

Bijlage 13 bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, ambachtelijk erfgoed, assistentie vrije zorgberoepen, chemie, informatie-en communicatietechnologie, meubelmakerij, schrijnwerkerij en specifieke personenzorg

Bijlage XIII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, assistentie vrije zorgberoepen en specifieke personenzorg

---

## Beroepsopleiding

Studiegebied Assistentie vrije zorgberoepen •  
BO AZ 004

01.09.2017

# Uitvaartassistent

---

## Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "UITVAARTASSISTENT"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

# Uitvaartassistent

## OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Uitvaartassistent” leert men de zorg voor het lichaam van de overledene op zich nemen, de technische en ceremoniële uitvaart realiseren en handelen volgens de opdracht, teneinde een kwaliteitsvolle en reglementaire uitvaart aan te bieden conform de vraag van de klant.

## RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie. De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

De opdracht van de uitvaartassistent omvat volgende taken:

- de technische operaties bij het verplaatsen, wassen, aankleden, kisten en uitvoeren van de uitvaart van de overledene;
- het uitvoeren van ceremonie (protocollen, diensten en rituelen);
- het meehelpen aan de uitvoering van het uitvaartbeleid;
- het uitvoeren van de reglementering betreffende volksgezondheid en regionale instellingen;
- het assisteren van de familie.

## SAMENHANG

De opleiding Uitvaartassistent bouwt verder op de Uitvaartmedewerker en kan doorgroeien naar de Uitvaartmanager. De opleiding Uitvaartmedewerker zit dan ook integraal vervat in de opleiding Uitvaartassistent én de Uitvaartassistent zit dan op zijn beurt integraal vervat in de Uitvaartmanager.

Uitvaartmanager
Uitvaartassistent
Uitvaartmedewerker

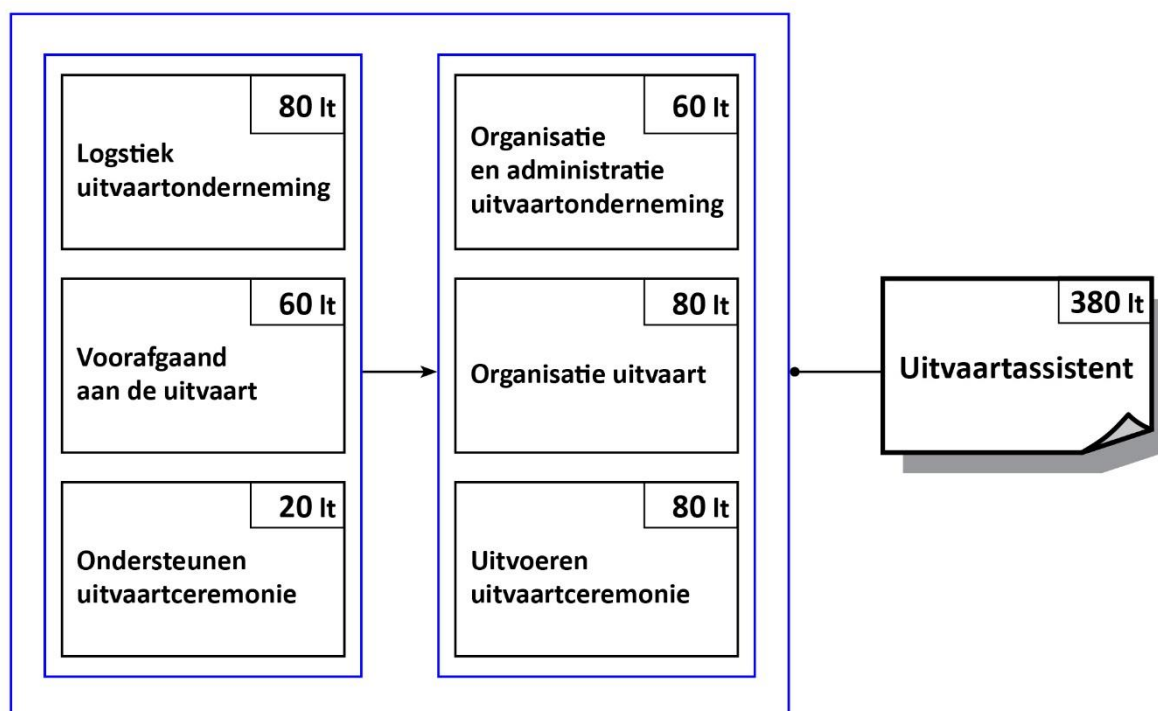
## LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Uitvaartassistent](#) [ 2015 ]

