

## Bedemandsuddannelsens struktur

Uddannelsen består af 4 elementer

1. *Uddannelse* – et koncentreret kursusforløb med 57 lektioner gennemført over 2 x 3 dage.  
*Skriftlig Eksamen* – kurset afsluttes med eksamen samt efterfølgende skriftlige prøver. Eksamen som afslutning på kurset - Multichoice, ca. 1 time. Håndbøger kan anvendes. Uddybende skriftlige prøver – udarbejdes efter kurset. Indsendes til sekretariatet.
2. *Praktik* – Uddannelsen er baseret på, at man inden deltagelse i kursusforløbet sikrer sig, at man har en tilknytning til en bedemand (mentor), hvor man kan få etableret et ansættelsesforhold eller et langt praktikforløb.
3. Praktikperioden afsluttes med praktikprøvning af minimum 1 uges samlet varighed. Skal gennemføres ved godkendt praktikvært, med dokumentation af vidensniveau. Såvel mentor som praktikant bekræfter med deres underskrift på checklisten at praktikanten er i besiddelse af den nødvendige viden på alle områder.
4. *Vejledning* – En vejledende samtale med praktikvært med faglig rådgivning samt egnethed.

### Kompetenceudvikling

Det er væsentligt at påpege, at forløbet skal ses som en helhed af uddannelsen/grundkursus, eksamen, opgaveløsninger, praktisk erfaring via ansættelse hos bedemand (mentor), praktik og vejledning. Ideen er, at det samlede forløb giver mulighed for opbygning af et stadig højere kompetenceniveau - fra ingen viden/kompetence til højeste faglige kompetenceniveau indenfor faget.

En kompetenceudvikling der skematisk kan beskrives som:

- På grundkurset – opnår og dokumenterer deltagerne viden på kendeniveau
- Igennem praktikforløb og mentorordning – opnår deltagerne kunneniveau
- Brancheforeningens medlemmer – forventes at være/og holde sig på beherskeniveau.

### Udstedelse af uddannelsesbevis

Udstedelse af endeligt eksamensbevis som ”Exam. Bedemand”, sker med baggrund i tilfredsstillende gennemførelse af alle 4 uddannelseselementer.

Indmeldelse i Danske Bedemænd kan ske med baggrund i opnået eksamensbevis.

## Flowet i uddannelsen

### Tilmelding

- Tilmelding til uddannelsen sker ved Danske Bedemænds sekretariat.
- Tilmelding er bindende – 50% af kursusprisen ved tilmelding.

### Kursus

- Der igangsættes kurser minimum 2 gange årligt. 1 kursus forår og 1 kursus efterår
- Kurset gennemføres centralt i landet – pt. i Trekantområdet.

- Kursets mål og indhold som beskrevet i uddannelsesplanen (mål og emneoverskrifter).
- Som afslutning på kursusdelen gennemføres en teoretisk prøve - prøven tjener to formål:  
En individuel tilbagemelding til kursisten om dennes niveau i forhold til foreningens minimumskrav (giver mulighed for selvstudium inden evt. ny prøve).  
En tilbagemelding til Danske Bedemænd, som bidrag til den samlede vurdering af deltageren inden evt. godkendelse/indmeldelse.
- Der udstedes eksamensbevis til de deltagere, der opfylder minimumskravet i prøven.

## Praktik

- Praktiktiden består af et ansættelsesforhold/mentorforløb med praktisk afprøvning af bedemandens arbejdsfunktioner. Det er individuelt, hvor længe den enkelte kursist har behov for at være i praktik, men typisk vil det dreje sig om mindst 1/2 år, inden man kan varetage alle opgaver som bedemand. Forløbet gennemføres ud fra en individuel plan.
- Praktikperioden afsluttes med praktikprøvning af minimum 1 uges samlet varighed. Skal gennemføres ved godkendt praktikvært, med dokumentation af vidensniveau. Såvel praktikvært som praktikant bekræfter med deres underskrift på checklisten at praktikanten er i besiddelse af den nødvendige viden på alle områderne.
- Deltageren er selv ansvarlig for etablering af ansættelsesforhold/kontakt til mentor samt praktikvært.
- Danske Bedemænd kan være behjælpelig med anvisning af en praktikvært for ugepraktikken.  
I forbindelse med tilmeldingen til kurset udleveres liste over godkendte praktikværter. Kan en deltager ikke opnå aftale mht. gennemførelse af 1. uges praktikken, går brancheforeningen ind og sikrer denne.
- Ugepraktikken kan gennemføres samlet eller opdelt efter aftale mellem praktikant og praktikvært. Det væsentlige er, at praktikanten i praktikperioden demonstrerer den praktiske gennemførelse af alle hovedfunktioner i branchen.
- De hovedfunktioner, der minimum skal arbejdes med i praktikperioden fremgår af en checkliste – såvel praktikant som praktikvært skriver under på, at emnerne er tilfredsstillende gennemgået og udført.

## Vejledning

- I forbindelse med ugepraktikken gennemføres en individuel vejledningssamtale med praktikanten. Vejledningen omfatter en vurdering af egnethed til branchen i forhold til såvel det faglige som det etiske område.
- Vejledningssamtalen tager udgangspunkt i checklisten.
- Underskrevet checkliste samt begrundet indstilling vedrørende egnethed fremsendes til brancheforeningen.