolan och arbetat som

i Företagsbyn _____._____._____

I sitt arbete var han/hon ansvarsfull, samarbetsvillig och flitig. Han/hon har skött alla sina uppgifter berömligt.

Under studiehelheten Företagsbyn fördjupade vi oss i bl.a. följande:

- individens rättigheter, skyldigheter och ansvar i samhället
- att fungera som konsument
- grundläggande kunskaper som behövs i arbetslivet
- naturtillgångar och hållbar utveckling
- grunderna i ekonomi och företagsverksamhet.

klasslärare

Bilaga 3, Lista över yrken

Obs! Färgerna kan ändras

Yritys	Ammatti	Palkka / krt €	Värikoodi
CAFE (ATRIA)	Verkställande direktör	14	
	Caféarbetare 1	11	
	Caféarbetare 2	11	
	Caféarbetare 3	11	
NORDEA / AKTIA	Bankdirektör	14	
	Ekonomi- och personalchef	12	
	Banktjänsteman 1	11	
	Banktjänsteman 2	11	
TERVEYSTALO / HÄLSOVÅRDSCENTRALEN	Banktjänsteman 3	11	
	Verkställande direktör/överläkare	14	
	Företagshälsovårdare 1	11	
	Företagshälsovårdare 2	11	
STADSHUSET	Företagshälsovårdsläkare	11	
	Fysioterapeut	11	
	Stadsdirektör	14	
	Projektplanerare	12	
STORMOSSEN / AVFALLSCENTRALEN	Valfunktionär	11	
	Verkställande direktör	14	
	Kundrådgivare	12	
	Avfallscentralskötare	11	
MEDIEHUSET	Producent	14	
	Nyhetschef	12	
	Journalist 1	12	
	Journalist 2	11	
POSTEN	Journalist 3	11	
	Verkställande direktör	14	
	Ekonomi- och personalchef	12	
	Posttjänsteman 1	11	
VASA ELEKTRISKA	Posttjänsteman 2	11	
	Verkställande direktör	14	
	Kraftverksmontör	12	
	Kundrådgivare	11	
S-MARKET	Driftsingenjör	12	
	Ekonomichef	14	
	Butikschef	12	
	Försäljare 1	11	
MARTELA	Försäljare 2	11	
	Verkställande direktör	14	
	Inredningsarkitekt	12	
	Försäljare	11	
ANVIA	Verkställande direktör	14	
	Försäljare	11	
	Försäljningschef	12	
	Nätplanerare	11	
ABB	Verkställande direktör	14	
	Sales Manager	12	
	Produktutvecklingsingenjör	12	
	Montör 1	11	
THE SWITCH	Montör 2	11	
	Chief Financial Officer	14	
	Key Account Manager	12	
	Development Engineer	12	
WÄRTSILÄ	Mechanic	11	
	Verkställande Direktör	14	
	Sales Manager	12	
	Project Manager	11	
	Sourcing Manager	11	

	Serviceingenjör	11	
HALPA-HALLI	Verkställande Direktör	14	
	Ekonomi- och personalchef	12	
	Försäljare 1	11	
	Försäljare 2	11	
BOLIDEN KOKKOLA	Verkställande Direktör	14	
	laborant	11	
	Underhållsmontör	11	
	Leveransingenjör	12	
	Gjuterioperatör	11	
VAPO	Regiondirektör	14	
	Entreprenadchef	11	
	Miljöexpert	11	
	Driftschef	11	
	Försäljningschef	12	
INFRA POHJANMAA	Verkställande Direktör	14	
	Byggmästare	12	
	Mättningsman	11	
	Inframontör	11	
	Schaktmaskinsförare	11	
SAMSUNG	Shop manager	14	
	Produktutbildare	12	
	Försäljare 1	11	
	Försäljare 2	11	

Bilaga 4, Anförande vid avslutande mötet

ANFÖRANDE VID AVSLUTANDE MÖTET (Stadsdirektören och valfunktionären)

Stadsdirektörens uppgift är att hålla ett anförande vid det avslutande mötet i slutet av dagen. Anförandet tar cirka 1–2 minuter. Under anförandet avslöjas valresultatet, och det planeras således tillsammans med valfunktionären.

Exempel på anförande:

Stadsdirektören:

Ärade medborgare, välkomna till det avslutande mötet.

Dagen har säkert varit intressant för alla och det har hänt många olika saker. Själv var jag ...
(*lägg till något intressant som du varit med om under dagen*).

Jag hoppas att dagen har gått bra för alla och att ni har haft tid att bekanta er med Företagsbyns affärer och göra inköp.

I stadshuset ordnades röstning under dagen och jag ber att vår valfunktionär (*valfunktionärens namn*) berättar om röstningen och offentliggör valresultatet.

(Applåder ...)

Valfunktionären:

Hej på er alla, mitt namn är (*eget namn*) och jag är valfunktionär. Under dagen har röstandet varit livligt/ganska livligt/trögt. Det sammanlagda antalet röster är (*antalet röster*) vilket betyder att (*röstningsprocenten*) % av invånarna i Företagsbyn har röstat. Alternativ xxx har fått flest röster, dvs. XX % av alla röster.

(Applåder)

Tack till alla som röstat!

