

# PORTFOLIO

## OEFENCOORDINATOR

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 ontwikkelportfolium is het sturen van leerprocessen, reflecteren, bewustwording en vergroten zelfinzicht. Verantwoordelijk voor dit portfolium is de eigenaar. Dit deel van het portfolium 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 (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

<b>Kerntaken</b>
<p>Kerntaak 1: Bijdragen aan beleidsvorming op het gebied van oefenen</p> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen, organiseren en coördineren (1)</li> <li>• Analyseren (1)</li> <li>• Daadkracht (1)</li> <li>• Mondeling Communiceren (1)</li> </ul>
<p>Kerntaak 2: Vertalen van oefenbeleid naar jaarlijkse oefendoelen en thema's</p> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innoveren en creativiteit (1)</li> <li>• Plannen, Organiseren en coördineren (1)</li> <li>• Resultaatgericht (1)</li> <li>• Analyseren (1)</li> <li>• Daadkracht (1)</li> <li>• Mondeling Communiceren (1)</li> </ul>
<p>Kerntaak 3: Coördineren en uitvoeren van het oefenprogramma</p> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innoveren en creativiteit (1)</li> <li>• Plannen, organiseren en coördineren (1)</li> <li>• Resultaatgericht (1)</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Probleemoplossen (1)</li> <li>• Daadkracht (1)</li> <li>• Mondeling Communiceren (1)</li> <li>• Flexibel (1)</li> </ul>
<p>Kerntaak 4: Evalueren en kwaliteitszorg</p> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innoveren en creativiteit (1)</li> </ul>

## **Kerntaken**

- Resultaatgericht (1)
- Analyseren (1)
- Oordelen (1)
- Daadkracht (1)
- Mondeling Communiceren (1)

## Funcctie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
  - Oefencoördinator
- Relevante diploma's
  - Per leergang wordt door het opleidingsinstituut vastgesteld over welke specifieke ervaring en vakinhoudelijke kennis een oefencoördinator voor desbetreffende leergang dient te beschikken.
  - Aanvullende vakinhoudelijke cursussen.
- EVC rapportages
  - Gerelateerd aan de functie oefencoördinator.
- Relevante assessments
  - Capaciteitentest
  - Assessments gericht op de (onderdelen van ) functie oefencoördinator gerelateerd aan kerntaken 1, 2, 3 en 4
- Hercertificering
  - N.v.t.
- Herkeuringen
  - N.v.t.

## Bijhouden van vakkennis

- Symposia (bewijs van deelname passief) (actief spreker)
  - Oefencoördinator 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, 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 oefencoördinator.
  - 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>

- 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.
- 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 opleidingsinstututen

<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.

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

- Feedbackgesprekken/star gesprekken (eigenaar met werkgever)
  - Functionerings- en beoordelingsgesprekken
  - Tussentijdse voortgangsgesprekken

### **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.