

KWALIFICATIEDOSSIER

MEDEWERKER OPLEIDEN EN OEFENEN

Werkzaam bij de brandweer



Status

Dit kwalificatiedossier is vastgesteld door de stuurgroep van het project Besluit kwaliteit brandweerpersoneel in mei 2009. Het dossier is in juni 2009 aangeboden aan het ministerie van BZK. Procesverantwoording is te vinden in de verantwoordingsnotitie inzake het opstellen van kwalificatiedossiers voor de brandweer (Van der Lijcke, juni 2009).

Inhoudsopgave

Deel A **Vast te stellen door de minister**

- 1.1 Algemene informatie
- 1.2 Vakbekwaamheid

Deel B **Vast te stellen door de minister**

- 2.1 Kerntaken
- 2.2 Competentiematrix

Deel C **Vast te stellen door de stuurgroep**

- 3.1 Uitwerking kerntaken, keuzes en dilemma's en
 beoordelingscriteria
- 3.2 Prestatie-indicatoren
- 3.3 Specificaties vakbekwaam worden, vakbekwaam blijven

Deel D **Verantwoording**

Bijlage **Uitwerking competenties en niveaus**

Deel A Vast te stellen door de minister

1.1 Algemene informatie	
Funcienaam	Medewerker opleiden en oefenen
Beschrijving van de functie	<p>De medewerker opleiden en oefenen is werkzaam op een afdeling die zich bezig houdt met voorbereiding. Hij¹ draagt bij aan het opstellen, beheren en uitvoeren van het regionaal en/of gemeentelijk opleidings- en oefenbeleidsplan, zowel multi- als monodisciplinair. De medewerker opleiden en oefenen voert werkzaamheden uit op volgende gebieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het mede ontwikkelen van opleidings- en oefenbeleid en –trajecten (incl. bijscholing). • Het organiseren van (grootschalige) opleidings- en oefentrajecten. • De kwaliteitsbewaking van opleidings- en oefentrajecten. <p>Afhankelijk van de invulling van de functie binnen het korps, het district of de regio verricht de medewerker opleiden en oefenen werkzaamheden op een of meer van deze gebieden. Dat betekent dat niet alle werkzaamheden bij de kerntaken uit dit kwalificatieprofiel van toepassing hoeven te zijn.</p> <p>De functie maakt deel uit van het cluster opleiden en oefenen (samen met de specialist opleiden en oefenen, de oefencoördinator en de instructeur). De medewerker opleiden en oefenen rapporteert aan de specialist opleiden en oefenen of aan het hoofd opleiden en oefenen.</p>

¹ Overall waar in dit document “hij” wordt aangeduid kan ook “zij” worden gelezen.

1.2 Vakbekwaamheid

De vakbekwaamheid (uitgedrukt in kerntaken en competenties zoals beschreven in deel B) wordt geborgd door middel van opleiden, examineren, bijscholen en oefenen. Aanstelling in de functie van medewerker opleiden en oefenen kan geschieden wanneer de opleiding tot medewerker opleiden en oefenen is afgerond met een Rijksdiploma. De werkgever en de brandweerfunctionaris dienen aan te kunnen tonen dat de vakbekwaamheid is onderhouden.

Deel B Vast te stellen door de minister

2.1 Kerntaken

Kerntaak 1: Draagt bij aan het ontwikkelen van beleid op het gebied van opleiden en oefenen.

De medewerker opleiden en oefenen levert een inhoudelijke bijdrage aan het opstellen van het (meerjaren)beleid op het gebied van opleiden en oefenen en het regionaal of gemeentelijk jaarplan voor opleiden en oefenen. Hij draagt voor zijn eigen bijdrage zorg voor de afstemming van het meerjarenbeleid met opleidings- en oefenplannen van andere diensten en de behoefte van de werkomgeving (de eigen organisatie en die van de partners).

Kerntaak 2: Coördineert de uitvoering van beleid.

De medewerker opleiden en oefenen vertaalt het vastgestelde beleid in (regionale) opleidings- en oefentrajecten en draagt in overleg met het regionaal opleidingsinstituut en het regionaal oefenbureau zorg voor de uitvoering ervan.

Kerntaak 3: Kwaliteitsbewaking.

