

Leerplan

OPLEIDING

Uitvaartmanager

Modulair

Studiegebied

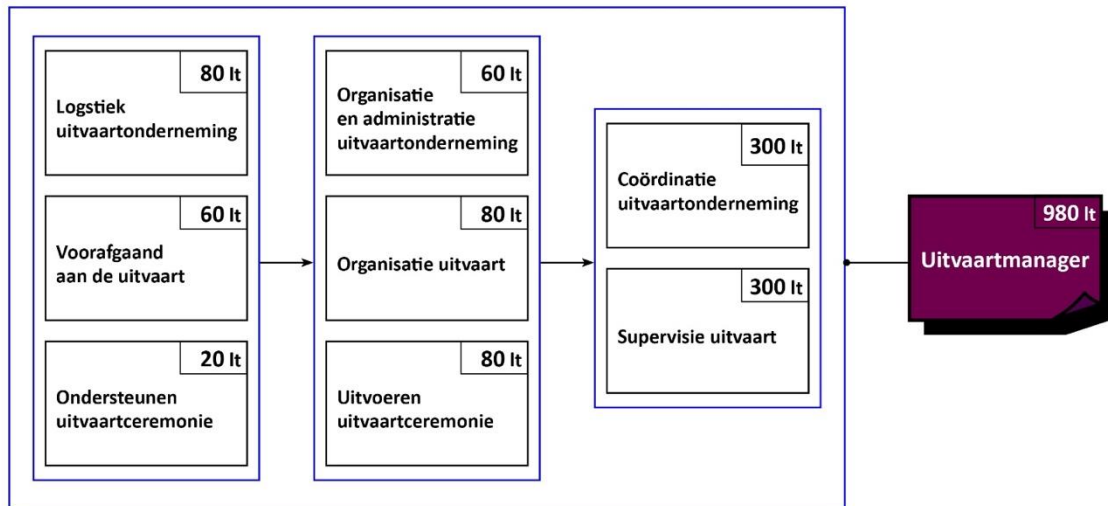
Assistentie vrije zorgberoepen

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	3
1.1	Modulair traject.....	3
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3	Totstandkoming van het leerplan.....	4
2	Visie op het leren van volwassenen	5
3	Visie op de opleiding	6
4	Minimale materiële vereisten	7
5	Evaluatie van de cursisten	8
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	8
5.2	Kwaliteit van de evaluatie.....	8
5.3	Breed evalueren.....	10
6	Algemene doelstellingen van de opleiding	11
7	Leerplandoelstellingen per module	13
7.1	Module: Logistiek uitvaartonderneming (M AZ 100 – 80 lt).....	14
7.2	Module: Voorafgaand aan de uitvaart (M AZ 101 – 60 lt).....	19
7.3	Module: Ondersteuning uitvaartceremonie (M AZ 102 – 20 lt).....	24
7.4	Module: Organisatie en administratie uitvaartonderneming (M AZ 103 – 60 lt).....	27
7.5	Module: Organisatie uitvaart (M AZ 105 – 80 lt).....	33
7.6	Module: Uitvoeren uitvaartceremonie (M AZ 106 – 80 lt).....	38
7.7	Module Coördinatie uitvaartonderneming (M AZ 106 – 300 lt).....	42
7.8	Module: Supervisie uitvaart (M AZ 107 – 80 lt).....	53
8	Bibliografie	60
9	BIJLAGE: uittreksel opleidingsprofiel - activiteiten en te integreren ondersteunende kennis	61
9.1	Module: Logistiek uitvaartonderneming (M AZ 100 – 80 lt).....	61
9.2	Module: Voorafgaand aan de uitvaart (M AZ 101 – 60 lt).....	63
9.3	Module: Ondersteuning uitvaartceremonie (M AZ 102 – 20 lt).....	65
9.4	Module: Organisatie en administratie uitvaartonderneming (M AZ 103 – 60 lt).....	66
9.5	Module: Organisatie uitvaart (M AZ 105 – 80 lt).....	68
9.6	Module: Uitvoeren uitvaartceremonie (M AZ 106 – 80 lt).....	70
9.7	Module: Coördinatie uitvaartonderneming (M AZ 107 – 300 lt).....	72
9.8	Module: Coördinatie uitvaartonderneming (M AZ 107 – 300 lt).....	75

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding Uitvaartmanager hoort thuis in het studiegebied Assistentie vrije zorgberoepen van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum 1 september 2017 – BO AZ 005)

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Uitvaartmanager - 2015. De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding Uitvaartmanager omvat in totaal 980 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat Uitvaartmanager.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden op basis daarvan per module leerplandoelstellingen geformuleerd. Voor elke leerplandoelstelling wordt een koppeling gemaakt met die ondersteunende kenniselementen die voor het realiseren van de desbetreffende leerplandoelstelling relevant of noodzakelijk zijn. In de formulering van de leerplandoelstellingen worden vaardigheden, attitudes en ondersteunende kennis geïntegreerd.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- Koninklijke federatie van begrafenisondernemers van België
- Uitvaartunie Vlaanderen
- CVO Hageland
- CVO TNA
- CVO COOVI
- CVO Meise-Jette
- CVO LBC Sint-Niklaas
- CVO KISP

2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21^{ste} eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
 - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
 - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
 - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
 - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
 - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkelen onderwijs invult.

3 VISIE OP DE 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.

De opleiding Uitvaartmanager bouwt verder op de Uitvaartassistent. De opleiding Uitvaartassistent zit dan ook integraal vervat in de opleiding Uitvaartmanager.

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:

- hij kan als uitvaartondernemer een zaak opstarten en hij kan leidinggevende zijn 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.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient men te beschikken over lokalen die beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden.

Een groot aandeel van de opleiding zal doorgaan onder de vorm van werkplekleren. Hiervoor kunnen best de nodige afspraken gemaakt te worden met de lokale begrafenisondernemer. Het bedrijf dient te beschikken over alle middelen, materiaal en materieel wat nodig is om een kwaliteitsvolle uitvaart te organiseren.

De locatie voor werkplekleren of voor de praktische component van de opleiding dient onder andere te beschikken over:

de nodige nutsvoorzieningen:

- wasplaatsen voorzien van koud en warm water
- verlichting
- stopcontacten, die voldoen aan de veiligheidsnormen
- multimedia
- ventilatie – verluchting
- ...

infrastructurele voorzieningen:

- werktafels
- bergruimte(s)
- ontvangstbalie
- computer met de nodige programma's voor stockbeheer, dossierbeheer, personeelsbeheer, opmaak van rouwdrukwerk, facturatieprogramma's, ...
- presentatieruimte (verkoop producten)
- uitvaartvoertuigen voor het vervoer van de overledene
- logistieke ruimtes, installaties en producten
- lokaal voor presenteren lichaam en voorbereidingen
- bureel
- ...

De cursist dient te kunnen beschikken over:

- persoonlijke beschermingsmiddelen
- veiligheidsfiches apparaten en producten
- linnen (handdoeken, ...)
- materiaal, gereedschappen en producten voor de toepassingen
- werkkledij
- ...

5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Het decreet van 20017 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.

Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 38 §2):

“1° de evaluatievoorwaarden;

2° de vorm van iedere evaluatie;

3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;

4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;

5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;

6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;

7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”

5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeterleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

5.2.2 WANNEER EVALUEREN?

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

5.3 BREED EVALUEREN

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE 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.

