

Bestattermeister/in

Berufstyp	Weiterbildungsberuf: Meister/in
Weiterbildungsart	Meisterprüfung nach bundesweit einheitlicher Regelung Teilnahme an Vorbereitungslehrgängen nicht verpflichtend
Weiterbildungsdauer	Ca. 1,5 Jahre (Teilzeit, Blockunterricht)



■ Aufgaben und Tätigkeiten

Bestattermeister/innen organisieren die Arbeitsabläufe, leiten Fachkräfte an und sind für die betriebliche Ausbildung verantwortlich. Sie nehmen kaufmännische und verwaltende Aufgaben wahr, verhandeln mit Lieferanten, kalkulieren Angebote, erledigen den betriebsbezogenen Schriftverkehr und beraten Kunden.

Neben der Beratung, die beispielsweise auch Finanzierungsmöglichkeiten umfasst, geben sie auch trauerpsychologische Hilfestellung. Bestattungsfeierlichkeiten richten sie unter Berücksichtigung religiöser, sozialer und kultureller Aspekte aus.

Sofern sie als Selbstständige einen Betrieb leiten, entwickeln sie die betrieblichen Grundsätze und bestimmen Art und Umfang der Investitionen. Darüber hinaus entscheiden sie über die Personalauswahl und kontrollieren den wirtschaftlichen Erfolg.

■ Arbeitsbereiche und -orte

Beschäftigungsbetriebe:

Bestattermeister/innen finden Beschäftigung

- im Bestattungswesen, hauptsächlich in Bestattungsunternehmen bzw. -instituten

Arbeitsorte:

Bestattermeister/innen arbeiten in erster Linie

- in Geschäftsräumen und Büros
- auf Friedhöfen in Trauerhallen oder im Freien

■ Voraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung zur Meisterprüfung im Bestattungsgewerbe ist ein erfolgreicher Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf.

■ Inhalte der Weiterbildung

Die Inhalte können je nach Bildungsanbieter variieren.

- **Fachpraxis (Teil I) und Fachtheorie (Teil II):**
 - Erd- und Feuerbestattungen, Exhumierungen und Umbettungen planen, koordinieren, durchführen und überwachen
 - religiöse Grundlagen sowie Besonderheiten der Bestattungs-, Trauer-, Erinnerungs- und Friedhofskultur berücksichtigen
 - technische und organisatorische Aufgaben zum Betrieb von Friedhöfen und Krematorien wahrnehmen
 - Formalitäten mit Behörden abwickeln
 - Kunden beraten, Angebote erstellen, Verträge abschließen

- Aufgaben in der technischen, kaufmännischen und personalwirtschaftlichen Betriebsführung wahrnehmen
- Einsatz von Waren und Dienstleistungen planen, koordinieren, kontrollieren
- **Betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Grundlagen (Teil III)**
- **Berufs- und arbeitspädagogische Grundlagen (Teil IV)**

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

