

Kwalificatiedossier

Gemeentesecretaris en Adviseur

Crisisbeheersing gemeente

Werkzaam binnen de organisatie van crisisbeheersing

Versie: 1.0, 1 aug 2019

Instituut Fysieke Veiligheid
Postbus 7010
6801 HA Arnhem
Kemperbergerweg 783, Arnhem
www.ifv.nl
info@ifv.nl
026 355 24 00

Colofon

Opdrachtgever: Portefuillehouder Vakbekwaamheid landelijk netwerk
bevolkingszorg
Titel: Kwalificatiedossier gemeentesecretaris en adviseur crisisbeheersing
gemeente
Datum: 1 aug 2019
Status: Definitief
Versie: 1.0
Auteurs: Jorieke Berentsen (onderwijskundige IFV) en Expertgroep
Adviseursrollen crisisbeheersing
Projectleider: Susan van Petten
Review: Expertgroep Vakbekwaamheid bevolkingszorg
Eindverantwoordelijk: IFV, Programma vakbekwaamheid bevolkingszorg

Inhoud

Inleiding.....	4
Deel A Algemene informatie	5
Deel B Overzicht kerntaken	7
Deel C Competenties	8
Deel D Uitwerking kerntaken	12
Deel E Specificaties vakbekwaamheid	15
Deel F Verantwoording.....	17
Bijlage 1 Opleidingskader	19
Bijlage 2 Namenlijst	23

Inleiding

Opbouw dossier

Het kwalificatiedossier beschrijft op gestandaardiseerde wijze de functievereisten voor de gemeentesecretaris (warm) en de adviseur crisisbeheersing gemeente¹ binnen een veiligheidsregio. Dit document is ervoor bedoeld om een algemeen beeld te schetsen voor deze functies.

De opbouw van het kwalificatiedossier ziet er als volgt uit:

- Deel A Algemene informatie over wat de functie typeert.
- Deel B Beschrijving van de kerntaken.
- Deel C Beschrijving van de competenties.
- Deel D Uitwerking van de kerntaken in werkzaamheden en daaruit voortvloeiend de keuzes en dilemma's van de functie.
- Deel E Beschrijving van de specificaties van zowel de initiële als de blijvende vakbekwaamheid, evenals een beschrijving van het niveau.
- Deel F Verantwoording van de totstandkoming van het kwalificatiedossier als het benoemen waar de verantwoordelijkheid ligt voor het onderhouden van het kwalificatiedossier.

Dit kwalificatiedossier beschrijft twee functies; de gemeentesecretaris (warm) en de adviseur crisisbeheersing gemeente. Deze twee functies worden in hetzelfde document beschreven, aangezien werkzaamheden in tijden van crisis op elkaar aansluiten. Afhankelijk van de expertise binnen de gemeente zullen de werkzaamheden de ene keer door de gemeentesecretaris worden opgepakt en de andere keer door de adviseur crisisbeheersing. We adviseren hierover in gesprek te gaan, eventueel ook samen met de burgemeester. Dit om verwachtingen af te stemmen. De functies worden in het dossier los beschreven, behalve in deel E en F, de inhoud van deze hoofdstukken zijn toe te passen op beide functies.

¹ Waar in dit document 'hij' staat geschreven wordt bedoeld: 'hij/ zij'. Waar 'zijn' staat wordt bedoeld 'zijn/ haar'. Waar 'hem' staat wordt bedoeld 'hem/ haar'. Voor de leesbaarheid is steeds voor de verkorte vorm gekozen.

Deel A Algemene informatie

A.1 Plaatsing van de functie

1.1.1 Gemeentesecretaris

De rol van gemeentesecretaris is tweeledig; hij draagt de verantwoordelijkheid voor de continuïteit voor de gemeentelijke organisatie én de (voorbereiding en) uitvoering van de nafase. De functionaris is standaard actief bij opschaling naar BT. Met het oog op flexibilisering van de toepassing van de opschalingsstructuur, kan de functionaris ook ingezet worden in andere gremia op strategisch niveau.

De gemeentesecretaris²:

- is hoogste gemeentelijk bestuursadviseur van de burgemeester;
- is eindverantwoordelijk voor alle gemeentelijke processen waaronder de Bevolkingszorg processen;
- draagt (via de algemeen commandant bevolkingszorg) verantwoordelijkheid voor het laten opstellen van een plan van aanpak voor de nafase, het benoemen van een projectleider van de nafase en de uitvoering van de nafase.
- heeft met de algemeen commandant bevolkingszorg contact over bestuurlijke dilemma's, mogelijke knelpunten en mogelijke financiële consequenties hiervan.