Stadsdirektören:

Jag vill ännu tacka för den här dagen i Företagsbyn. Handledarna ger oss ännu några instruktioner innan hemresan.

(Applåder)

Bilaga 5, Avtalsmodell

AVTAL

(Kryssa för rätt avtal)

☐ elavtal

☐ bevakningsavtal☐ fastighetsserviceavtal☐ avfallshanteringsavtal☐ hälsoundersökningsavtal

☐ annat, vad?

Leveranstid: genast levereras senare

Pris: _____

Avtalsvillkor

Med detta avtal får ett företag som fungerar i Företagsbyn tillgång till den tjänst som tjänsteleverantören producerar under dagen i Företagsbyn. Avtalet är bindande. Båda parterna ska följa avtalsvillkoren.
Det undertecknade avtalet lämnar hos den som upprättat avtalet.

Kundföretag

Underskrift

Ort och tid

[illegible]

Bilaga 6, Uppgiftskort



Sales manager

**9.45–10.30 | Verksamheten i företagen startar**

- Köp kontorstillbehör av posten på företagets räkning
- Hämta ett tidsbeställningskort från Terveystalo till dig själv och inredningsarkitekten.
- Klockan 10.20, bekanta er tillsammans under ledning av verkställande direktören med kassasystemet så att ni kan sköta försäljningen.
- Finns det tid kan ni turvis med inredningsarkitekten bekanta er med andra företag och fundera på hur deras inredning kan göras trivsammare. Skriv eller rita idéerna så att ni minns dem. Ni kan också ta hjälp av inredningstidningarna som finns i ert företag.

**10.30–10.45 | Stadens allmänna möte**

- Delta i allmänna mötet på centrumplatsen.

**10.45–11.14 | Första arbetsskiftet**

- Stadsplaneringsverket har beställt en parkstol av er. Leverera parkstolen till stadsplaneringsverket och berätta att den är avsedd för grönområdet.
- Bekanta dig med flyttplanen som är avsedd att göras för UPM senare under dagen.
- Klockan 11.05, gå på hälsoundersökning till Terveystalo.

**11.15–11.45 | Andra arbetsskiftet**

- Klockan 11.15, ta emot UPM:s Sales Manager Berätta att Martela har erfarenhet av att göra stora flyttningar. Sälj en flyttplan till Sales Managern.
- Bekanta er med UPM:s flyttplan tillsammans med inredningsarkitekten (bekanta dig med instruktionen på baksidan av kortet). Gör planen färdig.
- Du vill beställa nya glödlampor till ert företag. Klockan 11.35, gå till energirådgivningen vid Helsingfors energi.

**11.45–12.15 | Fritid**

- Gå till banken för att hämta ett bankkort och PIN-kod.
- Gå till stadshuset för att rösta. Ät lunch i Företagsbyns Café. Gör inköp i Företagsbyns affärer, sänd ett vykort på posten.

**12.15–12.25 | Personalmöte**

- Delta i personalmötet.

**12.25–12.45 | Tredje arbetsskiftet**

- Besök Företagsbyns nya grönområde när det är färdigt. Kontrollera att parkstolen du levererade på morgonen finns på grönområdet.
- Fundera på hur grönområdet kan förbättras ytterligare. Be företagen i närheten om idéer och ta hjälp av tidningar och kataloger som finns i ditt företag.
- Fortsätt med UPM:s flyttningsplan om den ännu inte är färdig.

**12.45–13.05 | Fjärde arbetsskiftet**

- Klockan 12.45, gå till Konstmuseet för att titta på konstutställningen. Konstmuseet donerar en tavla till lärarnas hörna. Välj en tavla ur samlingen och för den till inredningsarkitekten. Försäkra dig om att inredningsarkitekten sköter om att hänga upp tavlan.
- Klockan 12.55, besök UPM:s Sales manager för att presentera den färdiga flyttningsplanen.

**13.05–13.25 | Fritid**

- Klockan 13.05, stanna ännu kvar i egna företaget för att tillsammans med de andra arbetstagarna i företaget vara med på gruppbilden som ni beställt av BOB Helsingfors.
- Gör uppköp, ät mellanmål i cafét, rösta och delta i energifrågesporten.

**13.25–13.35 | Personalmöte**

- Delta i personalmötet.

**13.35–13.45 Företagen läggs ner**

- Returnera lådan med kontorsförnödenheter till posten. Lägg sakerna på plats och städa företagets utrymmen tillsammans.

**13.45–14.00 | Avslutande möte**

- Lyssna på stadsdirektörens anförande och offentliggörandet av röstningsresultatet.