De cursist leert deze competenties aan in volgende **context**:

➤ Omgevingscontext:

- Dit beroep wordt uitgeoefend met veranderende werktijden, 24/24 en 7 dagen op 7
- Delen van dit beroep worden uitgeoefend in teamverband of individueel, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan de wijzigingen
- Dit beroep houdt verplaatsingen in en het vergt de nodige mobiliteit
- Dit beroep wordt zowel binnen als buiten uitgeoefend waarbij de beroepsbeoefenaar onderhevig is aan (atmosferische) wijzigingen
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is bij een aantal handelingen noodzakelijk
- De werkopdrachten worden strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen deadlines, wat stressbestendigheid en resultaatgerichtheid vraagt
- De uitoefening van het beroep vereist een respectvolle houding tegenover de klanten, de collega's en de leidinggevende
- De begrafenissector kent reglementeringen, inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn en milieu
- De uitoefening van dit beroep kent een uitgebreide reglementering inzake postmortem-documenten voor binnen- en buitenland
- De uitoefening van het beroep vraagt een kwaliteitsbewustzijn
- De uitoefening van dit beroep vergt een organisatievermogen om ervoor te zorgen dat alle uitvaartdiensten op de afgesproken datum kunnen plaatsvinden
- Dit beroep vereist het afstemmen van de dienstverlening op de wensen en noden van de klanten

➤ Handelingscontext:

- De uitvaartmanager gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren
- De uitvaartmanager stelt afhankelijk van de bedrijfscontext, gevarieerde of complexe handelingen
- De uitvaartmanager kan zich aanpassen en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
- De uitvaartmanager moet het werk van zijn werknemers superviseren en controleren en evalueren
- De uitvaartmanager moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De uitvaartmanager moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De uitvaartmanager moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van opleidingen
- De uitvaartmanager moet oog hebben voor kwaliteit en tevredenheid van de klant door met zorg te werken
- De uitvaartmanager moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen
- De uitvaartmanager moet op een serene en empathische wijze omgaan met de klanten
- De uitvaartmanager moet handelen conform de deontologische code, vooropgestelde etiquette en protocollen
- De uitvaartmanager moet georganiseerd en gestructureerd kunnen werken
- De uitvaartmanager moet lasten kunnen dragen
- De uitvaartmanager moet dienst en/of tijdsschema's kunnen naleven
- De uitvaartmanager moet de dagelijkse leiding van het bedrijf voeren
- De uitoefening van dit beroep vergt esthetische bekwaamheid
- De uitoefening van dit beroep vereist zorgvuldigheid en nauwkeurigheid

De cursist verwerft in deze competenties volgende **graad van autonomie**:

- Is zelfstandig in
 - het controleren van eigen werk en van het werk van medewerkers
 - het coördineren van de activiteiten en van de organisatie,
 - het anticiperen op onverwachte omstandigheden
 - het oplossen van problemen
 - het superviseren van het materieel, de gebouwen en de infrastructuur
 - het organiseren van stockbeheer
 - het organiseren van de uitvaart samen met de familie, het begeleiden van de familie en/of nabestaanden
 - het adviseren van de klant aangaande de producten en mogelijkheden van een uitvaart
 - het opmaken, bewerken en regelen van het rouwdrukwerk en foto's
 - het opvolgen van de financiële regelingen en opmaak van offertes
 - het begeleiden van bezoekers en familie in het uitvaartcentrum
 - het organiseren van alle post mortem administratieve verplichtingen
 - het uitvoeren van de organisatie van de overledene voor de uitvaart
 - het organiseren en uitvoeren van de uitvaartceremonie
 - het superviseren van een opgraving
 - het bepalen van promotie en communicaties aangaande de organisatie
 - het opleiden, superviseren en evalueren van het personeel

- Is gebonden aan
 - Het opvolgen van, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvorschriften en procedures
 - de procedures van de organisatie
 - de nationale en internationale wetgeving

- Doet beroep op
 - de bedrijfsleider of leidinggevende om zaken te bespreken voor de optimalisering van de bedrijfswerking indien hij in dienstverband werkt
 - externen voor praktische zaken (afhalen van documenten, ...)
 - de werknemers voor het ondersteunen van de activiteiten

De cursist kan via het verwerven van deze competenties volgende **verantwoordelijkheden** opnemen:

- Het efficiënt functioneren binnen de onderneming
- Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van het werk
- Het handelen volgens de professionele gedragscode
- Het identificeren van de opdracht
- Het klaarmaken van het materiaal en de accessoires die nodig zijn voor de begrafenis
- Het organiseren van het stockbeheer
- Het geven van de opdracht voor de schoonmaak van de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal
- Het plannen en organiseren van preventief en curatief basisonderhoud van machines en uitrustingen
- Het organiseren van alle aspecten voorafgaand aan de uitvaart
- Het organiseren van de administratieve post-mortem documenten
- Het controleren van de voorwaarden om de uitvaart te kunnen uitvoeren
- Het behandelen en presenteren van het lichaam
- Het uitvoeren van de begrafenisceremonie
- Het begeleiden van de familie
- Het leiden van het personeel wat betreft de technieken, protocollen, handelwijzen
- Het adviseren van de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart
- Het innen van de betalingen
- Het superviseren van een opgraving
- Het bepalen van promoties en communicaties voor de begrafenisdiensten
- Het coördineren van de activiteiten van het team en het leiden van de organisatie

7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit drie kolommen die als volgt moeten gelezen worden:

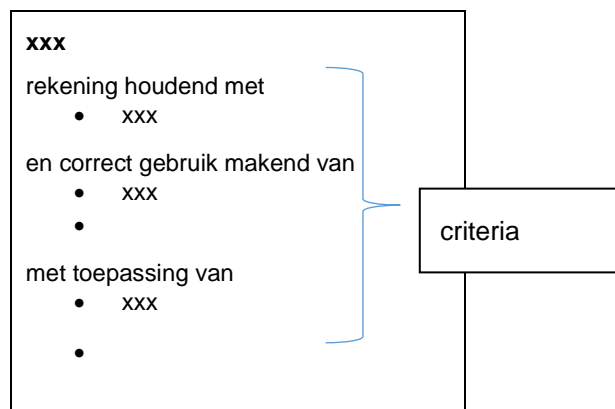
- In de eerste kolom staan de eigenlijke **leerplandoelstellingen**.

Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

De leerplandoelstellingen dekken minstens de (basis)competenties zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/ het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben. De leerplandoelstellingen:

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende leerplandoelstelling te bereiken.

