

- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Overlegt met de leidinggevende indien nodig
- Past zich flexibel aan
- Neemt zelfstandig beslissingen
- Anticipeert op onvoorziene omstandigheden

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Kennis van communicatietechnieken/middelen
- Grondige kennis van sociale vaardigheden

Competentie 2:

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Stelt procedures op
- Werkt conform de 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Basiskennis van ecologische producten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van kwaliteitszorg
- Kennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- 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 vakterminologie

Competentie 3:

Handelt volgens de professionele gedragscodes

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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van erkende erediensten

- Kennis van protocol en etiquette
- Grondige kennis van sociale vaardigheden
- Grondige kennis van gedragscodes/deontologie

Competentie 4:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van erkende erediensten
- Grondige kennis van materiaal en producten voor de uitvaart

Competentie 5:

Organiseert het stockbeheer

- Bestelt producten volgens de noodzaak van het bedrijf
- Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes
- Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
- Evalueert de kwaliteit van de levering (tekorten, beschadigingen, gebreken, ... van producten, ...)

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van ergonomie
- Kennis van administratie
- Kennis van voorraadbeheer
- Grondige kennis van materiaal en producten voor de uitvaart

Competentie 6:

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

- Voorziet richtlijnen voor hygiëne en past deze toe indien nodig
- Voorziet het onderhoudsplan en –richtlijnen en past deze toe indien nodig
- Zorgt ervoor dat de techniek en het materieel van de opdracht op elkaar zijn afgestemd worden (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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ecologische producten
- Kennis van ergonomie

- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en – technieken
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- Grondige kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
- Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur

Competentie 7:

Plant en organiseert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen

- Plant en organiseert het basisonderhoud van machines en uitrustingen
- Legt de werkvolgorde vast
- Past de planning aan bij wijzigingen
- Voorziet materiaal voor de uitvoering van de opdrachten
- Voert kleine onderhoudswerken uit indien noodzakelijk
- Voorziet het onderhoudsplan en –richtlijnen en past deze toe indien nodig
- Houdt toezicht op en draagt zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
- Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na
- Bespreekt problemen met de leidinggevende

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- Grondige kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
- Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur

Competentie 8:

Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart

- Gebruikt kantoorsoftware
- Bepaalt samen met de familie de organisatie en voorwaarden voor de uitvaartplechtigheid
- Legt details van de uitvaart vast volgens de wensen van de overledene en/of nabestaanden
- 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
- Maakt het rouwdrukwerk op
- Regelt het rouwdrukwerk
- Bewerkt foto's en maakt foto's op
- Verwijst, indien nodig, naar andere dienstverleners (drukker, traiteur, ...)
- Stelt eventueel een presentatie of de uitvaartmuziek samen
- Vervoert de overledene
- Begeleidt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum

- Kist de overledene
- Voert logistieke taken uit indien noodzakelijk

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eretekens
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van aan- en verkoop
- Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
- Grondige kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
- Grondige kennis van sociale vaardigheden
- Grondige kennis van de wetgeving en reglementen op: de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies, de begraving, ontgraving, lijkverbranding en crematie wat betreft formaliteiten en documenten, vervoer van stoffelijk overschot, burgerlijke stand in verband met overlijden
- Grondige kennis van het opstellen van rouwdrukwerk

Competentie 9:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van administratie
- 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

Competentie 10:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van thanatopraxie
- Grondige kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
- Grondige kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Grondige kennis van het kisten

Competentie 11:

Voert de uitvaartceremonie uit

- Regisseert de uitvaartplechtigheid (inrichten van de rouwzaal, schikkingen van rouwartikels, coördinatie van godsdienstige of burgerlijke deelnemers, ...)
- 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
- Stelt de familie en nabestaanden op hun gemak
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van eretekens
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
- Kennis van netwerk en organisatie van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...)
- Kennis van communicatietechnieken/middelen
- Grondige kennis van sociale vaardigheden
- Grondige kennis van gedragscodes/deontologie

Competentie 12:

Ondersteunt de personeelsleden bij de uitvoering van technieken, protocollen, handelwijzen (ceremonie, dienst, ...)

- Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de personeelsleden
- Stuurt de personeelsleden bij indien nodig

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van eretekens
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van een digitale werkomgeving en haar apparatuur
- Kennis van netwerk en organisatie van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...)

- Grondige kennis van sociale vaardigheden
- Grondige kennis van gedragscodes/deontologie

Competentie 13:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van erfrecht
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eretekens
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van aan- en verkoop
- Grondige kennis van materiaal en producten voor 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

Competentie 14:

Int de betalingen voor de bestelde producten en diensten

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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van administratie
- Kennis van aan- en verkoop

Competentie 15:

Superviseert een opgraving

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

Met inbegrip van kennis:

- 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 het kisten
- Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur

Competentie 16:

Promoot de uitvaartonderneming

- Implementeert de huisstijl
- Bepaalt mee de doelstellingen van de onderneming
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van administratie
- Kennis van netwerk en organisatie van randactiviteiten (catering, decoratie, herinneringen, ...)
- Kennis van communicatietechnieken/middelen

Competentie 17:

Coördineert het personeelsbeleid en leidt de dagelijkse werking binnen de onderneming

- Bepaalt de kwaliteitsdoelstellingen van de onderneming
- Coördineert de werkactiviteiten
- Voorziet de begeleiding van de personeelsleden
- Volgt competenties van de personeelsleden op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Bespreekt de functionering van de personeelsleden
- Voert de personeelsadministratie uit
- Superviseert de uitvoering van de opdrachten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van personeelsmanagement
- Grondige kennis van sociale vaardigheden

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van erfrecht
- Basiskennis van thanatopraxie

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van ergonomie
- Kennis van eretekens
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en – technieken
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van aan- en verkoop
- 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
- Kennis van kwaliteitszorg
- Kennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud

- Grondige kennis van materiaal en producten voor de uitvaart
- Grondige kennis van sociale vaardigheden
- Grondige kennis van de wetgeving en reglementen op: de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies, de begraving, ontgraving, lijkverbranding en crematie wat betreft formaliteiten en documenten, vervoer van stoffelijk overschot, burgerlijke stand in verband met overlijden
- Grondige kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Grondige kennis van het kisten
- Grondige kennis van het opstellen van rouwdrukwerk
- Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur
- Grondige kennis van vakterminologie
- Grondige kennis van gedragscodes/deontologie

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)
- Communiceert assertief met alle actoren
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Overlegt met de leidinggevende indien nodig
- Neemt zelfstandig beslissingen
- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)

- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Stelt procedures op
- Werkt conform de opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Leert nieuwe technieken en past ze toe
- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respekteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering
- Plant en 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 noodzaak van het bedrijf
- Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes
- Evalueert de kwaliteit van de levering (tekorten, beschadigingen, gebreken, ... van producten, ...)
- 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 worden (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
- Plant en organiseert het basisonderhoud van machines en uitrustingen
- Legt de werkvolgorde vast
- Past de planning aan bij wijzigingen
- Voorziet het onderhoudsplan en –richtlijnen en past deze toe indien nodig
- Houdt toezicht op en draagt zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
- Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na
- 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
- 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
- Brengt de administratieve documenten voor de toelating tot begrafenis of crematie in orde
- Volgt de nationale en internationale wettelijke bepaling op en past deze toe
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (lijkverzorging, thanatopraxie , ...)

- Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
- Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- Regisseert de uitvaartplechtigheid (inrichten van de rouwzaal, schikkingen van rouwartikels, coördinatie van godsdienstige of burgerlijke deelnemers, ...)
- 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
- Begeleidt en leidt de nabestaanden, familie, rouwstoet op de dag van de uitvaart
- Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de personeelsleden
- 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
- Bedient de kassa- en/of registratiesysteem
- Vraagt een voorschot aan de klant
- Vult formulieren in
- Brengt de uitgevoerde diensten in rekening
- Brengt documenten in orde betreffende de opgraving
- Ziet toe op de uitvoering van de opgraving
- Geeft aanwijzingen aangaande de opgraving
- Implementeert de huisstijl
- Bepaalt mee de doelstellingen van de onderneming
- 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
- Bepaalt de kwaliteitsdoelstellingen van de onderneming
- Coördineert de werkactiviteiten
- Voorziet de begeleiding van de personeelsleden
- Volgt competenties van de personeelsleden op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Bespreekt de functionering van de personeelsleden
- Voert de personeelsadministratie uit
- Superviseert de uitvoering van de opdrachten

Probleemoplossende vaardigheden

- Past zich flexibel aan
- Anticipeert op onvoorziene omstandigheden
- Bespreekt problemen met leidinggevende
- Lost problemen op in eigen verantwoordelijkheidsdomein
- Bespreekt problemen met de leidinggevende
- Voert de ceremonie binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze
- Stuurt de personeelsleden bij indien nodig

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
- Voorziet materiaal voor de uitvoering van de opdrachten
- Voert kleine onderhoudswerken uit indien noodzakelijk
- Maakt het rouwdrukwerk op
- Bewerkt foto's en maakt foto's op
- Vervoert de overledene
- Kist de overledene
- Voert logistieke taken uit indien noodzakelijk
- Haalt de post-mortemdocumenten op
- Verzorgt de lijktooi en baart op
- Richt de groetkamer in
- Vervoert de overledene
- Draagt de doods-kist, urne, ...

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 resultaatsgerichtheid vraagt
- De uitoefening van het beroep vereist een respectvolle houding tegenover de klanten, de collega' en de leidinggevende
- De uitvaartsector 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 personeelsleden 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 blijven 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 empathisch 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 tijdschema'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

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

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 materiaal en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart
- Organiseert het stockbeheer
- Geeft de opdracht om de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon te maken
- Plant en organiseert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen
- Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart
- Organiseert de administratieve post-mortemdocumenten en controleert de voorwaarden voor de uitvaart
- Behandelt en presenteert het lichaam (kist, aankleden, ...)
- Voert de uitvaartceremonie uit
- Ondersteunt de personeelsleden bij de uitvoering van technieken, protocollen, handelwijzen (ceremonie, dienst, ...)
- Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart
- Int de betalingen voor de bestelde producten en diensten
- Superviseert een opgraving
- Promoot de uitvaartonderneming
- Coördineert het personeelsbeleid en leidt de dagelijkse werking binnen de onderneming

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.