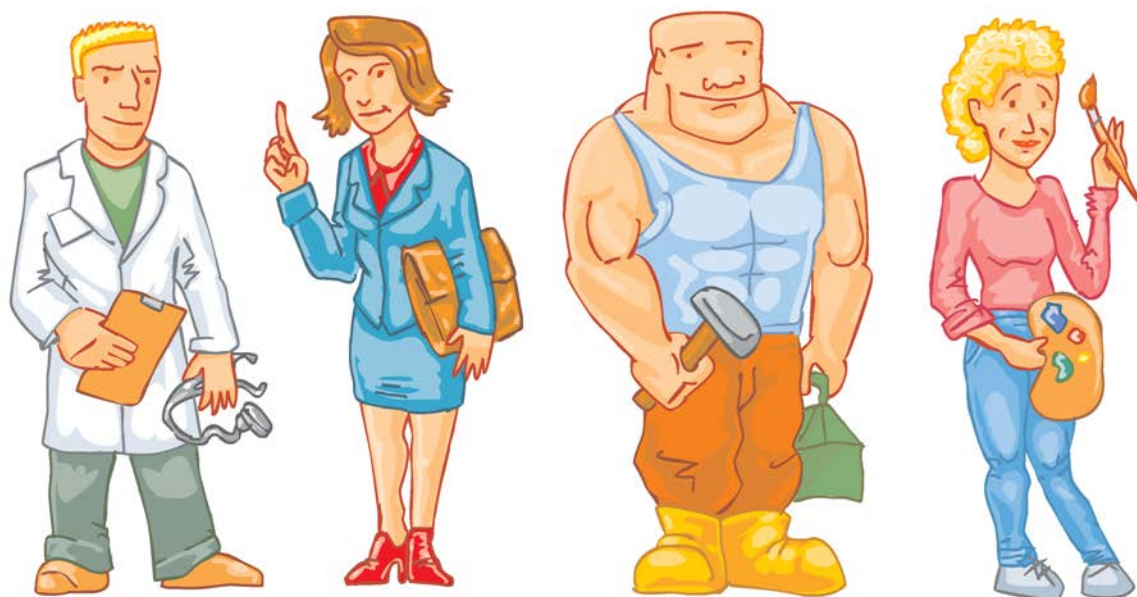
BILAGA 7, Yritys Hyvä- skrivtävlingen

Yritys Hyvä- skrivtävlingen organiseras i samarbete mellan Klubbcentralen och Ekonomiska Informationsbyrån, Företagsbyn. Tävlingen pågår 5.9.2013- 28.2.2014 och i år organiseras den första gången för lågstadier. Instruktioner finns enbart på finska men man kan också delta på svenska. Tävlingen är en del av inlärningshelhet för klasserna som deltar i Företagsbyns studiehelhet läsåret 2013-2014. Ytterligare information finns på nätet <http://www.kerhokeskus.fi/se> (på finska).

BILAGA 8, FÖRETAGENS PLATSANNONSER**PRESENTATION AV FÖRETAG OCH YRKEN**

Den här bilagan är avsedd som hjälpmedel för tredje lektionen i studiehelheten. I följande del hittar du platsannonser och yrkesbeskrivningar för Företagsbyn i Österbotten. Du får fördelningen av företag mellan elevgrupperna per e-post av Ekonomiska Informationsbyråns representanter för besöksdagen i Företagsbyn. I meddelandet ser du vilka arbetsplatser som kan sökas av era elever.

I företagens platsannonser som finns i bilagan har kort beskrivits företagen och arbetsuppgifterna i Företagsbyn i Österbotten. I beskrivningarna nämns kunskaper, egenskaper och karaktärsdrag som behövs i de olika yrkena. Definitionerna är riktgivande, men det är bra att beakta dem vid tilldelning av yrken till eleverna. Om du vill kan du skriva ut företagens platsannonser som riktas till er elevgrupp och till exempel fästa dem på väggen i klassrummet, så att eleverna kan titta på dem när ni har lektionen som handlar om att söka arbete.



Verkställande direktör samt ekonomi- och personalchef

Arbetsbeskrivningen för verkställande direktörer och ekonomi- och personalchefer är samma oberoende av företag.

Verkställande direktören sköter om allmänna saker i företaget, håller ett kort introduktionsanförande i början och slutet av Företagsbydagen, ansöker om banklån och svarar bland annat för företagets hyres- och elavtal. Dessutom ger verkställande direktören information om företagets ekonomiska situation och fungerar vid behov som vikarie för de andra arbetstagarna när de har fritid.

Verkställande direktören svarar också för de tre personalmötena som hålls i eget företag. Han eller hon förbereder mötena med omsorg och samlar personalen i företaget för att koncentrera sig på sakerna. Verkställande direktören har därmed lite mer ansvar i företaget än de andra arbetstagarna. Dessutom deltar verkställande direktören i utförandet av företagets gemensamma arbetsuppgifter och sköter samtidigt om att verksamheten löper och att uppgifterna blir gjorda.

Ekonomi- och personalchefen svarar för företagets penningrörelse och personalens välbefinnande. Till ekonomi- och personalchefens uppgifter hör att sköta om allmänna saker i företaget, till exempel utbetalning av löner och betalning av räkningar. Därmed innehåller uppgiften besök till andra företag och handlar därför mycket om växelverkan, uppgiften är lämplig för en elev som är social. Det finns inte en utsedd ekonomi- och personalchef bland personalen i alla företag. I dessa företag sköts arbetsuppgifterna som nämndes ovan i huvudsak av företagets verkställande direktör.

