



Personal- och löneadministration

Yh- och Ky-utbildningar ökar kompetensen inom områden där det råder brist på arbetskraft. Utbildningen i personal- och löneadministration är därför unikt utformad efter krav från arbetsmarknaden. Att kunna presentera kunskaper inom ekonomi och lönehantering tillsammans med kompetens inom personalfrågor är sällsynt, men precis vad många arbetsgivare söker. Arbetsmarknadens efterfrågan öppnar för mycket goda förutsättningar att få jobb. Du tar examen som Diplomerad Personal- och Löneadministratör.

OBS! Ingen antagning sker hösten 2012.



”Mitt livet kände jag att det var dags att satsa på mig själv. Jag vågade byta bana från vård och omsorg till bokföring och ekonomi. Utbildningen Personal och löneadministration blev det perfekta valet!”

PIA HAMMAR, Examen 2012



Utbildningens kurser

PERSONAL- OCH LÖNEADMINISTRATION

Utbildningen har initierats av ett uttalat arbetsmarknadsbehov – representanter för Arbetsmarknadsstyrelsen, fackförbund, bemanningsföretag och arbetsgivare finns med som idégivare, rådgivare och samarbetspartners. Därför har upplägget fått en starkt behovsanpassad utformning.

Här nedan får du en överblick av de kurser som ingår samt en kortfattad innehållsdeklaration av varje kurs. En Ky-poäng anses motsvara ungefär en veckas heltidsstudier.

Observera att vissa av kurserna ger högskolepoäng (1 Ky-poäng = 1,5 högskolepoäng).

Företagsekonomi – 5 Ky-poäng

Du får en bred orientering om olika företag och deras verksamhet, samt insikt i ekonomiska rutiner. Kursen beskriver även hur företagsekonomiska principer påverkar beslutsfattandet i ett företag.

Redovisning – 6 Ky-poäng

Ger dig grundläggande kunskaper om redovisningssystem samt förståelse för processen från bokföring till bokslut och årsredovisning. Du får även kunskap om lagar som reglerar redovisning, rapportering och beskattning

Affärsjuridik – 3 Ky-poäng

Ger insikt i rättsväsendets organisation samt lagar och avtal som reglerar affärsförhållanden. Du lär dig att tolka juridiska dokument och hur man löser juridiska konflikter.

Personalarbete och strategisk Human Resources Management– 5 Ky-poäng

Kursen ger dig olika perspektiv på personalarbete. Du lär dig delta i personalplanering, lägga upp personalutbildning och driva utvecklingsarbete, t.ex vid organisationsförändringar. Kursen ges av Högskolan Väst och ger 7,5 högskolepoäng.

Verksamhetsstyrning – 3 Ky-poäng

Ger en helhetssyn på moderna organisationers utveckling, uppbyggnad och styrning. Du får även bearbeta frågor om ledarskap samt individens och gruppens roll i organisationen.

Lönehanteringssystem – 10 Ky-poäng

Du lär dig de rutiner som krävs för att kunna agera självständigt som löneadministratör. Kursen ger också kunskaper om anställningsvillkor, regler för ledighet, semester, sjuklön, pensioner etc.

Arbetsrätt – 5 Ky-poäng

Du får insikt i kollektivavtal och arbetsrättsliga regelverk, samt kunskaper om hur man kan lösa arbetsrättsliga problem. Kursen ges av Högskolan Väst och ger 7,5 högskolepoäng.

Muntlig och skriftlig kommunikation, svenska – 4 Ky-poäng

Här tränar du dig att använda språket både muntligt och skriftligt. Du lär dig redigering, rapportskrivning och referat samt presentationer inför grupp.



Muntlig och skriftlig kommunikation, engelska – 3 Ky-poäng

I många företag är engelska koncernspråk. Kursen lär dig att använda rätt engelska i rätt sammanhang och tränar dig att utnyttja och utvidga ditt ordföråd.

Administrativ IT-kunskap – 6 Ky-poäng

Kursen ger grundkunskaper om ett företags datorsystem. Gör dig kapabel att utföra ett företags administrativa arbetsuppgifter med hjälp av moderna program. Visar på möjligheter med elektronisk handel.

Informationssäkerhet och persondatorteknik – 3 Ky-poäng

Du får kunskap om olika databassystem, personuppgiftslagen (PUL), säkerhetsanalys och felsökning. Hur utnyttjar man ett mailprograms funktioner på säkraste sätt? Virussydd mm.

Kommunikation och mediateknik – 2 Ky-poäng

Tränar din förmåga att med stöd av modern datateknik och god layout skapa nyhetsbrev, broschyrer och annonser mm för presentationer på dator och web.

Lärande i Arbete, LIA – 25 Ky-poäng

Den arbetsplatsförlagda utbildningen omfattar totalt 25 veckor fördelade på tre LIA-perioder under terminerna två, tre respektive fyra.



