

PORTFOLIO

SPECIALIST 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 augustus 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 (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: Bijdrage leveren aan totstandkoming van preventiebeleid.

De specialist brandpreventie heeft op basis van zijn praktijkervaring een signaalfunctie om relevante zaken aan te kaarten met betrekking tot preventiebeleid.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (2)
- Resultaatgericht (1)
- Overtuigen (2)
- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Analyseren (1)
- Oordelen (2)
- Samenwerken (2)
- Communiceren (2)

Kerntaak 2: Adviseren bij het verlenen van vergunningen.

De specialist brandpreventie adviseert de vergunning verlenende afdelingen over het al dan niet verlenen van bouw-, milieu- en gebruiksvergunningen.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (2)
- Resultaatgericht (1)
- Overtuigen (2)
- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Analyseren (1)
- Oordelen (2)
- Communiceren (2)

Kerntaak 3: Uitvoeren van inspecties brandpreventie.

De specialist brandpreventie voert op locatie inspectie uit of laat deze uitvoeren en geeft een waardeoordeel in de vorm van een inspectierapport aan de vergunningverlener.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)

Kerntaken

- Ondernemen (2)
- Resultaatgericht (1)
- Overtuigen (2)
- Analyseren (1)
- Communiceren (2)

Kerntaak 4: Onderhouden van netwerken en relevante in- en externe contacten.

De werkzaamheden van de specialist brandpreventie zijn zowel intern als extern gericht. Vaak fungeert hij als solist binnen diverse teams. Afstemming en overleg zijn dan ook noodzakelijk. Het onderhouden van netwerken en relevante in- en externe contacten is daarom als aparte kerntaak gedefinieerd.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (2)
- Netwerken (2)
- Maatschappelijk georiënteerd (2)

Kerntaak 5: Geven van voorlichting over brandpreventie.

Het geven van brandpreventieve voorlichting vormt een structureel onderdeel van het takenpakket van de specialist brandpreventie. Zowel het geven van voorlichting buiten als binnen de organisatie of het leveren van een bijdrage aan schriftelijke voorlichting behoren tot zijn taken.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (2)
- Resultaatgericht (1)
- Overtuigen (2)
- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Analyseren (1)
- Oordelen (2)
- Communiceren (2)

Funcctie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
 - Om in te kunnen stromen in de opleiding tot specialist brandpreventie dient men minimaal over een HBO-getuigschrift of een HBO werk- en denkniveau te beschikken.
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
 - Specialist Brandpreventie
- Relevante diploma's
 - Medewerker brandpreventie
 - Fire Safety Engineering
 - Brandonderzoeker
- EVC rapportages
 - Gerelateerd aan de functie specialist brandpreventie
- Relevante assessments
 - Assessments gericht op de (onderdelen van) functie specialist brandpreventie. gerelateerd aan kerntaken 1, 2, 3, 4 en 5
- Hercertificering
 - n.v.t.
- Herkeuringen
 - n.v.t.

Bijhouden van vakkennis

- Symposia (bewijs van deelname passief) (actief spreker)
 - specialist brandpreventie 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)
- Deelname aan landelijke netwerken (passief of actief)

Bijhouden van vakkennis

- Bijscholingen¹ (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)
 - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen van het vakgebied specialist brandpreventie.
 - 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 gedrag²

- 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 advisering (kwantiteit en zelfreflectie)
 - Evalueren van eigen optreden
- 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

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.

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.

Deel 4 Archief

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