Personer som är lämpliga för uppgiften som verkställande direktör

Är modiga och initiativrika
Tycker om att uppträda
Har tålamod att utföra olika uppgifter
Orkar koncentrera sig

Lämpliga personer som ekonomi- och personalchef är

Noggranna
Systematiska
Initiativrika

FÖRETAGSBYNS CAFÉ (ATRIA) SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Caféet svarar för Företagsbyns lunch- och mellanmålsservering. Alla företag i Företagsbyn är kunder i caféet, eftersom varje företag bekostar arbetsplatslunchen för sina anställda. Dessutom får fritidskonsumenter köpa förfriskningar i caféet för sina Företagsbypengar. Caféet är också ett populärt företag i Företagsbyn bland besökare och lärare.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, caféarbetare

Vi förväntar oss att den sökande är:

vänlig, uthållig, systematisk

BESKRIVNING AV YRKEN

Caféarbetare

Caféarbetarna sköter om kundservice, försäljning och renlighet. Det är alltid lika roligt att komma till caféet för att äta när man blir bemött av leende anställda som har hand om utrymmets trivsamhet och verksamhet. Arbetet handlar till stor del om kundservice, och vid lunchtid kan långa köer medföra att arbetsuppgifterna delvis är jäktiga.

BANKEN SÖKER ARBETSTAGARE (AKTIA/NORDEA)

Aktia

Nordea

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Nordea/Aktia är Företagsbyns bank som erbjuder deltagarna i Företagsbyn bankkonton och -kort. Banken lånar pengar till företagen så att företagen kan starta sin verksamhet. Banken får inkomster av räntan på lånen som företagen återbetalar. Genom att arbeta i banken får du ha att göra med många företagsrepresentanter och öva kundservice på ett mångsidigt sätt.

Lediga arbetsuppgifter:

bankdirektör, ekonomi- och personalchef, banktjänstemän

Av den sökande förväntar vi oss:

noggrannhet, förmåga att fungera självständigt, intresse för kundservice

BESKRIVNING AV YRKEN

Bankdirektör

I banken är det bankdirektören som utför verkställande direktörens uppgifter.

Banktjänsteman

Banktjänstemannen betjänar kunderna i banken. Bankdirektören beviljar lån till företagen, bankkort till personkunderna och sköter om betalning av räkningarna för övriga företag i Företagsbyn. Banktjänstemannen betjänar kunderna också när bankkortets PIN-kod har försvunnit eller när kunden vill veta saldot på sitt konto. Arbetet handlar till stor del om kundservice och kan i synnerhet i början av dagen vara mycket intensivt.

HÄLSOVÅRDSCENTRALEN SÖKER ARBETSTAGARE

Terveystalo

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Hälsovårdscentralen svarar för företagsbyddeltagarnas välbefinnande. I hälsovårdscentralen görs hälsoundersökningar med stram tidtabell under dagen och ges råd om saker i anslutning till arbetshälsa, motion och kost. Arbetet i Terveystalo kan emellanåt vara mycket fartfyllt med snabbt tempo.

Lediga arbetsuppgifter:

överläkare, företagshälsovårdsläkare, företagshälsovårdare, fysio- och näringsterapeut

Vi förväntar oss att den sökande är:

social, hjälpsam, modig och har färdighet att arbeta i grupp

BESKRIVNING AV YRKEN

Överläkare

I hälsovårdscentralen är det överläkaren som utför verkställande direktörens arbete. Förutom verkställande direktörens uppgifter har överläkaren ansvar för en del av hälsoundersökningarna.

Företagshälsovårdsläkare

Företagshälsovårdsläkaren utför hälsoundersökningar på de boende i Företagsbyn då man t.ex. kontrollerar syn och blodtryck. Arbetet är i emellanåt intensivt och kräver goda färdigheter i kundservice.

Företagshälsovårdare

Företagshälsovårdarna utför hälsoundersökningar på de boende i Företagsbyn. Vid hälsoundersökningen görs olika tester (till exempel balanstest med hjälp av Wii-spelkonsol) och så ställer man mångsidiga frågor till klienterna.

Fysio- och näringsterapeut

Fysio- och näringsterapeuten sköter om företagsbyddeltagarnas välbefinnande. Uppgiften är att berätta för klienterna om sunda levnadsvanor, både om arbetsergonomi och om kost. Fysio- och näringsterapeuten besöker även de andra företagen för att hålla pausgymnastik. Arbetsuppgiften kräver att man är social, har lätt att uttrycka sig och har goda kundservicefärdigheter.

STADSHUSET SÖKER ARBETSTAGARE

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Stadshuset svarar för stadens offentliga tjänster. I stadshuset ordnas till exempel möte för stadsfullmäktige i Företagsbyn och röstning där boende i Företagsbyn får besluta om gemensamma saker.

Lediga arbetsuppgifter:

stadsdirektör, projektplanerare, valfunktionär

Av den sökande förväntar vi oss:

intresse att uppträda, har lätt att uttrycka sig, förmåga att hantera saker lugnt, samarbetsförmåga

BESKRIVNING AV YRKEN

Stadsdirektör

Stadsdirektören sköter om stadens allmänna saker. Stadsdirektören håller ett anförande i början och slutet av Företagsbydagen, så uppgiften är lämplig för en som tycker om att uppträda.

Stadsdirektören svarar också för de tre personalmötena i eget företag som han eller hon förbereder med omsorg och samlar stadshusets personal för att ta del av sakerna.

Projektplanerare

Projektplaneraren ordnar stadsfullmäktiges möte. Projektplaneraren bereder föredragningslistan, sammankallar deltagarna och sköter om serveringen vid mötet. Vid det avslutande mötet meddelar projektplaneraren invånarna om vilka saker det fattats beslut om, i uppgiften ingår alltså ett kort uppträdande.

