

Leerplan

OPLEIDING

Uitvaartmedewerker

Modulair

Studiegebied

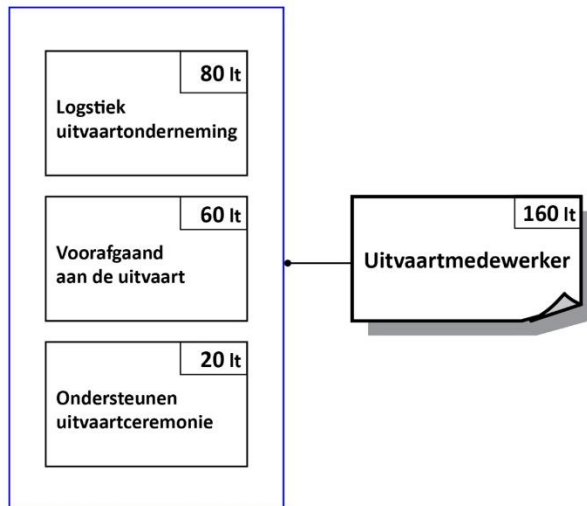
Assistentie vrije zorgberoepen

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).....	20
7.3	Module: Ondersteuning uitvaartceremonie (M AZ 102 – 20 lt).....	25
8	Bibliografie	28
9	BIJLAGE: uittreksel opleidingsprofiel - activiteiten en te integreren ondersteunende kennis	29
9.1	Module: Logistiek uitvaartonderneming (M AZ 100 – 80 lt).....	29
9.2	Module: Voorafgaand aan de uitvaart (M AZ 101 – 60 lt).....	31
9.3	Module: Ondersteuning uitvaartceremonie (M AZ 102 – 20 lt).....	33

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding Uitvaartmedewerker 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 003)

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Uitvaartmedewerker - 2015. De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding Uitvaartmedewerker omvat in totaal 160 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat Uitvaartmedewerker.

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-ontwikkeld onderwijs invult.

3 VISIE OP DE OPLEIDING

In de opleiding “Uitvaartmedewerker” leert men de zorg voor het lichaam van de overledene op zich nemen en logistieke ondersteuning uitvoeren bij de uitvaart teneinde een reglementaire uitvaart aan te bieden.

De opdracht van de Uitvaartmedewerker omvat volgende taken:

- de logistieke operaties bij het verplaatsen, wassen, aankleden, kisten en uitvoeren van de uitvaart van de overledene;
- het meehelpen aan de uitvoering van de uitvaart.

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

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
- presentatieruimte (verkoop producten)
- uitvaartvoertuigen voor het vervoer van de overledene
- logistieke ruimtes, installaties en producten
- lokaal voor presenteren lichaam en voorbereidingen
- ...

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 deze opleiding leert de cursist de zorg voor het lichaam van de overledene op zich nemen en logistieke ondersteuning uitvoeren bij de uitvaart teneinde een reglementaire uitvaart aan te bieden.

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

- Omgevingscontext:
 - Dit beroep wordt uitgeoefend met veranderende werktijden, 24u/24u en 7 dagen op 7
 - Delen van dit beroep worden uitgeoefend in teamverband, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen
 - Dit beroep houdt verplaatsingen in en 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 resultaatsgerichtheid vraagt
 - De uitvaartmedewerker komt in contact met verschillende actoren (leidinggevende, collega's, klanten, geestelijken, ...)
 - De begrafenissector kent reglementeringen, inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en specifieke regelgeving op de lijkbezorging
 - De uitoefening van het beroep vraagt een kwaliteitsbewustzijn
- Handelingscontext:

De uitvaartmedewerker moet:

 - informatie uitwisselen met de andere actoren
 - afhankelijk van de bedrijfscontext vooral repetitieve handelingen uitvoeren
 - zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
 - zorgvuldig gebruik maken van materieel
 - steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
 - met zorg werken
 - zijn opdracht kunnen organiseren
 - het positief imago van zijn onderneming uitstralen
 - handelen conform de deontologische code, vooropgestelde etiquette en protocollen
 - volgens de procedures kunnen werken
 - lasten kunnen dragen
 - bij de uitoefening van het beroep zorgvuldig en nauwkeurig zijn

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

- Is zelfstandig in
 - het uitvoeren van eigen werkzaamheden
 - het opruimen, schoonmaken en onderhouden van het materieel, de gebouwen en de infrastructuur
 - het aanvullen van tekorten, het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplaats
 - het ontvangen van artikelen conform de bedrijfsrichtlijnen
 - het begeleiden van bezoekers en familie in het uitvaartcentrum
 - het uitvoeren van de praktische administratieve verplichtingen
 - de lijktooi en het opbaren van de overledene
 - het vervoeren van de overledene

- het dragen van de doodskist, urne, ...
- Is gebonden aan
 - de werkopdracht, de tijdsplanning en de instructies van de leidinggevende(n)
 - veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
 - de wensen van de familie, de afspraken met de leidinggevende met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden
 - de nationale en internationale wetgeving m.b.t. de lijkbezorging...
- Doet beroep op
 - de leidinggevende(n) voor het ontvangen van de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies,
 - collega's om hem te ondersteunen bij de uitvoering van zijn activiteiten

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

- Het in team kunnen werken
- Het werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Het handelen volgens de professionele gedragscodes
- Het identificeren van de opdracht
- Het klaarmaken van het materiaal en de accessoires die nodig zijn voor de uitvaart
- Het opvolgen van het stockbeheer
- Het schoonmaken van de logistieke ruimtes en installaties, de uitvaartvoertuigen en het -materieel
- Het uitvoeren van aspecten van de organisatie voorafgaand aan de uitvaart
- Het ophalen en nakijken op volledigheid van de administratieve post-mortemdocumenten
- Het verzorgen van de overledene
- Het ondersteunen van de uitvoering van de uitvaartceremonie

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:

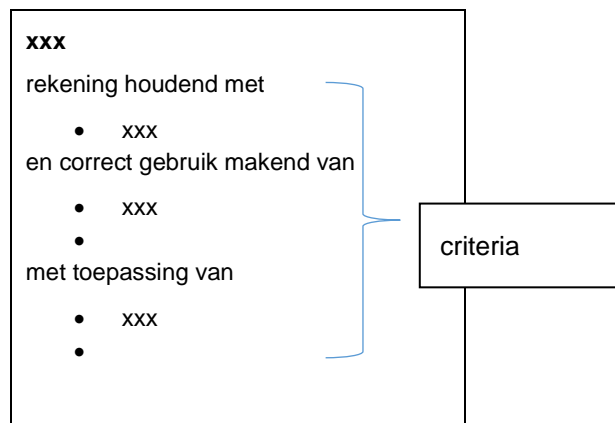
- In de eerste kolom staan de eigenlijke **leerplandoelstellingen**.

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 01140	

<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 01141</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 01142</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 Id13535-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 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 01140	

<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 01141</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 01142</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 Id16729-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 met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
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 01140	

<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 01141</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 01142</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/ 24116-c/ 24120-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>

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 01140	<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 01141	
<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 	Co 01142	

– Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering		
Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart	K260101 Id 13535-c	
– 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		
Volgt het stockbeheer op	K260101 Id 17087-c	
– Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ... aan zijn/haar leidinggevende – Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbonStocheert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats		
Maakt de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon	K260101 Id 16300	
– 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		
Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit	K260101 Id 18027-c	
– Voert kleine onderhoudswerken uit – Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnenMeldt problemen aan de leidinggevende		

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 01140	<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 01141	
<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 01142	
<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 ld16729-c	

<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 01140	<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 01141	
<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 01142	
<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	

