

PLOUTOS

**Samverkan för att tredjelandsmedborgare ska uppnå finansiell självständighet
genom verktyg i finansiell kompetens och entreprenöriella träningsläger**

Project ID: 101038463

Arbetspaket 2:

**Förberedande aktiviteter, affärsspråk och
utbildningsplan för finansiell kompetens**

Förväntad produktion 2.4:

Kursens utbildningsplan i affärsspråk

(SE)



PLOUTOS

Kurstitel	Affärsspråk	
Språk	SV	
Veckor	24	
Timmar per vecka	2	
Deltagarna	-	
Kursbeskrivning		
<p>Denna kurs syftar till att förbättra tredjelandsmedborgare kunskaper om svenska språk inom ekonomi och finans. Kursen vänder sig till tredjelandsmedborgare som har varit i Sverige i minst 3 år och har kunskaper på B1-B2 nivå i svenska språk. Eftersom den här kursen är direkt relaterad till Financial Literacy kursen som kommer att följa, är dess ytterligare syfte att hjälpa tredjelandsmedborgare för att integrera i Sverige. Kursen kommer att ge tredjelandsmedborgare tillgång till ett brett utbud av texter som skulle göra det möjligt för dem att förstå språket för relevanta tjänster, så att de kan använda dem senare. Dessutom kommer den här kursen att erbjuda vägledning och verktyg för tredjelandsmedborgare för att utföra de nödvändiga uppgifterna (skriva affärsmail, förbereda för jobbintervjuer, skriva ett CV), så att de är bättre förberedda för näringslivet och/eller arbetsmarknaden. Denna kurs är därför ett nödvändigt steg mot deras fullständiga integration i värdlandets ekonomiska liv.</p>		
Lärandemål		
<p>Efter deltagande i kursen kan studenterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • förstå affärsrelaterade termer och begrepp • hitta nya termer och begrepp på relevanta webbplatser • navigera effektivt på affärsrelaterade webbplatser • lära sig bankvillkor och -processer • fylla i ansökningar och blanketter på statliga webbplatser • lära sig om skatt • skriva CV och personliga brev • utveckla en professionell profil online • lära sig om anställningsintervjuer • skriva affärsrelaterade e-postmeddelanden 		
Vecka	Ämne	Aktiviteter (blå färg: par- och grupparbete)
	I. INTRODUKTION	
1	Introduktion	<ul style="list-style-type: none"> • Teambuildingövning
2	Termer och begrepp källor	<ul style="list-style-type: none"> • Läraren presenterar relevanta webbplatser och förklarar hur de fungerar • Studenter, som arbetar i små grupper, får upp till 10 ekonomiska termer och ombeds hitta deras mening med hjälp av relevanta webbplatser • Elever diskutera gruppernas resultat
	II. GRUNDLÄGGANDE TERMER	
3	Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Elever, som arbetar i par, tittar på videon

	Text & video	<p>och de antecknar alla termer eller begrepp som är okända; sen de letar upp termer eller begrepp på relevanta webbplatser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever diskuterar nya termer
4	Finans Text & videos	<ul style="list-style-type: none"> • Elever tittar på videon och antecknar termer och begrepp som är okända; de slår upp termer och begrepp på relevanta webbplatser och diskuterar sina resultat i klassen. • Alternativt läser elever inte texten alls utan bara tittar på filmerna och diskuterar termer, koncept och idéer.
5	Mikrofinansiering	<ul style="list-style-type: none"> • Elever tittar på följande video https://www.youtube.com/watch?v=XR1qBEO02eM. "Microfinance in Refugee Camps". • Elever diskuterar genomförbarheten av mikrofinansiering; finns det ett projekt de skulle vara intresserade av att börja om de hade mikrofinansiering?
III. SYSSLSÄTTNING		
6	Typer av anställning	<ul style="list-style-type: none"> • Elever samarbetar med någon de inte känner och ställer följande frågor till varandra: Om du arbetar/ed... Vad gjorde/gjorde du? Vad ansvarade/har du för? Vilka är/var dina ansvarsområden? Har du ett nio-till-fem-jobb? Finns det ett flextidssystem i din organisation? Finns det personer som jobbar i skiftarbete på ditt företag? Skulle du kunna jobba hemifrån? Om ja, vill du det? Om du inte jobbar... Vilken sorts jobb skulle du vilja göra? Vilken rutin skulle du vilja ha? Skulle du vilja jobba hemifrån?
7	Kompetenser och kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> • Elever i grupper om tre tittar på ESCO-portalen (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations) https://esco.ec.europa.eu/sv, söker efter yrken de är intresserade av och hittar kompetenser och Kompetens som behövs. De diskuterar sina upptäckter i klassen.
8	Kompetenser för tredjelandsmedborgare	<ul style="list-style-type: none"> • Students prepare their profile using the EU Skills Profile Tool https://ec.europa.eu/migrantskills/#/profile/personal-info/general
IV. STATLIGA WEBBPLATSER		

9	Statliga webbplatser för medborgare: Tjänster som erbjuds	<ul style="list-style-type: none"> • Eleverna går igenom webbplatsen för att förstå vad varje tjänst erbjuder. • De arbetar i grupper för att fylla i information i ett avsnitt och hjälpa varandra med information och förslag. Grupper ger feedback på sitt arbete.
10	Navigating government websites for citizens: Signing in & Account setup	<ul style="list-style-type: none"> • Elever arbetar i par och går igenom processerna.
11	Revision	
12	Fylla i formulär online	<ul style="list-style-type: none"> • Elever väljer en eller två blanketter att fylla i, antingen individuellt eller i par.
13	Skatter	<ul style="list-style-type: none"> • Studenter, indelade i par, besöker de olika webbplatserna om skatter.
V. BANKER		
14	Bank-termer	<ul style="list-style-type: none"> • Elever, arbetar i par, besöker olika banker webbplatser, antecknar eventuella termer som de inte förstår och diskutera dem i klassen.
15	Öppna ett bankkonto	<ul style="list-style-type: none"> • Elever besöker onlinebanksimulatorn på https://message.bankofamerica.com/onlinebanking_demo/mobileApp_Simulator/ och prova att utföra olika åtgärder. Antingen individuellt eller i par.
16	Skaffa ett kreditkort	<ul style="list-style-type: none"> • Studenter, i grupp, besöker olika bankers hemsidor och tittar på processen för att ansöka om ett kreditkort.
VI. KARRIÄRER		
17	Skriva ett CV	<p>Studenter kommer att skapa sina egna CV: https://www.jobseeker.com/app/resumes/69c00c8d-00b5-47c1-bc3c-25cdd51d0767/edit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valfria läxor: elever skapa en engelsk version av sitt CV på Europass.
18	Utveckla en professionell profil online	<ul style="list-style-type: none"> • Eleverna kommer att skapa sin egen Linked-In profil. https://cvbuilder-online.com/?locale=en&gclid=Cj0KCQjw_7KXBhCoARIsAPdPTfgwKtc4pvIT2sWH3Br2sLj2IRwK1uRPX9ISwg8L8H_qec2C NjxTIMoaAnaSEALw_wcB

19	Jobbintervjuer	<ul style="list-style-type: none"> • Eleverna kommer att delas in i grupper om 2 och genomföra en skenintervju; en kommer att vara rekryterare och den andra kommer att spela rollen som sökande. Läraren kommer att förse dem med ett hypotetiskt rekryteringsscenario, inklusive en personspecifikation med en lista över väsentliga och önskvärda kompetenser och kvalifikationer. Eller: en grupp om 3 kan bildas där den tredje parten kommer att spela rollen som en observatör som tar anteckningar. I slutet av klassen kommer varje grupp att rapportera tillbaka till klassen om upplevelsen och handledaren kommer att ge feedback.
20	Skriva affärs-postmeddelanden	<ul style="list-style-type: none"> • Läraren kommer att förse studenterna med ett hypotetiskt rekryteringsscenario, inklusive en personspecifikation med en lista över väsentliga och önskvärda kompetenser och kvalifikationer, och studenterna kommer att bli ombudda att skriva ett personligt brev som åtföljer deras CV när de söker detta jobb.
VII. ATT STÄLLA ETT FÖRETAG		
21	Mikrofinansiering i EU	<ul style="list-style-type: none"> • Ta reda på om det redan finns mikrokreditgivare i Sverige. De kan informera dig om specifika ansökningskrav och förfaranden. Du kan skicka din ansökan om ett mikrolån till dem direkt.
22	Starta ett företag I	<ul style="list-style-type: none"> • För enheterna 22 & 23 kan du ha en gästföreläsare med liknande bakgrund för att berätta om hur de har lyckats starta sin egen verksamhet och dela med sig av sina erfarenheter, tips osv.
23	Starta ett företag II	
24	Revision & Feedback Rekommenderat utvärderingsformulär	

Innehåll

Förord	9
I. Introduktion	10
1. Introduktion	11
2. Termer och begrepp källor	12
2.1 Investopedia ordbok.....	12
2.2. IATE: Interactive Terminology for Europe.....	12
2.3 Linguee: Tvåspråkig ordbok med sammanhang.....	13
2.4 Glosbe: Onlineordbok med sammanhang	13
II. Grundläggande termer.....	14
3. Ekonomi	15
3.1 Vad är ekonomi?.....	15
3.2 Video: Vad är ekonomi	16
4. Finans	18
4.1 Finans	18
4.2 Video: Vad är finans?.....	19
4.3 Video: Vad är skillnaden mellan finans och ekonomi?.....	20
5. Mikrofinansiering	22
1. Introduktion	22
2. Europeisk definition.....	22
3. Icke-finansiella tjänster	22
4. Rekommendationer för en framtida definition: Personlig mikrokredit.....	23
III. Anställning.....	25
6. Typer av anställning	26
6.1 Konventionell anställning	26
6.2 Flexibel anställning	26
7. Kompetenser och kvalifikationer	29
8. Kompetenser för tredjelandsmedborgare	32
8.1 EU-verktyg för kompetensprofiler för tredjelandsmedborgare.....	32
IV. Statliga webbplatser	34
9. Statliga webbplatser för medborgare: Tjänster som erbjuds.....	35
Information om medborgare: Irland	35
10. Statliga webbplatser för medborgare: Logga in och konfigurera konto.....	38

10.1 Inloggning	38
10.2 Kontoinställning	41
11. Revision	45
12. Fylla i formulär online.....	46
Onlineformulär	46
13. Skatter.....	51
Skatt för egenföretagare	51
V. Banker.....	54
14. Bank termer	55
15. Öppna ett bankkonto – vad du behöver.....	59
16. Skaffa ett kreditkort.....	62
Personliga kreditkort	62
VI. Karriär	64
17. Skriva CV	65
18. Utveckla en professionell profil online	69
Hur man skapar professionella onlineprofiler	69
19. Anställningsintervjuer	72
19.1 Förbered dig för intervjun	72
19.2 Frågor och svar på jobbintervjuer	73
20. Skriva affärs-postmeddelanden	79
VII. Att starta ett företag	84
21. Mikrofinansiering i EU	85
EU:s mikrofinansieringsstöd	85
22. Att starta ett företag.....	88
22.1 Registrera ditt företag.....	88
22.2 Regler för din typ av verksamhet	88
22.3 Var du arbetar.....	89
22.4 Att anställa människor för att hjälpa	89
22.5 Få hjälp och support	89
23. Ställ in som egenföretagare (en "enskild näringsidkare"): steg för steg	90
24. Revision & Feedback.....	91
Föreslagna utvärderingsformulär	91
1. Kursens innehåll var välorganiserat och lätt att följa.....	92

2. Betygsätt kursens övergripande svårighetsgrad	92
3. Uppgifterna förklarades tydligt	92
4. Vilka aktiviteter/uppgifter tyckte du var mest användbara? Varför?	92
2. Ge (upp till två) exempel där lärandet har hjälpt till att förbättra din ekonomiska kunskap och/eller affärsaffärer (om tillämpligt)	94
3. Vilket/vilka ämnen skulle du ha velat ha ytterligare eller uppföljande innehåll för? ...	94
Referenser	95
Termintabell	97

Foreword

This material is a corpus of texts (from online sources, government websites, course material, etc.) related to economy and finance, in an attempt to enhance the vocabulary of TCNs in economics and thus support their efforts to be integrated in the labour market and/or business community of the host country.

The corpus collected and organised by Dr Foteini Apostolou and Dr Louisa Desylla,¹ with the support of all partners, aims to cover different fields of economics, with a special focus on practical terms and concepts, since the ultimate goal is not only to give TCNs a vocabulary boost, but also to provide them with skills that will facilitate their integration.

The corpus is divided, therefore, into a short introduction to theoretical terms and concepts, and a practical guide to different processes and skills, such as filling in forms for government services, writing business emails, giving a job interview, writing a CV, etc.

Given that the PLOUTOS project aims to improve access of TCNs to financial services, this short course will be the first step toward this objective, followed by a Financial Literacy Course, a Community Interpreting Course and the development of a Practice Business Virtual Environment and a Microfinance Platform. The PLOUTOS partners will ensure full interaction between these tasks, so that, both individually and collectively, they equip TCNs with the best possible skills that will enable their smooth integration into the business communities of their host countries.

The course will be transferred to the languages of the partner countries and will be taught in physical classrooms in each of the partner countries in their respective languages. In order for the material to be applicable to each partner country, the necessary adjustments and changes will be made. Moreover, instructors will also decide on adjustments, depending on the skills and knowledge of participants.

For each unit, we have included suggested in-class exercises.

We should note, at this point, that some of the materials have been changed slightly in order to serve the objectives of this curriculum.

Foteini Apostolou

¹ Dr Foteini Apostolou is an Associate Professor in Translation, Interpreting and Intercultural Studies at the School of English, Aristotle University of Thessaloniki; Dr Louisa Desylla is Assistant Professor in Translation and Intercultural Studies at the same school.

Förord

Detta material är en korpus av texter (från onlinekällor, statliga webbplatser, kursmaterial etc.) relaterade till ekonomi och finans, i ett försök att förbättra ordförrådet för TCN:er inom ekonomi och på så sätt stödja deras ansträngningar att integreras på arbetsmarknaden och/eller näringslivet i världlandet.

Den korpus som samlats in och organiserats av Dr Foteini Apostolou och Dr Louisa Desylla,¹ med stöd av alla partners, syftar till att täcka olika ekonomiområden, med särskilt fokus på praktiska termer och koncept, eftersom det slutliga målet inte bara är att ge TCNs ett vokabulärboost, men också för att ge dem färdigheter som underlättar deras integration.

Korpusen är därför uppdelad i en kort introduktion till teoretiska termer och begrepp, och en praktisk guide till olika processer och färdigheter, såsom att fylla i blanketter för statliga tjänster, skriva företagsmejl, ge en anställningsintervju, skriva CV, mm.

Med tanke på att PLOUTOS-projektet syftar till att förbättra tillgången för TCN:er till finansiella tjänster, kommer denna korta kurs att vara det första steget mot detta mål, följt av en kurs i finansiell läskunnighet, en gemenskapstolkningkurs och utvecklingen av en praktisk affärsvirtuell miljö och en mikrofinans. Plattform. PLOUTOS-partnerna kommer att säkerställa full interaktion mellan dessa uppgifter, så att de, både individuellt och kollektivt, utrustar TCN med bästa möjliga färdigheter som kommer att möjliggöra deras smidiga integration i värdländernas affärsgemenskaper.

Kursen kommer att överföras till partnerländernas språk och kommer att undervisas i fysiska klassrum i vart och ett av partnerländerna på deras respektive språk. För att materialet ska vara tillämpligt för varje samarbetsland kommer nödvändiga justeringar och ändringar att göras. Dessutom kommer instruktörerna också att besluta om justeringar, beroende på deltagarnas färdigheter och kunskaper.

För varje enhet har vi inkluderat föreslagna övningar i klassen.

Vi bör notera, vid denna tidpunkt, att en del av materialet har ändrats något för att tjäna målen med denna läroplan.



I. Introduction



1. Introduktion

Instruktören och studenterna presenterar sig själva och diskuterar förväntningar på kursen.