Voorbeeld:



De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding, met inbegrip van context, autonomie en verantwoordelijkheid;
 - de algemene doelstelling van de module.
- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
 - De rechterkolom geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

7.1 MODULE: LOGISTIEK UITVAARTONDERNEMING (M AZ 100 – 80 LT)

7.1.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

7.1.2 BEGINSITUATIE

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

7.1.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
in teamverband werken rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– sociale vaardigheden met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– gepaste communicatie met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)– informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n)– het rapporteren aan de leidinggevende(n)– een efficiënte samenwerking met collega's– het opvolgen van aanwijzingen van leidinggevende(n)– het zich flexibel aanpassen	co 01147	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken – het economisch werken – het ecologisch werken – het werken volgens conform opgestelde procedures – het toepassen van de veiligheids- en milieuvoorschriften – het melden van problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende – het aanleren en toepassen van nieuwe technieken 	<p>co 01148</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de gedragscodes/deontologie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het empathisch communiceren met alle betrokken actoren – het respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen – het verzorgen van de persoonlijke hygiëne en het zorgen voor een verzorgd voorkomen – het aanpassen van zijn/haar voorkomen en kledij conform de taakuitvoering 	<p>co 01149</p>	<p>Vaak stelt de sector en/of het bedrijf waar de cursist de opleiding volgt eisen wat betreft de dresscode of het uiterlijk (piercings, tatoeages, ...) voorkomen. Het is belangrijk om potentiële cursisten hierop te wijzen.</p> <p>De beroepsfederaties beschikken over deontologische codes.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>kennis nemen van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en het materieel en de accessoires klaarmaken die nodig zijn voor de uitvaart</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten – de vakterminologie – het te gebruiken materiaal – de te gebruiken gereedschappen – te gebruiken apparatuur – de producten voor de uitvaart <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het zich aan de opdracht houden van de leidinggevende – het treffen van de nodige voorbereidingen-voor de uitvaart (middelen) – het afwerken van opdrachten met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid 	<p>K260101 ld13535-c</p>	<p>Er moet rekening gehouden worden met de verschillende protocollen zoals gebruikelijk bij een katholieke, militaire, islamitische, vrijzinnige, neutrale, ... uitvaart.</p> <p>Bepaalde overheden zowel burgerlijk als godsdienstig stellen richtlijnen op die moeten nageleefd worden. Deze kunnen per regio verschillen.</p>
<p>het stockbeheer opvolgen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – voorraadbeheer <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de melding van tekorten, beschadigingen, gebreken, ... aan de leidinggevende – de ontvangst van binnengekomen bestellingen en de controle aan de hand van de bestelbon – de stockage van binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware 	<p>K260101 ld17087-c</p>	<p>De cursisten moeten vooral ook leren om proactief en probleemoplossend te werken in een bedrijf.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoonmaken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – het te gebruiken materiaal – de te gebruiken gereedschappen – de te gebruiken apparatuur <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de richtlijnen voor hygiëne – onderhoudsplan en –richtlijnen – de afstemming van de techniek en het materieel op de opdracht (vegen, ontsmetten, ...) – de afstemming van de hoeveelheid product op de vervuiling en het oppervlak – de reiniging van het materiaal vooraleer het op te bergen – het sorteren van het afval volgens de richtlijnen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – schoonmaak- en ontsmettingsproducten en –technieken – producten voor de uitvaart – ergonomie 	<p>K260101 Id16300</p>	<p>Hier ook vooral aandacht besteden aan de ergonomie, veiligheid, (zie co 01141)</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uitvoeren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – het te gebruiken materiaal – de te gebruiken gereedschappen – de te gebruiken apparatuur <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de uitvoering van kleine onderhoudswerken – onderhoudsplan en –richtlijnen – de melding van problemen aan de leidinggevende <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud 	<p>K260101 ld18027-c</p>	<p>Hier ook vooral aandacht besteden aan de ergonomie, veiligheid, ... (zie co 01141)</p> <p>De cursisten moeten vooral ook leren om proactief en probleemoplossend te werken in een bedrijf.</p> <p>Basisonderhoud kan bijv. ook bekijken zijn of de wagens voldoende olie, bandenspanning of batterijniveau hebben.</p>

7.2 MODULE: VOORAFGAAND AAN DE UITVAART (M AZ 101 – 60 LT)

7.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men aspecten van de organisatie voorafgaand aan de uitvaart uitvoeren met inbegrip 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.

7.2.2 BEGINSITUATIE

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

7.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
in teamverband werken rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– sociale vaardigheden met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– gepaste communicatie met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)– informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n)– het rapporteren aan de leidinggevende(n)– een efficiënte samenwerking met collega's– het opvolgen van aanwijzingen van leidinggevende(n)– het zich flexibel aanpassen	co 01147	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken – het economisch werken – het ecologisch werken – het werken volgens conform opgestelde procedures – het toepassen van de veiligheids- en milieuvoorschriften – het melden van problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende – het aanleren en toepassen van nieuwe technieken 	<p>co 01148</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de gedragscodes/deontologie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het empathisch communiceren met alle betrokken actoren – het respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen – het verzorgen van de persoonlijke hygiëne en het zorgen voor een verzorgd voorkomen – het aanpassen van zijn/haar voorkomen en kledij conform de taakuitvoering 	<p>co 01149</p>	<p>Vaak stelt de sector en/of het bedrijf waar de cursist de opleiding volgt eisen wat betreft de dresscode of het uiterlijk (piercings, tatoeages, ...) voorkomen. Het is belangrijk om potentiële cursisten hierop te wijzen.</p> <p>De beroepsfederaties beschikken over deontologische codes.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>aspecten uitvoeren van de organisatie voorafgaand aan de uitvaart</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – sociale vaardigheden – gedragscodes/deontologie – de basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de ontvangst van de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum – het vervoer van de overledene – het kisten van de overledene – de uitvoering van logistieke taken <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – gereedschappen – materiaal – de producten voor de uitvaart 	<p>K260101 ld16729-c</p>	<p>Voor de cursist is het, naar tewerkstelling toe, meestal een belangrijke meerwaarde om te beschikken over een rijbewijs. Lichamen worden meestal wel met 2 medewerkers opgehaald. Het vervoer is ruimer dan enkel het rijden maar omvat ook bijv. het transporteren van een lichaam van een andere verdieping, lichaam in en uit de wagen laden, ...</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het lichaam behandelen (kisten, aankleden, ...) en presenteren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten – de vakterminologie – de lijktooi en de bewaringszorgen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het handelen volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...) – de verzorging van de lijktooi verzorgen, het opbaren en het kisten – alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene – de inrichting van de groetkamer <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – gereedschappen – apparatuur – materiaal – de schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken 	<p>K260101 ld24118-c</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de administratieve post-mortemdocumenten ophalen en deze nakijken op volledigheid (medische overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraving, crematie, ...)</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – een basiskennis van administratie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het nagaan van de aanwezigheid van documenten of gegevens – het ophalen van de post-mortemdocumenten <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware 	<p>K260101 ld18167-c</p>	<p>De belangrijkste documenten omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overlijdensakte dokter (model IIIC of IIID) • Medisch attest • Attest van vervoer van dokter • Identiteitskaart • Toelating tot begraven of crematie • ...

7.3 MODULE: ONDERSTEUNING UITVAARTCEREMONIE (M AZ 102 – 20 LT)

7.3.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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 werkpleklernen.