1.1.2 Adviseur crisisbeheersing gemeente

De rol van adviseur crisisbeheersing gemeente is adviseur in de 'warme' crisisorganisatie. De functionaris is actief bij opschaling naar GRIP 2 of hoger. Met het oog op flexibilisering van de toepassing van de opschalingsstructuur, kan de functionaris ook ingezet worden in andere gremia op tactisch en strategisch niveau.

De adviseur crisisbeheersing gemeente is binnen het beleidsteam de bestuurlijk adviseur vanuit het perspectief van de gemeentelijke organisatie. Daarnaast organiseert hij gewenste of gevraagde inhoudelijke expertise.

De benaming voor deze functionaris is momenteel divers. In alle gevallen gaat het echter om de functionaris die verantwoordelijk is voor de bestuurlijke advisering namens de gemeentelijke kolom ten tijde van crisis.

A.2 Complexiteit van de functie

1.1.1 Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris draagt eindverantwoordelijkheid voor de gemeentelijke organisatie. Hij krijgt te maken met zowel klein- als grootschalige (dreigende) incidenten die grote politiek-maatschappelijke impact kunnen hebben. Tijdens het optreden moet de gemeentesecretaris functioneren onder tijdsdruk en kan hij te maken hebben met mentale

² Gezien grote hoeveelheid werkzaamheden wordt geadviseerd de uitvoering te beleggen bij meerdere functionarissen, zoals de adviseur crisisbeheersing gemeente en het hoofd nafase;

belasting, waarbij diverse (soms tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke en maatschappelijke belangen spelen.

1.1.1 Adviseur crisisbeheersing gemeente

De adviseur crisisbeheersing gemeente krijgt te maken met zowel klein- als grootschalige (dreigende) incidenten die grote politiek-maatschappelijke impact kunnen hebben. Hij neemt in acht dat het incident over het algemeen dynamisch is en kan plaatsvinden in een slecht overzichtelijke omgeving. De adviseur heeft daarbij te maken met verschillende verwachtingen vanuit de omgeving (mono versus multi) en bestuurlijke en maatschappelijke belangen. Tijdens het optreden moet de adviseur functioneren onder tijdsdruk en kan hij te maken hebben met mentale belasting.

Deel B Overzicht kerntaken

1.1 Gemeentesecretaris

Kerntaak 1 Waarborgen van de bedrijfsvoering

De gemeentesecretaris draagt zorg³ voor het beleggen en continueren van werkzaamheden in de gemeentelijke organisatie. Hij adviseert over het informeren van de fractievoorzitters, de collegeleden en andere bestuursorganen.

Kerntaak 2 Adviseren

De gemeentesecretaris adviseert de burgemeester over de impact op de gemeentelijke organisatie en de politiek bestuurlijke impact.

1.2 Adviseur crisisbeheersing gemeente

Kerntaak 1 Informeren en bestuurlijk adviseren

De adviseur crisisbeheersing gemeente adviseert over bestuurlijke besluitvorming, thema's en dilemma's en te informeren betrokkenen.

Kerntaak 2 Ondersteunen

De adviseur crisisbeheersing gemeente draagt zorg voor het faciliteren en ondersteunen van processen passend bij de (bestuurlijke) besluitvorming.

Kerntaak 3 Adviseren als inhoudelijk expert

De adviseur crisisbeheersing gemeente adviseert en geeft uitvoering aan werkzaamheden op een specifiek inhoudelijk gebied.

³ 'Draagt zorg' impliceert dat de functionaris verantwoordelijkheid draagt voor deze taak. De functionaris kan de taken echter zelf uitvoeren, maar kan ook de uitvoering van taken delegeren/beleggen bij een andere functionaris.

Deel C Competenties

De onderstaande benoemde competenties en competentieniveaus zijn het meest relevant voor de functie en/ of cruciaal bij het uitvoeren van (een deel van) de kerntaken. De competenties zijn afkomstig uit de [competentie box](#).

1.1 Gemeentesecretaris

Competentie: Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.

Niveau A: Nationaal

- Speelt proactief in op ontwikkelingen uit de omgeving die van invloed kunnen zijn op de organisatie.
- Voert een constructieve discussie met belangenpartijen en stakeholders.
- Anticipeert snel op wensen vanuit politiek bestuur.
- Komt met initiatieven die blijf geven van inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.
- Vertaalt maatschappelijke en politiek/economische ontwikkelingen naar consequenties en realistische voorstellen voor het eigen aandachtsgebied en belangen van de eigen organisatie.