Studenterna får kursöversikten och kursmaterialet och instruktören ger en översikt över kursen.

Förslag till team - lagbyggande övning

Studenterna delas in i små grupper (max 4 personer) och får 15-20 minuter på sig att presentera sig för de andra i gruppen och prata lite om sin bakgrund, arbete och/eller intressen. När de återvänder till plenum förväntas studenterna:

Välj en i deras grupp och presentera dem för resten av klassen genom att dela en sak som de kan ha gemensamt och/eller en sak som de tycker är intressant med honom/henne.

Dela med resten av klassen minst ett fall där de upplevde utmaningar i sina ekonomiska eller affärsmässiga angelägenheter i Sverige och hur de hanterade dem. (Dessa berättelser bör presenteras inom den individuella gruppen först och sedan delas med resten av klassen endast om individer känner sig bekväma med att göra det).

Den här aktiviteten syftar till att peka ut (gemensamma) utmanande områden som hänför sig till finansiell och affärskunnande som kan informera innehållet i kursen under de följande veckorna som handledaren finner lämpligt och den syftar till att uppmuntra studenter att utveckla sin interkulturella kommunikativa kompetens.

2. Källor för termer och begrepp

Studenterna introduceras till ett antal webbplatser som hjälper dem att förstå ekonomiska termer och begrepp genom att tillhandahålla förklaringar, översättning och/eller sammanhang för dessa termer.

2.1 Finansiell ordlista

<https://kommuninvest.se/for-kunder/ordlista-och-finansiella-begrepp/>

2.2. IATE: Interactive Terminology for Europe

<https://iate.europa.eu/search/standard>

IATE (Interactive Terminology for Europe) är EU:s terminologidatabas. EU:s institutioner och byråer har använt den sedan sommaren 2004 för att samla in, sprida och administrera EU-specifik terminologi. Projektet lanserades 1999 i syfte att skapa en webbaserad infrastruktur för EU:s samtliga terminologiresurser och därigenom öka tillgången till standardiserad information.

<https://iate.europa.eu/home>

2.3 Linguee: Tvåspråkig ordbok med sammanhang

<https://www.linguee.com/>

En port till världen

Dra nytta av en unik språkupplevelse. Med miljontals pålitliga översättningar är det nu lättare än någonsin att upptäcka nya kulturer.

Gratis nedladdning

På resande fot eller utomlands? Du kan lita på Linguee, med eller utan internetanslutning. Ladda ner Linguee-ordboksappen och se själv!

2.4 Glosbe: Online ordbok med sammanhang

<https://en.glosbe.com/>

Den största onlineordboken

Glosbe är den största gemenskapsbyggda ordboken. Stöder den ALLA språk i världen?

Gå med oss idag

6,000

2,000,000,000

400,000

1,000,000,000

Språk

översättningar

ljudinspelningar

exempelmeningar

<https://glosbe.com>

Träning i klassen

Studenterna i grupper om två eller tre får upp till 10 ekonomiska termer och ombeds gå igenom de olika verktygen för att hitta innebörden av dessa termer; de presenterar sina resultat i klassen.

II. Grundläggande termer

3. Ekonomi

Studenterna går igenom texten, identifierar okända termer och hittar deras innebörd på webbplatserna som angavs i föregående lektion; de presenterar sina resultat i klassen.

3.1 Vad är ekonomi? (Läraren kan utveckla delen med sin erfarenhet)

Ordet "ekonomi" kommer från två grekiska ord, "eco" som betyder hem och "nemo" som betyder förvalta, distribuera. Men det har utvecklats från att handla om hur man för familjens räkenskaper till dagens vittgående ämne.

" läraren förbered en kort text om ekonomi"

Att definiera ekonomi

En av ekonomins grundare, Alfred Marshall, gav följande råd:

Every short statement about economics is misleading (with the possible exception of my present one).

En standarddefinition av ekonomi kan beskriva det som:

En samhällsvetenskap inriktad på att tillfredsställa behov och önskemål genom allokering av knappa resurser som har alternativa användningsområden (Skriv ett annat definitionom du har)

Mer definitioner

- ekonomi handlar om studiet av knapphet och valmöjligheter
- ekonomi hittar sätt att förena obegränsade behov med begränsade resurser
- ekonomi förklarar problemen med att leva i samhällen i termer av underliggande resurskostnader och konsumentnytta
- ekonomi handlar om samordning av aktiviteter som följer av specialisering.

I en förlängning av vår grundläggande definition handlar ekonomi som tillämpas på jordbruks- och miljöfrågor om en effektiv allokering av naturresurser för att maximera samhällets välfärd.

Det finns ett uppenbart behov av att förstå ekonomin bakom de beslut som den enskilde jordbrukaren, företaget eller resursägaren står inför, men det är också viktigt att ha en förståelse för helheten när det gäller jordbruk och miljöns påverkan på den inhemska ekonomin som helhet, såväl som dess inverkan i ett internationellt sammanhang. Ekonomin i den enskilda agentens beslut om resurser kallas mikroekonomi, medan makroekonomi studerar interaktionerna i ekonomin som helhet.

https://www.soas.ac.uk/cedep-demos/000_P542_EP_K3736-Demo/unit1/page_07.htm

3.2 Video: Vad är ekonomi (läraren letar efter en video om ekonomi på ett enkelt språk och med text)

Läraren skriv videotext här

(Läraren lägg till länken till videon)

Träning i klassen

Studenterna tittar på videon och ombeds att anteckna alla termer eller begrepp som är okända;

De slår upp dem på relevanta webbplatser;

Klassen diskuterar elevernas okända termer/begrepp.

4. Finans

Läraren går igenom texten tillsammans med studenter.

1.1 Finans

Från Wikipedia, den fria encyklopedin

Finans är i generell bemärkelse studiet av hur stater, individer, företag, organisationer etc. skaffar, allokerar och använder kapital och resurser, med fokus på monetära resurser. Även om finans är ett begrepp som för tankarna till näringsliv och statlig förvaltning, så används ordet även för att benämna den akademiska disciplinen finans, och har därmed i princip samma betydelse som begreppet finansiell ekonomi.

Finans är en term för frågor som rör förvaltning, skapande och studier av pengar och investeringar. Specifikt handlar det om frågorna om hur en individ, ett företag eller en regering förvärvar pengar – kallat kapital i ett företags sammanhang – och hur de spenderar eller investerar dessa pengar. Finans delas då ofta in i följande breda kategorier: privatfinans, företagsfinans och offentlig finans.

Samtidigt handlar finans om det övergripande "systemet", dvs de finansiella marknaderna som tillåter flödet av pengar, via investeringar och andra finansiella instrument, mellan och inom dessa områden; detta "flöde" underlättas av den finansiella tjänstesektorn. Finans hänvisar därför till studiet av värdepappersmarknaderna och de institutioner som fungerar som mellanhänder till dessa marknader, vilket möjliggör flödet av pengar genom ekonomin.

Ett stort fokus inom finans är alltså investeringsförvaltning – kallad penningförvaltning för privatpersoner och kapitalförvaltning för institutioner – och finans omfattar då tillhörande verksamhet med värdepappershandel och aktiemäklare, investment banking, riskhantering mm. Grundläggande för dessa områden är värderingen. av tillgångar som aktier, obligationer, lån, men också i förlängningen hela företag.

Även om de är nära besläktade, är disciplinerna ekonomi och finans distinkta. Ekonomin är en social institution som organiserar ett samhälles produktion, distribution och konsumtion av varor och tjänster, som alla måste finansieras.

Finans studeras i flera akademiska discipliner, och på motsvarande sätt finns det flera relaterade yrkeskvalifikationer som kan leda till fältet.

Begreppet **finansiering** i mer specifik bemärkelse syftar vanligen på hur stater, företag, organisationer eller individer och hushåll skaffar kapital för att genomdriva projekt, till exempel att bygga en ny järnväg, utveckla en ny produkt eller köpa en bostad. Två vanliga finansieringsformer, särskilt för aktiebolag, är lån och aktiekapital. Stater kan

även skaffa finansiering genom att trycka pengar eller höja skatterna, vilket är bakgrunden till varför stater (via centralbanker) ibland kallas 'Lender of Last Resort' (ung. långivare i sista instans), en engelsk term som är etablerad i svenskan, även i publikationer av Riksbanken.

Det finansiella systemet

Det finansiella systemet består av banker och andra företag (till exempel försäkringsbolag och bostadslåneinstitut) samt finansiella marknader (som obligationsmarknader och aktiemarknader). Det består också av finansiell infrastruktur i form av tekniska system som krävs för att göra betalningar och utbyta värdepapper. Till systemet räknas även det finansiella regelverket med lagstiftning, regleringar och andra normer.

Det finansiella systemet har tre huvuduppgifter som är centrala för att ekonomin ska fungera och växa:

förmedla betalningar

omvandla sparande till finansiering

hantera risker

Det finansiella systemet är känsligt

Det ligger i samhällets intresse att det finansiella systemet i sin helhet fungerar på ett säkert och effektivt sätt, för såväl privatpersoner som företag och andra aktörer. Detta eftersom en allvarlig kris i det finansiella systemet riskerar att leda till omfattande ekonomiska och sociala kostnader.

Stabiliteten i det finansiella systemet bygger på att allmänheten och marknaden har förtroende för det. Grundförutsättningar för förtroendet är sunda institut och väl fungerande marknader.

<https://sv.wikipedia.org/wiki/Finans>

<https://www.riksbank.se/sv/finansiell-stabilitet/det-finansiella-systemet/>

1.2 Video: Vad är Finans? (läraren letar efter en video om finans på ett enkelt språk och med text)

Läraren skriv videotext här

(Läraren lägg till länken till videon)

1.3 Video: Vad är skillnaden mellan finans och ekonomi? (läraren letar efter en video om finans på ett enkelt språk och med text)

Läraren skriv videotext här

(Läraren lägg till länken till videon)

Träning i klassen

Klassen tittar på videorna och ombeds att anteckna termer eller begrepp som är okända;

De slår upp termer;

Klassen diskuterar elevernas resultat.

Alternativt, kan du lämna texten helt och hållet och bara titta på videorna, diskutera koncept och idéer.

5. Mikrofinans

1. Introduktion (Läraren kan ha en annan text vid behov baserat på elevnivå)

Mikrokrediter har vuxit fram på europeisk nivå som ett avgörande politiskt verktyg för att bekämpa social och ekonomisk utslagning, främja egenföretagande och stödja mikroföretag. EU stöder mikrokreditgivare huvudsakligen genom InvestEU-programmet samt Europeiska socialfonden (ESF.) Mikrofinansieringstjänster tilldelas personer och mikroföretag som upplever begränsad tillgång till eller svårigheter med traditionella kreditformer, i yrkes- och inkomstsyfte. genererande aktiviteter.

2. Europeisk definition

EU definierade traditionellt mikrokrediter som lån på upp till 25 000 euro som beviljats till befintliga och potentiella mikroföretagare som riskerar social och ekonomisk utestängning. Tröskeln för mikrokrediter har fördubblats (50 000 euro) i riktlinjerna för EU-programmet som kommer att stödja sektorn under den nuvarande programperioden (2021-2027).

Mikrofinansiering är tänkt att vara en kombination av kredit och tillhörande icke-finansiella tjänster. Det inkluderar garantier, mikrokrediter, eget kapital och kvasi-equity, tillsammans med åtföljande affärsutvecklingstjänster.

Idag finns det ingen harmoniserad reglering av mikrokrediter på medlemsstatsnivå, eftersom detta överläts till den nationella lagstiftarens initiativ eller nuvarande marknadspraxis.

3. Icke-finansiella tjänster

I dagens EU-definition av mikrofinansiering är icke-finansiella tjänster affärsutvecklingstjänster såsom i form av individuell rådgivning, utbildning och mentorskap, utvidgade till personer och mikroföretag som upplever svårigheter att få tillgång till krediter i yrkes- och/eller inkomstsyfte. genererande verksamhet.⁹ Icke-finansiella tjänster kan klassificeras i kundutvecklingstjänster, entreprenörskapsutvecklingstjänster och affärsutvecklingstjänster (se nedan).

Icke-finansiella tjänster är en viktig komponent i mikrofinansinstitutens (MFI) erbjudanden. Så många som 63 % av MFI tillhandahåller icke-finansiella tjänster, oftare i väst än i öst. Institutioner som tillhandahåller personliga lån är mer benägna att ha kundutvecklingstjänster som finansiell utbildning. MFI som inte erbjuder personliga lån tenderar att tillhandahålla affärsutvecklingstjänster (t.ex. mentorskap, rådgivning).

I undersökningsrapporten, *Microfinance in Europe (2020-utgåvan)* från European Microfinance Network och Microfinance Center, beskriver Pytkowska J. de icke-finansiella tjänsterna enligt följande:

Kundutvecklingstjänster är stödtjänster som vänder sig till personer med ingen eller mycket låg nivå av ekonomistyrning. De syftar till att förebygga skadliga situationer (t.ex. överskuldssättning) och vänder sig till målgrupper som inte har den kompetens som krävs för att hantera en låneprodukt.

Entreprenörskapsutvecklingstjänster inkluderar tjänster som fokuserar på att utveckla individers affärskunskaper och kunnande. De hjälper till att öka medvetenheten om entreprenörskap som ett medvetet yrkesval och erbjuder grundläggande affärskunskapsträning.

Affärsutvecklingstjänster riktar sig till befintliga mikro- och småföretag och syftar till att hjälpa dessa företag att förbättra sin verksamhet, med tjänster som sträcker sig från affärsrådgivning och teknisk kompetensträning till att länka entreprenörer till marknader.

4. Rekommendationer för en framtid

Definition: Personlig mikrokredit

Idag är mikrokrediter uttryckligen avsedda att stödja inkomstbringande verksamhet. Detta indikerar att tillhandahållandet av personliga (social integration) mikrolån ännu inte är en del av EU:s agenda och skiljer sig från det tillvägagångssätt som antagits i vissa medlemsstater (t.ex. Frankrike, Italien), där personlig mikrokredit ansågs lika viktig som mikrokrediter från företag.

Personlig mikrokredit föreställer sig en produkt utformad för missgynnade individer och låginkomsthushåll som vill finansiera personliga och familjeutvecklingsprojekt eller förnödenheter som härrör från dagliga behov, potentiella risker och tillfälliga eller oförutsedda omständigheter (t. och familjeåterförening). Målet är inte bara att rikta in sig på konsumtionsbehoven, utan att förbättra stödmottagarnas ekonomiska och sociala integration.

Träning i klassen

Studenterna tittar på video.

Klassen diskuterar genomförbarheten av mikrofinansiering i flyktingläger och de positiva aspekterna av mikrofinansiering. Finns det något projekt de skulle vara intresserade av att starta om de fick mikrofinansiering?

III. Sysseleättning

6. Typer av anställning

Klassen går igenom olika typer av anställningar;

Läraren förklarar vilka typer av anställning studenter inte känner till.

1.1 Konventionell anställning

Anställda får olika rättigheter beroende på deras typ av anställning. Få reda på mer:

Tillsvidareanställning

Tillsvidareanställning är den vanligaste anställningsformen på den svenska arbetsmarknaden. En tillsvidareanställning kännetecknas av att man i förväg inte vet hur lång tidanställningen ska pågå. Anställningen upphör normalt genom uppsägning efter en viss uppsägningstid.

Deltid

Om du bara behöver hjälp några timmar i veckan kan du anställa en person på deltid. Det innebär att den anställda arbetar till exempel 25 procent av en anställning som är på heltid. En person kan anställas på deltid under både en tillsvidareanställning och under en tidsbegränsad anställning.

Provanställning

Provanställning är ett bra sätt att lära känna personen och se hur hen klarar av arbetet och fungerar socialt på företaget. Syftet med provanställning är att den ska övergå till en tillsvidareanställning när prøvotiden är slut.

Många företag har som rutin att alltid inleda en anställningsrelation med en provanställning. Prövotiden får enligt lag vara högst sex månader om inte arbetsgivaren är bunden av något kollektivavtal som innebär kortare eller längre provanställningsavtal. Det måste dock finnas ett provobehov; man kan till exempel inte ha varit vikarie först och därefter bli provanställd.