**MODULAIR TRAJECT**

De opleiding "Uitvaartassistent" bestaat uit 6 modules:

- |  |       |          |
|--|-------|----------|
| - Logstiek uitvaartonderneming                     | 80 Lt | M AZ 100 |
| - Voorafgaand aan de uitvaart                      | 60 Lt | M AZ 101 |
| - Ondersteuning uitvaartceremonie                  | 20 Lt | M AZ 102 |
| - Organisatie en administratie uitvaartonderneming | 60 Lt | M AZ 103 |
| - Organisatie uitvaart                             | 80 Lt | M AZ 104 |
| - Uitvoeren uitvaartceremonie                      | 80 Lt | M AZ 105 |

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze beroepsopleiding leidt tot het certificaat Uitvaartassistent en/of een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Uitvaartassistent.

**OPLEIDINGSDUUR**

De opleiding omvat in totaal **380** lestijden.

## INSTAPVEREISTEN

### GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

### PIJLEN TUSSEN MODULES



De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

# Modules

## MODULE LOGISTIEK UITVAARTONDERNEMING

### SITUERING

In deze module leert men het materieel en de accessoires klaarmaken die nodig zijn voor de uitvaart, de logistieke ruimtes, installaties, materieel en materiaal schoonmaken, het preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uitvoeren alsook het stockbeheer opvolgen. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode.

Deze module wordt gerealiseerd via een relevant aandeel werkplekleren.

### ACTIVITEITEN

#### co 01143

#### *Werkt in teamverband*

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

#### co 01144

#### *Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn*

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

#### co 01145

#### *Handelt volgens de professionele gedragscodes*

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

#### K260101 Id13535-c

#### *Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart*

- Houdt zich aan de opdracht van zijn leidinggevende
- Treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen)
- Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid

#### K260101 Id17087-c

#### *Volgt het stockbeheer op*

- Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ... aan zijn/haar leidinggevende
- Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats

#### K260101 Id16300

#### *Maakt de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon*

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen

- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (vegen, ontsmetten, ...)
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen
- Sorteert het afval volgens de richtlijnen

---

### K260101 Id18027-C

---

#### *Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit*

- Voert kleine onderhoudswerken uit
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Meldt problemen aan de leidinggevende

### TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van kantoorsoftware
  - Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
  - Basiskennis van sociale vaardigheden
  - Basiskennis van producten voor de uitvaart
  - Basiskennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
  - Basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten
  - Kennis van ergonomie
  - Kennis van gedragscodes/deontologie
  - Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
  - Kennis van vakterminologie
  - Kennis van voorraadbeheer
  - Kennis van het te gebruiken materiaal
  - Kennis van de te gebruiken gereedschappen
  - Kennis van de te gebruiken apparatuur
-

## MODULE VOORAFGAAND AAN DE UITVAART

### SITUERING

In deze module leert men aspecten van de organisatie voorafgaand aan de uitvaart uitvoeren met in begrip van het ophalen van de post-mortemdocumenten alsook het behandelen en presenteren van het lichaam. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode.

Deze module wordt gerealiseerd via een relevant aandeel werkplekleren.

