

Bijlage 14 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 XIV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur voor de studiegebieden algemene personenzorg, assistentie vrije zorgberoepen en specifieke personenzorg

Beroepsopleiding

Studiegebied Assistentie vrije zorgberoepen •
BO AZ 005

01.09.2017

Uitvaartmanager

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "UITVAARTMANAGER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 5

Uitvaartmanager

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Uitvaartmanager” leert men uitvaarten van overledenen coördineren, adviseren, organiseren en superviseren en handelen volgens de wensen van de klant, de protocollen en rituelen van de uitvaarten, geloofsovertuigingen en volgens de regelgeving van lokale besturen en volksgezondheid teneinde een kwaliteitsvolle en reglementaire uitvaart aan te bieden.

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 uitvaartmanager omvat volgende taken:

- het adviseren, voorbereiden en plannen van de uitvaart;
- het coördineren, uitvoeren en opvolgen van protocollen, diensten en rituelen;
- de organisatie en uitvoering van de uitvaartceremonie;
- het opvolgen van de reglementering betreffende volksgezondheid en regionale instellingen;
- het adviseren en begeleiden van de klant bij leven en van de nabestaanden bij overlijden;
- het opvolgen van de financiën van het bedrijf;
- het superviseren van de opgraving;
- het zorgen voor promotie- en communicatie-activiteiten;
- het coördineren en opvolgen van het team;
- het in goede banen leiden van de dagelijkse werking van de onderneming.

De uitvaartmanager kan in verschillende soorten organisaties werken:

- als de uitvaartmanager in het bezit is van een getuigschrift bedrijfsbeheer kan hij als uitvaartondernemer een zaak opstarten en is hij leidinggevende van zijn bedrijf (bedrijfsleider);
- de uitvaartmanager kan leidinggevende zijn in één van de uitvaartcentra van een grote onderneming waar een CEO of bedrijfsleider aan de top van de organisatie staat;
- in sommige bedrijven kan de uitvaartmanager een team aansturen en is de uitvaartondernemer de leidinggevende.

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

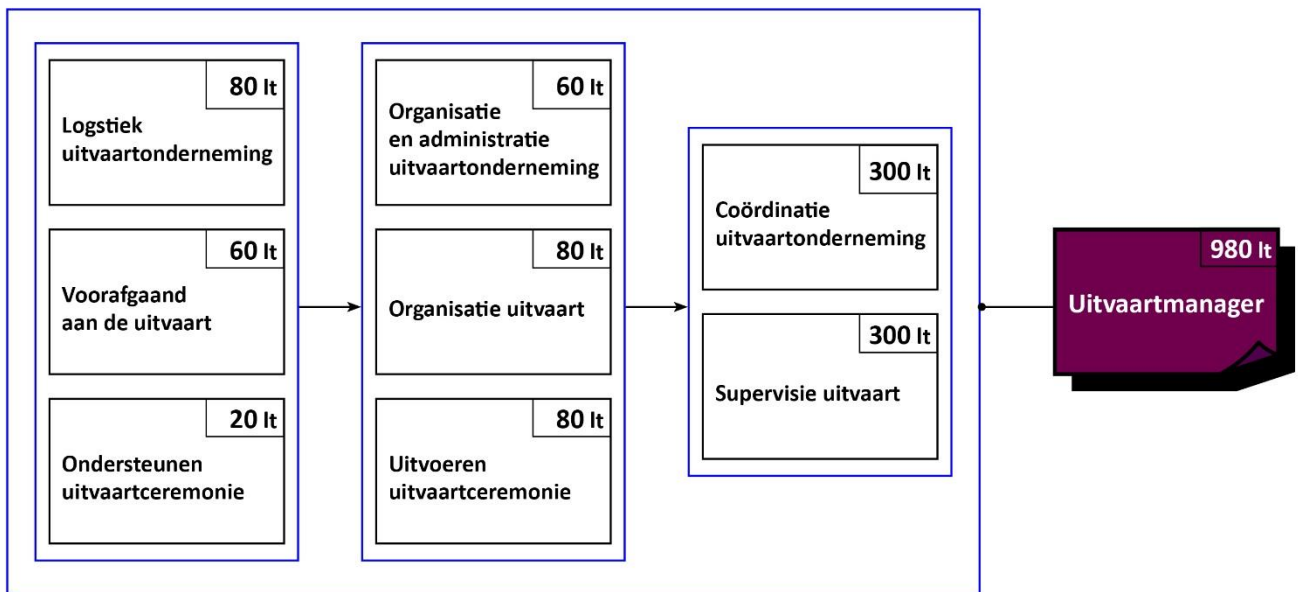
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Uitvaartmanager](#) [2015]

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Uitvaartmanager" bestaat uit 8 modules:

- Logistiek 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
- Coördinatie uitvaartonderneming	300 Lt	M AZ 106
- Supervisie uitvaart	300 Lt	M AZ 107

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze beroepsopleiding leidt tot het certificaat Uitvaartmanager en/of een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 5 van Uitvaartmanager.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **980** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat Uitvaartmanager leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

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 01147

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 01148

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 01149

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 01147

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 1148

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 01149

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, K260201 Id24075-c

Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...)