Skulle det visa sig att det inte fungerar så är det bättre både för den anställda och för dig som arbetsgivare att personen får sluta sin anställning under provanställningen, istället för att säga upp personen när hen blivit fast anställd. Ta dig därför tid att utvärdera personen ordentligt under provanställningen.

Det finns ingen uppsägningstid för provanställda arbetstagare. Istället gäller att de har rätt till underrättelse om att provanställningen kommer att upphöra 14 dagar i förväg.

Timanställning

Timanställning är inte en anställningsform. Att ha timanställda betyder bara att du betalar de anställda per timme. Anställningen i sig måste vara en tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning.

Följande tidsbegränsade anställningsformer är tillåtna enligt lagen om anställningsskydd: allmän visstidsanställning, vikariat, säsonganställning och provanställning.

Tidsbegränsade anställningar

Vid tidsbegränsade anställningar är anställningen begränsad i tiden genom anställningsavtalet. Det ska framgå i anställningsavtalet att det är fråga om en tidsbegränsad anställning. Avtalet bör därför vara skriftligt.

Allmän visstidsanställning

En allmän visstidsanställning tillåts under högst 24 månader under en femårsperiod. Om en anställd har haft en eller flera allmänna visstidsanställningar och dessa pågått under en längre tid än sammanlagt 24 månader, övergår anställningen i en tillsvidareanställning med samma förutsättningar som den allmänna visstidsanställningen.

Efter en sammanlagd anställningstid på 12 månader under de senaste tre åren har den anställde företrädesrätt till återanställning, under förutsättning att personen har tillräckliga kvalifikationer för det nya arbetet.

Vikariat

Du kan anställa en vikarie när någon i den ordinarie personalen ska vara borta från jobbet, till exempel på grund av sjukdom, semester tjänstledighet, militärtjänst, föräldraledighet, studier.

Det måste framgå av avtalet för vem vikarien vikarierar. Vikariatet måste också vara tidsbestämt på något sätt.

En anställd som haft vikariat hos samma arbetsgivare i sammanlagt mer än två år inom en femårsperiod blir automatiskt tillsvidareanställd.

Säsonganställning

Säsongarbeten är sådana arbeten som på grund av årstidernas växlingar bara kan utföras under en viss tid av året. Säsongen kan vara olika lång under olika år, till exempel beroende på väderleken. En säsonganställning tar helt enkelt slut när säsongen är slut.

Exempel på säsonganställningar är arbeten inom snöskottning, trädgårdsarbete, skördearbete, bärplockning, skogsbruk, turistverksamhet.

<https://www.verksamt.se/driva/anstalla/nar-du-ska-anstalla/anstallningsformer>

1.2 Flexible employment

Populariteten för flexibla arbetsarrangemang växer avsevärt, särskilt som många arbetstagare nu ser en bra balans mellan arbete och privatliv nästan lika högt som en bra lön, samtidigt som arbetsgivarna också blir allt mer medvetna om fördelarna. Men flexibelt arbete har många varianter, var och en med sina egna för- och nackdelar för arbetsgivare och anställd.

Så vilka flexibla arbetsarrangemang använder företagen för närvarande? I den här artikeln tittar vi närmare på flexibla arbetsarrangemang, vilka de passar och varför arbetsgivare kanske vill överväga dem.

Hybridarbete

Hybridarbete kan definieras som ett arbetsarrangemang där en del personal kommer att arbeta på plats, en del kommer att arbeta utanför anläggningen via distansarbete eller distansarbete, och andra kommer att ha friheten att arbeta på plats vissa dagar och utanför anläggningen andra, baserat på omständigheter, mål och personliga preferenser.

Hybridarbete är ett av de mest flexibla arbetsarrangemangen, som helt tar bort konceptet med plats genom att lägga vikten på hur de anställda arbetar istället för var de arbetar.

Distansarbete

Distansarbete är praxis att arbeta utanför arbetsgivarens kontor eller fysiska arbetsplats. Ofta innebär det att man jobbar hemifrån, men det kan lika gärna betyda att man arbetar från ett offentligt bibliotek, co-working-utrymme, kafé eller någon annanstans med allmänt wifi, beroende på tillgängliga enheter och den individuella företagets policy.

Till arbetsgivare är den största utmaningen att ge tillgång till den teknik som behövs för att utföra arbete och få kontakt med kollegor samtidigt som säkerhet och produktivitet bibehålls. Däremot kan distansarbete vara ett extremt effektivt arrangemang och potentiella fördelar inkluderar minskad frånvaro och förbättrad moral.

En viktig sak att notera är att, enligt många definitioner, även om någon som distansarbetar inte kommer att arbeta från den fysiska arbetsplatsen, kan de fortfarande behöva besöka arbetsplatsen vid tillfällen, till exempel för möten eller ikappsessioner. Av denna anledning beskriver distansarbete vanligtvis arbete utanför anläggningen för människor som bor i närheten.

Fjärrarbete

Termerna distansarbete och distansarbete används ofta omväxlande, och det finns inga strikta definitioner som skiljer de två begreppen åt. Distansarbete kan dock skilja sig från distansarbete när det gäller om det någonsin krävs fysisk närvaro och om anställda behöver bo i närheten av arbetsplatsen. Som ett blogginlägg från Glassdoor förklarar kommer en distansarbetare att kunna utföra sitt jobb var som helst i världen, så länge de har nödvändig utrustning och teknik, som en dator och tillgång till internet. Ofta har företag som anställer distansarbetare personal i olika länder.

Flexitid

Som en grundläggande definition avser flexitid – även känd som flexitid – flexibla arbetsarrangemang där anställda ges friheten att välja när deras arbetsdag börjar och slutar, så länge de arbetar sitt avtalade antal timmar. Vanligtvis innebär detta att man helt enkelt justerar exakt när deras dagliga arbetstid äger rum. Så, till exempel, i stället för att arbeta från 9.00 till 17.00 varje dag, kan en anställd välja att arbeta från 11.00 till 19.00 en dag och från 8.00 till 16.00 en annan. I vissa arrangemang kan arbetare också utöka sina timmar på en dag för att minska sina timmar på en annan, så länge som deras vecko- eller månatliga avtalade timmar uppfylls.

Slutgiltiga tankar

Den globala arbetskraften förändras snabbt och efterfrågan på flexibilitet på arbetsplatsen växer, särskilt som distansarbete och distansarbete har blivit mer lönsamma och eftersom människor har blivit mer medvetna om vikten av att uppnå en bra balans mellan arbete och privatliv. För arbetsgivare är nyckeln att hitta vilket av de flexibla arbetsarrangemangen som ger tillräcklig flexibilitet för att hålla arbetstagarna nöjda utan att drabbas negativt av produktiviteten eller arbets kvaliteten.

<https://www.viewsonic.com/library/business/8-types-of-flexible-work-arrangements-explained/>

Träning i klassen

Eleverna samarbetar med någon de inte känner och ställer följande frågor till varandra:

Om du arbetar/ed...

Vad gjorde/gjorde du? Vad ansvarade/har du för? Vilka är/var dina ansvarsområden? Har du ett nio-till-fem-jobb? Finns det ett flexitidssystem i din organisation? Finns det personer som jobbar i skiftarbete på ditt företag? Skulle du kunna jobba hemifrån? Om ja, vill du det?

Om du inte jobbar...

Vilken sorts jobb skulle du vilja göra? Vilken rutin skulle du vilja ha? Skulle du vilja jobba hemifrån?

7. Kompetenser och kvalifikationer

Läraren diskuterar kort EU:s kompetenspolicy.

Vårt sätt att arbeta, utbilda oss, delta i samhället och leva i vardagen ändras i takt med den tekniska utvecklingen och de globala och demografiska utmaningarna. Rätt kompetens hjälper oss att anpassa oss till utvecklingen och må bra samtidigt som vi på ett produktivt sätt kan bidra till samhället och den ekonomiska tillväxten.

I dagens samhälle behöver vi en rad olika kompetenser, från grundläggande kompetenser som att kunna läsa, skriva och räkna och ha viss digital kompetens, till yrkeskunskaper, tekniska kompetenser och entreprenörskompetens. Det behövs också generella kompetenser, t.ex. kunskaper i främmande språk och personlig utveckling och kompetens att lära sig att lära.

EU står inför en rad utmaningar:

- Den gröna och digitala omställningen påverkar hur vi lever, jobbar och interagerar och kräver en **utveckling av vår kompetens** för att vi ska få ut så mycket som möjligt av omställningen.
- **Befolkningsutvecklingen** innebär att EU måste utnyttja allas kompetens och hela sin mångfald. Samtidigt kommer den att skapa nya jobb i den så kallade silvarekonomin och omsorgsekonomin.
- Till följd av **coronapandemin** har distansarbete och distansundervisning blivit vardag för miljoner människor i EU, men det har också avslöjat begränsningarna i vår digitala beredskap. Coronakrisen har också **försämrat många möjligheter att få jobb**.
- Alltför många människor har jobb som inte motsvarar deras kunnande eller har svårt att hitta jobb eftersom **de inte har rätt kompetens**.
- Samtidigt anger **40 % av arbetsgivarna att de inte hittar folk med rätt kompetens** till sina lediga tjänster – dessutom har alltför få människor den kompetens och får det stöd som behövs för att våga starta eget företag.
- En oacceptabelt hög andel av **EU-invånarna** – en av fem – **har läs- och skrivsvårigheter** och ännu fler har bristande räknekompetenser och digital kompetens.
- Trots att alla bör få chans att regelbundet öka sina kunskaper är det **bara 4 av 10 vuxna som deltar i utbildning**.

Utbildning tillhör medlemsländernas behörighetsområde. De nationella och regionala arbetsmarknaderna har olika utmaningar, men problemen och möjligheterna är i stort sett desamma i alla medlemsländer.

Därför vill EU involvera alla aktörer i Europa med sina olika kompetensinitiativ:

- [Kompetenser för jobb](#)
- [Arbetar tillsammans](#)
- [Utveckla kompetens under hela livet](#)

Den [europeiska kompetensagendan](#) från den 1 juli 2020 innehåller en femårig handlingsplan med tolv åtgärder som ska hjälpa EU-invånarna att höja sin kompetens.

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1146&langId=sv>

Modernisera yrkesutbildningen

Kommissionen arbetar för att [modernisera yrkesutbildningen](#) för att utrusta arbetskraften med kompetens för att stödja en rättvis övergång till en grön och digital ekonomi samt den ekonomiska återhämtningen efter COVID.

För att främja dessa reformer stöder kommissionen [Centres of Vocational Excellence \(CoVEs\)](#) som sammanför lokala partner för att utveckla "färdighetsekosystem". Färdighetsekosystem kommer att bidra till regional, ekonomisk och social utveckling, innovation och smarta specialiseringsstrategier.

Kompetenser för gröna och digitala omställningar

För att stödja den gröna omställningen kommer kommissionen att utveckla ett europeiskt kompetensramverk för utbildning för klimatförändringar och hållbar utveckling, i likhet med [ramar för entreprenöriella och digitala kompetenser](#).

För att stödja kompetensutveckling vid sidan av den digitala övergången kommer kommissionen att:

- Uppdatera handlingsplanen för [digital utbildning](#) för att säkerställa att digitala färdigheter tas upp korrekt på alla utbildningsnivåer.
- Genomföra [Digital Europiska programmet](#), med fokus på digital kompetens på hög nivå.
- Stödja EU:s ICT-Jump-Start-intensivkurser för att hjälpa den nuvarande arbetsstyrkan att skaffa sig relevanta digitala kompetenser.

Kompetenser för livet

Kommissionen kommer tillsammans med medlemsstaterna att arbeta med nya prioriteringar för den europeiska agendan för vuxenutbildning. Dessa prioriteringar kommer att komplettera den förnyade europeiska samarbetsramen inom utbildning och för att stödja uppnåendet av FN:s mål för hållbar utveckling.

Dessutom kommer det att arbeta för att utveckla omfattande, kvalitativa och inkluderande vuxenutbildningssystem. <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1507&langId=en>

Träning i klassen

Studenter i grupper om tre tittar på ESCO-portalen (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations)

<https://esco.ec.europa.eu/sv>, söka efter yrken de är intresserade av och hitta de färdigheter och kompetenser som behövs. De diskuterar sina upptäckter i klassen.

8. Kompetenser för tredjelandsmedborgare

Läraren presenterar EU Skills Profile Tool för tredjelandsmedborgare.

8.1 Verktyg för kartläggning av kompetens hos personer från länder utanför eu

EU Skills Profile Tool för tredjelandsmedborgare stödjer tidig profilering av kompetensen hos flyktingar, migranter och medborgare från länder utanför EU som vistas i EU (tredjelandsmedborgare). Det flerspråkiga verktyget för kompetenskartläggning är avsett för organisationer som erbjuder tjänster till personer från länder utanför EU. Verktyget gör det lättare att kartlägga deras kompetens, kvalifikationer och arbetslivserfarenhet och ge dem individanpassade råd om fortsatta åtgärder, t.ex. erkännande av betyg, validering av färdigheter, ytterligare utbildning eller hjälp med att söka jobb. Tjänster som hjälper medborgare i länder utanför EU kan använda det i en intervjusituation för att ta fram en profil av deras kompetens i syfte att:

- stödja ytterligare bedömning
- utgöra underlag för att erbjuda vägledning
- identifiera behov av kompetenshöjning
- stödja jobbsökande och jobbmatchning

Verktyget är inte avsett som ett igenkännings- eller autentiseringsverktyg.

Verktyget, som utvecklades 2017 som en del av [kompetensagendan för Europa](#), kommer snart att bli en integrerad del av den nya [Europass-plattformen](#), som lanserades den 1 juli 2020 i samband med den uppdaterade kompetensagendan.

Vem är det till?

Skills Profile Tool är speciellt utformat för användning av:

- Nationella myndigheter med ansvar för mottagande och integration av flyktingar
- mottagningscentraler
- Arbetsförmedlingstjänster
- Utbildningsrådgivare
- sociala tjänster
- Icke-statliga organisationer och välgörenhetsorganisationer

erbjuder tjänster till flyktingar och andra medborgare från länder utanför EU, även om verktyget är tillgängligt för alla att använda.

Nyckelfunktioner

Verktyget är **flerspråkigt**, tillgängligt på alla EU-språk (utom iriska) och på arabiska, farsi, pashto, sorani, somaliska, tigrinja, turkiska och ukrainska. Det är möjligt att se **två språk samtidigt på en skärm**, vilket minskar språkbarriärerna mellan handläggare och medborgare i länder utanför EU.

Verktyget är tillgängligt som **ett webbverktyg för att användas på frivillig basis** och kostnadsfritt.

Instruktioner om hur du fyller i fälten är integrerade i verktyget. Det finns även en användarmanual (EN).

Try the tool

[EU Skills Profile Tool for third country nationals](#)

<https://ec.europa.eu/migrantskills/#/>

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1412&langId=en>

Träning i klassen

Eleverna förbereder sin profil med hjälp av EU Skills Profile Tool. Verktøy for kartläggning av kompetens hos personer från länder utanför eu. <https://ec.europa.eu/migrantskills/#/>

IV. Statliga webbplatser

9. Navigera statliga webbplatser för medborgare: Tjänster som erbjuds

Läraren presenterar de olika tjänster som erbjuds i Sverige.