De medewerker opleiden en oefenen bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van de opleidings- en oefentrajecten. Hij verzamelt evaluatiegegevens en vertaalt deze naar voorstellen voor mogelijke aanpassingen van beleid. De medewerker opleiden en oefenen is verantwoordelijk voor de registratie van relevante opleidings- en oefengegevens dan wel de organisatie daarvan.

2.2 Competentiematrix

In de competentiematrix wordt het verband tussen competenties en kerntaken weergegeven. Er zijn drie typen competenties:

- Strategische en organisatorische competenties (organisatie).
- Sociale, maatschappelijke en communicatieve competenties (omgeving).
- Vakmatige en kenniscompetenties (professie).

Daarnaast zijn voor de repressieve brandweerfuncties drie kerncompetenties vastgesteld die voor iedere brandweerfunctionaris noodzakelijk worden geacht om succesvol te kunnen functioneren:

- accuraat;
- stressbestendig;
- samenwerken.

In de cellen van de matrix wordt voor elke competentie het niveau beschreven dat vereist is bij het uitvoeren van de kerntaken. In de bijlage wordt beschreven welke betekenis de niveaus uit de competentiematrix hebben. De competentiematrix voor de functie van medewerker opleiden en oefenen is te vinden op de volgende pagina.

Functie: medewerker opleiden en oefenen							
Kerntaken	Organisatie			Omgeving			
	Leren en reflecteren	Plannen, organiseren en coördineren	Resultaatgericht	Flexibel	Daadkracht	Mondeling communiceren	Samenwerken
Bijdragen aan beleidsontwikkeling	1	1				1	1
Coördineert de uitvoering van beleid	1	2	1	1	1	1	2
Kwaliteitsbewaking	1	1			1		1

Er zijn geen vakmatige en kenniscompetenties voor de medewerker opleiden en oefenen vastgesteld.

Deel C Vast te stellen door de stuurgroep

3.1 Uitwerking kerntaken, keuzes en dilemma's en beoordelingscriteria

Kerntaak 1: Draagt bij aan het ontwikkelen van beleid op het gebied van opleiden en oefenen

Werkzaamheden

De medewerker opleiden en oefenen:

- Levert een inhoudelijke bijdrage aan het opstellen van regionaal en/of gemeentelijk beleid voor opleiden en oefenen en maakt daarbij gebruik van regionale en landelijke richtlijnen.
- Stelt op basis van evaluaties verbetervoorstellen op en draagt bij aan de vertaling naar en implementatie van nieuw beleid aangaande de inhoud en organisatie van toekomstige opleidings- en oefenactiviteiten.
- Stemt samen met betrokkenen het (concept) meerjarig opleidings- en oefenbeleid af op vergelijkbare opleidings- en oefenplannen van andere diensten en op de behoefte van de werkomgeving (de eigen organisatie en die van de partners).
- Inventariseert de bestaande en toekomstige vraag van de eigen organisatie en die van de partners op het gebied van opleiden en oefenen.
- Zorgt voor een structuur om het opleidings- en oefenbeleid te implementeren.
- Adviseert de specialist opleiden en oefenen.

Vereiste competenties en niveaus van functioneren

- Leren en reflecteren (1)
- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Mondeling communiceren (1)
- Samenwerken (1)

Keuzes en dilemma's

- Rekening houden met lokale en regionale belangen, ook als deze niet in overeenstemming zijn met de opleidings- en oefenbehoefte en de inhoud van het beleid.
- Omgaan met het spanningsveld tussen mono- en multidisciplinaire culturen, belangen en behoeften.
- Omgaan met het niveau- en kennisverschil in regionale en lokale standaarden op het gebied van opleiden en oefenen.
- Omgaan met de verschillende belangen en behoeften in de overlegstructuren waaraan wordt deelgenomen.

Kerntaak 1: Draagt bij aan het ontwikkelen van beleid op het gebied van opleiden en oefenen

Beoordelingscriteria

- Heeft kennis en kunde van de personen, functies, netwerken, overlegstructuren en processen in de eigen organisatie en die van de partners.
- Is in staat om beleidsinformatie aan te leveren die onderbouwd, relevant en duidelijk is.
- Is in staat om verbetervoorstellen te vertalen naar de praktijk.
- Heeft kennis van regionale en landelijke richtlijnen op het gebied van opleiden en oefenen.
- Is in staat om de behoefte aan opleiden en oefenen te inventariseren.
- Is een volwaardig (inhoudelijk) gesprekspartner voor alle betrokkenen o.a. doordat hij zich kan inleven in de belangen van deze betrokkenen.