Competentie: Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau A: overzicht houden

- Gebruikt houding en overzicht (non-verbaal gedrag) om anderen te overtuigen en in beweging te brengen.
- Heeft een zeer actieve en aanstekelijke houding.
- Straalt uit dat hij/zij gelooft in de eigen voorstellen.
- Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking, zonder te vervallen in een dogmatische of rigide opstelling.

Competentie: Regisseren

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm aan en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau A: beheersen

- Geeft vorm aan uiteenlopende en soms complexe samenwerkingsverbanden.
- Houdt vast aan een gemeenschappelijke richting met oog voor de verschillende partijen.

- Overziet verschillende inbrengen, opinies en belangen en is in staat deze in te passen in een gemeenschappelijke richting.
- Is een bindende factor.
- Zet grote lijnen uit en spreekt de individuele 'spelers' op hun eigen bijdrage aan.

Competentie: Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau A: besluiten

- Overziet de consequenties van handelwijzen en beoordeling.
- Vertrouwt op grond van eerdere ervaringen op zijn/haar oordeel.
- Licht een oordeel door middel van steekhoudende argumenten toe.
- Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijze tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische beoordeling.

Competentie: Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau A: anticiperen op ontwikkelingen voor de toekomst

- Heeft duidelijke ideeën over de te varen koers die uit afdelings- of organisatiedoelen voortvloeit.
- Heeft een eigen visie die hij/zij effectief inzet ten behoeve van het behalen van de lange termijn doelstellingen van de organisatie.
- Stelt langere termijn doelen en vertaalt deze naar concrete plannen.
- Anticipeert op externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar doelstellingen voor de organisatie.
- Plaatst zich boven de problematiek van vandaag, herkent patronen in gebeurtenissen.

De volgende competenties worden als aanwezig verondersteld:

- > Besluitvaardigheid
- > Stressbestendigheid
- > Resultaatgerichtheid

1.2 Adviseur crisisbeheersing gemeente

Competentie: Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.

Niveau B: regionaal

- Is voldoende op de hoogte van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die relevant zijn voor het werkveld.
- Gebruikt vergaarde kennis regelmatig effectief voor de eigen organisatie.
- Weet waar vergelijkbare organisaties mee bezig zijn. Anticipeert effectief op ontwikkelingen

- die gaande zijn in de omgeving van de organisatie.
- Kan zich verplaatsen in politiek bestuurlijke argumenten.

Competentie: Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B: verkopen

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Competentie: Regisseren

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm aan en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau B: afstemmen

- Stemt activiteiten en inbrengen op elkaar af.
- Werkt toe naar een gemeenschappelijk resultaat.
- Maakt afspraken met anderen over de wijze van voortgangsbewaking.
- Herkent en bespreekt mogelijke nieuwe (externe) samenwerkingsverbanden.

Competentie: Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau A: besluiten

- Overziet de consequenties van handelwijzen en beoordeling.
- Vertrouwt op grond van eerdere ervaringen op zijn/haar oordeel.
- Licht een oordeel door middel van steekhoudende argumenten toe.
- Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijze tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische beoordeling.

Competentie: Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoor mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B: relaties leggen

- Legt dwarsverbanden. Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
- Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
- Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
- Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.

- Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.

De volgende competenties worden als aanwezig verondersteld:

- > Besluitvaardigheid
- > Stressbestendigheid
- > Resultaatgerichtheid

Deel D Uitwerking kerntaken

1.1 Gemeentesecretaris

Kerntaak 1 Waarborgen van de bedrijfsvoering

1.1 Werkzaamheden

- 1.1.1 Waarborgt de continuïteit van de reguliere werkzaamheden van de gemeentelijke organisatie.
- 1.1.2 Draagt zorg⁴ voor het oppakken van werkzaamheden binnen de gemeentelijke organisatie
- 1.1.3 Zorgt voor en/of organiseert nazorg voor functionarissen met een rol binnen de gemeentelijke en/of Bevolkingszorg organisatie
- 1.1.4 Draagt zorg voor de uitvoering van de nafase

1.2 Keuzes en dilemma's

- 1.2.1. Maakt een afweging tussen de optimale realisatie van (wettelijke en regionale) doelen en de capaciteve en budgettaire beperkingen van de gemeentelijke organisatie.
- 1.2.2. Kan omgaan met weerstanden uit de gemeentelijke organisatie ten aanzien van het uitvoeren van taken in de crisisbeheersing.

