

PORTFOLIO

MEETPLANLEIDER

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
 - 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: Analyseren en beoordelen van effecten van incidenten

Op basis van de gegevens die de MPL van de AGS en de meetploegen krijgt, analyseert en beoordeelt de MPL de mogelijke gevolgen van een incident voor de omgeving. Analytisch vermogen is hierbij van belang.

Competenties;

- Analyseren (2)
- Accuraat (3)
- Oordelen (3)
- Daadkracht (3)
- Inleven (3)
- Communiceren (2)
- Samenwerken (3)

Kerntaak 2: Vormen advies

Op basis van de beschikbare gegevens vormt de MPL adviezen over de maatregelen in het effectgebied. Hierbij houdt hij rekening met mogelijke ontwikkelingen van het incident, de operationele mogelijkheden en houdt hij rekening met de multidisciplinaire belangen van betrokkenen. Dit doet hij in nauwe samenwerking met de GAGS.

Competenties;

- Analyseren (3)
- Communiceren (2)

Kerntaak 3: Optreden als MPL (overdragen advies en samenwerken met betrokken partijen) bij incidenten met gevaarlijke stoffen

Onder turbulente omstandigheden verifieert de MPL de inschatting van het effectgebied door het leiden van de meetplanorganisatie. De MPL brengt een gefundeerd en toepasbaar advies uit op basis van kerntaak 1 en 2. Flexibiliteit, werken onder tijdsdruk, omgaan met keuzes en dilemma's, rekening houden met betrokken partijen en afstemming met de AGS spelen een belangrijke rol. Communicatie en informatie zijn hierbij van groot belang.

Competenties;

- Plannen, organiseren en coördineren (2)
- Accuraat (3)
- Communiceren (2)
- Samenwerken (3)

Funcie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
Dit zijn de criteria:
 - Beschikken over een HBO werk- en denkniveau.
 - Het beschikken over stralingsdeskundigheid niveau 5B
 - Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
 - Meetplanleider
 - Relevante diploma's
 - Brandweerchauffeur
- EVC rapportages
- Gerelateerd aan de functie Meetplanleider.
- Relevante assessments
 - Capaciteitentest
 - Assessments gericht op de (onderdelen van) functie Meetplanleider 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)
 - Meetplanleider volgt passief/ actief 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 adviesvaardigheden en vakinhoudelijke bijscholing.
- Vakliteratuur (onderzoeksrapporten, vakboeken en vaktijdschriften, websites, wet en regelgeving)
- Bijscholing¹ (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)

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

- Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen van het vakgebied Meetplanleider
- Overdragen van relevante kennis naar andere afdelingen uit de Veiligheidsketen (Preventie/ 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 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.
- 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
 - n.v.t.
- Vaardigheidstoetsen (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
- 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
 - Kortdurende gerichte stages op andere opleidingsinstituten
- Feedbackgesprekken/STARR 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.