7.3.2 BEGINSITUATIE

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

7.3.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
in teamverband werken rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– sociale vaardigheden met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– gepaste communicatie met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)– informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n)– het rapporten aan de leidinggevende(n)– een efficiënte samenwerking met collega's– het opvolgen van aanwijzingen van leidinggevende(n)– het zich flexibel aanpassen	co 01147	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken – het economisch werken – het ecologisch werken – het werken volgens conform opgestelde procedures – het toepassen van de veiligheids- en milieuvoorschriften – het melden van problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende – het aanleren en toepassen van nieuwe technieken 	<p>co 01148</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de gedragscodes/deontologie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het empathisch communiceren met alle betrokken actoren – het respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen – het verzorgen van de persoonlijke hygiëne en het zorgen voor een verzorgd voorkomen – het aanpassen van zijn/haar voorkomen en kledij conform de taakuitvoering 	<p>co 01149</p>	<p>Vaak stelt de sector en/of het bedrijf waar de cursist de opleiding volgt eisen wat betreft de dresscode of het uiterlijk (piercings, tatoeages, ...) voorkomen. Het is belangrijk om potentiële cursisten hierop te wijzen.</p> <p>De beroepsfederaties beschikken over deontologische codes.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de uitvoering van de uitvaartceremonie ondersteunen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de basiskennis van eretekens – het protocol en de etiquette – de basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten – vakterminologie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het vervoeren van de overledene – het dragen van de doodskest, urne, ... – het zich houden aan de opdracht – het zich houden aan de deontologische code – het zich houden aan de gangbare protocol en etiquette <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiaal – gereedschappen – apparatuur – producten voor de uitvaart 	<p>K260101 ld17690-c/ 24116c/ 24120-c, K260201 ld15277-c/ 16323-c/ 20804-c</p>	<p>Onder het plaatsen van eretekens wordt bijv. verstaan: vlag in de juiste richting geplaatst, eretekens op een kussen, bloemen op de kist, wel of niet kruis op de kist, herdenkingsprentjes, ...</p>

7.4 MODULE: ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE UITVAARTONDERNEMING (M AZ 103 – 60 LT)

7.4.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

7.4.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat uitvaartmedewerker of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.4.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
in teamverband werken rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– sociale vaardigheden met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– gepaste communicatie met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)– informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n)– het rapporten aan de leidinggevende(n)– een efficiënte samenwerking met collega's– het opvolgen van aanwijzingen van leidinggevende(n)– het zich flexibel aanpassen	co 01147	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken – het economisch werken – het ecologisch werken – het werken volgens conform opgestelde procedures – het toepassen van de veiligheids- en milieuvoorschriften – het melden van problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende – het aanleren en toepassen van nieuwe technieken 	<p>co 01148</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de gedragscodes/deontologie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het empathisch communiceren met alle betrokken actoren – het respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen – het verzorgen van de persoonlijke hygiëne en het zorgen voor een verzorgd voorkomen – het aanpassen van zijn/haar voorkomen en kledij conform de taakuitvoering 	<p>co 01149</p>	<p>Vaak stelt de sector en/of het bedrijf waar de cursist de opleiding volgt eisen wat betreft de dresscode of het uiterlijk (piercings, tatoeages, ...) voorkomen. Het is belangrijk om potentiële cursisten hierop te wijzen.</p> <p>De beroepsfederaties beschikken over deontologische codes.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>kennis nemen van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en het materieel en de accessoires klaarmaken die nodig zijn voor de uitvaart</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van erkende erediensten – de vakterminologie – het te gebruiken materiaal – de te gebruiken gereedschappen – te gebruiken apparatuur – de producten voor de uitvaart – protocol en etiquette – basiskennis van eretekens <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden houden – de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen) – de afwerking van opdrachten met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid 	<p>K260101 Id13535-c</p>	<p>Deze basiscompetentie moet samen gelezen worden met de graad van autonomie, de handelingscontext en het verantwoordelijkheidsniveau. Bijv. een medewerker moet enkel weten waar het kussen met de eretekens moet liggen. De assistent zorgt voor de juiste schikking van de eretekens.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het stockbeheer opvolgen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – voorraadbeheer – de kennis van administratie – basiskennis van ecologische producten <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het bestellen van producten volgens de interne afspraken van het bedrijf – het rekening houden met de capaciteiten van de voorraadruimtes – de melding van tekorten, beschadigingen, gebreken, ... – de ontvangst van de binnengekomen bestellingen en controle aan de hand van de bestelbon – de stockage van binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware 	<p>K260101 Id17087-c</p>	<p>De cursisten moeten vooral ook problemen zelfstandig kunnen oplossen (bijv. contact opnemen met leverancier in het geval van een beschadigde levering).</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uitvoeren, kleine onderhoudswerken uitvoeren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – het te gebruiken materiaal – de te gebruiken gereedschappen – de te gebruiken apparatuur <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de uitvoering van kleine onderhoudswerken – het onderhoudsplan en –richtlijnen – de melding van problemen aan de leidinggevende – het toezicht en de zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur – het nagaan van de werking en de staat van de machines en haar uitrusting <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud – schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken 	<p>K260101 ld18027-c</p>	<p>De cursisten moeten problemen zelfstandig kunnen oplossen.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de administratieve post- mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraving, crematie, ...) controleren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van administratie – de wetgeving op begrafenissen (betreffende de lijkbezorging) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het nagaan van de aanwezigheid van documenten of gegevens – het ophalen van de post-mortemdocumenten – specifieke kantoorsoftware – het plannen en regelen van de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware 	<p>Id18167-c</p>	<p>Er bestaat een online aangifte-toepassing voor het melden van overlijdens.</p> <p>Zorgen voor de aangifte van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een natuurlijk overlijden • een verdacht of gewelddadig overlijden • internationale (in/out) overlijdens <p>Rekening houden met de regionale en internationale wetgeving.</p>
<p>betalingen voor de bestelde producten en diensten innen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van verkoop <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de bediening van kassa- en/of het registratiesysteem – het vragen/innen van een voorschot aan de klant – het invullen van formulieren 	<p>Id9199-c</p>	<p>Rekening houden met de wetgeving rond witwas-wetgeving (aanvaardig cash-geld).</p> <p>Rekening houden met de betalingsmodaliteiten.</p> <p>Inningen via uitvaartverzekeringen (FSMA).</p>

7.5 MODULE: ORGANISATIE UITVAART (M AZ 105 – 80 LT)

7.5.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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 werkplekieren.

7.5.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat uitvaartmedewerker of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.5.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
in teamverband werken rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– sociale vaardigheden met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– gepaste communicatie met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)– informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n)– het rapporten aan de leidinggevende(n)– een efficiënte samenwerking met collega's– het opvolgen van aanwijzingen van leidinggevende(n)– het zich flexibel aanpassen	co 01147	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken – het economisch werken – het ecologisch werken – het werken volgens conform opgestelde procedures – het toepassen van de veiligheids- en milieuvoorschriften – het melden van problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende – het aanleren en toepassen van nieuwe technieken 	<p>co 01148</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de gedragscodes/deontologie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het empathisch communiceren met alle betrokken actoren – het respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen – het verzorgen van de persoonlijke hygiëne en het zorgen voor een verzorgd voorkomen – het aanpassen van zijn/haar voorkomen en kledij conform de taakuitvoering 	<p>co 01149</p>	<p>Vaak stelt de sector en/of het bedrijf waar de cursist de opleiding volgt eisen wat betreft de dresscode of het uiterlijk (piercings, tatoeages, ...) voorkomen. Het is belangrijk om potentiële cursisten hierop te wijzen.</p> <p>De beroepsfederaties beschikken over deontologische codes.</p>

