

# PORTFOLIO

## OPERATIONEEL MANAGER

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      Ontwikkelfortfolio**

- 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    Ontwikkelfortfolio

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:** Opstellen en (laten) uitvoeren van planningen.  
De operationeel manager stuurt de werkuitvoering van de medewerkers van zijn afdeling aan. Het opstellen van plannen en het laten uitvoeren daarvan, vormen daarin het centrale sturingsmechanisme voor de bedrijfsvoering.

Competenties:

- Leren reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Resultaatgericht (2)
- Plannen, organiseren en coördineren (2)
- Accuraat (2)
- Analyseren (2)
- Kostenbewust (2)
- Communiceren (2)

**Kerntaak 2:** : Leidinggeven aan (project-)medewerkers.  
De operationeel manager geeft leiding aan een team van medewerkers. Hij is het samenbindende element tussen deze individuele medewerkers en vormt de schakel tussen medewerkers en organisatie. Hij draagt bij aan de ontwikkeling van medewerkers en team en het creëren van een collegiaal werkklimaat.

Competenties:

- Leren reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Coachen (2)
- Daadkracht (2)
- Resultaatgericht (2)
- Plannen, organiseren en coördineren (2)
- Kostenbewust (2)

## Kerntaken

**Kerntaak 3:** Monitoren, bijsturen en rapporteren van de werkkuitvoering.

De operationeel manager is verantwoordelijk voor de aanwending en besteding van middelen die door de naast hogere leidinggevende zijn gedelegeerd. Vanuit die verantwoordelijkheid is actieve procesbewaking van groot belang.

Competenties:

- Leren reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Resultaatgericht (2)
- Plannen, organiseren en coördineren (2)
- Accuraat (2)
- Analyseren (2)
- Kostenbewust (2)
- Communiceren (2)

**Kerntaak 4:** Leveren van inhoudelijke bijdragen: signaleren van knelpunten en adviseren over aanpassingen van beleid en/of procedures en plannen.

De operationeel manager is niet alleen een leidinggevende; hij is daarnaast ook vakman op zijn kennisgebied. Dat vakmanschap benut hij om, in samenspraak met anderen, bijdragen te leveren aan de verbetering van werkprocessen, diensten en producten van zijn afdeling / team, maar ook daarbuiten.

Competenties:

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

**Kerntaak 5:** Onderhouden van netwerken en relevante interne en externe contacten.

De brandweer is een speler in een veld met diverse actoren: interne collega's, (keten)partners, burgers, etc. Samenwerken en elkaar kennen wordt steeds belangrijker. Op alle niveaus onderhoudt de brandweer contacten met al deze partijen, om van hen te leren maar ook om aan hen te leren. Ook de operationeel manager heeft deze rol.

Competenties:

- Leren reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Netwerken (2)
- Maatschappelijk georiënteerd (1)

## Funcie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
  - Om in te kunnen stromen in de opleiding tot operationeel manager dient men minimaal over een HBO- getuigschrift of een HBO werk- en denkniveau te beschikken.
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
  - Operationeel manager
- Relevante diploma's
  - Diploma's bedrijfskunde of bestuurskunde
- EVC rapportages
  - Gerelateerd aan de functie operationeel manager
- Relevante assessments
  - Assessments gericht op de (onderdelen van ) functie operationeel manager 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)
  - operationeel manager volgt passief/actief symposia, workshops of bijscholing gebaseerd op zijn ontwikkeling, die omschreven staat in POP en bevindingenrapportage, en op basis van vernieuwde of verdiepende vakkennis. Gericht op het bijhouden en uitbreiden van vakinhoudelijke kennis.
- Workshops (bewijs van deelname passief) (actief leider workshop) / Trainingen
  - Verdiepingsslag van actuele ontwikkelingen op het gebied van vakinhoudelijke bijscholingen.
- Vakliteratuur (onderzoeksrapporten, vakboeken en vaktijdschriften, websites, opleiding en-oefenbeleidsplannen en wet en regelgeving)
- Bijscholingen<sup>1</sup> (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)
  - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen of verdieping van het vakgebied

<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.



### Bijhouden van vakkennis

- operationeel manager.
- Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen of verdieping in HRM-beleid.
- Overdragen van relevante kennis naar andere afdelingen uit de veiligheidsketen (proactie / preparatie / preventie / repressie) of externe partners.
- Ondersteuning bij cursussen en examens op het vakgebied van operationeel manager
- 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)
  - n.v.t.
- Stage (registratie door eigenaar verklaring door werkgever)
  - Kortdurende gerichte stages op andere afdeling binnen de veiligheidsketen of bij externe ketenpartners
  - Kortdurende gerichte stages bij andere organisaties
- Feedbackgesprekken/STARR gesprekken (eigenaar met werkgever)
  - Functionerings- en beoordelingsgesprekken
  - Tussentijdse voortgangsgesprekken

<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.

## **Deel 4    Archief**

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