Utbildningens övergripande mål

Som Diplomerad Personal- och Löneadministratör kommer du att vara väl förtrogen med det mesta inom personalarbetet; t.ex rekrytering, kompetensutveckling och arbetsmiljöfrågor. Du kan det som rör lönehantering som t.ex traktamenten, skatter och pensioner samt är insatt i redovisningsprocessen från bokföring till bokslut.

På sidan för utbildningens kurser samt på www.yhim.se kan du läsa mer om vilka moment som utbildningen omfattar.



LIA – Lärande i Arbetslivet

När teorin varvas med praktiska färdigheter blir utbildningsresultatet optimalt

Alla utbildningarna vid Yrkeshögskolan i Mölnlycke tillämpar så kallad LIA – Lärande i Arbete. Detta innebär att ca en tredjedel av utbildningstiden är förlagd på en eller flera arbetsplatser. I kombination med de teoretiska studier som bedrivs på skolan och praktik i form av LIA blir du optimalt förberedd inför din framtida yrkeskarriär.

Praktik i upp till 27 veckor

Praktiken sker i form av tre längre praktikperioder under terminerna två, tre respektive fyra. Tillsammans utgör de 25 eller 27 veckor, beroende på utbildning. Erfarenheten visar, att en utbildning som blandar teori med praktik skapar en solidare kunskapsgrund. Du får bättre insikt i vad yrket innebär och kan dessutom knyta viktiga kontakter för framtiden. Det är heller inte ovanligt att våra studenter får anställning hos någon av sina LIA-värdar. Därför är det viktigt att LIA-perioderna inte är för korta – båda parter måste få tid att lära känna varandra.

Gör din LIA-period i Sverige – eller utomlands

När det gäller LIA-platser samarbetar Yrkeshögskolan i Mölnlycke med ett stort antal företag, kommuner, organisationer och myndigheter i hela Sverige. Möjligheten att du ska hitta en LIA-plats som passar dig är därför stor.

Det finns också möjlighet för dig att själv kontakta ett företag eller organisation och förlägga dina LIA-period utomlands.

LIA utomlands

För LIA inom EU ingår skolan i EU-projektet Leonardo da Vinci. Projektet syftar till att ekonomiskt hjälpa dig som vill göra din LIA i ett annat EU-land.

För LIA utanför EU har skolan örönmärkta pengar för att bistå de studerande. Ansök i god tid till vår Marco Polo-fond för att kunna ta del av dessa pengar.

kontakta studievägledare, SYV, för mer information.

Mer information om LIA får du av din akademi när det är dags.



LIA – Lärande i Arbetslivet

Personal- och Löneadministration

Personal- och Löneadministration är en KY-utbildning (Kvalificerad Yrkesutbildning), som sträcker sig över två år på heltid och ger 80 KY-poäng. Utbildningen ska förena praktisk inriktning med fördjupade teoretiska kunskaper. En tredjedel av utbildningstiden är Lärande i Arbete (LiA) på en arbetsplats. LiA-perioderna är utlagda i tre perioder under termin två, tre och fyra. Du kan läsa mer om LiA på www.yh-myndigheten.se.

För att underlätta inför LiA-perioden har MölnlyckeAkademien sammanställt några råd och tips om vad det innebär att vara handledare och vad som förväntas av den studerande.

Före LiA-perioden:

- Gör gärna en grovplanering över tänkta arbetsuppgifter, projekt, etc. tillsammans med den studerande
- Informera på arbetsplatsen om att den studerande kommer
- Planera arbetsplats och utrustning

Under LiA-perioden

- Informera den studerande om arbetstider, värderingar/policies, klädsel, pauser etc.
- Ge den studerande en bra introduktion till arbetsplatsen och arbetskamrater
- Informera om ev. sekretess eller tystnadsplikt
- Den studerande kommer under varje LiA-period att genomföra någon form av rapport till skolan och bör beredas tid för detta
- Handledarens roll är mycket viktig för den studerande. Avsätt gärna tid för avstämningar regelbundet och ge feedback till den studerande.
- Exempel på lämpliga arbetsuppgifter:
 - hantering av löneregister
 - kontroll av löneutbetalningar och kontakt med löntagare
 - medverka vid möten på personal- och ekonomiavdelningar
 - fakturering, kontering och reskontrahantering
 - delta i planeringsarbete, budgetering och uppföljning
 - avstämningar
 - medverka i olika projekt och förhandlingar
 - delta i personalutveckling, fortbildning och personalvårdande verksamhet
 - delta i rekryteringsarbete

Efter LiA-perioden

- Gör gärna en utvärdering tillsammans med den studerande om hur LiA-perioden varit och hur samarbetet har fungerat
- Ett närvarointyg ska sändas in till skolan, där handledaren godkänner närvaron och LiA-perioden.