Valfunktionär

Valfunktionären svarar för folkräkningen i Företagsbyn och sköter om röstningen. Till arbetsuppgifterna hör bland annat att förbereda vallokalen, övervaka röstningen, instruera väljarna samt räkna rösterna och rapportering. Valfunktionären berättar resultatet för företagsbyddeltagarna, i uppgiften ingår alltså ett kort uppträdande.

MEDIEHUSET SÖKER ARBETSTAGARE

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Mediehuset i Företagsbyn är en audiovisuell nyhetsbyrå, där finns både tv - och radioverksamhet. Verksamheten kräver kreativt tänkande, men också systematik och tålamod. I Mediehuset tillverkas radioprogram och några tv -nyheter.

Lediga arbetsuppgifter:

producent, journalister, nyhetschef

Vi förväntar oss att den sökande:

är initiativrik, har koncentrationsförmåga, intresse att uttrycka sig muntligt, är kreativ, har organisationsförmåga, har förmåga att utföra arbetsuppgifterna inom utsatt tid.

BESKRIVNING AV YRKEN

Producent

Chefredaktören sköter om tjänsten som verkställande direktör i mediehuset. Chefredaktören har ansvaret för att olika program och intervjuer blir klar, att personalens välfärd och representerande.

Nyhetschef

Nyhetschefen betalar personalens lön och koordinerar sökning av nyheter. Nyhetschefens uppgift är att se till att allt fungerar som det ska och att tidschemat hålls.

Journalist

Journalister tillverkar i samarbete olika radioprogram och några tv -nyheter.

POSTEN SÖKER ARBETSTAGARE

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Posten svarar för postning av räkningar i Företagsbyn och för kontorsmaterial till övriga företag. Posten betjänar de som har fritid i Företagsbyn som vill skicka brev och postkort eller köpa andra produkter som Posten säljer.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, ekonomi- och personalchef, postarbetare

Vi förväntar oss att den sökande har:

intresse för kundservice, intresse för intensivt och socialt arbete

BESKRIVNING AV YRKEN

Postarbetare

Det finns mycket post i Företagsbyn som ska sorteras och hela tiden delas ut till företagen. Postarbetarna delar ut räkningar som företagen skrivit ut under dagen till rätt adresser. I arbetsuppgifterna för postanställda ingår dessutom försäljning av olika produkter, så alla arbetstagare i Posten sköter även om kundservice.

ENERGIVERKET SÖKER ARBETSTAGARE (VASA ELEKTRISKA, KARLEBY ENERGI, SEINÄJOKI ENERGI)



VAASAN **SÄHKÖ**
VASA **ELEKTRISKA**



KOKKOLAN ENERGIA
KARLEBY ENERGI



Seinäjoen Energia
hyvinvointia • vastuuta • yhdessä menestymistä

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Energiverket svarar för energiproduktionen i Företagsbyn. Varje företag ingår i början av dagen ett elavtal med energibolaget. Kunderna faktureras enligt förbrukad el och ges rådgivning om förnuftig elförbrukning och hur man kan spara el. I energiverket ordnas dessutom en frågesport om energi.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, kraftverksmontör, driftsingenjör, kundrådgivare

Vi förväntar oss att den sökande:

har intresse för att använda teknik, är tålmodig, har koncentrationsförmåga

BESKRIVNING AV YRKEN

Elnätsbyggare

Elnätsbyggaren planerar byggande av elnät för ett nytt bostadsområde tillsammans med övriga företag i Företagsbyn (Anvia, energibolagen, Infra). Arbetet kräver att man har god samarbetsförmåga och är social.

Driftsingenjör

Driftsingenjören har huvudansvaret för elproduktionen. Driftsingenjören svarar även för användningen av Företagsbyns elgenerator. Generatoren måste övervakas kontinuerligt så att elproduktionen är stabil och motsvarar behovet för företagen i Företagsbyn.

Driftschef

Driftschefen svarar för elproduktionen tillsammans med driftsingenjören. Sköter om utbetalning av personalens löner och betalning av företagets räkningar.

Kundrådgivare

Kundrådgivaren svarar för elavtalen och energirådgivningen. Dessutom ordnar kundrådgivaren energifrågesporten för företagsbyddeltagarna. Det är bra om kundrådgivaren har sociala färdigheter och intresse för kundservice.

S-MARKET SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

S-Market säljer dagligvaror till konsumenterna i Företagsbyn. Dagen i S-Market börjar med att systematiskt placera produkterna i hyllorna och fortsätter med intensivt försäljningsarbete. Att arbeta i affären är enkelt, trevligt och så får man öva vänligt bemötande och kundservice, eftersom affären besöks av många kunder och man får utföra kundservice flera gånger under dagen.

Lediga arbetsuppgifter:

ekonomichef, butikschef, försäljare

Vi förväntar oss att den sökande:

är systematisk, har lätt för att uttrycka sig, är serviceinriktad

BESKRIVNING AV YRKEN

Försäljare

Försäljaren betjänar företagets kunder och sköter kassan. Försäljarna placerar produkterna så att de syns och sköter om att det är snyggt i butiken. En bra försäljare kan berätta entusiastiskt om produkterna och kan sköta kassan snabbt så att kunderna är nöjda med bra och snabb service.