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

K260101 Id18167-c, K260201 Id16374-c/17285-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 01147

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 01148

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 01149

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, K260201 Id15277-c/16323-c/20804-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 01147

Werkt in teamverband

- Communiqueert 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 01148

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 01149

Handelt volgens de professionele gedragscodes

- Communiqueert 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
- 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

K260101 Id 18167-c, K260201 Id16374-c/17285-c***Controleert de administratieve post-mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begrafing, 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

K260201 Id 9199-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 01147

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 01148

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 01149

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, ...)
- Verstrekt 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

K260201 Id13738-c***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 werkpleklers.

ACTIVITEITEN

co 01147

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 01148

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 01149

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, K260201 Id15277-c/16323-c/20804-c

Voert de uitvaartceremonie uit

- 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
- 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, ...)

MODULE COÖRDINATIE UITVAARTONDERNEMING

SITUERING

In deze module leert men het materieel en de accessoires klaarmaken die nodig zijn voor de uitvaart, de opdrachten geven om de logistieke ruimtes, installaties, materieel en materiaal schoon te maken, het plannen en organiseren van het preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen alsook het stockbeheer organiseren. Men leert ook personeel in de uitvaartceremonie ondersteunen, de activiteiten van het team coördineren, de dagelijkse werking van de uitvaartonderneming leiden, het personeel opvolgen en evalueren alsook het bepalen van promoties en communicaties voor de uitvaartcentra. 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 01147

Werkt in teamverband

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Communiceert assertief met alle actoren
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Stuurt medewerkers aan
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Overlegt met de leidinggevende indien nodig
- Past zich flexibel aan
- Neemt zelfstandig beslissingen
- Anticipeert op omstandigheden

co 01148

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Stelt procedures op
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Bespreekt problemen met leidinggevende
- Lost problemen op in eigen verantwoordelijkheidsdomein
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

co 01149

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 (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...), maakt het materiaal en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart

- Plant en 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

Organiseert het stockbeheer

- Bestelt producten volgens de noodzaak van het bedrijf
- Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes

- Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
- Evalueert de kwaliteit van de levering (tekorten, beschadigingen, gebreken, ... van producten, ...)

K260101 Id16300

Geeft de opdracht om de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon te maken

- Voorziet richtlijnen voor hygiëne en past deze toe indien nodig
- Voorziet het onderhoudsplan en -richtlijnen en past deze toe indien nodig
- Zorgt ervoor dat de techniek en het materieel van de opdracht op elkaar zijn afgestemd (vegen, ontsmetten, ...)
- Zorgt ervoor dat de hoeveelheid product op de vervuiling en het oppervlak wordt afgestemd
- Controleert of het gebruikte materiaal gereinigd wordt vooraleer het op geborgen wordt
- Voorziet richtlijnen voor het sorteren van het afval en past deze toe

K260101 Id18027-c

Plant en organiseert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen

- Plant en organiseert het basisonderhoud van machines en uitrustingen
- Legt de werkvolgorde vast
- Past de planning en wijzigingen aan
- Voorziet materiaal voor de uitvoering van de opdrachten
- Voert kleine onderhoudswerken uit indien noodzakelijk
- Voorziet het onderhoudsplan en -richtlijnen en past deze toe indien nodig
- 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
- Bespreekt problemen met de leidinggevende

K260101 Id21738-c

Ondersteunt het personeel in de uitvaartceremonie (technieken, protocollen, handswijzen, 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 indien nodig
- Volgt de vaardigheden en ontwikkeling van de medewerkers op

K260101 Id18000-c, K260201 Id19197-c

Coördineert de activiteiten van het team en leidt de dagelijkse werking binnen de uitvaartonderneming

- Bepaalt de kwaliteitsdoelstellingen van de uitvaartonderneming
- Coördineert de werkactiviteiten
- Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers
- Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
- Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten

K260201 Id19197-c

Volgt het personeel op en evalueert het

- Evalueert de medewerkers op afgesproken tijdstippen
- Houdt het vormingsaanbod actueel
- Stimuleert de deelname aan professionele events bij de medewerkers
- Organiseert de werving en selectie van nieuwe medewerkers

K260201 Id23685-c

Neemt deel aan het bepalen van promoties en communicaties voor de uitvaartcentra

- Bepaalt mee de doelstellingen van de uitvaartcentra
- Bepaalt mee de verkoopdoelstellingen