Information om medborgare: Sverige

The screenshot shows the Migrationsverket website. At the top, there is a search bar and navigation links for 'English', 'Language', 'E-tjänster', and 'Min sida'. The main navigation includes 'PRIVATPERSONER', 'ANDRA AKTÖRER', 'OM MIGRATIONSVERKET', and 'KONTAKTA OSS'. The page title is 'Privatpersoner / Bli svensk medborgare'. On the left, a sidebar menu lists various services like 'Bli svensk medborgare', 'Vad innebär svenskt medborgarskap?', 'Medborgarskapsförklaring', 'Testa om du kan bli svensk medborgare', 'Ansök om medborgarskap', 'Avgifter för svenskt medborgarskap', 'Tid till beslut', 'Förlora eller återfå medborgarskap', 'Behöver du ditt pass?', 'Vanliga frågor och svar om svenskt medborgarskap', and 'Hjälp för dig som lever med våld'. The main content area features a large image of a man and a young boy, with the heading 'Bli svensk medborgare' and a sub-heading 'När du har bott i Sverige under några år kan du ansöka om svenskt medborgarskap. Här kan du läsa om hur du ansöker för dig själv och dina barn.' Below this, there are buttons for 'Frågor och svar om medborgarskap' and 'Ansök om svenskt medborgarskap'. A section titled 'Populära sidor och tjänster' includes links for 'Kontrollera status på din ansökan', 'Medborgarskap för barn', and 'Få tillbaka ditt pass'. The footer contains contact information, 'OM OSS' links, and the Migrationsverket logo.

<https://www.migrationsverket.se/Privatpersoner/Bli-svensk-medborgare.html>

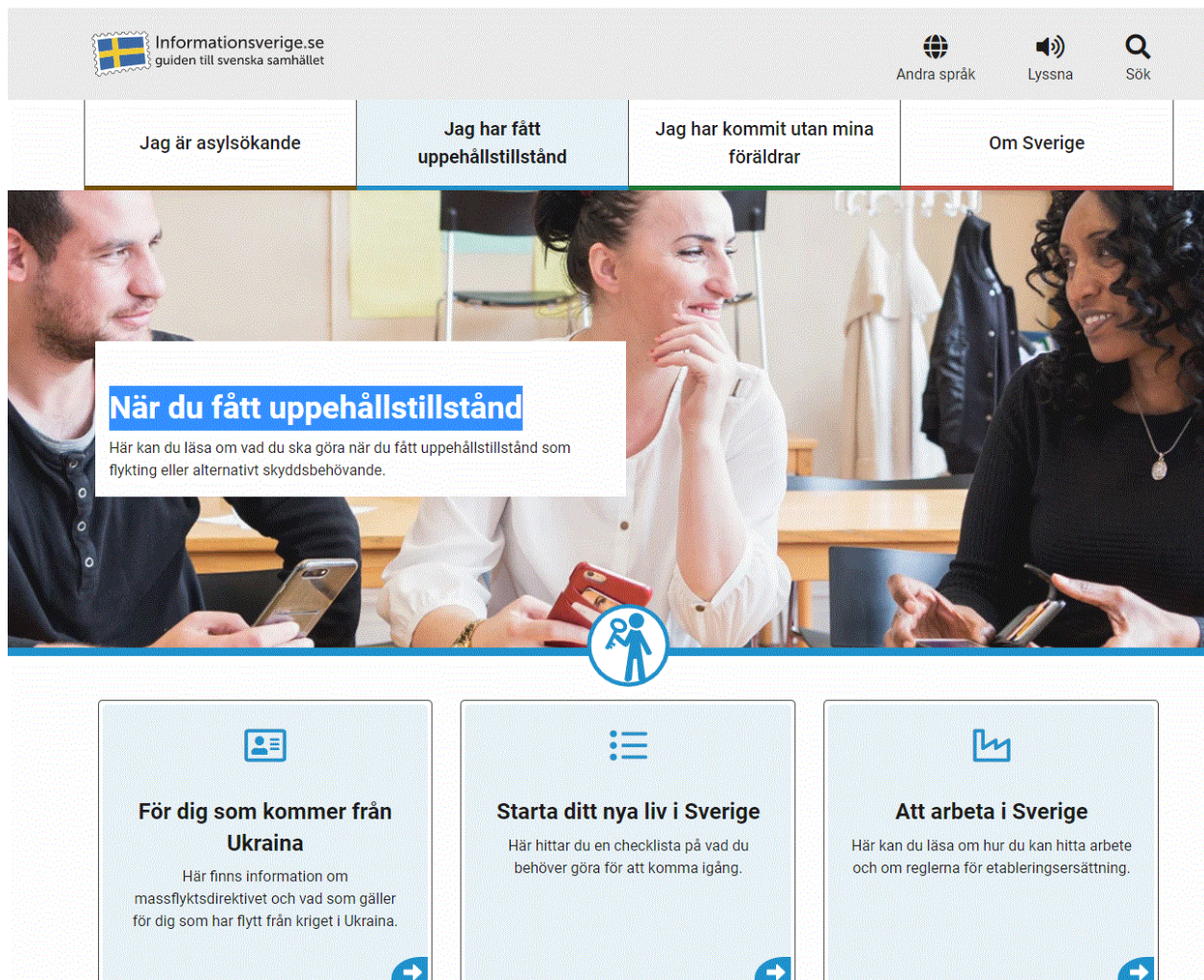
Träning i klassen

Studenter går igenom webbplatsen för att förstå vad varje tjänst erbjuder.

De arbetar i grupper för att fylla i information i ett avsnitt, och hjälpa varandra med information och förslag. Grupper ger feedback på sitt arbete.










När du fått uppehållstillstånd

<https://www.informationsverige.se/sv/jag-har-fatt-uppehallstillstand/>



The screenshot shows the website's navigation bar with the following tabs: "Jag är asylsökande", "Jag har fått uppehållstillstånd" (highlighted in green), "Jag har kommit utan mina föräldrar", and "Om Sverige". The main content area features a large image of three people in a classroom setting. Overlaid on this image is a white box with a blue header "När du fått uppehållstillstånd" and the text: "Här kan du läsa om vad du ska göra när du fått uppehållstillstånd som flykting eller alternativt skyddsbehövande." Below the image are three light blue boxes with icons and titles: "För dig som kommer från Ukraina" (with a person icon), "Starta ditt nya liv i Sverige" (with a list icon), and "Att arbeta i Sverige" (with a bar chart icon). Each box contains a short paragraph of text and a right-pointing arrow icon.



 För dig som kommer från Ukraina Här finns information om massflyktsdirektivet och vad som gäller för dig som har flytt från kriget i Ukraina.	 Starta ditt nya liv i Sverige Här hittar du en checklista på vad du behöver göra för att komma igång.	 Att arbeta i Sverige Här kan du läsa om hur du kan hitta arbete och om reglerna för etableringsersättning.
 Lär dig svenska Här kan du läsa om olika sätt att lära dig svenska.	 Boende Här kan du läsa om vilken hjälp du kan få med att hitta ett boende.	 Ekonomi, pengar och räkningar Här kan du läsa om etableringsersättning, bankkonto, skatt och annat om ekonomi.
 Att vara förälder Här kan du läsa om barns utveckling och vilka rättigheter och skyldigheter du har som förälder.	 Om du har en utländsk utbildning Här kan du läsa om hur du kan använda din utbildning från hemlandet.	 Tidsbegränsade uppehållstillstånd Här kan du läsa om olika tidsbegränsade uppehållstillstånd och vilka regler som

10. Navigera på statliga webbplatser för medborgare: Inloggning och kontoinställning

Läraren presenterar inloggnings- och kontoinställningsprocessen på regeringens webbplats och förklarar eventuella svåra punkter eller okända termer.

10.1 Logga in

<https://www.migrationsverket.se/Kontakta-oss/Min-sida.html>

The screenshot shows the Migrationsverket website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, language options (English, Language), and service links (E-tjänster, Min sida). A search bar is also present. Below the navigation, the main content area is titled 'Kontakta oss / Min sida'. On the left, there is a sidebar with 'Kontakta oss' and 'Min sida' (selected). The main content area is titled 'Min sida' and contains the following information:

- A heading 'Min sida' followed by a paragraph: 'För att använda tjänsten Min sida krävs att du har e-legitimation eller loggar in med ett konto som är tvåstegsverifierat.'
- A row of utility links: 'English (engelska)', 'Skriv ut', 'Lyssna', and 'Dela'.
- A section titled 'Logga in i Min sida' with a checkbox 'Jag godkänner Migrationsverkets användarvillkor' and a 'Logga in' button. A small European Union flag logo is visible to the right.
- A section titled 'Om du inte kan logga in i Min sida' with a paragraph: 'Om du inte har möjlighet att logga in i Min sida kan du istället kontrollera din ansökan utan att logga in. Du får då inte lika detaljerad information.' and a link 'Kontrollera din ansökan utan att logga in'.
- A section titled 'Det här kan du se och göra i Min sida när du loggar in med e-legitimation' with a paragraph: 'Du som har en e-legitimation (BankID, Mobilt BankID eller Telia e-legitimation) använder den för att logga in och få information om din ansökan eller ärende.' and a link 'Läs mer om att logga in med e-legitimation'.
- A list of menu items: 'Händelser', 'Meddelanden', and 'Kontaktuppgifter', each with a downward arrow.

10.2 Kontoinställning

Läraren ger ett exempel för kontoinställning

Träning i klassen

Eleverna i par går själva igenom processerna.

11. Revision

Klassdiskussion om tidigare enheter;
Eleverna ställer alla frågor de kan ha om materialet.

12. Fylla i formulär online

Läraren presenterar alla alternativ för onlineformulär relaterade till företag eller relevanta för TCNs i Sverige.

Onlineformulär

Introduktion

Den här sidan innehåller länkar till ansökningsformulär, ansökningsformulär och andra blanketter som finns tillgängliga online. Vissa formulär kan laddas ner medan andra fylls i online.

Socialbidrag

- [Forsakringskassan.se](https://www.forsakringskassan.se) -ansök online för betalningar för arbetssökande, förälder, funktions-nedsättning, sjuk mm.
- Ersättningar A-Ö <https://www.forsakringskassan.se/privatperson/ersattningar-a-o>
- E-tjänster, blanketter och informationsmaterial <https://www.forsakringskassan.se/privatperson/e-tjanster-blanketter-och-informationsmaterial>

Sysselsättning

- Arbetsformedlingen <https://arbetsformedlingen.se/>
- Anställningstillstånd/arbets-till-stånd <https://www.migrationsverket.se/Privatpersoner/Arbeta-i-Sverige/Anstald/Sa-ansoker-du.html>
- Stöd till funktionsnedsättning <https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/extra-stod/stod-a-o/kategorier/stod-a-o-for-dig-med-funktionsnedsattning#:~:text=Om%20du%20har%20en%20funktionsneds%C3%A4ttni ng%20kan%20du%20f%C3%A5%20st%C3%B6d%20av,f%C3%A5r%20ett%20bidrag %20f%C3%B6r%20detta.>
- Bolagsverket <https://www.bolagsverket.se>
- Starta och registrera ditt företag <https://www.verksamt.se/starta/starta-och-registrera-ditt-foretag>
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Utbildning och träning

- Komvux i svenska för invandrare (sfi) <https://www.skolverket.se/undervisning/vuxenutbildningen/komvux-svenska-for-invandrare-sfi>
- CSN: Centrala studiestödsnämnden <https://www.csn.se/>
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Resor och rekreation

- Körprov/ körkort <https://www.trafikverket.se/logga-in/>
- Internationellt körtilstånd <https://www.transportstyrelsen.se/sv/vagtrafik/Korkort/har-korkort/svenskt-korkort-utomlands/>
- Europeiska sjukförsäkringskortet (EU-kort) <https://www.forsakringskassan.se/privatperson/resa-arbeta-flytta-studera-eller-fa-vard-utomlands/resa-utomlands>
- Pass och nationellt id-kort <https://polisen.se/tjanster-tillstand/pass-och-nationellt-id-kort/boka-tid-hitta-passexpedition/>
- Jaktkort <https://www.naturvardsverket.se/amnesomraden/jakt-och-vilt/jaktkort-och-jagarexamen/sa-betalar-du-statligt-jaktkort/>
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Bostad

- Lägenhetsregistret <https://www.lantmateriet.se/lagenhetsregistret>
- [Fastighetsregistrering](#)
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Flytta till Sverige

- Ansökningar om medborgarskap
- Ansökningar om tillstånd att arbeta
- Ansökningar om tillstånd att studera
- Ansökningar om tillstånd för EU/EES-medborgare och varaktigt bosatta
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Pengar och skatt

- Skatteverket <https://www.skatteverket.se/>
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Familj och relationer

- [Födelse, adoption, äktenskap, partnerskap och dödsattester](https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/nyblivenforalder.4.18e1b10334ebe8bc80005647.html)
<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/nyblivenforalder.4.18e1b10334ebe8bc80005647.html>
- [Äktenskapsregistret](https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/aktenskapochpartnerskap/aktenska psregistret.4.8639d413207905e9480002095.html)
<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/aktenskapochpartnerskap/aktenska psregistret.4.8639d413207905e9480002095.html>
- Dödsfallsintyg med släktutredning
<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/narenanhorigdor/dodsfallsintygmed slaktutredning.4.233f91f71260075abe8800017118.html>
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Hälsa

- [Läkare och äkemedel](#)
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Regeringen i Sverige

- Registrera dig för att rösta <https://www.val.se/att-rosta/vem-har-rostratt/rostratt-och-rostlangd.html>
- Övrig (läraren lägg till fler länkar)

Eleverna väljer en eller två blanketter att fylla i, antingen individuellt eller i par.

13. Skatt

Läraren förklarar några av de grundläggande termerna och begreppen för skattesystemet i Sverige.

Skatt för egenföretagare

Introduktion

Om du blir egen företagare måste du registrera dig hos Skatteverket. Du betalar skatt på vinsten från din verksamhet och på alla andra inkomster du har.

Om du gör en försenad betalning av eventuella skatter kommer du att debiteras ränta från förfallodagen till det datum då din betalning tas emot.

Regler

Oavsett företagsform är den som bedriver näringsverksamhet (med ett fåtal undantag) skyldig att anmäla sig för registrering hos Skatteverket. En registreringsanmälan gör du enklast digitalt via Skatteverkets e-tjänst på verksamt.se.

Du som både bedriver enskild näringsverksamhet och dessutom har inkomst av anställning behöver både vara godkänd för F-skatt och ha A-skatt, så kallad FA-skatt.

I en anmälan för registrering kan du

1. ansöka om godkännande för F-skatt eller FA-skatt
2. anmäla dig för momspliktig verksamhet
3. anmäla dig som arbetsgivare
4. lämna uppgifter för beräkning av preliminär skatt.

En registrering eller ändring av registrering hos Skatteverket är alltid kostnadsfri. Du får snabbare besked om du lämnar din anmälan digitalt.

Är du godkänd för F-skatt och ska komplettera med momsregistrering kan du göra det i registreringstjänsten, eller använda blankett Företagsregistrering (SKV4620).

Om du inte har möjlighet att använda tjänsten kan du göra anmälan på papper. Du använder blanketten Företagsregistrering (SKV4620).

Företagare som bedriver enskild näringsverksamhet är som regel godkända för F-skatt. Ett godkännande för F-skatt innebär att det är företagaren själv som ansvarar för att betala in skatter och sociala avgifter (egenavgifter) på ersättning för utfört arbete.

Egenavgifter

En arbetsgivare betalar utöver lönen även socialavgifter (arbetsgivaravgifter) för sina anställda för att finansiera bland annat pensioner och sjukförsäkring. Är du delägare i ett aktiebolag räknas du som anställd av ditt bolag när du tar ut lön. När du bedriver enskild näringsverksamhet med godkännande för F-skatt har du ingen arbetsgivare som betalar socialavgifter för dig. Du måste själv betala dem i form av egenavgifter som beräknas på ditt överskott. Dessa egenavgifter ingår i den debiterade preliminärskatt som du ska betala. Om du bedriver näringsverksamheten passivt, till exempel vid fastighetsförvaltning, betalar du normalt en särskild löneskatt istället. Denna löneskatt är något lägre än egenavgifterna.

Egenavgifter och särskild löneskatt är avdragsgilla redan under beskattningsåret. När du anger ditt överskott, antingen vid företagsregistreringen eller i en preliminär inkomstdeklaration, ska du därför göra ett schablonavdrag för egenavgifter eller särskild löneskatt. Hur stort schablonavdraget är beror bland annat på hur gammal du är och om du till exempel har sjuk- eller aktivitetsersättning.

Läraren lägger till mer text och länkar

Träning i klassen

Studenter, indelade i par, navigerar på olika webbsidor om beskattning.



V. Banker



14. Banktermer du behöver känna till



Här är en lista över några av nyckeltermerna du vill veta när det gäller att få ut det mesta av ditt nuvarande konto.

Kontonummer

Ditt kontonummer är unikt för dig.

Tillgängligt saldo

Ditt tillgängliga saldo är pengarna du har tillgängliga att spendera, med hänsyn till eventuella väntande betalningar och exklusive checkar som ännu inte har rensats.

Uttagsautomat/bankomat

Du kan använda uttagsautomater för att:

- ta ut kontanter från ditt konto
- betala in checkar
- betala räkningar
- få utdrag

Att använda en uttagsautomat är vanligtvis gratis. Se till att du läser skyltarna på maskinen noga för att kontrollera att du inte kommer att debiteras någon avgift.

Saldo

Ditt kontosaldo är det belopp du har antingen i kredit eller i debet (övertrasserat). Detta saldo kan innehålla transaktioner som fortfarande bearbetas.

Bankkonto

Ett vanligt bankkonto ger följande möjligheter:

- skicka pengar
- ta ut pengar
- upprätta ordrar/betalningar
- upprätta autogiro

Vanliga bankkonton erbjuder inte övertrasseringar av saldot.

BIC

BIC står för Bank Identifier Code och är ett nummer som identifierar din bank. Detta behövs om du vill skicka eller ta emot pengar från utlandet. BIC hittas ofta i informationen om ditt bankkonto.

Kredit

Kredit är den mängd pengar du har som kan finnas på ditt bankkonto, såsom banklån, kreditkort och så vidare.

Debit

Debit är de pengar du har på ditt bankkonto som inte är kopplade till kredit.

Debitkort

Ett debitkort är ofta kallat bankkort. Med detta kan du ta ut pengar i bankomater och betala i affärer, över telefon eller online. När du använder debitkortet kommer bankkontot som kortet är kopplat till att debiteras.

Insättning

Pengar som betalas in på ditt bankkonto.

Direktbetalning

En betalning från ditt bankkonto till ett annat bankkonto på ett eller flera datum som du och mottagaren är överens om. Till skillnad från andra betalningar så kan mottagaren ändra på beloppet, men behöver informera dig om detta.

EAR

EAR står för Equivalent Annual Rate. Detta är räntan du skulle betala vid övertrassering om den betalades årligen. Avgifter är inte inräknade i denna summa.

Finansinspektionen

Är den myndighet som ser över tjänster som erbjuds inom den finansiella sektorn i Sverige, vilket inkluderar banker. Dess roll är att se över marknaden och upprätta regler och riktlinjer för banker, kunder och andra parter så att den finansiella sektorn är rättvis, transparent och effektiv.

IBAN

IBAN står för International Bank Account Number. Detta är ditt bankkonto omgjort till ett internationellt nummer som kan användas vid internationella betalningar. I informationen för ditt bankkonto brukar även IBAN finnas.

Delat bankkonto

Är ett bankkonto som du delar med minst en till person.

Kontokredit

Banker erbjuder kontokrediter som kan anslutas till ditt bankkonto. Vid övertrassering av bankkonto används kontokrediten som ett lån. Kontokrediten bestäms på förhand med banken och även vilken ränta och avgifter som gäller då den används. På så vis kan bankkonton övertrasseras utan avgifter, istället aktiveras kontokrediten som är en överenskommelse.

Mottagare

Det företag eller person som du betalar.

Påående transaktion

Är ett inbetalning som är gjord, till exempel med bankkort, och som ännu inte är bokförd på bankkontot.

Återkommande transaktion

Detta är en inbetalning som du tillåtet ett företag att göra återkommande från ditt debit- eller kreditkort. Till skillnad från autogiro görs denna betalning direkt till företaget och ansluts inte via banken. Belopp och frekvens på betalningen kan variera och användas vid till exempel abonnemang.

Bankens clearing

Detta är ett nummer för att kunna identifiera en del av en bank, såsom ett kontor.

Stående betalning

En betalning som sker från ditt bankkonto. Till skillnad från andra betalningar så kan du själv ändra på summan och datum.

Utdrag

Utdrag på ditt bankkonto visar de transaktioner som du gjort över en bestämd tidsperiod. Detta visar även räntor och avgifter som du eventuellt har betalat eller fått inbetalt. Utdrag kan du oftast hitta online på din bank eller få hemskickade per post.

Överföring

När du skickar pengar mellan konton. Till exempel från ditt bankkonto till ett sparkonto.

Uttag

Pengar som tas ut från ditt bankkonto.

[Hem | Swedishbankers - Finansinspektionen](#)

Träning i klassen

Eleverna, indelade i par, besöker olika webbplatser för banker, antecknar alla termer de inte förstår och diskuterar dem i klassen.

15. Öppna ett bankkonto - vad du behöver



Det kan finnas många anledningar till att du behöver öppna ett bankkonto i Sverige för att hantera din privatekonomi. Du ska kunna sätta in pengar på ditt konto, ta ut pengar och betala räkningar med kontoöverföringar, brevgiro och autogiro.

Kontot du ska använda för att hantera din privatekonomi kan kallas för olika saker, som lönekonto, transaktionskonto, personkonto, privatkonto eller betalkonto.

Du har rätt att öppna ett bankkonto i en bank i Sverige om du är lagligen bosatt i ett EU-/EES-land och kan legitimera dig så att banken kan kontrollera din identitet.

Kontrollera om du är kvalificerad

Med uppehållsrätt i Sverige har du rätt till ett bankkonto enligt betaltjänstlagen. Notera dock att mycket av ansvaret för att detta sker ligger på dig. Reglerna är samma för samtliga banker i Sverige och bankernas rutiner liknar varandra. Det står dig fritt att välja bank

Även om du inte har ett svenskt personnummer, en svensk adress eller om du har skyddad identitet har du rätt att öppna ett bankkonto. Förutsättningen för att du ska kunna öppna ett konto är att banken kan bekräfta din identitet. Om banken inte kan bekräfta din identitet kan du inte öppna ett bankkonto.

Om du har ett svenskt körkort, id-kort utfärdat av en svensk myndighet eller certifierat id-kort ska du ta med dig det så att banken kan kontrollera din identitet.

Om du inte har svenska identitetshandlingar kan banken kontrollera din identitet med hjälp av ditt utländska pass eller en annan handling som styrker ditt medborgarskap och är utfärdat av en myndighet. Banken kan begära ytterligare bevis på din identitet.

Om du helt saknar identitetshandlingar kan banken kontrollera din identitet genom

andra tillförlitliga dokument och andra kontroller enligt de riskbaserade rutiner banken ska ha.

Vad behöver du?

För att öppna ett grundläggande bankkonto bör icke-EU/EES-medborgare inte behöva producera mer än vad som anges för EU/EES-medborgare:

- Pass
- Uppehållstillstånd
- Anställningsavtal
- Svenskt ID-kort

Det viktigaste tilläggsdokumentet som krävs av en bosatt utanför EU/EES är personnumret. Utan ett personnummer kommer icke-EU/EES-boende endast att få öppna ett grundläggande bankkonto med restriktioner.

Sådana begränsningar inkluderar inget betalkort och ingen tillgång till internetbank förrän du kan uppvisa ett personnummer. Detta innebär att du måste besöka banken personligen för de flesta transaktioner. Som tur är är Sverige till stor del ett icke-kontantbaserat samhälle, så att bara ha ett kreditkort borde inte vara så mycket krångel. Dessutom måste personer som inte är bosatta i EU/EES kontakta sin valda bank innan de öppnar sitt konto. Även om det är en lagstadgad skyldighet att alla ska få öppna ett bankkonto i Sverige, har expats utanför EU/EES ofta stött på problem när de bara går in på en bank och försöker öppna ett konto på plats. Därför är det lämpligt att ringa en bank i förväg och se till att du både kan öppna ett utlandskonto och att någon finns där för att hjälpa dig. Det är också då du kan be att få verifiera om några andra dokument krävs av den specifika banken.

Besöka banken

Nedan finner du exempel på frågor som kan uppkomma:

- Vilken typ av transaktioner kommer göras från bankkontot?
- Till vilka länder kommer transaktioner ske?
- Kommer kapital tillföras kontot från annat håll?
- Vad är syftet med kontot?
- Varifrån kommer pengarna?
- Ange dina samtliga medborgarskap
- Är du en person i politiskt utsatt ställning, nära familjemedlem eller medarbetare till en sådan person?
- Hur mycket har du i månatlig inkomst före skatt?
- Vad är din huvudsakliga inkomstkälla?
- Ange dina samtliga skatterättsliga hemvister

Det är viktigt att du förstår vad banktjänstemannen säger. Är du osäker på din engelska, be någon vän eller kollega följa med dig till banken.

Ett personnummer

Det enda problem som icke-svenska invånare kan stöta på är om de ännu inte fått eller ansökt om sitt personnummer. Ett personnummer är ditt svenska skatteregistreringsnummer och det krävs för att öppna ett bankkonto i Sverige.

Kontrollera din kreditupplysning

Många banker kommer att kontrollera din kredithistorik innan de erbjuder dig ett löpande konto. För att göra detta använder de information från de tre kreditupplysningsbyråerna: (Läraren kommer att nämna dessa byråer)

- ..
- ..
- ..

Öppna ett konto

läraren kommer att lägga till några länkar för att öppna ett bankkonto.

Träning i klassen

Studenter besök bankens webbplats eller titta på video om hur man ska öppna ett bankkonto. prova att utföra olika åtgärder. Antingen individuellt eller i par.

16. Skaffa ett kreditkort

Personliga kreditkort

Det finns olika sorters kort:

Debitkort ges oftast ut av en bank och kallas då för bankkort. När du betalar med kortet dras pengarna direkt från kontot som kortet hör till. Debitkort täcker dina mest vardagliga behov.

Kreditkort är ett kort där du betalar på kredit vilket innebär att du lånar pengarna från banken/kreditgivaren. Sedan får du betala tillbaka till banken/kreditgivaren och då blir det dyrare eftersom det ofta blir ränta på lånet. Vissa kort har väldigt hög ränta.

På följande sida kan du göra en oberoende jämförelse mellan olika kort: [Jämför bankkort och kreditkort | Konsumenternas](#)

Använda ditt kort utomlands: Kort som används utomlands kan betala avgifter för valutaväxling eller andra avgifter vid uttag av pengar.

Bankavgift: Olika avgifter finns på korten med varierande villkor, se och jämför i länken ovan.

Räntefri kredit: Vissa kreditkort erbjuder räntefri kredit under en viss period, vilket innebär att inbetalningar som görs i tid inte belastar räntan och avgifter.

Säker internethandel: Kort kan oftast öppnas och stängas för internetköp via bankernas egna appar.

Söka till ett studentkort: Beroende på ålder och önskemål som kunden har kan ett studentkort erhållas från vissa banker, antingen till en själv eller till barn.

Fler jämförelser: [Oberoende fakta och vägledning för dig som konsument | Konsumenternas - Hem | Swedishbankers](#)

Träning i klassen:

Studenter, i grupper, besöker olika bankers webbplatser och tittar på processen för att ansöka om ett kreditkort.

VI. Karriärer

17. Att skriva ett CV

Titta på ett Quick Europass Tutorial: Skapa dina CV:n på
<https://europa.eu/europass/sv/create-europass-cv>;
<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=sv>



sv svenska

Home > Skapa ditt Europass-cv

europass

Europassfunktioner

Utbildning i
Europa

Arbete i
Europa

Om
Europass

Intressenter

Login till Europass

Skapa ditt Europass-cv

Med Europass kan du enkelt skapa ditt cv på nätet. Du kan använda vårt verktyg för att söka jobb, utbildningar och volontärarbete.

Välkänt format i Europa

[Europass-cv](#) är ett av de mest använda cv-formaten i Europa. Det är lätt att fylla i och bekant för arbetsgivare och utbildningsinstitutioner.

[Skapa först en Europassprofil](#) med information om din utbildning, arbetslivserfarenhet och kompetens. Sedan kan du skapa så många cv:n du vill med bara några klick. Välj bara din favoritdesign och vilken information du vill ta med, så gör Europass resten.

Du kan skapa, spara och dela cv:n på [30 språk](#). Du kan ladda ner ditt cv, spara det i ditt [Europassbibliotek](#) och dela det med arbetsgivare eller på [Eures](#) och andra platsannonsersajter.



Personuppgifter

Innan du börjar, välj det språk som du vill använda i din profil

Välj språk för din profil: *

svenska

Välj datumformat: *

23/04/2019

Förnamn *


Efternamn *

Födelsedatum

DD MM YYYY

Kön

Välj från listan

Nationalitet 

Välj

 Lägg till

Kontakt

Mejladress

Exempel: maria.svensson@mail.com

 Lägg till

Avsluta

 Hoppa över alla steg 



<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=sv>

Övning i klassen:

Studenter kommer att skapa sina egna CV:n på Europass på svenska.

Som valfria läxor kan eleverna skapa en engelsk version av sitt CV på Europass.

Några alternativa källor att använda i den här enheten kan vara: _

Läraren kan ha en cv-mall för eleverna att fylla i dem.

18. Utveckla en professionell profil online

Hur man skapar professionella online profiler

När du letar efter ett nytt jobb eller placerar dig själv för karriärtillväxt, är det viktigt att du har en online närvaro där du kan visa upp dina färdigheter och erfarenheter. Dina professionella profiler på Internet hjälper dig också att få kontakt med kontakter som kan skynda på jobbsökningen och hjälpa dig att flytta upp karriärstegen.

Här är några av de webbplatser där du ska skapa en online profil. Var noga med att aktivt profilera dina profiler så att de är aktuella. Arbetsgivare och kontakter vill se aktuell information. Var noga med att hålla ditt yrkesliv skilt från din personliga sida. När du har flera konton kan det vara enkelt att blanda dem. Tänk två gånger innan du skickar in för att vara säker på att allt läggs på rätt ställe.

När du är konsekvent över webbplatser, med samma teman och foton, kommer du att kunna skapa ett starkt personligt och professionellt varumärke. Granska dessa exempel på profiler för att få idéer för att bygga upp din egen professionella närvaro på sociala medier och på internet.

LinkedIn Profil

LinkedIn är "den" webbplatsen för professionellt nätverk. Rekryterare använder det aktivt för att ge kandidater källa och det är den bästa resursen för att bygga och hantera ditt karriärnätverk. Uppdatera din profil ofta, ta med din sysselsättningshistoria, utbildning, färdigheter och exempel på projekt du har arbetat med.

Engagera med andra användare och spendera tid på att växa på ditt nätverk. Ju fler anslutningar du har desto större är din synlighet.

Professionell Facebook-sida

Skapa en Facebook-sida är ett sätt att skilja professionell från personliga dig. Skapa en sida för att dela din expertis, branschnyheter och aktuella händelser med andra.

Håll din familj, vänner och foton på din personliga sida och var försiktig med integritetsinställningarna, så att du inte deltar för mycket information med arbetsgivare

Twitter Profil

Twitter är ett utmärkt sätt att etablera sig som en expert i din bransch. Tweet om vad som händer i dina branschnyheter, händelser och råd. Också vara säker på att retweeta råd från branschledare. Ta dig tid att följa (och retweeta) företag du är intresserad av. Du kan eventuellt få nya jobbannonser innan de listas någon annanstans online.

Pinterest

Pinterest är ett bra sätt att imponera på dina kontakter och potentiella arbetsgivare. Pinterest visar anställningschefer som du är på och engagerad i vad som händer online och du kan markera ditt CV och ditt professionella arbete.

När du har ställt in Pinterest kan du lägga till en länk till din sida från din LinkedIn och andra onlineprofiler, webbplatser och bloggar.

Personlig hemsida eller blogg

En blogg eller personlig webbplats som är relaterad till dina karriärintressen är ett bra ställe att markera din expertis och ett idealiskt sätt att presentera dina uppgifter. Du kan ge information om vad du ska erbjuda en arbetsgivare, länka till dina sociala profiler på nätet och dela dina kontaktuppgifter med potentiella arbetsgivare och nätverkskontakter.

Var försiktig med att hålla den relevant för dina karriärintressen, om du skriver det medan du söker jobb.

Skriv en om mig sida för din webbplats

Om du har en personlig webbplats, portfölj eller blogg kan du använda din "Om mig" -sida för att engagera läsare, marknadsföra ditt professionella varumärke och sälja dina färdigheter till potentiella kunder och arbetsgivare.

Bygg ditt professionella varumärke

Ett sätt att öka din synlighet är att bygga ett professionellt varumärke som överensstämmer över alla sociala medier-plattformar du använder. Till exempel kan du använda samma foto på alla dina profiler. Du kan också skapa en varumärkesdeklaration och använda en del eller allt, så du skickar samma ton eller meddelande på dina sociala sidor.

Var försiktig om sekretess

Kom ihåg att arbetsgivare sannolikt kommer att titta på all information du har online. Ta dig tid att regelbundet kontrollera all information du har skrivit för att se till att det är acceptabelt för professionell visning, så du kan se till att du inte får några obehagliga överraskningar under anställningsprocessen.

<https://sv.cocina123.com/how-create-professional-online-profil>

Övning i klassen:

Eleverna kommer att skapa sin egen LinkedIn Profil.

19. Anställningsintervjuer

källa arbetsformedlingen och Sacoförbund

Job Interview Questions, Answers, and Tips to Prepare

BY ALISON DOYLE | Updated on March 12, 2022



Theresa Chiechi / The Balance

Har du en anställningsintervju på gång? Är du beredd? Det bästa sättet att förbereda sig för en intervju är att ta dig tid att gå igenom de vanligaste intervjufrågorna som du med största sannolikhet kommer att få, tillsammans med exempel på de bästa svaren.

Att veta vad du ska säga kan eliminera en hel del intervjustress.

Grattis! Intervjun är arbetsgivarens sätt att se om du passar för jobbet. Och ditt sätt att se om jobbet passar dig. Här får du tips om vad du ska tänka på före, under och efter intervjun.

19.1 Förbered dig för intervjun

Om du är väl förberedd för din jobbintervju är chansen större att du gör ett gott intryck.

Du behöver inte memorera ett svar, men ta dig tid att fundera över hur du ska svara. Ju mer du förbereder dig, desto mer självsäker kommer du att känna dig under en anställningsintervju.

När du inte är säker på vad du kan förvänta dig under en intervju, ta dig också tid att gå igenom den här uppdateringen om hur jobbintervjuer fungerar och dessa tips om hur du förbereder dig för att klara din jobbintervju.

Du kan fråga om var någonstans och vem intervjuar dig och hur lång tid är avsatt.

Öva på frågor och svar hemma.

Läs på om arbetsgivaren. Då förstår de att du är intresserad av just dem. Förbered några frågor om arbetsgivaren och om tjänsten.

Ta med kopior av ditt cv och personliga brev.

19.2 Vanliga intervjufrågor

Här är en lista med vanliga anställningsintervjufrågor, med exempel på de bästa svaren om dig, din arbetshistoria och erfarenhet, det nya jobbet, lön, vad du har att erbjuda arbetsgivaren och dina mål för framtiden.

Intervjuare kommer att ställa frågor om dig för att få insikt i din personlighet och för att avgöra om du passar både för jobbet och företaget. Det här är öppna frågor som ger dig möjlighet att visa arbetsgivaren att du är välkvalificerad för tjänsten.

1. Berätta kort om dig själv
2. Vad lockade dig att söka den här tjänsten?
3. Vilka av dina tidigare erfarenheter kan du ha nytta av i det här jobbet?
4. Vilka personliga egenskaper tror du är viktigast för att klara av det här jobbet?
5. Vad kan du tillföra hos oss?
6. Hur jobbar du under stress?
7. Vilka frågor vill du ställa till oss?
8. Är det något du vill tillägga?
9. Beskriv dina tidigare jobb
10. Varför vill du ha det här jobbet?
11. Vad gör du om 5 år?
12. Vilka positiva egenskaper har du?
13. Vilka negativa egenskaper har du/vilka egenskaper har du som kan förbättras?
14. Vad vet du om oss?
15. Varför söker du det här jobbet?
16. Vad kan du tillföra organisationen?
17. Varför ska vi anställa just dig?
18. Jobbar du helst i grupp eller ensam?
19. Vilken roll har du i en grupp?
20. Hur reagerar du på kritik?
21. Vad är framgång för dig?
22. Kan du definiera motgång?
23. Hur hanterar du stress?
24. Frågor om att lämna ditt jobb
25. Varför du bör anställas
26. Frågor om lön
27. Kvalifikationsfrågor

28. Frågor om din arbetshistoria
29. Lednings- och lagarbetsfrågor
30. Frågor om framtiden

Besök webbsidorna för att veta mer om svaren.

https://www.akavia.se/rad-och-stod/soka-jobb/anstallningsintervju/30-vanligaste-intervjufragorna/?gclid=Cj0KCQjw08aYBhDIARIsAA_gb0eGjBUt9va38BkXGxVr27ppsQi5x2XTfRP9CC_nwSJMAlA_hB641wQaAtChEALw_wcB

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/cv-ansokan-och-intervju/jobbintervjun>

<https://www.saco.se/karriar/jag-ska-soka-jobb/anstallningsintervju/>

Rollspelsövning i klassen:

Studenterna kommer att delas in i grupper om 2 och genomföra en skenintervju; en kommer att vara rekryterare och den andra kommer att spela rollen som sökande.Handledaren kommer att ge dem ett hypotetiskt rekryteringsscenario, inklusive en personspecifikation med en lista över väsentliga och önskvärda färdigheter och kvalifikationer. I större klasser kan grupper om 3 bildas där den tredje parten kommer att spela rollen som en observatör som gör anteckningar. I slutet av klassen kommer varje grupp att rapportera tillbaka till klassen om upplevelsen och handledaren kommer att ge feedback.

20. Att skriva affärs-postmeddelanden

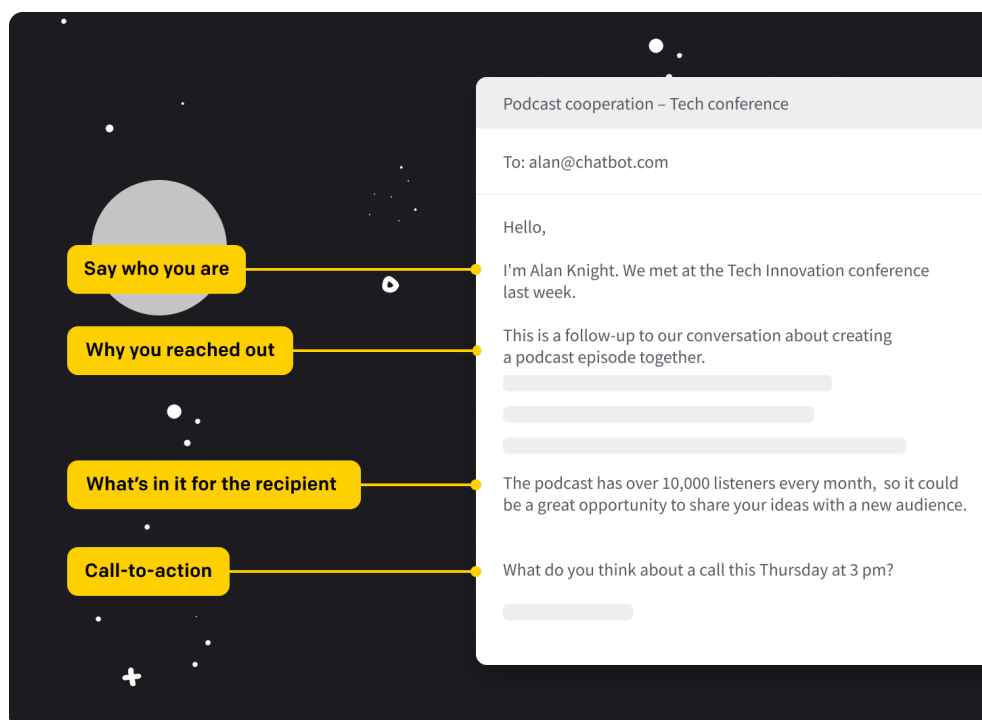
Sedan den professionella världen anammade Internet har e-post varit en hörnsten i affärskommunikation. Över åren, företags e-postmeddelanden har utvecklat en stil och struktur som du kan använda för att skapa mer effektiva budskap.

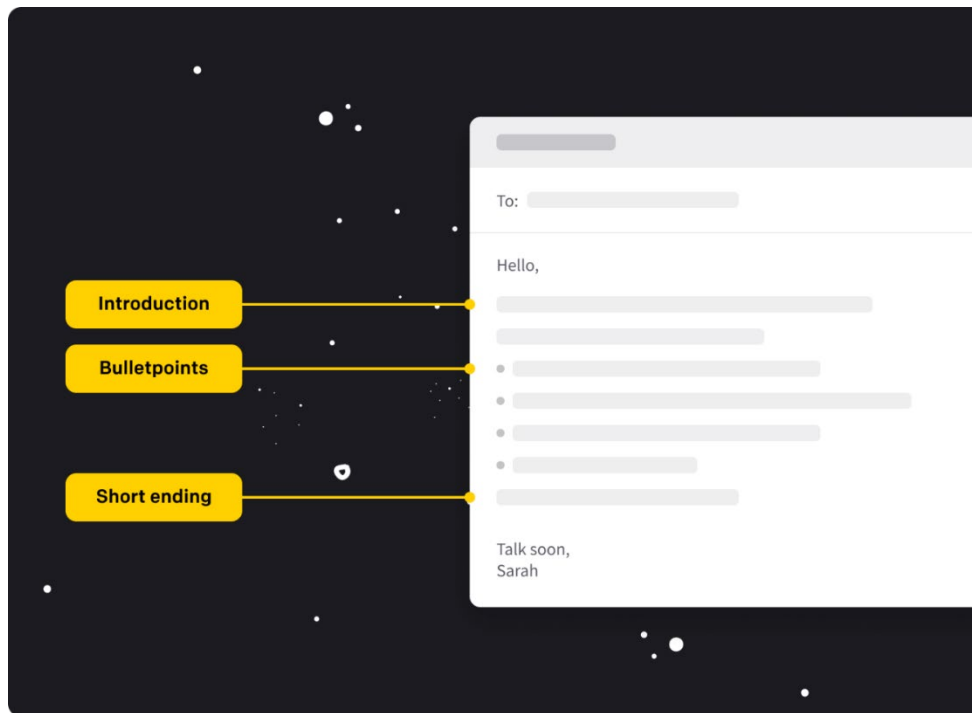
Med några enkla knep kan du förbättra din skriftliga kommunikation och börja skriva bättre affärsmejl. I den här klassen kommer vi att utforska en av de viktigaste delarna i varje skrift – att skapa en struktur. Låt oss dyka in och lära oss hur du formaterar alla professionella e-postmeddelanden!

Personen som öppnar din e-post vill veta tre saker:

- * vem du är
- * varför du skrev detta mejl
- * vad är det för dem eller om de borde vidta några åtgärder.

Att besvara dessa frågor gör alla e-postmeddelanden till punkt och handling. Att ge exakt information om syftet med meddelandet är nyckeln till att uppnå önskat resultat.





Grunderna i ett företags-e-postmeddelande:

Alla affärs-postmeddelanden ska vara direkta, tydliga och lätta att läsa.

Oavsett formalitet, kom ihåg att förbli professionell eftersom du tappar kontrollen över e-postmeddelandet när du klickar på Skicka.

Som med alla e-postmeddelanden, bör ett företags-e-postmeddelande innehålla en kortfattad men beskrivande ämnesrad, en eller flera mottagare, och en anknytning om det behövs. Om du inkluderar flera mottagare, överväg att använda CC (karbonkopia) för att hålla de extra mottagarna i slingan utan att de behöver svara.

När du börjar skriva huvudinnehållet i e-postmeddelandet finns det en enkel och effektiv struktur som du kan följa:

Hälsning: Gör det kort och vänlig, och tilltala mottagaren med namn om du känner till det. Till exempel, "Hej Jonathan" eller "Hälsningar Ms. Childress" är båda pålitliga introduktioner.

Förnamnet är att föredra om du är mer bekant med mottagaren, medan du bör använda deras efternamn om du vill vara mer formell.

Kropp: Börja med din huvudpöäng så ingen behöver leta efter det och håll ditt skrivande kortfattat och fokuserat på din publiks oro. Om du behöver ett svar från mottagaren, se till att inkludera ett uppmaning till handling så att de vet hur och varför de ska svara.

Dessutom, om du har **bifogade** en fil, se till att nämna det här.

Slut: Erbjud en snabbt farväl, till exempel "Tack" eller "Vänliga hälsningar", ange sedan ditt namn och kontaktinformation om de har frågor.

Revision

Även om e-post är tänkt att vara snabbt, alltid ta tid att revidera ditt skrivande innan du klickar på Skicka. Granska din stavning och grammatik och bekräfta riktigheten av alla fakta du presenterar. Om du läser e-postmeddelandet högt kan du hitta ytterligare fel eller inse att dina ord saknar en professionell ton.

Berätta för din mottagare varför de borde bry sig

Den viktigaste aspekten av alla e-postmeddelanden är att berätta för mottagaren varför de borde bry sig om ditt meddelande. Det är särskilt viktigt när adressaten inte vet vem du är. Ange tydligt vad syftet med meddelandet är och hur de kan dra nytta av denna affärsinteraktion.

Om du ber om feedback, visa din mottagare att du bryr dig om vad de har att säga. Uppmuntra dem att vidta åtgärder och skriv tillbaka till dig. Glöm inte att använda feedbacken du får och följa upp meddelandena de skickar.

Planera din feedbackförfrågan och ställ in den i de automatiserade arbetsflödena. Den skickas automatiskt efter varje lyckad konversation.

Gör inga antaganden

Det är frestande att använda jargong, förkortningar eller komplexa ord, men är det värt det? Du kan låta din läsare tänka "Vad pratar den här personen om" eller tvinga dem att tvångsmässigt Google vartannat ord.

Anta inte att din läsare har samma nivå av teknisk eller branschkunskap som du. Att vara empatisk är den bästa strategin här. Hoppa helt enkelt över jargongen och oklara förkortningar så blir du bättre

Även när du kontaktar en expert är det ok att inte använda en massa komplicerade ord. Se bara till att ditt budskap är lätt att förstå. Gör inte din mottagares hektiska dag svårare med ordgåtor.

När du använder enklare ord är du lättare att förstå. Din läsare kommer att tacka dig för det. De kanske inte uttrycker det med ord, men det kommer säkert inte att skada din svarsfrekvens.

Effektiv ämnesradsskrivning och få mottagarens uppmärksamhet

Varje företags-e-post är utformad för att påverka mottagarens sinne. Ett effektivt och väl utformat ämne är en viktig utgångspunkt för att uppnå detta mål.

Ämnesraden för ett företagsmejl behöver inte vara långt. Det är tänkt att fånga mottagarens uppmärksamhet i ett slag.

Ämnesraden är en viktig aspekt av alla professionella meddelanden som du vill skicka

via e-post. För att din e-post ska nå sitt syfte måste ämnesraden fånga din uppmärksamhet på lämpligt sätt. Många människor tar inte denna aspekt av sin e-post på allvar. Faktum är att vissa människor bara skickar e-postmeddelanden utan ämne och förväntar sig resultat av sådana e-postmeddelanden! Att lägga till en ämnesrad i din affärs-post är inte en valfri funktion för att skriva affärs-post, det är en viktig del av det. Att skriva titlar som är för generiska leder till otydlighet. Inkludera istället den viktigaste informationen från e-postmeddelandet. Lägg till specifik information i ämnesraden som är viktig för läsaren.

Använd problem/lösningsstrukturen

Ge en praktisk lösning på din e-postmottagares problem. Det är en av de fantastiska teknikerna för e-postövertalning. Genom att förklara problemet visar du sammanhanget och genom att understryka lösningen visar du att du vet vad du ska göra.

