

# PORTFOLIO

## MEDEWERKER OPLEIDEN EN OEFENEN

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 mei 2010.

# 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

## 2.5 Diploma's en andere (competentie)bewijzen

- Werkervaringen
- Vrijwilligerswerk
- Stages
- Hobby's e.a.
- Keuringen
- Maatschappelijke functies
- EVC-procedures
- Assessments
- Competentiebewijzen (STARR-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. Het 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

Kerntaak 1: Draagt bij aan het ontwikkelen van beleid op het gebied van opleiden en oefenen. De medewerker opleiden en oefenen levert een inhoudelijke bijdrage aan het opstellen van het (meerjaren)beleid op het gebied van opleiden en oefenen en het regionaal of gemeentelijk jaarplan voor opleiden en oefenen. Hij draagt voor zijn eigen bijdrage zorg voor de afstemming van het meerjarenbeleid met opleidings- en oefenplannen van andere diensten en de behoefte van de werkomgeving (de eigen organisatie en die van de partners).

Competenties:

- Leren en reflecteren (1)
- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Mondeling communiceren (1)
- Samenwerken (1)

Kerntaak 2: Coördineert de uitvoering van beleid.

De medewerker opleiden en oefenen vertaalt het vastgestelde beleid in (regionale) opleidings- en oefentrajecten en draagt in overleg met het regionaal opleidingsinstituut en het regionaal oefenbureau zorg voor de uitvoering ervan.

Competenties:

- Leren en reflecteren (1)
- Plannen, organiseren en coördineren (2)
- Resultaatgericht (1)
- Flexibel (1)
- Daadkracht (1)
- Mondelinge communicatie (1)
- Samenwerken (2)

Kerntaak 3: Kwaliteitsbewaking.

De medewerker opleiden en oefenen bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van de opleidings- en oefentrajecten. Hij verzamelt evaluatiegegevens en vertaalt deze naar voorstellen voor mogelijke aanpassingen van beleid. De medewerker opleiden en oefenen is verantwoordelijk voor de registratie van relevante opleidings- en oefengegevens dan wel de organisatie daarvan.

Competenties:

- Leren en reflecteren (1)

## **Kerntaken**

- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Daadkracht (1)
- Samenwerken (1)

## Functie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
  - Om in te kunnen stromen in de opleiding tot medewerker opleiden en oefenen dient men minimaal over een MBO werk- en denkniveau te beschikken
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
  - Medewerker opleiden en oefenen
- Relevante diploma's
  - Docent
  - Instructeur
  - Oefencoördinator
- EVC rapportages
  - Gerelateerd aan de functie medewerker opleiden en oefenen.
- Relevante assessments
  - Assessments gericht op de (onderdelen van ) functie medewerker opleiden en oefenen gerelateerd aan kerntaken 1, 2 en 3
- Hercertificering
  - n.v.t.
- Herkeuringen
  - n.v.t.

## Bijhouden van vakkennis

- Symposia (bewijs van deelname passief) (actief spreker)
  - medewerker opleiden en oefenen 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)
  - Verdiepingsslag van actuele ontwikkelingen op het gebied van vakinhoudelijke bijscholingen.
- Vakliteratuur (onderzoeksrapporten, vakboeken en vaktijdschriften, websites, opleiding en-oefenbeleidsplannen en wet en regelgeving)



### Bijhouden van vakkennis

- Bijscholingen<sup>1</sup> (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)
  - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen van het vakgebied medewerker opleiden en oefenen.
  - Overdragen van relevante kennis naar andere afdelingen uit de veiligheidsketen (repressie/ preparatie) of externe partners.
- Ondersteuning bij cursussen en examens
- Detachering (actieve verslaglegging volgens format)
  - Detacheren binnen de veiligheidsketen (andere afdeling) of extern.

### Bijhouden van houding en gedrag<sup>2</sup>

- 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.
- 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)
- Resultaten uit evaluaties van inzetten ( kwantiteit en zelfreflectie)
  - Evalueren van eigen oefeningen.
- Stage (registratie door eigenaar verklaring door werkgever)
  - Kortdurende gerichte stages op andere afdeling binnen de veiligheidsketen of bij externe ketenpartners
  - Kortdurende gerichte stages op andere opleidingsinstituten
- Feedbackgesprekken/STARR gesprekken (eigenaar met werkgever)
  - Functionerings- en beoordelingsgesprekken
  - Tussentijdse voortgangsgesprekken

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.