Kerntaak 2 Adviseren

2.1 Werkzaamheden

- 2.1.1 Adviseert over beleidsuitgangspunten voor de nafase.
- 2.1.2 Adviseert de burgemeester over politieke consequenties.
- 2.1.3 Adviseert (periodiek) over het informeren van de fractievoorzitters, de collegeleden en andere bestuursorganen.

2.2 Keuzes en dilemma's

- 2.2.1 Maakt een afweging tussen de optimale realisatie van (wettelijke en regionale) doelen en de capaciteve en budgettaire beperkingen van de gemeentelijke organisatie.
- 2.2.2 Kan omgaan met tegengestelde (bestuurlijke) belangen binnen de gemeentelijke organisatie en tussen de gemeentelijke en (sub)regionale belangen.

⁴ 'Draagt zorg' impliceert dat de functionaris verantwoordelijkheid draagt voor deze taak. De functionaris kan de taken zelf uitvoeren, maar kan ook de uitvoering van taken delegeren/beleggen bij een andere functionaris.

1.2 Adviseur crisisbeheersing gemeente

Kerntaak 1 Informeren en bestuurlijk adviseren⁵

1.1 Werkzaamheden

- 1.1.1 Adviseert over op- en afschaling.
- 1.1.2 Adviseert de burgemeester proactief over (de haalbaarheid van) besluitvorming.
- 1.1.3 Adviseert proces- en kolom overstijgend (integraal) over te nemen besluiten.
- 1.1.4 Adviseert (in samenspraak) over bestuurlijke thema's en/of dilemma's.
- 1.1.5 Adviseert over (de inzet van) het bestuurlijk netwerk.
- 1.1.6 Haalt en brengt (aanvullende) informatie op bij de interne organisatie en externe uitvoeringspartners.

1.2 Keuzes en dilemma's

- 1.2.1 Adviseert rondom de gevoeligheid van informatie en het delen daarvan (van o.a. WOB en onderzoeken)
- 1.2.2 Kan omgaan met tegengestelde (bestuurlijke) belangen binnen de gemeentelijke organisatie en tussen de gemeentelijke en (sub)regionale belangen.
- 1.2.3 Kan omgaan met weerstanden uit de gemeentelijke organisatie ten aanzien van het uitvoeren van taken in de crisisbeheersing.
- 1.2.4 Kan geconfronteerd worden met rol-taak-tegenstrijdigheden, tussen teams of met andere functionarissen in het GBT.
- 1.2.5 Duiden van bestuurlijke gevoeligheid.
- 1.2.6 Kan omgaan met verschillende medewerkers op technisch, tactisch en strategisch niveau.
- 1.2.7 Kan omgaan met weerstanden uit de gemeentelijke organisatie ten aanzien van het uitvoeren van taken in de crisisbeheersing.

Kerntaak 2 Ondersteunen

2.1. Werkzaamheden

- 2.1.1. Draagt zorg voor de facilitering van crisisteam.
- 2.1.2. Ondersteunt de voorzitter bij het voorbereiden en leiden van de vergadering.
- 2.1.3. Ondersteunt bij het formuleren van de besluiten.
- 2.1.4. Bewaakt processen door besluiten en uitgezette acties te monitoren.
- 2.1.5. Redigeert de verslaglegging op politieke- en bestuurlijke gevoeligheden.

2.2. Keuzes en dilemma's

- 2.2.1. Duiden van bestuurlijke gevoeligheid. Vooral bij sociale calamiteiten.
- 2.2.2. Maakt een afweging tussen de optimale realisatie van (wettelijke en regionale) doelen en de capaciteits- en budgettaire beperkingen van de gemeentelijke organisatie.
- 2.2.3. Maakt een afweging welke taken hij zelf en welke taken door anderen binnen de crisisbestrijdingsorganisatie moeten worden uitgevoerd.
- 2.2.4. Kan omgaan met en inspelen op een continu veranderende omgeving.
- 2.2.5. Kan omgaan met en inspelen op een continu veranderend netwerk

⁵ Waar in de kerntaak gesproken wordt over de burgemeester, kan tevens technisch voorzitter of de voorzitter veiligheidsregio gelezen worden.

3.1 Werkzaamheden

- 3.1.1. Adviseert gevraagd en ongevraagd op specifiek inhoudelijk gebied⁸.
- 3.1.2. Geeft uitvoering aan de besluiten en werkzaamheden op eigen specifieke inhoudelijk expertise
- 3.1.3. Organiseert desgewenst aanvullende expertise.

3.2 Keuzes en dilemma's

- 3.2.1. Vormt zich een zo juist mogelijk beeld van het incident en de effecten daarvan, onder tijdsdruk en chaotische omstandigheden.
- 3.2.2. Kan op zeer korte termijn verschillende scenario's schetsen en communiceren.
- 3.2.3. Adviseert rondom de gevoeligheid van informatie en het delen daarvan.

⁶ Denk aan specialistische kennis rondom bijvoorbeeld openbare orde en veiligheid, juridische zaken, schademanagement en financiën.

⁷ Het is niet voorwaardelijk om deze rol intern te beleggen of te combineren met de uitvoering met de overige kerntaken. Afhankelijk van het karakter van de crisis of het incident moet gekeken worden naar het beleggen van deze rol. Als de rol extern belegd wordt, kunnen deze werkzaamheden gecommuniceerd worden als verwachting van de betreffende expert.

⁸ Basisexpertise is openbare orde, veiligheid en crisisbeheersing. In veiligheidsregio's zijn aanvullende adviseurs met andere expertisegebieden beschikbaar (denk aan financieel, protocollair, juridisch, bevolkingszorg, et cetera.)

Deel E Specificaties vakbekwaamheid

E.1 Instroomeisen functie

Het wenselijke basisniveau is als volgt:

1.2.1 Instroomeisen

- > Minimaal HBO+ werk- en denkniveau.
- > Aantoonbare kennis over en ervaring met het werken in een politiek/bestuurlijke omgeving
- > Aantoonbare aanwijzing door gemeente of hulpverleningsdienst, om de functie en de daarbij behorende opleidingen in de crisisorganisatie te mogen uitvoeren.
- > Geen '9-tot-5-mentaliteit'⁹.

1.2.2 Functionele kennis en vaardigheden

- > Beschikken over de in het profiel aangegeven competenties en kerntaken, zoals beschreven in deel C en D van dit kwalificatiedossier.
- > Aantoonbare kennis en ervaring met de crisisbeheersing is minimaal blijkend uit:
 - o kennis van en inzicht in de multidisciplinaire (regionale) crisisbeheersing en het regionaal risicoprofiel;
 - o kennis van en inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van Bevolkingszorg;
 - o kennis van en inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van brandweer, politie en GHOR en de overige (regionale) partners binnen en buiten de crisisbeheersing;
 - o kennis van relevante wet- en regelgeving;
 - o kennis van en inzicht in overdracht en nafase;
 - o kennis hebben over en het kunnen werken in een politiek bestuurlijke omgeving;
 - o kunnen werken onder crisissomstandigheden;
 - o kunnen werken in een complexe omgeving die meerdere beleidsterreinen omvat.

E.2 Vakbekwaam worden en blijven

De vakbekwaamheid wordt geborgd door middel van opleiden, bijscholen, trainen en oefenen. In bijlage 3 wordt iedere competentie toegelicht. In het kader van 'vakbekwaam worden' en 'vakbekwaam blijven' kan die vakbekwaamheid worden opgedaan dan wel onderhouden.

⁹ Deze randvoorwaarde dient door het opleidingsinstituut als instroomeis te worden aangegeven, maar hoeft niet als instroomeis te worden getoetst.

Vakbekwaamheid bevolkingszorg adviseert de volgende opleidingen voor de functionaris om startbekwaam te worden. Deze opleidingen kunnen vanzelfsprekend samengevoegd aangeboden worden.

- > Een basisopleiding Bevolkingszorg; raadpleeg het [opleidingskader](#) voor de inhoud van deze basisopleiding.
- > Een functiegerichte opleiding; raadpleeg dit kwalificatiedossier (incl. het opleidingskader) voor de inhoud van de opleiding.

Vakbekwaam blijven is zowel een werknemers- als werkgeversverantwoordelijkheid. De functionaris onderhoudt op basis van bijscholing, training en oefening bovenstaande kennis en vaardigheden en de in dit profiel aangegeven competenties. De functionaris voldoet daarbij minimaal aan de verplichtingen die in het kader van de Wet veiligheidsregio's en het regionaal vastgestelde opleidings-, trainings- en oefenbeleid worden gesteld.

De functionaris krijgt inzicht in zijn vakbekwaamheid door zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten. De functionaris krijgt ook ongevraagd positieve en negatieve feedback en schat deze zelf op waarde. De functionaris verdiept zich zelfstandig in nieuwe (wetenschappelijke) kennis en inzichten. Hij neemt actief deel aan informatie- en/ of kennisbijeenkomsten rondom proces en inhoud. Hij neemt zelf het initiatief om zijn leer- en oefenbehoeften met zijn leidinggevende te bespreken. Hij maakt zelf een plan om zijn competenties gericht op peil te houden en op de hoogte te zijn van nieuwe ontwikkelingen en vakkennis. Hij toont zijn vakbekwaamheid door zich te laten beoordelen.

Deel F Verantwoording

F.1 Totstandkoming

Dit dossier bevat een verzameling van kwaliteitsinstrumenten die ontwikkeld zijn binnen het project GROOTER voor de functie van Adviseur Crisisbeheersing. In 2015 heeft het IFV het intellectuele eigendom over deze documenten gekregen en daarbij de verantwoordelijkheid voor het beheer en onderhoud. Beide zijn geborgd binnen het IFV programma Vakbekwaamheid bevolkingszorg.

Doel van de kwaliteitsinstrumenten is enerzijds professionalisering van bevolkingszorg en anderzijds betere uitwisselbaarheid tussen gemeenten en veiligheidsregio's. De producten zijn opgesteld door het veld en voor het veld. Dit betekent dat bij de ontwikkeling en doorontwikkeling van de producten gebruik is gemaakt van functionarissen die in de praktijk een rol binnen bevolkingszorg vervullen en die daarin ook (praktijk)ervaring hebben opgedaan. Bij het opstellen van de producten is gekozen voor 80 procent uniformiteit en 20 procent lokale/regionale invulling¹⁰. Hierdoor wordt regionale of zelfs interregionale bijstand tussen gemeenten en veiligheidsregio's mogelijk gemaakt én is er binnen de opleiding (en planvorming) ook ruimte voor lokaal of regionaal maatwerk.

De kwaliteitsinstrumenten zijn beschikbaar voor veiligheidsregio's, gemeenten en opleidingsinstanties. Zij kunnen op basis van deze producten hun medewerkers toerusten voor hun taak bij een crisis of incident. Hiermee kan een volgende stap kan worden gezet in de verdere professionalisering van bevolkingszorg, maar ook in uniformiteit en uitwisselbaarheid van functionarissen in Nederland.

¹⁰ Dit document is ervoor bedoeld om een algemeen en gedeeld beeld te schetsen voor deze functie. Het kan door regionale verschillen zo zijn dat deze functie een andere benaming heeft of een andere plek in de crisisorganisatie

F.2 Procesinformatie

Proces	
Herzien door:	Expertgroep Adviseursrollen crisisbeheersing
Onder regie van:	IFV, Programma vakbekwaamheid bevolkingszorg
Vastgesteld door:	2019, Portefeuillehouder namens het Landelijk netwerk bevolkingszorg
Versie:	1.0, augustus 2019
Reden voor evt. wijziging kwalificatiedossier	Periodiek onderhoud na 8 jaar, wijziging Referentiekader Regionaal Crisisplan en gewijzigde praktijk inzichten over de invulling van de functie
Verantwoordelijkheid beheer en onderhoud	De verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiedossiers voor functionarissen werkzaam binnen de crisisbeheersing organisatie is belegd bij het Instituut Fysieke Veiligheid.

F.3 Brondocumenten

Bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van onderstaande bronnen:

- > [Referentiekader Regionaal Crisisplan 2017, Referenties bevolkingszorg](#) (1 september 2016)
- > [Bevolkingszorg op orde 2.0 - eigentijdse bevolkingszorg, volgens afspraak](#) (16 mei 2014)
- > Wet veiligheidsregio's
- > Wet Publieke Gezondheid
- > [Besluit veiligheidsregio's](#) (1 december 2017)
- > Besluit personeel veiligheidsregio's
- > <https://www.ifv.nl/nieuws/Paginas/Vernieuwde-Bestuurlijke-Netwerkkaarten-Crisisbeheersing.aspx>
- > [De bestuurlijke netwerkkaarten Crisisbeheersing](#)
- > Taakkaarten van verschillende rollen van diverse regio's.

Bijlage 1 Opleidingskader

Dit opleidingskader betreft de functiegerichte opleiding 'Gemeentesecretaris (warm) en/of adviseur crisisbeheersing gemeente'.

1.1 Titel van de opleiding

Gemeentesecretaris (warm) of adviseur crisisbeheersing gemeente (warm)

1.2 Opzet

De opleiding maakt deel uit van een geheel van opleidingen met betrekking tot bevolkingszorg. Deze zijn te vinden op de website van [Vakbekwaamheid Bevolkingszorg](#).

1.3 Doelgroep

(Loco) Gemeentesecretaris of adviseur crisisbeheersing gemeente

1.4 Instroomeisen van de functieopleiding

De onderstaande opleidingen worden geadviseerd te volgen voorafgaand aan een functieopleiding, om te zorgen dat het gewenste niveau bereikt kan worden aan het eind van de opleiding. Hoe lager of gevarieerder het instroomniveau, hoe complexer het gewenste niveau te bereiken.

- > De instroomeisen zoals beschreven in deel E 1.1.1 in dit kwalificatiedossier.
- > Basisopleiding bevolkingszorg: beschreven in het [Opleidingskader Basisopleiding Bevolkingszorg 2.0](#)

1.5 Minimumeisen

De opleiding moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

Inhoud

In het kwalificatieprofiel van de functies is de landelijke invulling van deze functie weergegeven. In de opleiding dient de deelnemer de betreffende landelijke, functie specifiek ingevulde competenties te ontwikkelen, zodat hij kan omgaan met de aangegeven keuzes en dilemma's. Verder dient de functiegerichte opleiding aandacht te besteden aan de kennis en vaardigheden beschreven in E1.1.2.

Regionale specificatie functieopleiding

Naast de landelijke invulling van de functie, is het belangrijk dat er aandacht is voor de lokale/ regionale aanvullingen op de inhoud van de functie. Het is de verantwoordelijkheid van de regio om deze regionale aanvullingen mee te geven aan de opleider/docent, zodat deze in de opleiding verwerkt worden. Vragen die dan beantwoord moeten worden in de opleiding zijn:

- > Hoe wordt de functie lokaal/ regionaal ingevuld?
- > Hoe organiseert men lokaal/ regionaal de processen?
- > Hoe vindt de alarmering plaats?
- > In welk team zit men?
- > Op welke locatie?
- > Hoe vindt de aansturing plaats?
- > Wat is het mandaat/ wat zijn de bevoegdheden?
- > Hoe en met welke partijen vindt informatie-uitwisseling plaats?

Docent

- > De docent dient minimaal hetzelfde werk- en denkniveau te hebben als de deelnemers aan de opleiding.
- > De docent dient zicht te hebben op het werkveld van de deelnemers aan de opleiding.
- > De docent dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met betrekking tot de aangegeven kernkwaliteiten voor deze functionarissen.

Didactiek

De opleiding moet competentiegericht worden opgezet. Bij competenties gaat het om het geïntegreerd kunnen uitvoeren van bepaalde taken, in een bepaalde context, met bepaalde kwaliteiten. Vanwege deze competentiegerichtheid is in de opleiding een mix van theoretische en praktische werkvormen nodig, waarbij de beroepspraktijk als uitgangspunt dient. De competenties moeten in onderlinge relatie met elkaar beproefd worden in situaties, die doen denken aan en vergelijkbaar zijn met de daadwerkelijke werksituatie.

1.6 Door opleidingsinstituut aan te geven aspecten

Het opleidingsinstituut dat deze opleiding aanbiedt, kan de volgende onderdelen toelichten voorafgaand aan de opleiding:

- > **Opbouw van de opleiding**
Uit welke onderdelen (onderwerpen) zal de opleiding bestaan? De inhoud van de onderdelen moet helder zijn aangegeven. Ook moeten de leerresultaten helder beschreven zijn: welke kennis en vaardigheden bezit de deelnemer na afronding van de opleiding?
- > **Uitwerking van de leerdoelen en leerresultaten per onderdeel van de opleiding**
Per onderdeel dient het opleidingsinstituut de leerdoelen aan te geven: wat moeten de deelnemers na deelname aan het betreffende onderdeel bereikt hebben? De leerdoelen moeten duidelijk en relevant zijn en tezamen (minimaal) de in dit profiel aangegeven kerntaken dekken.
- > **Werkvormen/leermethoden**
Welke mix van werkvormen/leeractiviteiten/ervaringen wordt gebruikt om de leerdoelen te bereiken? Vanwege de competentiegerichtheid moeten gevarieerde werkvormen worden ingezet: theoretisch, praktisch en gecontextualiseerd.

- > **Groeperingsvormen**
Hoe wordt de deelnemersgroep ingedeeld? Mogelijkheden zijn: klassikaal; in kleine groepjes; individueel.
- > **Opdrachtvormen binnen de opleiding**
Na afloop van de opleiding kan de deelnemer een regionaal georganiseerde proeve van bekwaamheid afleggen. De opleiding dient hierop voor te bereiden. Dit kan ook door binnen de opleiding reeds voorbereidende opdrachten op de proeve van bekwaamheid op te nemen. Het opleidingsinstituut dient daarom aan te geven welke opdrachtvormen/studietaken binnen de opleiding worden ingezet, afgestemd en voorbereid op de toetsvormen die in de proeve van bekwaamheid worden gehanteerd.
- > **Monitoring en evaluatie**
Hoe houdt het opleidingsinstituut 'vinger aan de pols' over de voortgang van de deelnemers ten aanzien van de kerntaken, hoe wordt feedback gegeven en hoe wordt de opleiding geëvalueerd?
- > **Uitwerking van de studielast**
In paragraaf 1.9 is een indicatie van de totale studielast voor deze opleiding weergegeven. Het opleidingsinstituut dient de verdeling hiervan over contacturen en zelfstudie-uren aan te geven.
- > **Organisatie van de opleiding**
Hierbij worden de meer praktische kanten van de opleiding aangegeven, bijvoorbeeld:
 - locatie;
 - (studie)materialen zoals modules, hand-outs, boeken, proeftoetsen en practicummaterialen;
 - communicatie;
 - planning in de tijd;
 - deelnemerskosten.

1.7 Opbrengst van de opleiding

Na het volgen van de opleiding dient de deelnemer aantoonbaar de beschreven kerntaken te beheersen, mede in relatie tot de aangegeven competenties en keuzes en dilemma's. De kerntaken omvatten zowel de landelijke als regionale invulling van de functie. Regionale zwaartepunten van het beheersen van kerntaken en competenties kunnen in overleg tussen opdrachtgever en opleider bepaald worden. Kerntaken en de bijbehorende competenties vormen echter minimale landelijke richtlijnen en dienen voldoende aan de orde te komen in de functiegerichte opleiding.

1.8 Studielast functieopleiding

Een indicatie van de contacturen voor de functieopleiding is: 2 á 3 dagdelen. Dit is exclusief het aantal contacturen voor een basisopleiding. Het exacte aantal contacturen van de functieopleiding hangt met name af van de invulling van de werkvormen in de opleiding: sommige werkvormen vergen meer tijd, andere minder tijd. De regio bepaalt met het opleidingsinstituut de omvang van de exacte studielast. Eventueel in te plannen zelfstudie-uren moeten in verhouding staan tot het aantal contacturen.

1.9 Minimum en maximum aantal deelnemers

Het minimum- en maximaantal deelnemers per opleiding hangt af van de wijze waarop de opleiding wordt ingericht. Hierbij gelden verschillende eisen:

- > Voor groepswerk/werkgroepen: ongeveer 12 – 15 deelnemers (op 1 docent).
Dit betreft bijeenkomsten waarin de deelnemers in theorie met de stof omgaan en daar allen actief (cognitief) aan moeten meedoen, bijvoorbeeld door het bespreken van casussen of stellingen.
- > Voor echt praktische werkzaamheden: ongeveer 5 – 8 deelnemers (op 1 docent).
Dit betreft bijeenkomsten waarin de deelnemers zelf actief en praktisch aan concrete taken werken voor een gezamenlijk eindproduct.

Bijlage 2 Namenlijst

1.1 Expertgroep (ontwikkeling)

Naam	Organisatie
Birgitta Dolfing	Veiligheidsregio Gelderland-Zuid
Mirjam Eelssema	Veiligheidsregio Groningen
Maaïke Boomkamp	Veiligheidsregio Noord- en Oost Gelderland
Eva Vollema	Veiligheidsregio Noord- en Oost Gelderland
Teun Timmermans	Veiligheidsregio Amsterdam Amstelland
Meike Stortelder	Veiligheidsregio Brabant-Noord
Melissa van Driel	Veiligheidsregio Brabant-Noord
Theo Kloosterman	Gemeente Velsen

1.2 Expertgroep Vakbekwaamheid bevolkingszorg (vaststelling)

Naam	Organisatie
Robert Reus	Coördinerend gemeentesecretaris Noord-Holland-Noord (portefeuillehouder LNB)
Lobke van der Krabben	Veiligheidsregio Brabant-Noord
Marla Ringburg	Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
Egon Wolf	Veiligheidsregio Gelderland-Midden
Christiaan Bruggen	Veiligheidsregio Friesland
Sandra van der Burg	Veiligheidsregio Haaglanden
Cees Jan Bloemendaal	Veiligheidsregio IJsselland
Larissa Zijm	Veiligheidsregio Kennemerland
Inge Marijnissen	Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland
Menno van de Wetering	Veiligheidsregio Zeeland