WÄRTSILÄ SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Wärtsilä är Företagsbyns internationella företag som bl.a. planerar och tillverkar fartygsmotorer och kraftverk. Wärtsilä säljer motorer och planerar internationella transporter av produkterna. I Wärtsilä används tjänstetelefon som Sales Managern och Sourcing Managern har för att hålla kontakt med kunderna.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, Project Manager, Sales Manager, Sourcing Manager, serviceingenjör

Vi förväntar oss att den sökande:

är social, har marknadsföringsförmåga, är tålmodig, kunskaper i engelska ses som merit

BESKRIVNING AV YRKEN

Sales manager

Sales Managerns uppgift är att sköta om Wärtsiläs beställningar. Sales Managern tar emot telefonbeställningar och marknadsför Wärtsiläs produkter för kunderna. Uppgiften som Sales Manager är lämplig för en person som har lätt för att uttrycka sig och kan sälja. Kunskaper i engelska ses som merit.

Project Manager

Project Managern sköter om räkningar och personalens löner och sköter om Wärtsiläs beställningar. Dessutom svarar Project Managern tillsammans med Sourcing Managern för internationella transportrutter.

Sourcing Manager

Sourcing Managern svarar tillsammans med Project Managern om Wärtsiläs internationella transportrutter. Arbetet kräver att man har förhandlings- och planeringsförmåga.

Serviceingenjör

Serviceingenjören svarar för service av och rådgivning om Wärtsiläs produkter. Serviceingenjören arbetar med en miniatyrmodell av ett kraftverk, så fingerfärdighet ses som merit.

ABB SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

ABB tillverkar elmotorer i Företagsbyn som med hjälp av Sales Managern säljs till utlandet. Att arbeta i ABB är mycket mångsidigt och varje yrke har en egen viktig roll i företaget.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, Sales Manager, produktutvecklingsingenjör, montör 1 och 2

Vi förväntar oss att den sökande:

har lätt för att uttrycka sig, är systematisk, är flitig, är initiativrik, kan ta tag i arbetet, har förmåga att läsa ritningar och har fingerfärdighet.

BESKRIVNING AV YRKEN

Sales manager

Sales Managern sköter om utrikeshandeln, söker kunder, tar emot beställningar och säljer produkter och lösningar. Sales Managern uträttar ärenden via telefon även på engelska. Sales Managern svarar för personalens löner och samarbetar med produktutvecklingsingenjören.

Produktutvecklingsingenjör

Produktutvecklingsingenjören har ansvaret för att utveckla ABB:s produkter. Samarbetar med Sales Managern för att få produkterna sålda. Hjälper även montörerna när de sätter ihop elmotorn.

Montör 1 och 2

Montörerna har huvudansvaret för att sätta ihop elmotorn. Arbetet kräver att man har förmåga att läsa ritningar, har fingerfärdighet och är omsorgsfull.

ANVIA SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Anvia svarar i Företagsbyn för sakkunskap inom telekommunikationsbranschen. I Anvia presenterar och säljer man mobiltelefoner och anslutningar enligt de övriga företagens behov. Dessutom säljer Anvia nätförbindelser och installationer av optokabel.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, försäljningschef, försäljare, nätplanerare

Vi förväntar oss att den sökande är:

försäljnings- och kundserviceinriktad, tålmodig

BESKRIVNING AV YRKEN

Försäljare

Försäljaren arbetar i Anvias butik där han eller hon säljer telefoner och anslutningar till kunder och andra företag. Försäljaren betjänar både företags- och personkunder.

Nätplanerare

Nätplaneraren svarar för Soneras företagskunder och för försäljning av optokabel. Uppgiften som nätplanerare kräver att man är hurtig och har lätt för att uttrycka sig.

Försäljningschef

Försäljningschefen svarar för försäljningen av optokabel. Uppgiften kräver att man är hurtig och har lätt för att uttrycka sig. Försäljningschefen hjälper vid behov försäljaren i butiken.

MARTELA SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Martela utför inrednings- och flyttningsplanering samt genomför inredningsidéer i mindre skala. I Martela görs sakerna i samråd och genom att lyssna på kundens önskemål. Arbetet är kreativt och initiativrikt.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, försäljare, inredningsarkitekt

Vi förväntar oss att den sökande är:

kreativ, uppfinningsrik, initiativrik

BESKRIVNING AV YRKEN

Försäljare

Försäljaren sköter om Martelas kundrelationer.

Försäljaren och inredningsarkitekten planerar tillsammans hur man kan inreda de övriga företagen så att de blir trivsammare samt planerar flyttningar tillsammans.

Inredningsarkitekt

Inredningsarkitekten planerar arbetsutrymmena för de andra företagen i Företagsbyn och kommer med idéer för alternativa arrangemang. Inredningsarkitekten planerar nya och representativa inredningslösningar varav en förverkligas i mindre skala i lärarnas hörna i Företagsbyn. Uppgiften som inredningsarkitekt kräver intresse för initiativrikt och kreativt tecknande och pyssel.