<p>de organisatie uitvoeren voorafgaand aan de uitvaart</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van verkoop – basiskennis van eretekens – erfrecht – thanatopraxie – sociale vaardigheden – kennis administratie – kennis van erkende erediensten – kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging) – het protocol en de etiquette – de lijktooi en de bewaringszorgen – vakterminologie – de wetgeving en reglementen op: de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies, – kennis van het kisten – kennis van het opstellen van rouwdrukwerk – kennis van organisaties van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...) – 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, ... <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware – het bepalen, samen met de familie, van de organisatie en voorwaarden voor de uitvaartplechtigheid – het vastleggen van details van de uitvaart volgens de wensen van de overledene en/of nabestaanden (o.a. decoratie, herinneringen, catering, ...) – het verstrekken van informatie aan de klant betreffende mogelijkheden en kosten – de opmaak van een offerte – de klant over de verschillende producten (warenkennis: kisten, urnen, begraafplaatsornamenten, ...) – het opzoeken van informatie – de bespreking van het protocol – het nemen van de nodige stappen om het rouwdrukwerk te realiseren 	<p>K260101 ld16729-c, K260201 ld4655-c</p>	<p>De wetgeving ter bescherming van de consument respecteren.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<ul style="list-style-type: none"> – het rouwdrukwerk regelen – de nodige stappen nemen om foto's te bewerken en op te maken – indien nodig verwijzen naar andere dienstverleners (drukker, traiteur, ...) – eventueel een presentatie of de uitvaartmuziek samenstellen – de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum begeleiden – de overledene vervoeren – de overledene kisten – logistieke taken uitvoeren <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware – de apparatuur – producten voor de uitvaart – het materiaal – de gereedschappen – ecologische producten 		

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de klant bij leven adviseren over de opmaak van zijn/haar uitvaart</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van verkoop – basiskennis van een digitale werkomgeving – sociale vaardigheden – erfrecht – 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 organisaties van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het stellen van vragen over de wens van de klant – een voorstel tot wilsbeschikking doen – het opzoeken van informatie – het geven van informatie geven over <ul style="list-style-type: none"> ° de mogelijkheden van zijn/haar uitvaart ° de mogelijkheden tot en de regeling van financiële afhandeling – het tonen van artikelen – het afspreken van een protocol – de opmaak van een offerte <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware 	<p>K260201 Id13738-c</p>	<p>Voorafbesprekingen en uitvaartverzekeringen ter sprake brengen.</p> <p>De wetgeving ter bescherming van de consument respecteren.</p>

7.6 MODULE: UITVOEREN UITVAARTCEREMONIE (M AZ 106 – 80 LT)

7.6.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

7.6.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat uitvaartmedewerker of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.6.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
in teamverband werken rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– sociale vaardigheden met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– gepaste communicatie met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)– informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n)– het rapporten aan de leidinggevende(n)– een efficiënte samenwerking met collega's– het opvolgen van aanwijzingen van leidinggevende(n)– het zich flexibel aanpassen	co 01147	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken – het economisch werken – het ecologisch werken – het werken volgens conform opgestelde procedures – het toepassen van de veiligheids- en milieuvoorschriften – het melden van problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende – het aanleren en toepassen van nieuwe technieken 	<p>co 01148</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de gedragscodes/deontologie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het empathisch communiceren met alle betrokken actoren – het respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen – het verzorgen van de persoonlijke hygiëne en het zorgen voor een verzorgd voorkomen – het aanpassen van zijn/haar voorkomen en kledij conform de taakuitvoering 	<p>co 01149</p>	<p>Vaak stelt de sector en/of het bedrijf waar de cursist de opleiding volgt eisen wat betreft de dresscode of het uiterlijk (piercings, tatoeages, ...) voorkomen. Het is belangrijk om potentiële cursisten hierop te wijzen.</p> <p>De beroepsfederaties beschikken over deontologische codes.</p>

<p>de uitvaartceremonie uitvoeren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van eretekens – sociale vaardigheden – de erkende erediensten – wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging) – protocol en etiquette – vakterminologie – ondersteunende (digitale) apparatuur – de organisaties van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het vervoer van de overledene – het dragen van de doodskest, urne, ... – het zich houden aan de opdracht – het zich houden aan de deontologische code – het zich houden aan het gangbare protocol en etiquette – het toezicht op het verloop van de uitvaartceremonie – het zich houden aan de wensen van de familie en de nabestaanden (o.a. decoratie, herinneringen, catering, ...) – het hun gemak stellen van de familie en nabestaanden op – het anticiperen op onvoorziene omstandigheden – de uitvoering van de uitvaartceremonie binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – producten voor de uitvaart – materiaal – gereedschappen – ecologische producten 	<p>K260101 ld17690- c/24116- c/24120-c</p>	
--	--	--

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het personeel ondersteunen wat betreft de uitvaartceremonie (technieken, protocollen, handelswijzen, dienst, ...)</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van eretekens – sociale vaardigheden – de erkende erediensten – wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging) – protocol en etiquette – vakterminologie – producten voor de uitvaart – te gebruiken materiaal – te gebruiken gereedschappen – ondersteunende (digitale) apparatuur – de organisaties van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...) – basiskennis van verkoop <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het uitleg geven over de uitvoering van de opdrachten – het geven van het goede voorbeeld – de bespreking d van de opdrachten met de medewerkers – de bijsturing in geval van onvoorziene omstandigheden, technische problemen, telatkomers, ... <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware – digitale werkomgeving 	<p>K260101 Id21738-c</p>	

7.7 MODULE COÖRDINATIE UITVAARTONDERNEMING (M AZ 106 – 300 LT)

7.7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

7.7.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat uitvaartassistent of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>in teamverband werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de basiskennis van het erfrecht <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – gepaste communicatie met alle actoren zoals leidinggevende, collega, klant, ... – assertieve communicatie met alle actoren – informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n) – aansturing van medewerkers – een efficiënte samenwerking met collega's – overleg met de leidinggevende – het zich flexibel aanpassen – zelfstandig genomen beslissingen – anticipatie op omstandigheden <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – sociale vaardigheden 	<p>co 01147</p>	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken – het economisch werken – het ecologisch werken – het opstellen van procedures – het werken volgens conform opgestelde procedures – de toepassing van veiligheids- en milieuvoorschriften – het bespreken van problemen met leidinggevende – het oplossen van problemen in eigen verantwoordelijkheidsdomein – nieuw aangeleerde technieken 	<p>co 01148</p>	<p>Het gaat hier om het welzijn van de medewerker in de uitvoering van zijn activiteiten.</p>
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het empathisch communiceren met alle betrokken actoren – respect voor de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen – een verzorgde persoonlijke hygiëne en voorkomen – een aangepast voorkomen en kledij conform de taakuitvoering <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de gedragscodes/deontologie 	<p>co 01149</p>	<p>De manager moet gepast leren reageren op conflictsituaties bijv. verkeerde lichaam opgebaard, sorry leren zeggen, voldoende assertiviteit, ...</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>kennis nemen van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...), het materiaal en de accessoires klaarmaken die nodig zijn voor de uitvaart</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – eretekens – erkende erediensten – protocol en etiquette <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen en personeel) – het zich houden aan de wensen van de familie en de nabestaanden – het afwerken van opdrachten met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het gebruik van materialen en producten met betrekking tot de uitvaart 	<p>K260101 ld13535-c</p>	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het stockbeheer organiseren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – het voorraadbeheer – de kennis van administratie – de basiskennis van ecologische producten – de kennis van aan- en verkoop <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de bestelling van producten volgens de noodzaak van het bedrijf – het rekening houden met de capaciteit van de voorraadruimtes – het ontvangen en controleren van de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon – de stockage van de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats – de evaluatie van de kwaliteit van de levering (tekorten, beschadigingen, gebreken, ... van producten, ...) 	<p>K260101 ld17087-c</p>	<p>Ook problemen met de kwaliteit van leveringen of producten opvolgen (contact opnemen met leveranciers, ...).</p> <p>Productenlijsten samenstellen zoals welke funeraire producten zal je aanbieden, welke producten verkopen goed of niet, ...</p> <p>Rekening houden bij bestellingen dat deze conform de eisen m.b.t. veiligheid, milieu en welzijn gebeuren.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de opdracht geven om de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon te maken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief onderhoud – schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het voorzien en toepassen van richtlijnen voor hygiëne – het voorzien en toepassen van een onderhoudsplan en –richtlijnen – de afstemming op mekaar van de techniek en het materieel van de opdracht (vegen, ontsmetten, ...) – de afstemming van de hoeveelheid product op de vervuiling en het oppervlak – de controle op de reiniging van het gebruikte materieel vooraleer het opgeborgen wordt – het voorzien en toepassen van richtlijnen voor het sorteren van het afval 	<p>K260101 Id16300</p>	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen plannen en organiseren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – schoonmaak- en ontsmettingsproducten en –technieken – onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief onderhoud <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de planning en organisatie van het (basis)onderhoud van machines en uitrustingen – de vastlegging van de werkvolgorde – aanpassingen aan de planning – het voorzien van materiaal voor de uitvoering van de opdrachten – de uitvoering van kleine onderhoudswerken indien noodzakelijk – het voorzien en toepassen van het onderhoudsplan en -richtlijnen – het toezicht houden op en zorg dragen voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur – het nagaan van de werking en de staat van de machines – het bespreken van problemen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – een digitale werkomgeving en haar apparatuur – kantoorsoftware <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> • te gebruiken gereedschappen • te gebruiken apparatuur 	<p>K260101 Id18027-c</p>	<p>Een manager moet anticiperen op problemen en een goed overleg i.v.m. problemen met zijn assistenten/bedrijfsleiders organiseren.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het personeel in de uitvaartceremonie (technieken, protocollen, handelwijzen, dienst, ...) ondersteunen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – eretekens – erkende erediensden – protocol en etiquette – de basiskennis van thanatopraxie – de lijktooi en bewaringszorgen – de kennis van het kisten <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het uitleg geven over de uitvoering van de opdrachten – het geven van het goede voorbeeld – het bespreken van de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers – het bijsturen indien nodig – het opvolgen van de vaardigheden en ontwikkeling van de medewerkers <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260101 ld21738-c</p>	<p>Er moet rekening gehouden worden met de verschillende protocollen zoals gebruikelijk bij een katholieke, militaire, islamitische, vrijzinnige, neutrale, ... uitvaart.</p> <p>Bepaalde overheden zowel burgerlijk als godsdienstig stellen richtlijnen op die moeten nageleefd worden. Deze kunnen per regio verschillen.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de activiteiten van het team coördineren en de dagelijkse werking binnen de uitvaartonderneming leiden</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...) – een digitale werkomgeving en haar apparatuur – kwaliteitszorg <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de bepaling van de kwaliteitsdoelstellingen van de uitvaartonderneming – de coördinatie van werkactiviteiten – de planning afstemmen op de vaardigheden van de medewerkers – de planning afstemmen op de duur en volgorde van de opdrachten – het toezicht op de uitvoering van de opdrachten <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – vakterminologie 	<p>K260101 ld18000-c, K260201 ld19197-c</p>	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het personeel opvolgen en het evalueren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – personeelsmanagement (aansturing, functionering en evaluatie) – sociale wetgeving <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de evaluatie van de medewerkers op afgesproken tijdstippen – het actueel houden van het vormingsaanbod – de stimulatie van de medewerkers bij de deelname aan professionele events – de organisatie van de werving en selectie van nieuwe medewerkers 	<p>K260201 ld19197-c</p>	<p>Correct gebruik maken van digitale tools zoals tijdsregistratie, dimona-aangiftes, ...</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>deelnemen aan het bepalen van promoties en communicaties voor de uitvaartcentra</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – promotie- en communicatietechnieken/middelen – de kennis van aan- en verkoop <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het mee bepalen van de doelstellingen van de uitvaartcentra – het mee bepalen van de verkoopdoelstellingen – de uitwerking van promotiemateriaal – het maken of regelen van decoratie – het benutten van de mogelijkheden van de ruimte of de etalage – de plaatsing van de brochures en reclame op een zichtbare plaats voor de klant – de evaluatie van promotieactiviteiten <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de opstelling van (rouw)drukwerk 	<p>K260201 ld23685-c</p>	<p>Ook gebruik van online toepassingen kan best aan bod komen zoals facebook, website, in memoriam, ...</p> <p>Hierbij ook rekening houden met de wet op de handelspraktijken.</p> <p>Hij moet voldoende verkooptechnieken kunnen gebruiken.</p>

7.8 MODULE: SUPERVISIE UITVAART (M AZ 107 – 80 LT)

7.8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

7.8.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat Uitvaartassistent of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
in teamverband werken met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– het gepast communiceren met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)– assertieve communicatie met alle actoren– informatie-uitwisseling met collega's en leidinggevende(n)– aansturing van medewerkers– een efficiënte samenwerking met collega's– overleg met de leidinggevende i– het zich flexibel aanpassen– zelfstandig genomen beslissingen– anticipatie op omstandigheden met integratie van <ul style="list-style-type: none">– sociale vaardigheden	co 01147	

<p align="center">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p align="center">Code EBK ED</p>	<p align="center">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn werken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> - de hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering - ergonomie <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> - het ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...) werken - het economisch werken - het ecologisch werken - het opstellen van procedures - het werken volgens conform opgestelde procedures - de toepassing van veiligheids- en milieuvoorschriften - problemen met leidinggevende bespreken - het oplossen van problemen in eigen verantwoordelijkheidsdomein - nieuw aangeleerde technieken <p>en correct gebruik makend van</p>	<p align="center">co 01148</p>	
<p>volgens de professionele gedragscodes handelen</p> <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> - het empathisch communiceren met alle betrokken actoren - respect voor de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen - een verzorgde persoonlijke hygiëne en voorkomen - een aangepast voorkomen en kledij conform de taakuitvoering <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gedragscodes/deontologie 	<p align="center">co 01149</p>	<p>De manager moet gepast leren reageren op conflictsituaties bijv. verkeerde lichaam opgebaard, sorry leren zeggen, voldoende assertiviteit, ...</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de administratieve post-mortemdocumenten organiseren en de voorwaarden voor de uitvaart controleren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de kennis van administratie – het erfrecht <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – specifieke kantoorsoftware – de aanvraag van vergunningen – het nagaan van de aanwezigheid van documenten of gegevens – het regelen en plannen van de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek – het ophalen van de post-mortemdocumenten – het in orde brengen van de administratieve documenten voor de toelating tot begraving of crematie – de opvolging en toepassing van de nationale en internationale wettelijke bepalingen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – vakterminologie 	<p>K260101 ld18167-c, K260201 ld16374- c/17285-c</p>	<p>Er moet rekening gehouden worden met de verschillende protocollen zoals gebruikelijk bij een katholieke, militaire, islamitische, vrijzinnige, neutrale, ... uitvaart.</p> <p>Bepaalde overheden zowel burgerlijk als godsdienstig stellen richtlijnen op die moeten nageleefd worden. Deze kunnen per regio verschillen.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het lichaam (kist, aankleden, ...) behandelen en presenteren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – protocol en etiquette – thanatopraxie – ecologische producten <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht (lijkverzorging, thanatopraxie, ...) – het handelen volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...) – de verzorging van de lijktooi en het opbaren – nemen van alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene – de inrichting van de groetkamer <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het kisten – de lijktooi en de bewaringszorgen – te gebruiken gereedschappen – te gebruiken apparatuur 	<p>K260101 ld24118-c, K260201 ld24075-c</p>	