Kerntaak 2: Coördineert de uitvoering van beleid

Werkzaamheden

De medewerker opleiden en oefenen:

- Stelt samen met andere betrokkenen het opleidings- en oefenjaarplan op.
- Ontwikkelt en organiseert samen met andere betrokkenen opleidings- en oefentrajecten.
- Vervult een rol bij de uitvoering van opleidings- en oefentrajecten in zowel mono- als multidisciplinaire contexten.
- Coördineert de inzet van de functionarissen die betrokken zijn bij opleidings- en oefentrajecten.
- Communiqueert het opleidings- en oefentraject naar alle direct bij opleiden en/of oefenen betrokken functionarissen.
- Regelt opleidings- en oefenfaciliteiten.
- Stelt zonodig een begroting op voor een kleinschalige opleiding of oefening.
- Draagt zorg voor de registratie van opleidingen en/of oefeningen of de organisatie daarvan.
- Organiseert (tussentijdse) toetsen, examens en beoordelingsmomenten.

Vereiste competenties en niveaus van functioneren

- Leren en reflecteren (1)
- Plannen, organiseren en coördineren (2)
- Resultaatgericht (1)
- Flexibel (1)
- Daadkracht (1)
- Mondelinge communicatie (1)
- Samenwerken (2)

Keuzes en dilemma's

- Het vinden van de juiste maat voor de belasting van deelnemers bij opleidingen, oefeningen en bijscholingen.
- Omgaan met het spanningsveld tussen mono- en multidisciplinaire culturen, belangen en behoeften.
- Omgaan met het spanningsveld tussen richtlijnen en praktische haalbaarheid.
- Het maken van een afweging tussen beschikbaar budget en kwaliteit/realiteitsgehalte van de opleiding en/of oefening.

Beoordelingscriteria

- Kan een jaarplan opstellen volgens regionale richtlijnen.
- Kan in mono- en multidisciplinair verband (een bij-)scholing en/of oefening organiseren.
- Heeft kennis van de personen, functies, netwerken, overlegstructuren en processen in het werkgebied (de eigen organisatie en die van de partners).
- Is in staat om een begroting voor kleinschalige opleidingen of oefeningen op te stellen.
- Is in staat om opleidingen en oefeningen te registreren en deze registraties te raadplegen.
- Heeft kennis van de relevante reglementen en richtlijnen voor opleiden, examineren en oefenen.

Kerntaak 3: Kwaliteitsbewaking

Werkzaamheden

- Monitort de kwaliteit van de uitvoering van een mono- of multidisciplinaire opleiding of oefening.
- Ontwikkelt en organiseert samen met andere betrokkenen het evaluatietraject voor een mono- of multidisciplinaire opleiding of oefening.
- Verzamelt en verwerkt relevante (evaluatie)gegevens en maakt daarbij gebruik van de beschikbare middelen.
- Rapporteert de resultaten van de evaluatie.
- Vertaalt evaluatiegegevens naar verbetervoorstellen voor het beleid en/of de uitvoering.

Vereiste competenties en niveaus van functioneren

- Leren en reflecteren (1)
- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Daadkracht (1)
- Samenwerken (1)

Keuzes en dilemma's

- Het maken van een objectieve keuze ten aanzien van 'de juiste functionarissen op de juiste plaats'.
- Het bereiken van overeenstemming over de gewenste kwaliteitsnorm voor een opleidings- of oefentraject.
- Het maken van een afweging tussen kwaliteit en kwantiteit van de uit te voeren opleidings- of oefentrajecten.
- Accepteren dat uitkomsten van een evaluatie niet altijd vertaald worden naar aanpassing van het beleid.
- Omgaan met de uiteenlopende (tegenstrijdige) kwaliteitseisen van verschillende partners/opdrachtgevers ten aanzien van opleiden, oefenen en bijscholen.