### ACTIVITEITEN

#### co 01143

##### *Werkt in teamverband*

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

#### co 01144

##### *Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn*

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

#### co 01145

##### *Handelt volgens de professionele gedragscodes*

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

#### K260101 Id16729-c, K260201 Id4655-c

##### *Voert aspecten van de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart*

- Ontvangt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
- Vervoert de overledene
- Kist de overledene
- Voert logistieke taken uit

#### K260101 Id24118-c

##### *Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...) Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)*

- Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
- Verzorgt de lijktotoi en baart op
- Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- Richt de groetkamer in

#### K260101 Id18167-c

##### *Haalt de administratieve post-mortemdocumenten op en kijkt deze na op volledigheid (medische overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraving, crematie, ...)*

- Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
- Haalt de post-mortemdocumenten op

**TE INTEGREREN KENNIS**

- Basiskennis van kantoorsoftware
- Basiskennis van sociale vaardigheden
- Basiskennis van administratie
- Basiskennis van producten voor de uitvaart
- Basiskennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
- Kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur



## MODULE ONDERSTEUNING UITVAARTCEREMONIE

### SITUERING

In deze module leert men ondersteuning bieden tijdens de uitvoering van de uitvaartceremonie. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode.

Gelet op de eigenheid/inhoud van deze module wordt deze grotendeels gerealiseerd via werkplekleren.

### ACTIVITEITEN

#### co 01143

##### *Werkt in teamverband*

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

#### co 01144

##### *Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn*

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

#### co 01145

##### *Handelt volgens de professionele gedragscodes*

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

#### K260101 Id17690-c/24116-c/24120-c

##### *Ondersteunt de uitvoering van de uitvaartceremonie*

- Vervoert de overledene
- Draagt de doods-kist, urne, ...
- Houdt zich aan de opdracht
- Houdt zich aan de deontologische code
- Houdt zich aan de gangbare protocol en etiquette

### TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van eretekens
- Basiskennis van sociale vaardigheden
- Basiskennis van protocol en etiquette
- Basiskennis van producten voor de uitvaart
- Basiskennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur

## MODULE ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE UITVAARTONDERNEMING

### SITUERING

In deze module leert men het materieel en de accessoires klaarmaken die nodig zijn voor de uitvaart, de logistieke ruimtes, installaties, materieel en materiaal schoonmaken, het preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uitvoeren alsook het stockbeheer opvolgen, de administratieve post-mortemdocumenten controleren en het innen van betalingen. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode. Deze module wordt gerealiseerd via een relevant aandeel werkplekleren.

### ACTIVITEITEN

#### co 01143

##### *Werkt in teamverband*

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

#### co 01144

##### *Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn*

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

#### co 01145

##### *Handelt volgens de professionele gedragscodes*

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respekteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

#### K260101 Id13535-c

##### *Neemt kennis van de opdracht (luurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart*

- Treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen en personeel)
- Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden
- Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid

#### K260101 Id17087-c

##### *Volgt het stockbeheer op*

- Bestelt producten volgens de interne afspraken van het bedrijf
- Houdt rekening met de capaciteiten van de voorraadruimtes
- Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ...
- Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats

**K260101 Id18027-c**

*Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit Voert kleine onderhoudswerken uit*

- Voert kleine onderhoudswerken uit
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Meldt problemen aan de leidinggevende
- Houdt toezicht op en draagt zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
- Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na

**Id18167-c**

*Controleert de administratieve post-mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraafing, crematie, ...)*

- Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
- Haalt de post-mortemdocumenten op
- Gebruikt specifieke kantoorsoftware
- Regelt en plant de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek

**Id9199-c**

*Int betalingen voor de bestelde producten en diensten*

- Bedient de kassa- en/of het registratiesysteem
- Vraagt een voorschot aan de klant
- Vult formulieren in

**TE INTEGREREN KENNIS**

- Basiskennis van verkoop
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van kantoorsoftware
- Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- Basiskennis van eretekens
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van ergonomie
- Kennis van administratie
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging)
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van producten voor de uitvaart
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering

## MODULE ORGANISATIE UITVAART

### SITUERING

In deze module leert men de organisatie voorafgaand aan de uitvaart uitvoeren alsook de klant bij leven adviseren over de opmaak van zijn/haar uitvaart. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode. Deze module wordt gerealiseerd via een relevant aandeel werkplekleren.