<p>de uitvaartceremonie uitvoeren</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – eretekens – erkende erediensten – protocol en etiquette – communicatietechnieken/middelen – netwerk en organisatie van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...) – kwaliteitszorg – sociale wetgeving – personeelsmanagement (aansturing, functionering en evaluatie) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de regie van de uitvaartplechtigheid (inrichten van de rouwzaal, schikkingen van rouwartikels, coördinatie van godsdienstige of burgerlijke deelnemers, ...) – het geven van aanwijzingen aan de medewerkers en bijsturing in geval van onvoorziene omstandigheden, technische problemen, telatkomers, ... – het vervoer van de overledene – het dragen van de doodskest, urne, ... – zich houden aan de opdracht – zich houden aan de deontologische code – zich houden aan het gangbare protocol en de etiquette – toezicht houden op het verloop van de uitvaartceremonie – zich houden aan de wensen van de familie en de nabestaanden (o.a. decoratie, herinneringen, catering, ...) – het op hun gemak stellen van de familie en nabestaanden – anticiperen op onvoorziene omstandigheden – de begeleiding en leiding nemen over de nabestaanden, familie, rouwstoet op de dag van de uitvaart – de uitvoering van de ceremonie binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – sociale vaardigheden <p>met integratie van</p>	<p>K260101 Id17690- c/24116- c/24120-c, K260201 Id15277- c/16323- c/20804-c</p>	<p>Er kunnen binnen een familie meningsverschillen bestaan. Rekening houden met de wensen vraagt hier aandacht voor. Een goede verzoenende rol is een vereiste voor een uitvaartmanager. De sociale en empathische vaardigheden dienen zeker getraind te worden evt. via rollenspelen.</p> <p>Een manager moet ook goed kunnen omgaan met sterke wisselingen in planning (wat doe je als er plots 4 overlijdens binnen komen).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<ul style="list-style-type: none"> – materialen en producten met betrekking tot de uitvaart – het opstellen van rouwdrukwerk 		
<p>de betalingen voor de bestelde producten en diensten innen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – de basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – de bediening van de kassa- en/of registratiesysteem – het vragen van een voorschot aan de klant – invullen van formulieren – het in rekening brengen van de uitgevoerde diensten <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – digitale werkomgeving en haar apparatuur 	<p>K260201 Id9199-c</p>	<p>Voorafbesprekingen en uitvaartverzekeringen ter sprake brengen.</p> <p>De wetgeving ter bescherming van de consument respecteren.</p> <p>Aandacht hebben voor de nodige documenten zoals de bestelbon.</p> <p>Rekening houden met de wetgeving rond witwaswetgeving (aanvaarding cash-geld).</p> <p>Rekening houden met de betalingsmodaliteiten.</p> <p>Inningen via uitvaartverzekeringen (FSMA).</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>een opgraving superviseren</p> <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het in orde brengen van documenten betreffende de opgraving – het toezien op de uitvoering van de opgraving – het geven van aanwijzingen aangaande de opgraving <p>met integratie van</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260201 ld25935-c</p>	<p>Er kunnen bij een uitvaartmanager ook vragen komen m.b.t. een opgraving. Deze dient hierin het nodige advies te kunnen leveren.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

8 BIBLIOGRAFIE

Volgende websites

- www.funebra.be (beroepsvereniging)
- www.uitvaartunie.vlaanderen (beroepsvereniging)
- www.notaris.be (erfrecht)
- www.economie.fgov.be (consumentenwetgeving)

Volgende werken inzake uitvaartrecht/administratie:

- S. TIMMERMAN, Vlaams Uitvaartrecht, 4de bijgewerkte uitgave, Inni Publishers, 2017, 351 blz., ISBN 9789089778383
- R. LATHOUWERS, Gids na overlijden, 2de bijgewerkte uitgave, Inni Publishers, 2015, 244 blz., ISBN 9789089775801
- C. BERTOUILLE, D. LAMBRICKX, X. DEFLORENNE, Pour une gestion dynamique de nos cimetières, Inni Publishers, 2014, 717 blz., ISBN 9789089774774
- S. HEYLEN, Burgerlijke Stand 4: overlijden, in Reeks "Oranjeboek", Subreeks "Overlijden", VAN DEN BROELE, 78 blz., ISBN 978905753234 4
- Cursus van Funebra
- KAREL VELLE, Begraven of cremeren, de crematiekwestie in België, Stichting Mens En Cultuur Gent, 127 blz., ISBN 9789072931283
- PAT VAN HOOREBEKE, De Belgische Nationale Orden, Inni Publishers, 2007, 154 blz., ISBN: 9789067688260
- MARLÈNE DE WOUTERS, Etiquette, Lannoo, 2004, 286 blz., ISBN: 9789020935172
- H.L. KOK, Thanatos, de geschiedenis van de laatste eer, Berne boekenmakerij, 2005, 527 blz., ISBN 9789078039013
- ANDRE CHABOT, Dictionnaire illustré de symbolique funéraire, MeMograMes, 2009, 623 blz., ISBN 9782930418506 of ISBN 9782930418490
- BERT BROECKAERT, Grote rituelen in de wereldgodsdiensten, Create My Books & Shop My Book, 2015, 161 blz., ISBN 9789058263391
- BEN JEHAES & YVES PANNEELS, Protocol praktisch, The House of Books, 2002, 159 blz., ISBN 9789044305364
- MANU KEIRSE, Helpen bij verlies en verdriet, Lannoo, 2017, 288 blz. , ISBN 9789401442879
- Dr. LUCIEN DE COCK, Wensen voor na de dood. Realiteit, geen taboe, Globe, 2001, 431 blz., ISBN 9789054668480
- ANDRE CHARLES BORNE, Distinctions honorifiques de la Belgique, Creadif, 1985, 593 blz., ISBN 9782802200574
- TJEU LEENDERS, Ruimte tussen dood en uitvaart. Over sneeuwballen gooien en ander doodgewoons, De Zeven Eiken vzw. & Wim Geysen Producties, 2013, 54 blz., ISBN 9789082051902
- TAMARA INGELS, R.I.P. Aspecten van 200 jaar begrafenis cultuur in Vlaanderen, Liberaal Archief en Academia Press, 195 blz., 2015, ISBN 9789038224879
- EMMANUEL COPPIETERS, Protocol : nationaal en internationaal : hoffelijkheid, briefwisseling, voorrang, volkslied, bevlagging, kledij, eretekens, Koninklijk Instituut voor Internationale Betrekkingen, 1989, 316 blz. , ISBN 9789067681421
- HANS BLEIJERVELD, Protocol & etiquette rondom de uitvaart, UitvaartMedia, 2016, 176 blz., ISBN 9789080903609
- E. VAN DEN BUSSCHE, Het Protocol in België , UGA, 2015, 223 blz., ISBN 9789089771902

9 BIJLAGE: UITTREKSEL OPLEIDINGSPROFIEL - ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Hieronder volgt, per module, een overzicht van de activiteiten en de te integreren ondersteunende kennis zoals bepaald in het opleidingsprofiel.