Beoordelingscriteria

- Kan, zowel in een mono- als multidisciplinaire context, de kwaliteit van een (bij)scholing- en/of oefentraject bewaken.
- Is in staat een mondelinge of schriftelijke evaluatie (mede) te ontwikkelen en uit te voeren.
- Kan het belang van evalueren omschrijven.
- Is in staat om (evaluatie)gegevens te verzamelen en te verwerken.
- Is in staat om de uitkomsten van een evaluatie te analyseren en te verwerken in een rapportage.
- Is in staat om de evaluatiegegevens te vertalen naar concrete verbetervoorstellen voor beleid en/of uitvoering.

3.2 Prestatie-indicatoren

De medewerker opleiden en oefenen beheerst de vereiste competenties zodanig dat hij in staat is om zijn werkzaamheden adequaat uit te voeren. Hij kan omgaan met de keuzes en dilemma's die hij in zijn werk tegenkomt.

3.3 Specificaties vakbekwaam worden, vakbekwaam blijven

Niveaubepaling (indicatie)

Voor de functie is een MBO werk- en denkniveau vereist.

Studielast (indicatie)

Nader te bepalen.

Instroomeisen

Om in te kunnen stromen in de opleiding tot medewerker opleiden en oefenen dient men minimaal over een MBO werk- en denkniveau te beschikken.

Rijksdiploma/certificeerbare eenheden

Het rijksdiploma medewerker opleiden en oefenen wordt uitgereikt als de examinering van de eisen uit dit kwalificatiedossier met een voldoende resultaat is afgerond.

Vakbekwaam blijven

Gezien de aard van deze functie wordt verwezen naar reguliere mogelijkheden voor blijvende vakbekwaamheid.

Deel D Verantwoording

Proces- en inhoudsinformatie	
Ontwikkeld door:	VNG, NVBR, Nifv, Nbbe en het Ministerie van Binnenlandse Zaken.
Onder regie van:	De projectgroep Project Kwaliteit Brandweer Personeel.
In opdracht van:	De stuurgroep Project Kwaliteit Brandweer Personeel.
Gebruikte brondocumenten	
Nbbe en Nifv - <i>Functie- en competentieprofielen brandweerfuncties op (v)mbo niveau</i> , juni 2007.	
NVBR – <i>Kwalificatieprofiel voor de medewerker opleiden en oefenen werkzaam bij de brandweer</i> , maart 2009.	

Bijlage: Uitwerking competenties en niveaus

Strategische en organisatorische competenties (organisatie)

Dit betreft strategische en organisatorische competenties die met name betrekking hebben op het geven van richting aan organisatie(onderdeel) (visie, strategievorming) en de inrichting van het werk (de interne organisatie).

Leren en reflecteren

Terugkijken op het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen of ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van eigen functioneren en vaardigheden te komen. Je kwetsbaar durven opstellen en fouten durven maken. Actief werken aan zelfontwikkeling.

Niveau 1

- Stelt zich vragend op en toont wil om te leren.
- Vraagt feedback op eigen functioneren, luistert actief en vraagt door.
- Zet met behulp van feedbackgever concrete feedback om in acties.
- Volgt (nieuwe) ontwikkelingen in eigen vakgebied.

Plannen, organiseren en coördineren

Vannuit een vastgesteld doel bepalen welke taken/activiteiten georganiseerd en gepland moeten worden en daar naar handelen. Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden.

Niveau 1

- Plant eigen werkzaamheden, stemt deze planning af met partners/experts.
- Werkt ordelijk en systematisch volgens vooraf opgestelde planning.
- Heeft overzicht over eigen werkzaamheden; toetst eigen voortgang.
- Wendt de juiste middelen aan die nodig zijn om de planning te realiseren.
- Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf.

Niveau 2

- Stemt eigen werkzaamheden af op werkzaamheden van partners/experts en plant, zonodig, werkzaamheden van partners/experts.
- Houdt overzicht over de werkzaamheden van partners/experts, bewaakt de voortgang en wendt op het juiste moment de juiste middelen aan.
- Brengt een heldere en logische structuur aan in het eigen werk en in het werk van partners/experts.
- Anticipeert op factoren die van invloed kunnen zijn op de planning en speelt hier waar nodig op in.

Resultaatgericht

Formuleert doelstellingen helder, concreet en meetbaar en maakt duidelijke afspraken. Houdt zich aan de voortgang en informeert en rapporteert daarover. Denkt vooruit.

Niveau 1

- Stelt samen met partners/experts meetbare en haalbare doelen en maakt duidelijke afspraken over gewenste kwaliteit, middelen en tijdsplan.
- Stelt prioriteiten en komt gemaakte afspraken na.

Strategische en organisatorische competenties (organisatie)

Dit betreft strategische en organisatorische competenties die met name betrekking hebben op het geven van richting aan organisatie(onderdeel) (visie, strategievorming) en de inrichting van het werk (de interne organisatie).

- Plant zelfstandig het eigen werk om gewenste resultaten te realiseren en past, indien relevant, het concept van projectmatig werken toe.
- Maakt resultaten van het eigen werk zichtbaar en communiceert hierover naar partners/experts; overlegt tijdig met partners/experts over knelpunten.
- Toetst activiteiten tussentijds op hun bijdrage aan het te bereiken resultaat, stuurt activiteiten die dat niet doen bij.

Sociaal, maatschappelijke en communicatieve competenties (omgeving)

Dit betreft sociale, maatschappelijke en communicatieve competenties die betrekking hebben op de interactie met de omgeving zowel extern als intern.

Flexibel

Aanpassen van de eigen stijl, benadering en gedrag aan wisselende eisen en omstandigheden. Openstaan voor nieuwe ideeën en actief zoeken naar alternatieven om het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1

- Pakt nieuwe zaken snel op, ook bij aangrenzende werkzaamheden.
- Interpreteert regels en richtlijnen en richt zich daarbij op de bedoeling van de vastgestelde regels.
- Accepteert dat werkzaamheden door partners/experts en door omstandigheden bepaald worden en handelt daarnaar; staat open voor veranderingen en verbeteringen die partners/experts voorstellen.
- Past gedrag aan bij veranderende omstandigheden/ schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden.

Daadkracht

Op adequate en krachtige wijze nemen van beslissingen op basis van een inzichtelijke afweging en eigen oordeel, ook als kennis en/of informatie beperkt is en tevens het uitvoeren en afronden van activiteiten. Handelen naar en 'staan voor' een genomen besluit (van zichzelf of een ander).

Niveau 1

- Handelt moedig in lastige situaties, neemt verantwoorde risico's.
- Neemt beslissingen op grond van relevante informatie en duidelijke feiten, waarbij de gevolgen van de besluiten voorspelbaar zijn.
- Neemt en motiveert beslissingen binnen het eigen werkterrein.
- Blijft achter gemaakte keuzen (van zichzelf of van partners/experts) staan.

Mondeling communiceren

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in voor de ontvanger begrijpelijke taal, gebaren en non-verbale signalen. Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen, taal en terminologie aanpassen aan de doelgroep (incl. Engels).

Niveau 1

- Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit bij contacten van verschillend niveau, onderbouwt de boodschap met duidelijke argumenten.
- Stelt zich open en onbevooroordeeld op in een gesprek, interpreteert verbale en non-verbale signalen en vraagt na of de boodschap goed begrepen is.
- Formuleert tactvol, stemt taal, gebaren en houding af op de behoefte en belangen van de ander.
- Stelt open vragen en vraagt door; geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd.
- Redigeert interne documenten en schrijft documenten voor extern gebruik.

Sociaal, maatschappelijke en communicatieve competenties (omgeving)

Dit betreft sociale, maatschappelijke en communicatieve competenties die betrekking hebben op de interactie met de omgeving zowel extern als intern.

Samenwerken

Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bijdragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.

Niveau 1

- Draagt bij aan gemeenschappelijk doel en komt afspraken na; informeert partners/experts over eigen activiteiten en houdt zich op de hoogte van activiteiten van partners/experts.
- Toont belangstelling voor collega's en helpt hen op verzoek.
- Vraagt collega's naar hun mening en geeft eigen mening.

Niveau 2

- Streeft gezamenlijke doelen na; wisselt informatie en ideeën uit met partners/experts en geeft en vraagt reacties.
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan partners/experts en vraagt zelf om hulp van partners/experts; maakt meetbare afspraken.
- Doet concessies om tot gezamenlijk doel of resultaat te komen; stelt op basis van meningen van partners/experts eigen gedachten/handelingen bij.