### ACTIVITEITEN

#### co 01143

##### *Werkt in teamverband*

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteerde aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

#### co 01144

##### *Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn*

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

#### co 01145

##### *Handelt volgens de professionele gedragscodes*

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

#### K260101 Id16729-c, K260201 Id4655-c

##### *Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart*

- Gebruikt kantoorsoftware
- Bepaalt samen met de familie de organisatie en voorwaarden voor de uitvaartplechtigheid
- Legt details van de uitvaart vast volgens de wensen van de overledene en/of nabestaanden (o.a. decoratie, herinneringen, catering, ...)
- Verstreekt de klant informatie betreffende mogelijkheden en kosten
- Maakt een offerte op
- Adviseert de klant over de verschillende producten (warenkennis: kisten, urnen, begraafplaatsornamenten, ...)
- Zoekt informatie op
- Spreekt het protocol af
- Neemt de nodige stappen om het rouwdrukwerk te realiseren
- Regelt het rouwdrukwerk
- Neemt de nodige stappen om foto's te bewerken en op te maken
- Verwijst, indien nodig, naar andere dienstverleners (drukker, traiteur, ...)
- Stelt eventueel een presentatie of de uitvaartmuziek samen
- Begeleidt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
- Vervoert de overledene
- Kist de overledene
- Voert logistieke taken uit

**co 01146*****Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart***

- Stelt vragen over de wens van de klant
- Doet een voorstel tot wilsbeschikking
- Zoekt informatie op
- Geeft informatie over de mogelijkheden van zijn/haar uitvaart
- Toont artikelen
- Spreekt een protocol af
- Maakt een offerte op
- Geeft informatie over de mogelijkheden tot en regelt de financiële afhandeling

**TE INTEGREREN KENNIS**

- Basiskennis van verkoop
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van kantoorsoftware
- Basiskennis van eretekens
- Basiskennis van een digitale werkomgeving
- Basiskennis van erfrecht
- Basiskennis van thanatopraxie
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van ergonomie
- Kennis van administratie
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging)
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van producten voor de uitvaart
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van de wetgeving en reglementen op: de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies, de begraving, crematie, vervoer van stoffelijk overschot, burgerlijke stand, ...
- Kennis van het kisten
- Kennis van het opstellen van rouwdrukwerk
- Kennis van organisaties van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...)

## MODULE UITVOEREN UITVAARTCEREMONIE

### SITUERING

In deze module leert men de uitvaartceremonie uitvoeren alsook het personeel ondersteunen wat betreft de uitvaartceremonie. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode.

Gelet op de eigenheid/inhoud van deze module wordt deze grotendeels gerealiseerd via werkplekleren.

### ACTIVITEITEN

#### co 01143

##### *Werkt in teamverband*

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

#### co 01144

##### *Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn*

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

#### co 01145

##### *Handelt volgens de professionele gedragscodes*

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

#### K260101 Id17690-c/24116-c/24120-c

##### *Voert de uitvaartceremonie uit*

- Vervoert de overledene
- Draagt de doodskest, urne, ...
- Houdt zich aan de opdracht
- Houdt zich aan de deontologische code
- Houdt zich aan de gangbare protocol en etiquette
- Houdt toezicht op het verloop van de uitvaartceremonie
- Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden (o.a. decoratie, herinneringen, catering, ...)
- Stelt de familie en nabestaanden op hun gemak
- Anticipeert op onvoorziene omstandigheden
- Voert de uitvaartceremonie binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze

#### K260101 Id21738-c

##### *Ondersteunt het personeel wat betreft de uitvaartceremonie (technieken, protocollen, handelswijzen, dienst, ...)*

- Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
- Stuurt bij in geval van onvoorziene omstandigheden, technische problemen, tetaatkomers, ...

**TE INTEGREREN KENNIS**

- Basiskennis van verkoop
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van kantoorsoftware
- Basiskennis van eretekens
- Basiskennis van een digitale werkomgeving
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van ergonomie
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging)
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van producten voor de uitvaart
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van ondersteunende (digitale) apparatuur
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van organisaties van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, ambachtelijk erfgoed, assistentie vrije zorgberoepen, chemie, informatie- en communicatietechnologie, meubelmakerij, schrijnwerkerij en specifieke personenzorg

Brussel, ...

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS