
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Bestattungsfachkraft

in der Fassung vom 29. Mai 2007

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Bestattungsfachkraft**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 29. Mai 2007** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Bestattungsfachkraft

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Durchführen von Trauerfeiern, Beisetzungen und Bestattungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)	Grabtechnische Arbeiten a) Grabstellen einrichten, öffnen und schließen b) Grabstellen für die Bestattung anlegen und dekorieren c) Umbettung oder Exhumierung veranlassen und vornehmen	16		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Versorgung von Verstorbenen d) Maßnahmen des persönlichen Gesundheitsschutzes anwenden e) Grundversorgung durchführen, insbesondere hygienische Maßnahmen, Einkleiden, Kosmetik und Einbetten f) Transport und Überführung von Verstorbenen durchführen g) Verstorbene unter Berücksichtigung rechtlicher und hygienischer Vorgaben aufbewahren h) Verstorbene unter Berücksichtigung trauerpsychologischer, religiöser und weltanschaulicher Aspekte aufbahnen			14 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Vorbereiten, Organisieren und Durchführen von Bestattungen i) Organisation und Ablauf der Trauerfeier, insbesondere Trauerzeremonie und Kondukt, festlegen und veranlassen; bei der Textgestaltung sowie bei der Auswahl von Trauermusik mitwirken j) bei der Erdbestattung unter Berücksichtigung der Bestattungsart mitwirken k) Möglichkeiten der Feuerbestattung beschreiben, Urnenbeisetzungen durchführen			14 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Bearbeiten von Bestattungsaufträgen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)	a) Voraussetzungen für die Erteilung des Bestattungsauftrages, insbesondere Berechtigung zur Wahrnehmung der Totenfürsorge, Verwandtschaftsverhältnis zum Verstorbenen und ärztliche Todesbescheinigung, prüfen b) Beteiligte über besondere Verhaltensmaßnahmen im Rahmen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes informieren c) Auftraggeber über Bestattungsarten und deren Modalitäten sowie Produkte beraten		16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		d) schriftliche Angebote erstellen e) letztwillige Verfügungen, Weisungen und vertragliche Abreden prüfen und berücksichtigen f) Finanzierungsmodalitäten des Bestattungsauftrages prüfen g) über Möglichkeiten der organisatorischen und psychologischen Betreuung und Hilfeleistung nach der Bestattung informieren			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Riten und Gebräuche (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)	a) bestattungsbezogene Religionsgeschichte und weltanschauliche Gesichtspunkte bei der Bestattung berücksichtigen b) Entwicklung und Geschichte der Trauerkultur berücksichtigen	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		c) Bestattungskulturen und -formen, insbesondere den Angehörigen, erläutern			4
4	Berufsbezogene Rechtsvorschriften, Normen und technische Unterlagen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)	a) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden b) Normen, technische Richtlinien, Sicherheitsregeln, Merkblätter, Handbücher, Montageanleitungen sowie Betriebs- und Arbeitsanweisungen anwenden	12		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen, Durchführen warenkundlicher Arbeiten (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)	a) Werkzeuge unter Berücksichtigung der Verfahren und der Werkstoffe auswählen b) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere Holz, Kunststoffe, Textilien und Metalle, auswählen, auf Fehler und Einsetzbarkeit prüfen, transportieren und lagern c) Holz und Metalle von Hand und mit Maschinen bearbeiten; Werkstoffverbindungen herstellen d) Säрге und Urnen herrichten e) Stoffe, insbesondere Chemikalien und Lösungen, unterscheiden und anwenden	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Psychologische Maßnahmen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)	a) Personen beraten und betreuen, situationsbezogenes Verhalten und angepasste Gesprächsführung anwenden b) trauerpsychologische Maßnahmen anwenden und solche Leistungen Dritter vermitteln c) Maßnahmen zur psychologischen Verarbeitung beruflicher Eindrücke und Erlebnisse anwenden		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Bestattungsvorsorge (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)	a) über Bedeutung und Möglichkeiten der Bestattungsvorsorge informieren b) Angebote über die Bestattungsvorsorge unterbreiten c) Finanzierungsmöglichkeiten der Bestattungsvorsorge erläutern		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.-18. Monat	19.-36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen 	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 			<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 			<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden 			<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten der Informations- und Kommunikationssysteme einschließlich des Internets für den Ausbildungsbetrieb erläutern b) Informationen beschaffen, bewerten und nutzen; Daten erfassen, sichern und pflegen c) Arbeitsaufgaben mithilfe von Informations- und Kommunikationstechniken bearbeiten und lösen d) Vorschriften zum Datenschutz anwenden 	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Planen von Arbeitsabläufen, Ausführen von Geschäfts- und Verwaltungsvorgängen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsauftrag erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen b) technische Unterlagen beschaffen und nutzen, insbesondere Gebrauchsanweisungen, Kataloge, Fachzeitschriften und Fachbücher c) Bedarf an Arbeitsmitteln feststellen, Arbeitsmittel zusammenstellen, Sicherungsmaßnahmen planen d) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung ergonomischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen und vorbereiten e) Berichte erstellen 	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> f) Zeitaufwand und personellen Bedarf einschließlich Dienstleistungen Dritter abschätzen g) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Team planen und umsetzen, Ergebnisse auswerten h) Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen i) Abstimmungen mit den am Arbeitsvorgang betrieblichen und außerbetrieblichen Beteiligten treffen j) Verwaltungsvorgänge bearbeiten k) bei der Kostenermittlung mitwirken l) fremdsprachliche Fachausdrücke anwenden 		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> a) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen auswählen b) Handwerkszeuge handhaben und instand halten 	10		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
	(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 7)	c) Geräte und Maschinen einrichten und unter Verwendung der Schutzeinrichtungen bedienen, technische Einrichtungen anwenden d) Störungen an Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen erkennen, Störungsbeseitigung veranlassen e) Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen warten			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Qualitätssichernde Maßnahmen und Kundenorientierung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 8)	a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen c) Arbeiten kundenorientiert durchführen d) Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren e) Fachnormen zur Qualitätssicherung umsetzen	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		f) Arbeiten von Dritten, insbesondere von beauftragten Firmen, anhand von Vorgaben überwachen und dokumentieren g) Mängel feststellen und Maßnahmen zur Mängelbeseitigung veranlassen		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet