

PORTFOLIO CENTRALIST

Werkzaam bij de brandweer

**Status**

Het format van dit portfolio is vastgesteld door de deelprojectgroep Kwaliteitsinstrumenten van het project Kwaliteit Brandweerpersoneel in juni 2009. De invulling van het functieblad is vastgesteld door de ontwikkelgroep in september 2009.

Inhoudsopgave

Deel 1 Persoonlijke gegevens

Deel 2 Ontwikkelportfolio

- 2.1 Leven voor of naast de brandweer
- 2.2 Leven bij de brandweer
- 2.3 Leven na de brandweer
- 2.4 Persoonlijk ontwikkelingsplan
- 2.5 Diploma's en andere (competentie)bewijzen

Deel 3 Beoordelingsportfolio

- 3.1 Functieblad

Deel 4 Archief

Deel 1 **Persoonlijke gegevens eigenaar**

Naam:

Voornamen:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer privé:

Telefoonnummer werk:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Emailadres privé:

Emailadres werk:

Burgerservicenummer:.....

Deel 2 Ontwikkelportfolio

Doelstelling van het ontwikkelportfolio is het sturen van leerprocessen, reflecteren, bewustwording en vergroten zelfinzicht. Verantwoordelijk voor dit portfolio is de eigenaar. Dit deel van het portfolio is uw persoonlijke dossier. Te gebruiken gedurende uw gehele carrière, binnen en buiten de brandweer.

2.1 Mijn leven voor of naast de brandweer

- Mijn leven in vogelvlucht (levenslijn, reflectie, fasen, thema's, rode draad)
- Ervaringen tot nu toe (van eerste scan tot overzicht)
- Prestaties tot nu toe (beschrijven, bewijzen, beoordelen, reflecteren)
- Mijn kerncompetenties (zelfbeeld, beeld dat anderen van mij hebben)
- Mijn manier van leren (ervaringen en reflectie hierop)
- Mijn persoonlijke competentieprofiel, wensen en ambities (zelfportret en actieplan)

2.2 Mijn leven bij de brandweer

- Reflecteren op ervaringen en ontwikkelingen
- Verzamelen (competentie)bewijzen

2.3 Mijn leven na de brandweer

- Reflecteren op ervaringen en ontwikkelingen gericht op de tweede loopbaan
- Wensen en ambities (zelfportret en actieplan)

2.4 Persoonlijk Ontwikkelingsplan

- Verzamelde POP's
- Afspraken over stages, opleidingen, loopbaanoriëntatie
- Doorgroeimogelijkheden naar andere functie

2.5 Diploma's en andere (competentie)bewijzen

- Persoonlijk overzicht van:
 - Scholing
 - Cursussen/trainingen
 - Werkervaringen
 - Vrijwilligerswerk

2.5 Diploma's en andere (competentie)bewijzen

- Stages
- Hobby's e.a.
- Keuringen
- Maatschappelijke functies
- EVC-procedures
- Assessments
- Competentiebewijzen (STAR-formulieren)
- Referenties
- ...

Deel 3 Beoordelingsportfolio

Verantwoordelijk voor dit portfolio is de werkgever en de eigenaar. Doelstelling van dit beoordelingsportfolio is het beoordelen van bewijzen van leerresultaten. De dossier 'functie-eisen' en het dossier 'bijhouden van vakkennis' dient bijgehouden te worden door de eigenaar. De werkgever houdt het dossier 'bijhouden houding en gedrag' bij.

3.1 Functieblad

Kerntaken
<p>Kerntaak 1: Ontvangen en aannemen van een inkomende melding.</p> <p>Competenties;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyseren (2) • Probleem oplossen (2) • Inleven (1) • Mondelinge communicatie (1)
<p>Kerntaak 2: Uitgeven van een melding en ondersteunen van de inzet.</p> <p>Competenties;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plannen, organiseren en coördineren (2) • Probleem oplossen (2) • Daadkracht (1) • Flexibel (1) • Inleven (1) • Mondeling communiceren (1)
<p>Kerntaak 3: Afsluiten van een melding.</p> <p>Competenties;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyseren (1) • Probleem oplossen (1) • Mondeling communiceren (1)

Funcie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
 - MBO werk- en denkniveau
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
 - Basis centralist multidisciplinair
 - Basis centralist brandweer
- Relevante diploma's
 - Manschap A
- EVC rapportages
 - Gerelateerd aan de functie centralist.
- Relevante assessments
 - Capaciteitentest (vaststellen MBO werk- en denkniveau)
 - Assessments gericht op de (onderdelen van) functie centralist gerelateerd aan kerntaken 1, 2 en 3
- Hercertificering
 - Niet van toepassing
- Herkeuringen
 - Niet van toepassing

Bijhouden van vakkennis

- Symposia (bewijs van deelname passief) (actief spreker)
 - De centralist meldkamer volgt passief symposia, workshops of bijscholing gebaseerd op zijn ontwikkeling, die omschreven staat in POP en bevindingenrapportage, en op basis van vernieuwde vakkennis. Gericht op het bijhouden van vakinhoudelijke kennis.
- Workshops (bewijs van deelname passief) (actief leider workshop)
- Vakliteratuur (onderzoeksrapporten, vakboeken en vaktijdschriften, websites en wet en regelgeving)
- Bijscholingen¹ (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)
 - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen van het vakgebied centralist.
 - Overdragen van relevante kennis naar andere afdelingen uit de Veiligheidsketen (Repressie/ Preparatie) of externe partners.

¹ Bij bijscholen van kennis en gedrag zijn de veranderingen in het kwalificatieprofiel (taakniveau) en de veranderingen op inhoud/vakgebied leidend. Daarnaast gelden de aanbevelingen uit evaluaties van incidenten.

Bijhouden van vakkennis

- Ondersteuning bij cursussen en examens
 - Optreden als Leerwerkplek begeleider.
- Detachering (actieve verslaglegging volgens format)
 - Detacheren binnen de veiligheidsketen (andere afdeling) in relatie tot informatie of ondersteunen van oefeningen) of extern.

Bijhouden van houding en gedrag²

- Inzetten /werkzaamheden (incidenten en casussen, dat wil zeggen nieuwe situaties waar leermomenten inzitten voor het aantonen van vakbekwaamheid) (beschrijving volgens STARR model) en registratie door de eigenaar.

De volgende werkzaamheden zijn voorbeelden; niet limitatief.
 - Geven van instructie over de meldkamer
 - Ondersteunen van oefenleiders mbt het deel centrale
 - Deelname/inbreng in ontwikkelgroepen
 - Optreden als leerwerkplekbegeleider
- Trainingen/Oefeningen (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit op minimaal aantal momenten door beoordelaars)
- Bijscholingen vaardigheden (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
 - Supervisie, intervisie en reflectiebijeenkomsten binnen de afdeling
- Wedstrijden (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
 - n.v.t.
- Vaardigheidstoetsen (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
 - n.v.t.
- Resultaten uit evaluaties van inzetten (kwantiteit en zelfreflectie)
 - Evalueren van eigen lessen.
- Stage (registratie door eigenaar verklaring door werkgever)
 - Kortdurende gerichte stages op andere afdeling binnen de veiligheidsketen of bij externe ketenpartners
- Feedbackgesprekken/star gesprekken (eigenaar met werkgever)
 - Functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - Tussentijdse voortgangsgesprekken

² Om een betrouwbaar en valide beeld te kunnen verkrijgen van de betreffende competenties zullen gemiddeld 6 tot 9 verschillende bronnen en momenten geraadpleegd moeten worden.

Registratie

- Werkgever geeft aan of eigenaar gereed is voor de externe audit (toets blijvende vakbekwaamheid).

Deel 4 Archief

Archief bestaat uit aanvullende documenten. Doel van het archief is het bewaren van eerder uitgevoerde functies.