AVFALLSHANTERINGSBOLAGET SÖKER ARBETSTAGARE (STORMOSSEN / LAKEUDEN ETAPPI)



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Avfallshanteringsbolaget svarar för insamling av papper i Företagsbyn. Under första arbetsskiftet gör alla företag ett avfallshanteringsavtal som företaget får inkomster av. Företaget sköter om att alla övriga företag får pappersinsamlingslådor och sköter om tömningen av dem. Företaget använder ett processpel där man säljer metall och brun papp. Varje arbetstagare övervakar processen turvis. Metallen och pappen säljs till World Bank (tutorernas/lärarnas företag) som företaget också får bra inkomster av.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör
kundrådgivare
avfallscentralskötare 2 st.

Vi förväntar oss att den sökande:

Är intresserad av miljöfrågor
Har förmåga att arbeta självständigt (avfallscentralens skötare)
Är social och har kundservicefärdigheter (kundrådgivare)

BESKRIVNING AV YRKEN

Verkställande direktör

Verkställande direktören sköter om företagets allmänna saker, håller ett anförande i början av Företagsbydagen, svarar bl.a. för företagets hyresavtal. Dessutom ger verkställande direktören information om företagets resultat, det vill säga ekonomiska situationen, och fungerar vid behov som vikarie för arbetstagarna när de har ledigt.

Verkställande direktören svarar också för de tre personalmötena som hålls i eget företag. Verkställande direktören förbereder dem med omsorg och samlar alltid egen personal till möte för att gå igenom sakerna.

Kundrådgivare

Kundrådgivaren svarar för att företagets avfallshanteringsavtal görs. Kundrådgivaren sköter om administrativa uppgifter, så personen måste vara skicklig att sköta papperssaker och kundservice.

Avfallscentralskötare 1 och 2

Det är avfallscentralskötarnas ansvar att utföra transporter och hämtning. De ser till att stationen fungerar och att servicen är smidig. Avfallscentralskötarna måste var omsorgsfulla, uppgiften är lämplig för en person som är lugn och tycker om självständigt arbete.

VAPO SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Vapo säljer och levererar trä- och torvbränsle till energiverken i Företagsbyn. Vapo säljer också trävaror till företag och Kekkiläs trädgårdsprodukter till kunderna i Företagsbyn.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande, direktör, entreprenadchef, miljöexpert, driftschef

Vi förväntar oss att den sökande är:

försäljnings- och kundserviceinriktad, intresserad av miljöfrågor och energiproduktion

BESKRIVNING AV YRKEN

Försäljningschef

Försäljningschefen säljer trävaror och Kekkiläs trädgårdsprodukter till företagen i Företagsbyn. Arbetet som försäljningschef kräver att man är försäljnings- och kundserviceinriktad.

Entreprenadchef

Entreprenadchefen svarar för styrningen och skötseln av torvarbetsplatsen. Till entreprenadchefens uppgifter hör också rapportering till verkställande direktören och till stadens projektplanerare.

Miljöexpert

Miljöexperten fungerar som entreprenadchefens arbetspar. Miljöexperten gör en miljöplan som han eller hon presenterar för stadens myndigheter. Miljöexperten gör även bakgrundsarbete genom att mäta vattnets pH-värden.

Driftschef

Driftschefen svarar för byggandet av värmecentralen, dess underhåll och styrning. Uppgiften kräver att man är hurtig och kan ta tag i arbetet.

BOLIDEN KARLEBY SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Metallförädlingsindustrin representeras i Företagsbyn av Boliden. Bolidens huvudprodukt är zink som företaget får inkomster av att sälja. Zink används till exempel i hudkrämer och i massiva stålkonstruktioner. I Företagsbyn samarbetar Boliden med de övriga företagen och idkar utrikeshandel genom att sälja zink till utlandet.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, leveransingenjör, gjuterioperatör, laborant, underhållsmontör

Vi förväntar oss att den sökande:

är försäljnings- och kundserviceinriktad, har fingerfärdighet, kunskaper i engelska ses som merit

BESKRIVNING AV YRKEN

Leveransingenjör

Leveransingenjören sköter om försäljningen av Bolidens produkter. Uppgiften är lämplig för personer som är utåtriktade och har lätt för att uttrycka sig. Kunskaper i engelska ses som merit.

Gjuterioperatör

Gjuterioperatören svarar för Bolidens huvudprodukt, det vill säga tillverkningen av zink. Arbetet kräver att man är omsorgsfull och har datakunskaper.

Laborant

Innan färdig zink kan säljas måste den kontrolleras och analyseras. I det här skedet kommer laboranten med i bilden. Laborantens uppgift är att se till zinkens kvalitet och försäkra att det tillverkade partiet motsvarar kundens krav.

Underhållsmontör

Underhållsmontören utför reparationer och service på fabriken maskiner och apparater. Arbetet kräver att man har fingerfärdighet och kan läsa ritningar. Arbetet är lämpligt för en person som tycker om att arbeta med händerna.

HALPA-HALLI SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Halpa-Halli är den andra affären i Företagsbyn som säljer daglig- och bruksvaror. Dagen inleds med att placera produkter i hyllor och fortsätter med försäljningsarbete. Butiken är en central del av Företagsbyn och i arbetet får man öva kundservicekunskaper och användning av kassaapparat. Det är mycket populärt att besöka butiken när man har fritid.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, ekonomi- och personalchef, försäljare 1 och 2

Vi förväntar oss att den sökande är:

systematisk, har lätt för att uttrycka sig, kundserviceinriktad

BESKRIVNING AV YRKEN

Försäljare

Försäljaren betjänar företagets kunder och sköter kassan. Försäljarna placerar produkterna så att de syns och sköter om att det är snyggt i butiken. Vi förväntar oss att försäljaren är kundserviceinriktad och har gott humör.

THE SWITCH SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

The Switch är ett av Företagsbyns teknologiföretag som har koncentrerat sig på tillverkning av elmotorer, generatorer och transformatorer. I Företagsbyn tillverkar företaget en generator som säljs vidare till en utländsk kund.

Lediga arbetsuppgifter:

CFO (Chief Financial Officer = ekonomichef), Key Account Manager, Development Engineer, Assembler

Vi förväntar oss att den sökande är:

försäljnings- och kundserviceinriktad, kreativ, har fantasi och färdighet att arbeta i grupp

BESKRIVNING AV YRKEN

Key Account Manager

Sköter om The Switch utrikeshandel. Key Account Managers uppgift är att söka kunder, ta emot beställningar och sälja produkter och lösningar vidare. Key Account Managern sköter även om administrativa uppgifter som att betala ut de övriga arbetstagarnas löner.

Development Engineer

Development Engineer svarar för The Switch produktutveckling. Personens uppgift är att komma fram med idéer och planera framtidens energikälla. Uppgiften är lämplig för en arbetstagare som är kreativ och till exempel intresserad av att teckna.

Mechanic

Mechaniken svarar för hopsättningen av produkten som The Switch säljer. I arbetet behövs fingerfärdighet och förmåga att använda grundverktyg, till exempel skruvmejsel och tång. Arbetet är lämpligt för en person är intresserad av tekniskt arbete och hantverk.

INFRA ÖSTERBOTTEN SÖKER ARBETSTAGARE

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Infra svarar för Företagsbyns jordbyggnad. Infra planerar byggandet av ett nytt bostadsområde på beställning av staden. Eftersom bostadsområdet är beläget på en ö får företagets arbetstagare också öva att bygga en bro med hjälp av en miniatyrmodell.

Lediga arbetsuppgifter:

verkställande direktör, byggmästare, mättningsman, inframontör, schaktmaskinsförare

Vi förväntar oss att den sökande:

har färdighet att arbeta i grupp, är hurtig och kan ta tag i arbetet

BESKRIVNING AV YRKEN

Byggmästare

Byggmästaren har huvudansvaret i planeringen av byggarbetsplatsen. Byggmästaren planerar (med hjälp av penna och papper) väg- och grävarbetena för det nya bostadsområdet. Byggmästaren fungerar även som förman för mättningsmannen, inframontören och schaktmaskinsföraren.

Mättningsman

Mättningsmannen fungerar som en viktig del av samarbetsteamet som består av byggmästaren, mättningsmannen och inframontören. Mättningsmannen sköter om att bron som byggs till det nya bostadsområdet är säker och tillräckligt lång.

Inframontör

Inframontören svarar för nya bostadsområdets väg- och grävarbeten i praktiken. Inframontören funderar på var vägmärken som anger vägarbetet ska placeras och hur schakten skyddas med bommar och varningsljus.

SAMSUNG SÖKER ARBETSTAGARE



BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Samsung Experience Store är en innovativ elektroniskt sakkunning butik i Företagsbyn. I butiken betjänas kunderna på ett professionellt sätt. Det viktigaste är att ta reda på kundens behov och att sträva efter att hitta en för kunden passlig, nyttig Samsung produkt.

Lediga arbetsuppgifter:

Butikschef (Shop Manager), produktutbildare, försäljare 1 och försäljare 2

Vi förväntar oss att den sökande:

har färdighet att arbeta i grupp och kundserviceinriktad

BESKRIVNING AV YRKEN

Butikschef (Shop Manager)

Butikschefen tar hand om personalen i butiken, betalning av lönen och representerar företaget på stadens allmänna möten. Av butikschefen krävs ett målmedvetet grepp och en kundbetjäningssvilja.

Produktutbildare

Produktutbildaren ansvarar för försäljning av produkter och utbildar försäljarna till att sälja dem. Som hjälpmedel har han/hon produktutbildarmaterialet. Intresse för elektronik och tålamod ses som fördelar i arbetet.

Försäljare 1 och Försäljare 2

Försäljarna presenterar produkterna för kunderna och tar emot beställningar. De ser även till att butiken hålls i ett representabelt skick. Kundtjänst och en glad attityd, intresse för elektronik och ett socialt grepp krävs av försäljarna.

KONTAKTUPPGIFTER

Företagsbyn i Österbotten
yrityskylä.pohjanmaa@tat.fi
www.yrityskylä.fi
www.facebook.com/yrityskylä

Jukka Mäntymaa
Regionkoordinator
050 435 4844
jukka.mantymaa@tat.fi

Karoliina Karjala
Projektkoordinator
040 577 6459
karoliina.karjala@tat.fi

Ekonomiska Informationsbyrån i Vasa
Rådhusgatan 20
65100 Vasa

Ekonomiska informationsbyrån
PB 147 (Södra Magasingatan 4)
00131 Helsingfors
www.tat.fi



**TALOUELLINEN
TIEDOTUSTOIMISTO**