Om det finns flera problem att lösa, tveka inte att skapa ett par stycken för att lösa dem. Du kan också skapa en numrerad lista eller en lista med punktpunkter. Att göra det hjälper dig inte bara att strukturera din e-post på ett effektivt sätt, utan också öka kundengagemang.

Gör det professionellt och relevant

Använd endast formellt eller professionellt språk för dina objekt. Affärsmail är vanligtvis semiformella eller formella. Det betyder att dina ämnesrader ska spegla detta för att din e-post ska framstå som professionell och relevant.

Din ämnesrad bör vara av intresse för din mottagare. Det måste anses relevant för att ditt mejl ska kunna läsas. Det bör också korrekt återspegla syftet med ditt e-postmeddelande. Om du söker jobb ska det i ämnesraden stå ditt namn och vilken tjänst du söker.

Presenteras i kronologisk ordning

Om problem/lösningsformeln inte stämmer, försök använda enkel kronologisk ordning. Det kommer att ge din e-post en logisk struktur som naturligtvis är vettig för läsaren.

Det är bra att skicka mötesagendan i förväg när du har flera ämnen att diskutera.

Att skriva kortfattade e-postmeddelanden är en nyckelfärdighet i den professionella världen, som du kan utveckla genom konsekvent övning. Fortsätt skriva och lära dig så blir du en mer effektiv kommunikatör med varje e-postmeddelande du skapar.

Läraren presenterar ett e-postexempel

Träning i klassen

Läraren kommer att ge studenterna ett hypotetiskt rekryteringsscenario, inklusive en personspecifikation med en lista över väsentliga och önskvärda färdigheter och kvalifikationer, och studenterna kommer att bli ombudda att skriva ett personligt brev som åtföljer deras CV när de ansöker om detta jobb.

VII. Att starta ett företag

21. Mikrofinansiering i EU

Vad är ett Progress-mikrolån?



Progress är ett europeiskt instrument för mikrokrediter. Det infördes 2010 och ska göra det lättare för dem som vill starta eget eller utveckla sitt företag att få tillgång till mikrokrediter, dvs. lån under 25 000 euro.

Progress ger inga pengar direkt till företagarna utan hjälper utvalda mikrolånggivare i EU att öka sin utlåning genom att

ge garantier och på så sätt dela långgivarnas förlustrisker
ställa pengar till förfogande för att öka utlåningen.

Mikrolånggivarna kan vara privata eller offentliga banker, mikrofinansinstitutioner utanför banksektorn eller icke-vinstdrivande långgivare.

Vilka lånevillkor som gäller för mikrolånen beror på den enskilda långgivaren (belopp, löptid, ränta, avgifter, väntetid).

Pengar från Progress får inte användas för att täcka krediter i form av övertrasseringar eller kortfristiga bankkrediter som förnyas automatiskt.

Kan jag få ett Progress-mikrolån?

Ja om du:

- vill bli egenföretagare eller starta/vidareutveckla ett mikroföretag (färre än tio anställda), framför allt företag med särskilt samhällsengagemang (sociala företag)
- är arbetslösa
- har problem med att få en konventionell kredit (för att du exempelvis är kvinna, är för ung eller gammal, tillhör en minoritet eller har en funktionsnedsättning).

Hur ansöker jag om mikrolån?

Ta reda på om det redan finns mikrolånggivare i ditt land. De kan informera dig om hur du ansöker och vilka villkor som måste vara uppfyllda. Du kan skicka din mikrolåneansökan direkt till dem.

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sv&catId=836>

Praktiska råd för dig som vill göra affärer i Europa

https://europa.eu/youreurope/business/index_sv.htm

Läraren kommer att ge exempel om mikrofinans i Sverige

Träning i klassen

Ta reda på om det redan finns mikrokreditgivare i ditt land. De kan informera dig om specifika ansökningskrav och förfaranden. Du kan skicka din ansökan om ett mikrolån direkt till dem.

22. Att starta ett företag

För följande två enheter (22 & 23) kan du ha en gästföreläsare med liknande bakgrund för att berätta om hur de har lyckats starta sin egen verksamhet och dela med sig av sina erfarenheter, tips osv.

Vad du behöver göra för att starta upp beror på din typ av verksamhet, var du arbetar och om du tar in folk för att hjälpa till.

22.1 Registrera ditt företag

De flesta företag registrerar sig som enskild näringsverksamhet, aktiebolag eller handelsbolag och kommanditbolag.

Enskild näringsverksamhet

Enskild näringsverksamhet kan passa dig som ska starta ett företag ensam. Du måste inte ha något kapital för att få starta företaget, men du är personligen ansvarig för företaget och de skulder som företaget kan få. Det finns alltså inte någon tydlig gräns mellan din personliga ekonomi och företagens.

Läs mer om att vara enskild näringsidkare och hur du registrerar dig,
<https://www.verksamt.se/starta/valj-foretagsform>

Aktiebolag

Ett aktiebolag kan du starta själv eller ihop med en eller flera personer. Om du startar ett aktiebolag måste du ha ett aktiekapital på minst 25 000 kronor. Du betalar in aktiekapitalet på ett särskilt bankkonto. Du får använda halva aktiekapitalet för att köpa tillgångar som kommer att finnas kvar i företaget.

Aktiekapitalet är normalt ditt enda ekonomiska ansvar, alltså vad du kan behöva betala om bolaget har skulder. Du kan dock bli personligt betalningsansvarig i vissa andra situationer, exempelvis om aktiebolaget inte betalar skatter och avgifter.

Handelsbolag och kommanditbolag

Ett handelsbolag kan vara ett alternativ om ni är minst två personer som ska starta ett företag tillsammans. Ni måste inte ha något kapital, men ni som är delägare är personligen ansvariga för företagens skulder. Ni delar det ansvaret lika mellan er.

Kommanditbolag är en variant av handelsbolag. Minst en person måste vara obegränsat personligt ansvarig för kommanditbolagets skulder. De övriga som driver kommanditbolaget är bara ansvariga för det kapital de satsar i företaget.

Läs mer om att vara handelsbolag och hur du registrerar dig,
<https://www.verksamt.se/starta/valj-foretagsform>

22.2 Regler för din typ av verksamhet

Du kan ha andra ansvarsområden beroende på vad ditt företag gör.

Kontrollera om du behöver:

- licenser eller tillstånd, till exempel för att spela musik, sälja mat eller att handla på gatan
- [försäkring](#)

Det finns också regler du måste följa om du:

- [sälja varor online](#)
- [köpa varor från utlandet eller sälja varor utomlands](#)
- [lagra eller använda personlig informatio](#)

22.3 Var du arbetar

Kontrollera vad du har för ansvar om du:

- [driva ditt företag hemifrån](#)
- [hyra någonstans att driva ditt företag ifrån](#)

Om du hyr eller köper en fastighet kan du behöva betala företagspriser. Små företag kan ansöka om rabatt på företagspriser och vissa kanske inte betalar någonting.

Kontrollera om du kan göra anspråk på kontor, egendom och utrustning som utgifter.

22.4 Att ta folk för att hjälpa

Om du anställer bemanningsanställda eller frilansare har du visst ansvar, till exempel deras hälsa och säkerhet.

Att bli arbetsgivare

Det finns saker du behöver göra om du anställer dina egna anställda. Du kommer att ha fler ansvarsområden, inklusive:

- löpande löner
- betalar för sin folkförsäkring - men du kan begära ett bidrag för att minska din räkning
- tillhandahålla arbetsplatspensioner till berättigad personal

22.5 Få hjälp och stöd

Läraren kommer att presentera någon form av statligt stöd

23. Starta som egen företagare (en "enskild näringsidkare"): steg för steg

Vad du behöver göra när du börjar arbeta för dig själv, antingen som ditt enda jobb eller samtidigt som du jobbar hos en arbetsgivare.

En enskild näringsidkare är ingen juridisk person. Som organisationsnummer används företagarens personnummer. Det innebär att du som enskild näringsidkare personligen ansvarar för företagets alla förpliktelser, exempelvis skulder och ingångna avtal. Det är du som privatperson och inte företaget som till exempel hyr en lokal eller är part i en domstolsprocess. Det betyder också att du själv måste betala företagets skulder om inte pengarna i företaget räcker till. En del av den personliga risken kan du minska genom att teckna en företagsförsäkring.

Steg 1:

1. [Kontrollera vad det innebär att vara egen företagare](#)

Det finns andra sätt att arbeta för sig själv. Kontrollera om du ska ställa in som något av följande istället. Innan du startar ett företag måste du först bestämma företagsform. Det vanligaste är att starta en enskild näringsverksamhet. Det innebär att du som privatperson äger, driver och ansvarar för företaget. Du kommer själv ansvara för att betala in skatter och sociala avgifter, så kallade egenavgifter.

2. [Få hjälp att bestämma hur du ska starta ditt företag](#)
3. [Få hjälp att starta eget företag om du har förmåner](#)

Steg 2:

1. [Kontrollera reglerna för företagsnamn för enskilda företag](#)

När du startar enskild näringsverksamhet (enskild firma) ska du ansöka om att bli godkänd för F-skatt. Du ska också registrera dig för moms. Om du ska ha anställda ska du registrera dig som arbetsgivare. Allt det gör du hos Skatteverket via e-tjänsten Mina sidor.

2. [Ansök om att registrera ett varumärke](#)

Ansök om att bli godkänd för F-/FA-skatt. När du startar enskild näringsverksamhet (enskild firma) ska du ansöka om att bli godkänd för F-skatt. I samma e-tjänst kan du också anmäla att du ska vara momsregistrerad och registrera dig som arbetsgivare.

I en enskild näringsverksamhet är det ditt personnummer som är företagets organisationsnummer.

Registrera ditt företagsnamn. Du kan, men behöver normalt inte, registrera ditt företagsnamn hos Bolagsverket när du startar din enskilda näringsverksamhet. Du kan

även välja att registrera företagsnamnet i ett senare skede.

När du registrerar din enskilda näringsverksamhet hos Bolagsverket får företagsnamnet skydd i det län där du är registrerad. Det kan vara nödvändigt att registrera ditt företagsnamn hos Bolagsverket om du exempelvis deltar i offentliga upphandlingar eller om företaget behöver tillstånd att driva en viss verksamhet.

Steg 3:

1. [Ta reda på vilka affärsregister du behöver föra](#)

Steg 4:

För att betala skatt måste du registrera ditt företag ”Företagsregistrering” i skatteverket.

1. [ansöker om F-skatt](#),
2. [ansöker om FA-skatt](#),
3. [anmäler dig för arbetsgivarregistrering eller](#)
4. [anmäler dig för moms](#).

Läsa mer på skatteverket och verksamt

<https://www.verksamt.se/starta/valj-foretagsform/enskild-naringsverksamhet>

<https://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/blanketterbroschyrer/blanketter/info/4620.4.6efe6285127ab4f1d2580003836.html>

24. Revision & Feedback

Föreslagna utvärderingsfrågeformulär

Allmän frågor

1. Vad förväntade du dig att lära dig av den här kursen?
2. Kursen motsvarade mina förväntningar/behov?
 - Håller helt med
 - Håller med
 - Obestämd
 - Håller inte med
 - Håller absolut inte med
3. Rate your overall experience of the course
 - Utmärkt
 - Mycket bra
 - Genomsnittligt
 - Dålig
 - Mycket dålig
4. Vad gillade du mest/minst på kursen?

Kursens utformning och aktiviteter

1. Kursens innehåll var välorganiserat och lätt att följa
 - Håller helt med
 - Håller med
 - Obestämd
 - Håller inte med
 - Håller absolut inte med

2. Betygsätt kursens övergripande svårighetsgrad
 - För svårt
 - Svårt
 - Måttlig
 - Lätt
 - Mycket lätt

3. Uppgifterna förklarades tydligt
 - Håller helt med
 - Håller med
 - Obestämd
 - Håller inte med
 - Håller absolut inte med

4. Vilka aktiviteter/uppgifter tyckte du var mest användbara?
Varför?

Undervisning och stöd

1. Kursmaterialet var användbart

- Håller helt med
- Håller med
- Obestämd
- Håller inte med
- Håller absolut inte med

2.Handledaren var engagerande

- Håller helt med
- Håller med
- Obestämd
- Håller inte med
- Håller absolut inte med

3.Handledaren gav användbar feedback

- Håller helt med
- Håller med
- Obestämd
- Håller inte med
- Håller absolut inte med

References¹³

- 8 types of flexible work arrangements explained. (2021, June 1). *ViewSonic Library*. Retrieved from <https://www.viewsonic.com/library/business/8-types-of-flexible-work-arrangements-explained/>.
- Banking terms you need to know. (n.d.) *HSBC UK*. Retrieved from <https://www.hsbc.co.uk/current-accounts/banking-terms/>.
- Benaglio, N. (2022). Microedit Regulation in Europe: An Overview. European Microfinance Network. Retrieved from https://www.european-microfinance.org/sites/default/files/document/file/reg_2022.pdf.
- Citizens Information. (n.d.). *Republic of Ireland*. Retrieved from <https://www.citizensinformation.ie/en/>.
- [Corporate Finance Institute]. (2020, January 8). What is Finance: Learn Finance. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=JEvirFX6goE>.
- Dorward, A. & Oliver, E. (2014) Unit 1: Understanding Economics. *Economic Principles*. Retrieved from https://www.soas.ac.uk/cedep-demos/000_P542_EP_K3736-Demo/unit1/page_07.htm.
- Doyle, A. (2021, August 21). “How to create professional profiles online”. *The Balance Careers*. Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/sample-online-profiles-4061813>.
- Doyle, A. (2022, March 12). “Job Interview Questions, Answers, and Tips to Prepare”. *The Balance Careers*. Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/job-interview-questions-and-answers-2061204>.
- EU Microfinance Support. (n.d.) *European Commission: Employment, Social Affairs and Inclusion*. Retrieved from <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=836>.
- EU Skills Profile Tool for Third Country Nationals. (n.d.) *European Commission: Employment, Social Affairs and Inclusion*. Retrieved from <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1412&langId=en>.
- Europass. (n.d.) *European Union*. Retrieved from <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=en>.
- Get Started. (2020, June). *Microfinance Ireland – Small Business Loans*. Retrieved from <https://info.microfinanceireland.ie/get-started-june20>.
- Glosbe. *Bilingual Dictionary*. (n.d.) Retrieved from <https://glosbe.com/>.
- IATE. (n.d.) *Interactive Terminology for Europe*. Retrieved from <https://iate.europa.eu/home>.

¹³ All sites were accessed in May 2022.

- Investopedia. (n.d.) *Financial Terms Dictionary*. Retrieved from <https://www.investopedia.com/financial-term-dictionary>.
- [Investopedia]. (2015, December 3). The difference between finance and economics! Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=WSZpF3xUcfk>.
- Linguee. (n.d.) *Bilingual Dictionary*. Retrieved from <https://www.linguee.com/>.
- Mascull, B. (2002). *Business Vocabulary in Use*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- Opening a current account – What you need. (n.d.) *HSBC UK*. Retrieved from <https://www.hsbc.co.uk/current-accounts/what-do-you-need-to-open-a-current-account/>.
- Personal Credit Cards. (n.d.) *AIB*. Retrieved from <https://aib.ie/our-products/credit-cards>.
- [Plain Prep]. (2013, February 23). What is Economics? [Video File]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=nWPrMmv1Tis>.
- Pytkowska, J. (2022). *Microfinance in Europe: Survey Report 2020 Edition*. EMN & MFC. Retrieved from https://www.european-microfinance.org/sites/default/files/document/file/survey2020_87.pdf.
- Quick Europass tutorial: Create your CVs. (2020, July 20). EU Audiovisual Service. <https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-193054?lg=EN>.
- Regulation 1078/2021. *Supplementing Regulation (EU) 2021/523 of the European Parliament and of the Council by setting out the investment guidelines for the InvestEU Fund*. European Parliament, Council of the European Union. <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2021/1078/oj>.
- Set up a business. (n.d.) *GOV.UK*. Retrieved from <https://www.gov.uk/set-up-business>.
- Sign in using Government Gateway. (n.d.) *GOV.UK*. Retrieved from <https://www.access.service.gov.uk/login/signin/creds>.
- Skills and Qualifications. (n.d.) *European Commission: Employment, Social Affairs and Inclusion*. Retrieved from <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1146&langId=en>.
- Skills for Jobs. (n.d.) *European Commission: Employment, Social Affairs and Inclusion*. Retrieved from <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1507&langId=en>.
- Szotek, A. (n.d.) How to structure a business email. *HelpDesk*. Retrieved from <https://www.helpdesk.com/learn/business-email-writing/email-structure/>.
- Types of employees. (n.d.) *Fair Work Ombudsman: Australian Government*. Retrieved from <https://www.fairwork.gov.au/starting-employment/types-of-employees>.
- [Wikipedia]. (n.d.) Finance. Retrieved from <https://en.wikipedia.org/wiki/Finance>.

Termer tabell

Enhet 3. Ekonomi
Konton
Lantbruk
Konsument
Ekonomi
Ekonomier
Inhemsk ekonomi
Miljö
Familjekonton
Makroekonomi
Maximera
Mikroekonomi
Resurser
Tilldelning av knappa resurser
Begränsade resurser
Naturliga resurser
Knappa resurser
Brist
Samhällskunskap
Specialisering
Obegränsade önskemål
Välfärd

Enhet 4. Finans
Tillgångar
Förvaltning av tillgångar
Värderingar av tillgångar
Bank
Investeringsbank
Banker
Obligation
Företagsobligation
Statsobligation
Individuella obligationer
Låntagare
Mäklare
Försäkringsmäklare
Budget
Budgetering
Företagande
Kapital

Inkommet kapital
Pengaflöde
Företag
Konsumtion
Kredit
Efterfråga
Insättning
Disciplin
Distribution
Utdelning
Entitet
Utgifter
Finans
Företagsfinans
Personlig finans
Statsfinans
Finansiella instrument
Prognos
Fond
Pensionsfond
Fonder
Varor
Regering
Inkomst
Individ
Inflation
Institution
Finansiell institution
Ränta
Räntenivå
Mellanhand
Investering
Investeringsförvaltning
Investerare
Företagsinvesterare
Privatinvesterare
Långivare
Lån
Förvaltning
Chef
Affärschef
Fondchef

Marknad
Finansiell marknad
Pengar
Tillverkning av pengar
Förvaltning av pengar
Studier av kapital
Prissättning
Produktion
Kvalifikationer
Recession
Återbäring
Sparare
Värdepapper
Tjänster
Aktier
Stamaktier
Preferensaktier
Utbud

Enhet 5. Mikrofinans

Förmånstagare
Företag
Mikroföretag
Litet företag
Kund
Konsult
Konsumtion
Konsultering
Kredit
Utveckling
Företagsutveckling
Kundutveckling
Entreprenörsutveckling
Nackdelar
Anställning
Eget kapital
European Social Fund (ESF)
Exkludering
Finansiell exkludering
Social exkludering
Bekostnad
Familjåterförening
Hushåll
Låginkomsthushåll
Garant

Inkomstgenererande aktivitet
Skuldsättning
Att-veta
Lagstiftare
Lån
Personligt lån
Medlemsstat
Mentorskap
Mikrokredit
Företag
Leverantör
Tröskelvärde
Personligt
Mikroentreprenör
Mikroföretagande
Mikrofinans
Microfinance Institution (MFI)
Mikrolån
Personligt
Social inclusion
Programeringsperiod
Projekt
Överskuldsatt
Kvasikapital
Regulation
Harmonisering
Sektor
Service
Affärsutveckling
Icke-finansiellt
Kompetens
Företagskompetens
Teknisk kompetens
Undersökning
Målgrupp
Träning

Enhet 6. Typer av anställning

Frånvaro
Lärling
Lärlingsplats
Förmån
Anställningsförmån
Resultatförmån
Kollega

Pendling
Kontrakt
Visstid
Anställningstimmar
Entreprenör
Anställd
Visstid
Heltid
Deltid
Tillsvidare
Anställare
Anställning
Tillsvidare anställning
Flexibilitet
Flextid
Anställa
Daglig
Vecka
Industri
Bygg
Kläder
Konstruktion
Skor
VVS
Textil
Lämna
Moral
Yrke
Kontorsmöte
Utarbetare
Straff
Resultat
Fysisk närvaro
Produktivitet
Kvalificering
Lön
Säkerhet
Skift
Dag
Natt
Skifttimmar
Skiftarbetare
Personal
Lagbygge
Telependling

Villkor
Byte
Trainee
Traineeskap
Videokonferens
Löner
Välmående
Arbete
Flexibelt
Hybrid
Utanför kontor
På kontor
Distans
Personalstyrka
Arbetstimmar
Arbete-privat balans
Arbetsplats

Enhet 7. Kompetenser och kvalifikationer

Vuxeninläring
Vårdeekonomi
Yrkesutbildning
Klimatförändringar
Kommission (European Commission)
Råd (European Council)
Demografisk förändring
Distansinläring
Mångfald
Ekonomisk tillväxt
Ekonomisk återhämtning
Europeisk agenda för vuxenutbildning
Europeiskt kompetensramverk
Innovation
Arbetsmarknad
Läskunnighet
Medlemsstat
Nationell
Räknefärdighet
Partner
Produktivitet
Regional
Silverekonomi
Kompetenser
Digitala

Färdigheter
Beräkna
Tekniska
Tvärgående
Yrkesmässiga
Kompetensekosystem
Spetskompetens
Smart kompetens
Hållbar utveckling
Telearbete
Övergång
Digital
Grön
Tillgänglig
Yrkesutbildning
Yrkesträning
Välmående
Arbetsstyrka

Enhet 8. Kompetenser för tredjelandsmedborgare

Rådgivare
Bedömning
Välgörenhetsorganisation
Utbildning och träning
Anställningsassistens
Guidning
Intervju
Jobbmatchning
Jobsökning
Migrant
Nationella myndigheter
NGO
Icke-EU land
Profilering
Mottaningscenter
Flykting
Integration
Mottagning
Kompetens
Kompetensagenda för Europa
Kompetensverktyg
Sociala tjänster
Third Country National (TCN)
Upp-kompetens

Enhet 9. Navigera statliga webbplatser för medborgare: Tjänster som erbjuds

Lärlingsskap
Förmåner
Barnförmåner
Familjeförmåner
Barnomsorg
Medborgarskap
Genomsamt reseområde
Konsument
Kontrakt
Funktionsvariation
Lämning
Utbildningsstöd
Anställning
Stöd
Immigration
Jobsökare
Utbetalningar
Resecertifikat
Nedskräpning
Lokala myndigheter
Naturalisering
Personliga finanser
Återvinna
Överflöd
Skoltermin
Subventionerade bostäder
Social välfärd
Skatt
Kapital
Boende
Inkomst
Inkomstnivåer
Inkomstlättnader
Fordon
Avfall
Avfallsåtervinning

Enhet 10. Navigera på statliga webbplatser för medborgare: Inloggning och kontoinställning

Tillgång
Konto

Revisor
Agent
Autenticera
Autenticera app
Förmång
Barnförmång
Bokföring
Webbläsare
Välgörenhet
Klient
Kod
Tillgång
Konfirmering
Konfirmering
Fullständigt namn
Regering inkörspport
Aktiebolag
Personnummer
Partnerskap
Lösenord
Lönelista
Löneadministration
Löneintyg
Postkod
Återställningsord
Säkerhetsuppdatering
Självutvärdering
Uppstart
Logga in
Skatt
Konto
Kredit
Stiftelse
Användarens ID

Enhet 12. Fylla i formulär online

Ersättning
Förmån
Hushåll
Hushåll paket
Jobsökare
Moderskap
Faderskap
Vårdgivare
Ansökningskontor

Medborgarskap
Civilt partnerskap
Folkbokföringstjänst
Klagomål
Enhet för utbildning & kompetens
Ladda ned
Körkort
Körtillstånd
Electronic Funds Transfer (EFT)
Anställd
European Health Insurance Card (EHIC)
EU fördragsrättigheter
Utländskt födelsebevis
Formulär
Ansökan
Krav
Online
Bedrägeri
Bidrag
Studentbidrag
Jobsökare
Hyresvärd
Elevtillstånd
Rättshjälpsnämnd
National Car Test (NCT)
Online
Ombudsman
Återinträde
Flyktingstatus
Uppehåll
Uppehållskort
Pensionerad
Inkomst
Egenföretagare
Kompetens
Socialförsäkring
Social välfärd
Statlig examensnämnd
Påstående
Bidragande
Utbetalning
Biträdande skydd
Tillskott
Hyrestillskott
Support

Dödsfall
Funktionsnedsättning
Sjukdom
Skatt
Kapitalförvärv
Kapitalvinst
Inkomst
Egendom
Fordin
Skattelättnad
Mervärdesskatt
Fordonsskatt
Arrende
Träning
Terminsavgift
Fordin
Välfärd

Enhet 13. Skatt
Redovisningsavgift
Agent
Redovisning
Inkomstredovisning
Check
Kredit
Intjänad inkomstskatt
Anställningskredit
Kund
Förfalldatum
Utgifter
Varor
Inkomst
Bruttoinkomst
Inkomstskatt med alternativ
Ränta
Faktura
Ansvar
Lån
Betalning
Pension
Vinst
Köp
Kvitto
Inkomst
Online inkomsts-service

Löpande kostnader
Självutvärdering
Egenföretagare
Tjänster
Utdrag
Bankutdrag
Byggutdrag
Underleverantör
Skatt
Inkomst
Inkomst med alternativ
Preliminär
Förfallo
Ansvar
Utomstående
Återbetalning
Tillgång
Omsättning
Universal Social Charge (USC)
Löner
År
Bokföringsår
Handelsår

Enhet 14. Banktermer du behöver känna till
Konto
Kontoleverantör
Vanligt bankkonto
Nuvarande konto
Gemensamt konto
Sparkonto
Kontonummer
Bankomat
Saldo
Tillgängligt saldo
Nuvarande
Bank
Bankkontor
Bankutdrag
BIC (Bank Identifier Code)
Pengar
Check
CPA (Continuous Payment Authority)
Kredit

Kreditkort
Kreditbetyg
Debit
Direktbetalning
Debitkort
Insättning
Årlig ränta
Finansinspektionen
Avgift
Finansiell marknad
IBAN (International Bank Account Number)
Ränta
Övertrassering
Bestämd övertrassering
Begränsad övertrassering
Betalare
Betalning
Pågående betalning
Återkommande betalning
Mottagare
Clearing
Stående betalning
Utdrag
Transaktion
Pågående transaktion
Överföring
Ta ut

Enhet 15. Öppna ett bankkonto - vad du behöver

Konto
Nuvarande konto
Transaktionskonto
Bankutdrag
Banktjänster
Bankappar
Onlinebank
Räkning
Kommunalskatt
Telefon
Elräkning
Kredit
Kredithistoria
Kreditrapport

Utgifter
Inkomst
Pengar
Insättning
Innestående
Överging
Ta ut
Hypotek
Hypoteksutdrag
Lönebesked
Bevis
Identitet
Adress
Uppehållstillstånd
Egenföretagare
Skatt
Betalare
Återbetalning
Skatteår
Hyresavtal

Enhet 16. Skaffa ett kreditkort

Saldo
Tillgängligt saldo
Ladda
Kredit
Räntefri kredit
Kreditkort
Personligt kreditkort
Platinum kreditkort
Student kreditkort
Valuta
Kundtjänst
Akut valutaservice
Valutaväxlingskurs
Avgift
Bankavgift
Ränta
Särskild årlig ränta
Lägsta mängd
Köp
Betyg
Återbetalning
Säker handel

Överföring
Saldoöverföring

Enhet 17. Att skriva ett CV
Lärlingskap
Erfarenhet
Utbildning
Lärande
Liv
Träning
Arbete
Fält
Obligatoriskt fält
Freelanca
Praktik
Modersmål
Yrke
Onlinekurs
Professionell utveckling
Kvalifikation
Kompetens
Digital
Språk
Personlig
Träning
Yrkesträning
Volontär
Arbete
Betalt arbete

Enhet 18. Utveckla en professionell profil online
Konto
Blogg
Varumärke
Personligt
Professionellt
Varumärkesmotto
Karriär
Karriärutveckling
Karriärstege
Kontakter
Intyg
Anställning
Erfarenhet

Kunskap
Anställer
Internet
Jobbannons
Nätverk
Nätverkande
Kontakter
Professionellt
Portfolio
Inlägg
Anställare
Inställningar
Retweet
Privata inställning
Ställa ut
Kompetens
Social medier
Tweet
Synlighet
Webbida
Personlig webbida

Enhet 19. Anställningsintervjuer
Uppnått
Sökare
Assimilering
Chef
Kandidat
Karriär
Karriäraspirationer
Utmanade
Klient
Företagskultur
Kompensation
Medarbetare
Kund
Kundservice
Utbildningsbakgrund
Anställare
Anställd
Ansälltning
Miljö
Egen miljö
Utvärdera
Erfarenhet

Applicerbar erfarenhet
Misstag
Snabbt tempo
Sparka
Mål
Anställ
Industri
Intervju
Frågor
Stress
Den intervjuade
Den som intervjuar
Jobb
Ansökare
Kandidat
Degradera
Förväntningar
Erbjudande
Jobbfrågor
Uppsägning
Förvaltning
Chef
Motivera
Motivering
Självmotivering
Överkvalificerad
Frågor
Öppna frågor
Sluta
Prestera
Tryck
Yrke
Kvalifikationer
Kvalificerad
Referens
Omställning
Avgå
Svara
Meritförteckning
Lön
Förväntningar
Krav
Sälja in sig själv
Syrkor
Stress

Framgång
Handledare
Team
Teamarbete
Arbetslös
Svaghet
Arbete
Miljö
Etik
Historia
Stil
Vecka
Arbetsbelastning

Enhet 20. Att skriva affärsmeddelanden

Förkortningar
Handlingskraftig
Adressat
Antagande
Punklista
Företagande
Kommunikation
Mål
Interaktion
Möten
Partner
Kronologisk ordning
Klient
Koncis
Kredit
Kundengagemang
Epost
Mottagare
Professionellt
Empatisk
Anställd
Heltid
Deltid
Anställare
Återkoppling
Format
Formulering
Generisk
Interaktion

Resultat
Övertala
Syfte
Mottagare
Försäljning
Egenföretagare
Struktur
Problem/lösning
Revisering
Rubrik
Arbetsflöde
Automatiserat arbetsflöde

Enhet 21. Mikrofinansiering i EU
Tillgänglighet
Företagande
Att starta företag
Employment and Social Innovation (EaSI) Programme
Entreprenör
European Commission
European Progress Microfinance Facility (Progress Microfinance)
Avgift
Finansiella institute
Borgensman
Ränta
Lansering
Utlåning
Lån
Mikrokredit
Leverantör
Icke-vinstsökande leverantör
Mikroföretagande
Utveckling
Starta upp
Mikrofinans
Mikrolån
Icke-bank finansiellt institute
Procedur
Utveckling mikrofinans
Leverantörer
Krav
Support

Tidsram
Omsättning
Arbetslös

Enhet 22. Att starta ett företag
Revisor
Redovisning
Lön
Företagande
Räntor och priser
Registrering
Driva företag
Starta företag
Skuld
Rabatt
Utgifter
Finanser
Freelancare
Varor
Försäkring
Nationell försäkring
Licens
Aktiebolag
Förvaltning
Partnerskap
LöneLista
Arbete med lönelista
Tillstånd
Pension
Rapportering
Enskild näringsverksamhet

Enhet 23. Starta som egenföretagare (enskild näringsverksamhet): steg för steg
Förmåner
Företagande
Namn
Historia
Anställda
Aktiebolag
Partner
Partnerskap
Företagspartner
Registrering



Egenföretagare
Enskild näringsverksamhet
Skatt
Varumärke