9.1 MODULE: LOGISTIEK UITVAARTONDERNEMING (M AZ 100 – 80 LT)

9.1.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Co 01149	

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260101 Id 13535-c</p>	
<p>Volgt het stockbeheer op</p> <ul style="list-style-type: none"> – Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ... aan zijn/haar leidinggevende – Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbonStoekteert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats 	<p>K260101 Id 17087-c</p>	
<p>Maakt de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 bergenSorteert het afval volgens de richtlijnen 	<p>K260101 Id 16300</p>	
<p>Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert kleine onderhoudswerken uit – Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnenMeldt problemen aan de leidinggevende 	<p>K260101 Id 18027-c</p>	

9.2 MODULE: VOORAFGAAND AAN DE UITVAART (M AZ 101 – 60 LT)

9.2.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Co 01149	
<p>Voert aspecten van de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum – Vervoert de overledene – Kist de overledene – Voert logistieke taken uit 	K260101 Id16729-c, K260201 Id4655-c	

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p><i>Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260101 ld24118-c</p>	
<p><i>Haalt de administratieve post-mortemdocumenten op en kijkt deze na op volledigheid (medische overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraafing, crematie, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na – Haalt de post-mortemdocumenten op 	<p>K260101 ld18167-c</p>	

9.3 MODULE: ONDERSTEUNING UITVAARTCEREMONIE (M AZ 102 – 20 LT)

9.3.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Co 01149	
<p>Ondersteunt de uitvoering van de uitvaartceremonie</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	K260101 ld17690-c 24116-c 24120-c	

9.4 MODULE: ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE UITVAARTONDERNEMING (M AZ 103 – 60 LT)

9.4.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Co 01149	
<p>Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 Id 13535-c	

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Volgt het stockbeheer op</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bestelt producten volgens de interne afspraken van het bedrijf – Houdt rekening met de capaciteiten van de voorraadruimtes – 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 	<p>K260101 Id 17087-c</p>	
<p>Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert kleine onderhoudswerken uit – Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen – Meldt problemen aan de leidinggevende 	<p>K260101 Id 18027-c</p>	
<p>Controleert de administratieve post - mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraving, crematie, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260101 Id 18167-c, K260201 Id16374-c/ 17285-c</p>	
<p>Int betalingen voor de bestelde producten en diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bedient de kassa- en/of het registratiesysteem – Vraagt een voorschot aan de klant – Vult formulieren in 	<p>K260201 Id 9199-c</p>	

9.5 MODULE: ORGANISATIE UITVAART (M AZ 105 – 80 LT)

9.5.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Co 01149	
<p>Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, ...) 	K260101 Id16729-c, K260201 Id4655-c	

<ul style="list-style-type: none"> – 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 		
<p><i>Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260201 ld13738-c</p>	

9.6 MODULE: UITVOEREN UITVAARTCEREMONIE (M AZ 106 – 80 LT)

9.6.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Co 01149	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van ondersteunende (digitale) apparatuur – Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering – Kennis van organisaties van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...)
<p>Voert de uitvaartceremonie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vervoert de overledene – Draagt de doodskest, urne, ... – Houdt zich aan de opdracht – Houdt zich aan de deontologische code 	K260101 Id17690-c/ 24116c/ 24120-c, K260201 Id15277-c/	

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	16323-c/ 20804-c	
<p><i>Ondersteunt het personeel wat betreft de uitvaartceremonie (technieken, protocollen, handelswijzen, dienst, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, telatkomers, ... 	K260101 ld21738-c	

9.7 MODULE: COÖRDINATIE UITVAARTONDERNEMING (M AZ 107 – 300 LT)

9.7.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	co 01149	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur – Kennis van personeelsmanagement (aansturing, functionering en evaluatie) – Kennis van kwaliteitszorg

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...), maakt het materiaal en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 Id13535-c	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Organiseert het stockbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 Id17087-c	<ul style="list-style-type: none"> – Grondige kennis van lijktooi en bewaringszorgen – Grondige kennis van het kisten – Grondige kennis van het opstellen van rouwdrukwerk
<p>Geeft de opdracht om de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon te maken</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 Id16300	<ul style="list-style-type: none"> – Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen – Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur – Grondige kennis van vakterminologie – Grondige kennis van gedragscodes/deontologie
<p>Plant en organiseert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	K260101 Id18027-c	

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<ul style="list-style-type: none"> – Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na – Bespreekt problemen met de leidinggevende 		
<p>Ondersteunt het personeel in de uitvaartceremonie (technieken, protocollen, handelwijzen, dienst, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 ld21738-c	
<p>Coördineert de activiteiten van het team en leidt de dagelijkse werking binnen de uitvaartonderneming</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	K260101 ld18000-c, K260201 ld19197-c	
<p>Volgt het personeel op en evalueert het</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 ld19197-c	
<p>Neemt deel aan het bepalen van promoties en communicaties voor de uitvaartcentra</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	K260201 ld23685-c	

9.8 MODULE: COÖRDINATIE UITVAARTONDERNEMING (M AZ 107 – 300 LT)

9.8.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...) – Communiceert assertief met alle actoren – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n) – Stuur 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 01147	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 01148	
<p>Handelt volgens de professionele gedragscodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	co 01149	

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Organiseert de administratieve post-mortemdocumenten en controleert de voorwaarden voor de uitvaart</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260101 Id18167-c, K260201 Id16374-c/17285-c</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Behandelt en presenteert het lichaam (kist, aankleden, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260101 Id24118-c, K260201 Id24075-c</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen – Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur – Grondige kennis van vakterminologie – Grondige kennis van gedragscodes/deontologie
<p>Voert de uitvaartceremonie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>K260101 Id17690-c/24116-c/24120-c, K260201 Id15277-c/16323-c/20804-c</p>	

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<ul style="list-style-type: none"> – 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 		
<p><i>Int de betalingen voor de bestelde producten en diensten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bedient de kassa- en/of registratiesysteem – Vraagt een voorschot aan de klant – Vult formulieren in – Brengt de uitgevoerde diensten in rekening 	K260201 ld9199-c	
<p><i>Superviseert een opgraving</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Brengt documenten in orde betreffende de opgraving – Ziet toe op de uitvoering van de opgraving – Geeft aanwijzingen aangaande de opgraving 	K260201 ld25935-c	