

PORTFOLIO

FUNCTIE MEDEWERKER BRANDPREVENTIE

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 prive:

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

Kerntaak 1: Adviseren bij standaard en niet-complexe plantoetsing

De medewerker brandpreventie adviseert bij standaard bouwvergunningen en niet-complexe milieuvergunningen en meldingen. Daarnaast behandelt hij vergunningen op basis van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en Brandbeveiligingsverordening (BBV) in het kader van brandveilig gebruik. Adviseren bij en behandelen van gebruiksmeldingen en gebruiksvergunningen op basis van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken behoren ook tot de werkzaamheden.

Competenties;

- Oordelen (1)
- Accuraat (1)
- Onafhankelijk (1)
- Samenwerken (1)

Kerntaak 2: Uitvoeren van inspecties brandpreventie

De medewerker brandpreventie voert (integrale brandveiligheids-) inspecties uit en rapporteert hierover.

Competenties;

- Analyseren (1)
- Oordelen (1)
- Accuraat (1)
- Flexibel (1)
- Mondeling communiceren (1)
- Onafhankelijk (1)

Kerntaak 3: Onderhouden van netwerken en relevante in- en externe contacten

De medewerker brandpreventie onderhoudt contacten met alle partners die van belang zijn voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden.

Competenties;

- Samenwerken (1)

Kerntaken

Kerntaak 4: Geven van voorlichting over brandpreventie

De medewerker brandpreventie geeft voorlichting over zijn werkzaamheden aan diverse doelgroepen, zorgt voor informatieoverdracht aan de repressieve dienst en werkt mee aan voorlichtingscampagnes.

Competenties;

- Mondeling communiceren (1)

Funcctie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
 - MBO- niveau (bij voorkeur diploma MBO-bouwkunde, elektrotechniek of werktuigbouwkunde)
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
 - Medewerker brandpreventie
- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
 - Diploma Manschap A of gelijkwaardig (in relatie tot kerntaak 1)
 - Instructeur
 - Opleiding Communicatie
- EVC rapportages
 - Gerelateerd aan de functie medewerker brandpreventie
- Relevante assessments
 - Capaciteitentoets (vaststellen MBO 3 werk- en denkniveau)
 - Assessments gericht op de (onderdelen van) functie medewerker brandpreventie gerelateerd aan kerntaken 3 en 4 (bijvoorbeeld didactische vaardigheden, samenwerken)
- Hercertificering
 - -
- Herkeuringen
 - -

Bijhouden van vakkennis

- Symposia (bewijs van deelname passief) (actief spreker)
Verdiepingsslag van actuele wet- en regelgeving, op het gebied van brandveiligheid, te denken valt aan:
 - toezicht houden en handhaving;
 - toetsen meldingen;
 - Veranderingen installaties (sprinkler, brandmeldinstallatie).
- Workshops (bewijs van deelname passief) (actief leider workshop)
 - -
- Vakliteratuur (onderzoeksrapporten, vakboeken en vaktijdschriften, websites, oefenbeleidsplannen en wet en regelgeving)
 - Vakliteratuur gericht op de integrale brandveiligheidsketen;
 - Vakliteratuur specifiek gericht op de brandveiligheid preventie – repressie.
 - (bij voorkeur actief terugkoppelen, bv. werkoverleg)

Bijhouden van vakkennis

Te denken valt aan het onderzoeksrapporten gericht op het brandverloop (bijvoorbeeld brand Gamma Doetinchem, branden Hoofddorp en Zaandam)

En aan vakboeken op het gebied van brandveiligheid (bv SBR, Brandveiligheid, ontwerpen en toetsen deel A t/m F)

Website: BRISwarenhuis, NVBR, VROM, BWInfo, brandweer.nl

- Bijscholingen¹ (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)
 - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen van het vakgebied brandveiligheid.
 - Overdragen van relevante kennis naar andere afdelingen uit de Veiligheidsketen (Repressie/ Preparatie) of externe partners
 - Interne cursussen voor medewerker Brandpreventie, gericht op vakverdieping
- Ondersteuning bij cursussen en examens
 - Optreden als Leerwerkplek begeleider.
- Detachering (actieve verslaglegging volgens format)
 - Detacheren binnen de veiligheidsketen (andere afdeling) in relatie tot brandveiligheid (bv repressie) of extern.

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 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.
 - Toetsen van bouwplannen
 - Overleggen met inspecteur Bouwtoezicht, architecten, aannemers, gebruikers
 - Deelname/inbreng in ontwikkelgroepen
- Trainingen/Oefeningen (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit op minimaal aantal momenten door beoordelaars)
 - Trainingen mondelinge en schriftelijke communicatie (adviesvaardigheden, onderhandelingsvaardigheden, overtuigingskracht, didactische vaardigheden)
- 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)
 - -
- Vaardigheidstoetsen (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
 - Ik zie hier een verband met bijscholing. Gedacht zou kunnen worden aan het houden van een presentatie (intern/extern).
- Resultaten uit evaluaties van inzetten (kwantiteit en zelfreflectie)
 - Evalueren van presentaties
 - Meten van resultaat hiervan in de organisatie (bv. nieuwe werkwijze succesvol doorgevoerd)
- 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 feed-back gesprekken
 - Beoordelen van politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen in relatie tot de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de afdeling en de functionaris.

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 eigenaar aan of de eigenaar gereed is voor de externe audit.
- Toets blijvende vakbekwaamheid (externe audit)

Deel 4 Archief

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