- Werkt promotiemateriaal uit
- Maakt of regelt de decoratie
- Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
- Plaatst de brochures en reclame op een zichtbare plaats voor de klant
- Evalueert promotieactiviteiten

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van erfrecht
- Basiskennis van thanatopraxie
- Kennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief onderhoud
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van ergonomie
- Kennis van eretekens
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van aan- en verkoop
- Kennis van promotie- en communicatietechnieken/middelen
- Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
- Kennis van personeelsmanagement (aansturing, functionering en evaluatie)
- Kennis van kwaliteitszorg
- Grondige kennis van materialen en producten met betrekking tot de uitvaart
- Grondige kennis van sociale vaardigheden
- Grondige kennis van de wetgeving en reglementen op: de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies, de begraving, ontgraving, lijkverbranding en crematie wat betreft formaliteiten en documenten, vervoer van stoffelijk overschot, burgerlijke stand in verband met overlijden
- Grondige kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Grondige kennis van het kisten
- Grondige kennis van het opstellen van rouwdrukwerk
- Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur
- Grondige kennis van vakterminologie
- Grondige kennis van gedragscodes/deontologie

MODULE SUPERVISIE UITVAART

SITUERING

In deze module leert men de administratieve post-mortemdocumenten organiseren, de voorwaarden voor een uitvaart controleren, het lichaam behandelen en presenteren, de uitvaartceremonie uitvoeren, de betalingen innen alsook een opgraving superviseren. 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 01147

Werkt in teamverband

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Communiceert assertief met alle actoren
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Stuurt medewerkers aan
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Overlegt met de leidinggevende indien nodig
- Past zich flexibel aan
- Neemt zelfstandig beslissingen
- Anticipeert op omstandigheden

co 01148

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Stelt procedures op
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Bespreekt problemen met leidinggevende
- Lost problemen op in eigen verantwoordelijkheidsdomein
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

co 01149

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 Id18167-c, K260201 Id16374-c/17285-c

Organiseert de administratieve post-mortemdocumenten en controleert de voorwaarden voor de uitvaart

- Gebruikt specifieke kantoorsoftware
- Vraagt vergunningen aan
- Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
- Regelt en plant de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek
- Haalt de post-mortemdocumenten op
- Brengt de administratieve documenten voor de toelating tot begraving of crematie in orde
- Volgt de nationale en internationale wettelijke bepaling op en past deze toe

**K260101 Id24118-c, K260201
Id24075-c**

Behandelt en presenteert het lichaam (kist, aankleden, ...)

- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (lijkverzorging, thanatopraxie , ...)
- Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
- Verzorgt de lijktooi en baart op
- Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- Richt de groetkamer in

**K260101 Id17690-c/24116-c/24120-c, K260201
Id15277-c/16323-c/20804-c**

Voert de uitvaartceremonie uit

- Regisseert de uitvaartplechtigheid (inrichten van de rouwzaal, schikkingen van rouwartikels, coördinatie van godsdienstige of burgerlijke deelnemers, ...)
- Geeft aanwijzingen aan de medewerkers en stuurt bij in geval van onvoorziene omstandigheden, technische problemen, telatkomers, ...
- Vervoert de overledene
- Draagt de doodskist, 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
- Begeleidt en leidt de nabestaanden, familie, rouwstoet op de dag van de uitvaart
- Voert de ceremonie binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze

K260201 Id9199-c

Int de betalingen voor de bestelde producten en diensten

- Bedient de kassa- en/of registratiesysteem
- Vraagt een voorschot aan de klant
- Vult formulieren in
- Brengt de uitgevoerde diensten in rekening

K260201 Id25935-c

Superviseert een opgraving

- Brengt documenten in orde betreffende de opgraving
- Ziet toe op de uitvoering van de opgraving
- Geeft aanwijzingen aangaande de opgraving

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van erfrecht
- Basiskennis van thanatopraxie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van ergonomie
- Kennis van eretekens
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
- Kennis van netwerk en organisatie van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...)

-
- Kennis van communicatietechnieken/middelen
 - Kennis van personeelsmanagement (aansturing, functionering en evaluatie)
 - Kennis van kwaliteitszorg
 - Grondige kennis van materialen en producten met betrekking tot de uitvaart
 - Grondige kennis van sociale vaardigheden
 - Grondige kennis van de wetgeving en reglementen op: de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies, de begraving, ontgraving, lijkverbranding en crematie wat betreft formaliteiten en documenten, vervoer van stoffelijk overschot, burgerlijke stand in verband met overlijden
 - Grondige kennis van lijktooi en bewaringszorgen
 - Grondige kennis van het kisten
 - Grondige kennis van het opstellen van rouwdrukwerk
 - Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen
 - Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur
 - Grondige kennis van vakterminologie
 - Grondige kennis van gedragscodes/deontologie
-

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, meubelmakerij, schrijnwerkerij en specifieke personenzorg

Brussel, ...

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS