

# **Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Bestattungsfachkraft\*)**

**Vom 3. Juli 2003**

Auf Grund des § 28 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4206) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit in Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

## § 1

### **Ausnahmeregelung**

Abweichend von § 28 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes dürfen Jugendliche unter 18 Jahren zur Bestattungsfachkraft gemäß den folgenden Vorschriften ausgebildet werden.

## § 2

### **Ziel und Entwicklung der Erprobung**

(1) Während der Ausbildung nach § 1 soll zur Vorbereitung einer Ausbildungsverordnung nach § 25 des Berufsbildungsgesetzes insbesondere erprobt werden, wie ein Ausbildungsberuf für das Bestattungswesen gestaltet werden sollte.

(2) Dieser Beruf ist ein Beruf der gewerblichen Wirtschaft. Soweit die Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, ist dieser Beruf ein Beruf des öffentlichen Dienstes.

## § 3

### **Sachverständigenbeirat**

Zur Beobachtung der Erprobung ist ein Sachverständigenbeirat zu bilden, dem die beteiligten Bundesministerien, das Bundesinstitut für Berufsbildung, die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder, der Deutsche Gewerkschaftsbund, das Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung sowie die Vereinigung der Kommunalen Arbeitgeberverbände angehören. Dieser kann auch an der Vorbereitung einer Ausbildungsverordnung nach § 25 des Berufsbildungsgesetzes beteiligt werden.

## § 4

### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 28 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## § 5

### **Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die Vermittlung der folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken,
6. Berufsbezogene Rechtsvorschriften, Normen und technische Unterlagen,
7. Planen von Arbeitsabläufen, Ausführen von Geschäfts- und Verwaltungsvorgängen,
8. Riten und Gebräuche,
9. Handhabung und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen,
10. Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen, Durchführen warenkundlicher Arbeiten,
11. Bearbeiten von Bestattungsaufträgen,
12. Durchführen von Trauerfeiern und Bestattungen,
13. Qualitätssichernde Maßnahmen und Kundenorientierung,
14. Psychologische Maßnahmen,
15. Bestattungsvorsorge.

## § 6

### **Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 5 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 nachzuweisen.

**Ausbildungsplan**

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 8

**Berichtsheft**

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 9

**Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und für das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden zwei praktische Aufgaben durchführen und während dieser Zeit in höchstens zehn Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Durch die Ausführung der Aufgaben sowie durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Informations- und Kommunikationstechniken nutzen, Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen handhaben und warten, Werk- und Hilfsstoffe be- und verarbeiten sowie Maßnahmen zur Arbeitsorganisation, zum Umweltschutz, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zur Kundenorientierung und zur Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Weiterhin soll der Prüfling zeigen, dass er bei der Durchführung der praktischen Aufgaben sowie dem Fachgespräch berufsbezogene Rechtsvorschriften und Normen anwenden sowie Riten und Gebräuche umsetzen kann. Für die praktischen Aufgaben und das Fachgespräch kommen insbesondere in Betracht:

1. Durchführen warenkundlicher Arbeiten,
2. Durchführen grabtechnischer Arbeiten.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens 120 Minuten Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, aus folgenden Gebieten lösen:

1. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie Umweltschutz,
2. Arbeitsvorbereitende Maßnahmen,
3. Qualitätssichernde Maßnahmen und Kundenorientierung,
4. Berufsbezogene Rechtsvorschriften, Normen und technische Unterlagen,
5. Riten und Gebräuche,
6. Werk- und Hilfsstoffe, Warenkunde,
7. Grabtechnische Arbeiten.

**Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens 14 Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie während dieser Zeit in höchstens 20 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Durch die Ausführung der Aufgaben sowie das Fachgespräch und die Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Informations- und Kommunikationstechniken nutzen, Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge ausführen, Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen handhaben und warten, Werk- und Hilfsstoffe be- und verarbeiten sowie Maßnahmen zur Arbeitsorganisation, zum Umweltschutz, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zur Hygiene und zur Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Darüber hinaus soll der Prüfling nachweisen, dass er betroffene Personen unter trauerpsychologischen Aspekten beraten, betreuen und hierbei situationsbezogene Verhaltensweisen und eine angepasste Gesprächsführung anwenden kann. Außerdem soll er nachweisen, dass er berufsbezogene Rechtsvorschriften und Normen anwenden, Riten und Gebräuche umsetzen sowie über Bestattungsvorsorge beraten kann. Für die praktische Aufgabe kommen insbesondere die Vorbereitung und Durchführung einer Bestattung in Betracht. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er einen Bestattungsauftrag bearbeiten, Verwaltungs- und Friedhofstechnische Arbeiten durchführen, Verstorbene versorgen, den Ablauf einer Bestattung planen und die Durchführung einer Bestattung organisieren kann.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge, Bestattungsdurchführung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. In den Prüfungsbereichen Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge sowie Bestattungsdurchführung sind insbesondere durch Verknüpfung informationstechnischer, technologischer und mathematischer Sachverhalte fachliche Probleme zu analysieren, zu bewerten und geeignete Lösungswege schriftlich darzustellen. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge:
  - a) Rechtsvorschriften und Normen,
  - b) Betriebswirtschaftliches Handeln,
  - c) Riten und Gebräuche,
  - d) Auftragsannahme und Auftragsabwicklung;
2. für den Prüfungsbereich Bestattungsdurchführung:
  - a) Friedhofstechnik und Friedhofsverwaltung,
  - b) Hygienische Versorgung von Verstorbenen,
  - c) Trauerfeier,
  - d) Maschinen und Geräte, Werk- und Hilfsstoffe;
3. für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
 

allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

Durch die Ausführung des schriftlichen Teils der Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz, qualitätssichernde Maßnahmen sowie Maßnahmen der Kundenorientierung berücksichtigen, betriebliche Abläufe planen und umsetzen, Unterlagen auswerten, Problemlösungen finden und darstellen kann.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich  
Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich  
Bestattungsdurchführung 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich  
Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in den einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Prüfungsteils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich  
Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich  
Bestattungsdurchführung 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich  
Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Weiterhin sind in zwei der Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen zu erbringen. Werden die Prüfungsleistungen in einem der Prüfungsbereiche mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 11

##### **Anwendungsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 31. Juli 2008 begonnen wurden, sind die Vorschriften dieser Verordnung weiter anzuwenden.

#### § 12

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2003 in Kraft. Sie tritt am 31. Juli 2008 außer Kraft.

Berlin, den 3. Juli 2003

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Arbeit  
In Vertretung  
Georg Wilhelm Adamowitsch

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zur Bestattungsfachkraft

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitlicher Richtwert in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
5	Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 5 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten der Informations- und Kommunikationssysteme einschließlich des Internets für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Informationen beschaffen, bewerten und nutzen; Daten erfassen, sichern und pflegen</li> <li>c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken bearbeiten und lösen</li> <li>d) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> </ul>	8	
6	Berufsbezogene Rechtsvorschriften, Normen und technische Unterlagen (§ 5 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden</li> <li>b) Normen, technische Richtlinien, Sicherheitsregeln, Merkblätter, Handbücher, Montageanleitungen sowie Betriebs- und Arbeitsanweisungen anwenden</li> </ul>	12	
7	Planen von Arbeitsabläufen, Ausführen von Geschäfts- und Verwaltungsvorgängen (§ 5 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsauftrag erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen</li> <li>b) technische Unterlagen beschaffen und nutzen, insbesondere Gebrauchsanweisungen, Kataloge, Fachzeitschriften und Fachbücher</li> <li>c) Bedarf an Arbeitsmitteln feststellen, Arbeitsmittel zusammenstellen, Sicherungsmaßnahmen planen</li> <li>d) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung ergonomischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen und vorbereiten</li> <li>e) Berichte erstellen</li> </ul>	8	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Zeitaufwand, personellen Bedarf einschließlich Dienstleistungen Dritter abschätzen</li> <li>g) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Team planen und umsetzen, Ergebnisse auswerten</li> <li>h) Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen</li> <li>i) Abstimmungen mit den am Arbeitsvorgang betrieblichen und außerbetrieblichen Beteiligten treffen</li> <li>k) Verwaltungsvorgänge bearbeiten</li> <li>l) bei der Kostenermittlung mitwirken</li> <li>m) fremdsprachliche Fachausdrücke anwenden</li> </ul>		8
8	Riten und Gebräuche (§ 5 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bestattungsbezogene Religionsgeschichte und weltanschauliche Gesichtspunkte bei der Bestattung berücksichtigen</li> <li>b) Entwicklung und Geschichte der Trauerkultur berücksichtigen</li> </ul>	8	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Bestattungskulturen und -formen, insbesondere den Angehörigen, erläutern</li> </ul>		4
9	Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen (§ 5 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen auswählen</li> <li>b) Handwerkzeuge handhaben und instand halten</li> <li>c) Geräte und Maschinen einrichten und unter Verwendung der Schutzeinrichtungen bedienen, technische Einrichtungen anwenden</li> </ul>	10	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitlicher Richtwert in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Störungen an Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen erkennen, Störungsbeseitigung veranlassen</li> <li>e) Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen warten</li> </ul>		
10	Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen, Durchführen warenkundlicher Arbeiten (§ 5 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Werkzeuge unter Berücksichtigung der Verfahren und Werkstoffe auswählen</li> <li>b) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere Holz, Kunststoffe, Textilien und Metalle, auswählen, auf Fehler und Einsetzbarkeit prüfen, transportieren und lagern</li> <li>c) Holz und Metalle von Hand und mit Maschinen bearbeiten; Werkstoffverbindungen herstellen</li> <li>d) Säрге und Urnen herrichten</li> <li>e) Stoffe, insbesondere Chemikalien und Lösungen, unterscheiden und anwenden</li> </ul>	8	
11	Bearbeiten von Bestattungsaufträgen (§ 5 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Voraussetzungen für die Erteilung des Bestattungsauftrages, insbesondere Berechtigung zur Wahrnehmung der Totenfürsorge, Verwandtschaftsverhältnis zum Verstorbenen und ärztliche Totenbescheinigung, prüfen</li> <li>b) Beteiligte über besondere Verhaltensmaßnahmen im Rahmen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes informieren</li> <li>c) Auftraggeber über Bestattungsarten und deren Modalitäten beraten</li> <li>d) schriftliche Angebote erstellen</li> <li>e) letztwillige Verfügungen, Weisungen und vertragliche Abreden prüfen und berücksichtigen</li> <li>f) Finanzierungsmodalitäten des Bestattungsauftrages prüfen</li> <li>g) über Möglichkeiten der organisatorischen und psychologischen Betreuung und Hilfeleistung nach der Bestattung informieren</li> </ul>		16
12	Durchführen von Trauerfeiern und Bestattungen (§ 5 Nr. 12)	<p><b>Grabtechnische Arbeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grabstellen einrichten, öffnen und schließen</li> <li>b) Grabstellen für die Bestattung anlegen und dekorieren</li> <li>c) Umbettung oder Exhumierung veranlassen oder vornehmen</li> </ul>	16	
		<p><b>Versorgung von Verstorbenen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Maßnahmen des persönlichen Gesundheitsschutzes anwenden</li> <li>e) Grundversorgung durchführen, insbesondere hygienische Maßnahmen, Einkleiden, Kosmetik und Einbetten</li> <li>f) Transport und Überführung von Verstorbenen durchführen</li> </ul>		14

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitlicher Richtwert in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
		g) Verstorbene unter Berücksichtigung rechtlicher und hygienischer Vorgaben aufbewahren h) Verstorbene unter Berücksichtigung trauerpsychologischer, religiöser und weltanschaulicher Aspekte aufbahnen		
		<b>Vorbereiten, Organisieren und Durchführen von Bestattungen:</b> i) Organisation und Ablauf der Trauerfeier, insbesondere Trauerzeremonie und Kondukt festlegen und veranlassen; bei der Textgestaltung sowie bei der Auswahl von Trauermusik mitwirken k) bei der Erdbestattung unter Berücksichtigung der Bestattungsart mitwirken l) Möglichkeiten der Feuerbestattung beschreiben, Urnenbeisetzungen durchführen		14
13	Qualitätssichernde Maßnahmen und Kundenorientierung (§ 5 Nr. 13)	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	8	
		f) Arbeiten von Dritten, insbesondere von beauftragten Firmen, anhand von Vorgaben überwachen und dokumentieren g) Mängel feststellen und Maßnahmen zur Mängelbeseitigung veranlassen		6
14	Psychologische Maßnahmen (§ 5 Nr. 14)	a) Personen beraten und betreuen, situationsbezogenes Verhalten und angepasste Gesprächsführung anwenden b) trauerpsychologische Maßnahmen anwenden oder solche Leistungen Dritter vermitteln c) Maßnahmen zur psychologischen Verarbeitung beruflicher Eindrücke und Erlebnisse anwenden		10
15	Bestattungsvorsorge (§ 5 Nr. 15)	a) über Bedeutung und Möglichkeiten der Bestattungsvorsorge informieren b) Angebote über Bestattungsvorsorge unterbreiten c) Finanzierungsmöglichkeiten der Bestattungsvorsorge erläutern		6