

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Uitvaartassistent



BK-0174-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Uitvaartassistent

1.2 DEFINITIE

‘De uitvaartassistent neemt de zorg voor het lichaam van de overledene op zich, realiseert de technische en ceremoniële uitvaart, handelt volgens de uitvaartopdracht, teneinde een kwaliteitsvolle en reglementaire uitvaart aan te bieden conform de vraag van de klant.’

1.3 EXTRA INFORMATIE

De uitvaartopdracht van de uitvaartassistent omvat volgende taken:

- De technische uitvaatoperaties bij het verplaatsen, wassen, aankleden, kisten en uitvoeren van de uitvaart van de overledene
- Het uitvoeren van uitvaartprotocollen, diensten en -rituelen
- Het meehelpen aan de uitvoering van het uitvaartbeleid
- Het uitvoeren van de reglementering betreffende volksgezondheid en regionale instellingen
- Het assisteren van de familie

1.4 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC320 Begrafenisondernemingen)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

De Nationale Federatie van Beroepsverenigingen en Syndikale Kamers van Aannemers van Begrafenissen van België vzw

VARU (Vlaamse autonome raad voor het uitvaartwezen)

Mede-indieners

DELA

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K260101 Medewerker uitvaardiensten (m/v), 9 december 2011
- Competent-fiche (SERV): K260201 Leidinggevende uitvaardiensten (m/v), 9 juli 2013

Relatie tot het referentiekader

Uit de Competent-fiche K260101 medewerker begrafenisdiensten (m/v) en K260201 leidinggevende uitvaardiensten werden alle basisactiviteiten geselecteerd. Eén werd integraal en ongewijzigd overgenomen:

- 'Maakt de logistiek ruimtes en installaties, de begrafenisvoertuigen en het materiaal schoon' (Id 16300)

Alle andere basisactiviteiten werden vanuit de Competent-fiche geherformuleerd en/of geïntegreerd:

- 'Identificeert de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materiaal en de accessoires klaar die nodig zijn voor de begrafenis' (Id 13535) zit vervat in 'Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de begrafenis'.

- 'De doodskest en de begrafenisartikels ontvangen en de verplaatsing organiseren' (Id 17087) zit vervat in 'Organiseert het stockbeheer'

- 'Begrafenisoperaties uitvoeren zoals de voorbereiding en het sluiten van de doodskest, de teraardebestelling of de crematie' (Id 116729) zit vervat in 'Voert aspecten van de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart'

- 'Toezicht houden op het verloop van de begrafenisceremonie' (Id 117690) zit vervat in 'Voert de begrafenisceremonie uit'.

- 'Betalingen innen voor de verkoop van producten en diensten en bestellingen controleren' (Id 9199) zit vervat in 'Int de betalingen voor de bestelde producten en diensten'.

Een aantal specifieke activiteiten werden vanuit de Competent-fiche geherformuleerd en/of geïntegreerd in andere activiteiten:

- 'Voert een begrafenisceremonie uit betreffende het aankleden en wassen van overledenen' (Id 24118) zit vervat in 'Verzorgt de overledene'.

- 'Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrusting uit' (Id 18027) omvat de basisactiviteit (Id 18027).
- 'Controleert de administratieve post-mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging, begraving, crematie, ...)' (Id 18167) zit vervat in 'Controleert de administratieve post-mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging, begraving, crematie, ...'
- 'Voert de begrafenisceremonie uit betreffende besturen van begrafenisvoertuigen' (Id 24116) zit vervat in 'Voert de begrafenisceremonie uit'.
- 'Voert de begrafenisceremonie uit betreffende verplaatsing van het lichaam, kisten, dragen van de doodskist' (Id 24120) zit vervat in 'Voert de begrafenisceremonie uit'.

Volgende activiteiten werden toegevoegd door de arbeidsmarktactoren conform de maatschappelijke en sectorale voorwaarden:

- Werkt in teamverband
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Handelt volgens de professionele gedragscodes
- Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart

Een aantal specifieke activiteiten werden niet opgenomen in dit beroepskwalificatiedossier omdat zij in België niet door een uitvaartassistent worden uitgevoerd.

- Gebruikt een machine waarvoor een attest vereist is (tractor, kleine mobiele werfmachine, ...) (Id353)
- Bestuurt een voertuig waarvoor een attest vereist is (Id 26904)
- Coördineert de activiteiten van het team (Id 18000)
- Staat het medisch personeel dat bevoegd is voor het onderzoek van een lichaam bij of bereidt de autopsie voor (behandeling, verplaatsing, ...) (Id 18408)
- Voert een begrafenisceremonie uit betreffende de crematie van het lichaam (Id 24117)
- Voert een begrafenisceremonie uit betreffende het voorbereiden van het begraven of in een graf plaatsen (Id 24119)
- Voert de begrafeningen uit met name een graf te delven (Id 20220)
- Voert de begrafeningen uit wat betreft het onderhoud van de graftombe (Id 20218)
- Voert de begrafeningen uit wat betreft het opgraven van het lichaam (Id 20219)

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt in teamverband				
• Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van sociale vaardigheden • Kennis van administratie • Kennis van communicatietechnieken/middelen
• Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)	✓			
• Rapporteert aan de leidinggevende	✓			
• Werkt efficiënt samen met collega's	✓			
• Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op	✓			
• Past zich flexibel aan	✓			
2. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn				
• Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van kwaliteitszorg • Basiskennis van ecologische producten • Kennis van ergonomie • Kennis van administratie • Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging) • Kennis van vakterminologie • Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
• Werkt economisch	✓			
• Werkt ecologisch	✓			
• Werkt conform de opgestelde procedures	✓			
• Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe	✓			
• Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende		✓		
• Leert nieuwe technieken en past ze toe	✓			
3. Handelt volgens de professionele gedragscodes				
• Communiceert empathisch met alle betrokken actoren	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van sociale vaardigheden • Kennis van erkende erediensdiensten • Kennis van protocol en etiquette • Kennis van gedragscodes/deontologie
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
4. Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...), maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart				
• Treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen en personeel)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van administratie • Kennis van erkende erediensdiensten • Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
• Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden	✓			
• Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid			✓	
5. Volgt het stockbeheer op				
• Bestelt producten volgens de interne afspraken van het bedrijf	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van kantoorsoftware • Kennis van ergonomie • Kennis van administratie • Kennis van voorraadbeheer • Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
• 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			✓	
• Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ..., aan zijn/haar leidinggevende	✓			
6. Maakt de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon				
• Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ecologische producten • Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud • Kennis van ergonomie • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en – technieken • Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
• Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen	✓			
• Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (vegen, ontsmetten, ...)	✓			
• Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak	✓			
• Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen			✓	
• Sorteert het afval volgens de richtlijnen			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de te gebruiken apparatuur • Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
7. Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit				
• Voert kleine onderhoudswerken uit			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud • Kennis van ergonomie • Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart • Kennis van de te gebruiken gereedschappen • Kennis van de te gebruiken apparatuur • Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
• Houdt zich aan het onderhoudsplan en –richtlijnen	✓			
• Meldt problemen aan de leidinggevende		✓		
• Houdt toezicht op en draagt zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur	✓			
• Voert kleine onderhoudswerken uit			✓	
• Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na	✓			
8. Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart				
• Gebruikt kantoorsoftware	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ecologische producten • Basiskennis van kantoorsoftware • Basiskennis van eretekens • Kennis van sociale vaardigheden • Kennis van administratie • Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging) • Kennis van lijktooi en bewaringszorgen • Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart • Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur • Kennis van het kisten • Kennis van verkoop • Kennis van het opstellen van
• 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	✓			
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt het rouwdrukwerk op 			✓	rouwdrukwerk
<ul style="list-style-type: none"> • Regelt het rouwdrukwerk 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerkt foto's en maakt foto's op 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijst, indien nodig, naar andere dienstverleners (drukker, traiteur, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt eventueel een presentatie of de uitvaartmuziek samen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vervoert de overledene 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Kist de overledene 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Voert logistieke taken uit 			✓	
9. Controleert de administratieve post- mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraving, crematie, ...)				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van kantoorsoftware • Kennis van administratie • Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging)
<ul style="list-style-type: none"> • Haalt de post-mortemdocumenten op 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt specifieke kantoorsoftware 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Regelt en plant de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek 	✓			
10. Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...)				
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van lijktooi en bewaringszorgen • Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart • Kennis van het kisten
<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de lijktooi en baart op 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Richt de groetkamer in 			✓	
11. Voert de uitvaartceremonie uit				
<ul style="list-style-type: none"> Vervoert de overledene 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van eretekens Kennis van sociale vaardigheden Kennis van erkende erediensten Kennis van protocol en etiquette Kennis van gedragscodes/deontologie Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
<ul style="list-style-type: none"> Draagt de doodskest, urne, ... 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Houdt zich aan de opdracht 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt zich aan de deontologische code 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt zich aan de gangbare protocol en etiquette 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt toezicht op het verloop van de uitvaartceremonie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt de familie en nabestaanden op hun gemak 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voert de ceremonie binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze 		✓		
12. Ondersteunt de medewerkers wat betreft de technieken, protocollen, handelwijzen (ceremonie, dienst, ...)				
<ul style="list-style-type: none"> Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van eretekens Kennis van sociale vaardigheden Kennis van erkende erediensten Kennis van gedragscodes/deontologie Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
<ul style="list-style-type: none"> Geeft zelf het goede voorbeeld 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stuurt de medewerkers bij indien nodig 		✓		
13. Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart				
<ul style="list-style-type: none"> Stelt vragen over de wens van de klant 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van ecologische producten

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Doet een voorstel tot wilsbeschikking	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van kantoorsoftware • Basiskennis van eretekens • Kennis van sociale vaardigheden • Kennis van administratie • Kennis van erkende erediensten • Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging) • Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart • Kennis van verkoop • Kennis van het opstellen van rouwdrukwerk
• 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	✓			
14. Int betalingen voor de bestelde producten en diensten				
• Bedient de kassa- en/of het registratiesysteem			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van kantoorsoftware • Kennis van administratie • Kennis van verkoop
• Vraagt een voorschot aan de klant	✓			
• Vult formulieren in	✓			
15. Delegeert taken aan de medewerkers				
• Registreert de werkuren			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van personeelsadministratie • Basiskennis van het arbeidsreglement • Kennis van administratie
• Zorgt voor de begeleiding van medewerkers	✓			
• Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen	✓			
• Geeft feedback en stuurt bij	✓			
• Bespreekt de functionering van de medewerkers met de manager	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van kwaliteitszorg
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van kantoorsoftware
- Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- Basiskennis van eretekens
- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van het arbeidsreglement

- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van ergonomie
- Kennis van administratie
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging)
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en – technieken
- Kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van communicatietechnieken/middelen
- Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
- Kennis van het kisten
- Kennis van verkoop
- Kennis van het opstellen van rouwdrukwerk

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan
- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform de opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Leert nieuwe technieken en past ze toe
- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering
- Treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen en personeel)
- Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden

- Bestelt producten volgens de interne afspraken van het bedrijf
- Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes
- Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ..., aan zijn/haar leidinggevende
- 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
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Houdt toezicht op en draagt zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
- Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na
- 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
- 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
- Regelt het rouwdrukwerk
- 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
- Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
- Gebruikt specifieke kantoorsoftware
- Regelt en plant de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek
- Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
- Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- 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
- Stelt de familie en nabestaanden op hun gemak
- Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
- 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
- Spreekt een protocol af
- Maakt een offerte op
- Geeft informatie over de mogelijkheden tot en regelt de financiële afhandeling
- Vraagt een voorschot aan de klant

- Vult formulieren in
- Zorgt voor de begeleiding van medewerkers
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Geeft feedback en stuurt bij
- Bespreekt de functionering van de medewerkers met de manager

Probleemoplossende vaardigheden

- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Voert de ceremonie binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze
- Stuurt de medewerkers bij indien nodig
- Meldt problemen aan de leidinggevende

Motorische vaardigheden

- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid
- Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
- Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen
- Sorteert het afval volgens de richtlijnen
- Voert kleine onderhoudswerken uit
- Voert kleine onderhoudswerken uit
- Maakt het rouwdrukwerk op
- Bewerkt foto's en maakt foto's op
- Vervoert de overledene
- Kist de overledene
- Voert logistieke taken uit
- Haalt de post-mortemdocumenten op
- Verzorgt de lijktooi en baart op
- Richt de groetkamer in
- Vervoert de overledene
- Draagt de doodskest, urne, ...
- Toont artikelen
- Bedient de kassa- en/of het registratiesysteem
- Registreert de werkuren

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend met veranderende werktijden, 24u/24u 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 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 uitvaartassistent komt in contact met verschillende actoren (leidinggevende, collega's, klanten, geestelijken, ...)
- De uitvaartsector kent reglementeringen, betreffende veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en specifieke regelgeving op de lijkbezorging
- De uitoefening van het beroep vraagt een kwaliteitsbewustzijn

Handelingscontext

- De uitvaartassistent gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren
- De uitvaartassistent stelt afhankelijk van de bedrijfscontext, repetitieve of gevarieerde handelingen–
- De uitvaartassistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
- De uitvaartassistent moet initiatief nemen voor de hem/haar toegewezen taken
- De uitvaartassistent moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De uitvaartassistent moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De uitvaartassistent moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De uitvaartassistent moet oog hebben voor kwaliteit en tevredenheid van de klant door met zorg te werken
- De uitvaartassistent moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen
- De uitvaartassistent moet op een serene en empathische wijze omgaan met de klanten
- De uitvaartassistent moet handelen conform de deontologische code, vooropgestelde etiquette en protocollen
- De uitvaartassistent moet georganiseerd en gestructureerd kunnen werken
- De uitvaartassistent moet lasten kunnen dragen
- De uitvaartassistent moet dienst en/of tijdsschema's kunnen naleven
- De uitoefening van dit beroep vergt esthetische bekwaamheid
- De uitoefening van dit beroep vereist zorgvuldigheid en nauwkeurigheid

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, uitvoeren en controleren 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 bestellen, ontvangen en controleren van artikelen conform de bedrijfsrichtlijnen
- het vastleggen van de uitvaart samen met de familie
- het adviseren van de klant aangaande de producten, mogelijkheden
- het regelen van het rouwdrukwerk, het eventueel bewerken van foto's, het begeleiden van bezoekers en familie in het uitvaartcentrum

- het regelen en plannen van de praktische administratieve verplichtingen
- de lijktooi en het opbaren van de overledene, het vervoeren van de overledene
- het dragen van de doodskist, urne, ...
- het opmaken van een presentatie, het voorbereiden van de uitvaartmuziek

Is gebonden aan

- de werkopdracht, tijdsplanning en instructies van leidinggevende
- de wensen van de families
- veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- afspraken met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden
- de nationale en internationale wetgeving m.b.t. de lijkbezorging...

Doet beroep op

- de leidinggevende voor de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies
- externen voor praktische zaken (afhalen van documenten, ...)
- collega's voor het ondersteunen van de activiteiten

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Handelt volgens de professionele gedragscodes
- Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...), maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart
- Volgt het stockbeheer op
- Maakt de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon
- Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit
- Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart
- Controleert de administratieve post- mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraving, crematie, ...)
- Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...)
- Voert de uitvaartceremonie uit
- Ondersteunt de medewerkers wat betreft de technieken, protocollen, handelwijzen (ceremonie, dienst, ...)
- Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart
- Int betalingen voor de bestelde producten en diensten
- Delegeert taken aan de medewerkers

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden verplicht.

Bijkomende attesten

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of in bepaalde contexten kunnen bepaalde attesten en/of certificaten nodig of wenselijk zijn:

- Rijbewijs B zoals bepaald in KB van 23 maart 1998 betreffende het rijbewijs

- Uittreksel uit het Strafrechtregister model 1 zoals bepaald in Wetboek van strafvordering artikel 596
- Verplichte vaccinaties (beroepsziekten)

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Aantal werknemers en werkgevers in België in de begrafenissector.

Jaartal	2008	2010	2013
werknemers	2648	2648	4893
werkgevers	530	530	511

Vacatures

De cijfergegevens ontvangen van VDAB bestaan uit een samengesteld cijfer die de begrafenisondernemer, -begeleider en -helper omvatten.

De begrafenisondernemer komt in het BKD overeen met de uitvaartcoördinator, de begeleider met de polyvalent uitvaartassistent en de helper met de logistiek medewerker.

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen en openstaand - periode jan-nov 2012) van de begrafenisondernemer-begeleider-helper

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oude naarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendkrachten	begrafenisondernemer Begeleider Helper	16	3	1	2	1	3		1	2	3	1	3	1	37
uitzendkrachten	begrafenisondernemerr Begeleider Helper	2	1	2		9		1		1	1	2	7		26
TOTAAL		18	4	3	2	10	3	1	1	3	4	3	10	1	63

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

Voor het beroep begrafenisondernemer-begeleider-helper

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	4	1	3	1	0	3	11	5	2	6	11	5
Uitzendopdr.				3	0	1		4	6	6	9	2
TOTAAL	4	1	3	4	0	4	11	9	8	12	20	7

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Deze tabel geeft een overzicht van de openstaande vacatures per regio van de maand december in 2012.

Regio	Antwerpen-Boom	Turnhout	Vilvoorde	Brugge	Oostende-leper	Aalst-Oude naarde	Gent	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.	3	1		1	0	0		0	0	5

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in tijd)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	14	13	13	11	11	15	29	29	32	29	55	37
Uitzendopdr.				8	3	30	22	65	93	27	38	26
TOTAAL	14	13	13	19	14	45	51	94	125	56	93	63

III . Spreiding van het aantal ontvangen vacatures per provincie en/of regio

Deze tabel geeft een overzicht van de openstaande vacatures per regio van de maand december in 2012

Regio	Antwerpen-Boom	Turnhout	Vilvoorde	Brugge	Oostende-leper	Aalst-Oude naarde	Gent	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.	3	1		1	0	0		0	0	5

IV. aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oude naarde	Gent	St.Niklaas-De nfermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	29	4	7	6	5	1	4	8	6	10	4	9	5	98

4. Samenhang

De basisactiviteiten van al deze beroepen zijn gemeenschappelijk. De verwantschap tussen deze beroepen zorgt ervoor dat, mits het verwerven van bijkomende competenties dat jobmobiliteit mogelijk is.

Uitvaartmanager
Uitvaartassistent
Uitvaartmedewerker