

# **'n Posontleding vir blitspatrollieede in die Suid- Afrikaanse Polisie**

deur

**C. H. Ackermann**

B.A. Hons

Skripsie voorgelê ter gedeeltelike nakoming van die vereistes vir die graad Magister  
Artium in Bedryf- en Personeelsielkunde aan die Potchefstroomse Universiteit vir  
Christelike Hoër Onderwys

Studieleier : Dr. F.AJ de Klerk

Potchefstroom

2000

---

## VOORWOORD

Graag wil ek my opregte dank en waardering uitspreek teenoor die volgende persone vir hul waardevolle bydrae en ondersteuning:

- My man vir sy motivering, hulp en geduld.
- My seun vir sy liefde en die opofferings wat hy moes maak.
- My ouers vir hulle volgehoue ondersteuning en vertroue in my.
- My skoonouers en Elmarie.
- My kollegas en vriende, Sakkie Heigers en Dédé Lemmer.
- Deon Meiring vir sy mentorskap, bekwame leiding en belangstelling.
- Senior Superintendent Van Vuuren wat my die geleentheid gebied het om die studie uit te voer en sonder wie se begrip en praktiese ondersteuning hierdie studie nie moontlik sou gewees het nie.
- Die bestuur en lede van die Gauteng blitspatroolie-eenhede vir hulle toewyding en bereidwilligheid om aan die studie deel te neem, en vir die feit dat hulle dit vir my moontlik gemaak het om die data in te samel.
- My studieleier dr Kobus de Klerk vir sy tyd, rigtinggewing en aanmoediging.
- Prof. Marlene Verhoef vir die taalversorging.
- Mnr Cecil Dickason vir sy hulp en kundige verwerking van die statistiese data.
- My Skepper wat my die geestelike krag en geleentheid tot die studie geskenk het.
- Rika Smit vir die bibliografiese versorging.

# SUMMARY

**TOPIC:** A job analysis for members of flying squads in the South African Police Service

**KEYWORDS:** Identification Criteria for Success questionnaire (ICS), Behavioural Event interview, Job Specification Index questionnaire (JSI), competency profile, person specifications, job analysis, South African Police Service, knowledge profile, skills profile, job description, personality profile, behavioural profile, human resources development, flying squad, screening process.

As a result of social, political and economic changes in South Africa, correct screening procedures are essential for fair personnel practice in organisations. A job analysis is regarded as the starting point for fair and just personnel practice. This implies that every unique post should be analysed in terms of the inherent job requirements for the post. Specific attention should be given to the skills or competencies that are essential for executing the tasks of the post at an acceptable level of performance.

The different types of duties, which often have to be performed under difficult conditions, complicate the service provided by the flying squad in the South African Police Service. Duties could be life threatening and members are never sure what to expect when investigating a reported incident. No validated screening process currently exists for members of this section. In order eventually to arrive at a process by means of which a job analysis can be compiled, a thorough understanding of the inherent requirements for the post of a flying squad member who performs field service is required.

The aim of this study is therefore to perform a job analysis on flying squad members who perform field service in the South African Police Service in Gauteng with a view to compiling a competency profile.

Survey research was used as research subject. The test group consists of members who perform field service, shift commanders and unit commanders of the different flying squad sections in Gauteng. Different methods of data collection for the competency profile were used, namely the Job Specification Index, the Identification Criteria for Success and the behavioural event interview method. Statistical data processing was used as basis for the analysis and interpretation of the research data.

Before a final competency profile could be compiled for a flying squad member who performs field service, the aspects involved in a job analysis had to be studied, as well as which methods of data collection can be used, how to describe the work performed, which factors concerning the working environment are involved, what the nature of competencies are, as well as how a competency profile can be developed. The results of the different methods of data collection are used to draw conclusions concerning those competencies the flying squad member who performs field service should have.

The discussion of the results of the empirical investigation explains the aim, functions, duties and critical tasks for which the flying squad member who performs field service is responsible. This is followed by a discussion of the different factors in the working environment as well as of the competencies the flying squad member who performs field service must have.

The results of the study indicate that the flying squad member who performs field service is responsible for four different functions within the flying squad. In order to be able to perform these functions effectively, critical tasks as well as the working environment were investigated, which resulted in the identification of twenty different competencies this member should have.

The conclusions of the study can be aligned directly with the subject literature and the empirical study and are explained according to the different research objectives. Specific deficiencies in the study are described and recommendations for further research are made.

# OPSOMMING

**ONDERWERP:** 'n Posontleding vir blitspatrollieede in die Suid-Afrikaanse Polisie diens

**TREFWOORDE:** *Identifying Criteria for Success*-vraelys (ICS), Gedraginsidentonderhoud, *Job Specifying Index*-vraelys (JSI), bevoegdheidsprofiel, persoonspesifikasies, posontleding, Suid-Afrikaanse Polisie diens, kennisprofiel, vaardigheidsprofiel, posbeskrywing, persoonlikheidsprofiel, gedragsprofiel, menslikehulpbronontwikkeling, blitspatrollie, keuringsprosedures.

Weens veranderinge op sosiale, politieke en ekonomiese terreine in Suid-Afrika is die korrekte keuringsprosedures noodsaaklik vir regverdigde personeelpraktyke in organisasies. 'n Posontleding word beskou as vertrekpunt vir billike en regverdigde personeelpraktyke waarby elke unieke pos ontleed behoort te word in terme van die inherente posvereistes aan die pos. Spesifieke aandag behoort gegee te word aan die vaardighede of bevoegdhede wat noodsaaklik is om die take van die pos op 'n aanvaarbare prestasiestandaard te kan uitvoer.

Die diens wat deur die blitspatrollie in die Suid-Afrikaanse Polisie diens gelewer word is kompleks van aard, weens die verskillende tipes pligte wat dikwels onder moeilike omstandighede uitgevoer word. Pligte kan lewensgevaarlik van aard wees en lede weet nooit wat om te verwag by 'n klagte nie. Tans bestaan daar geen gevalideerde keuringsproses vir lede van hierdie afdeling nie. Ten einde uiteindelik by 'n proses uit te kom wat deur 'n posontleding daargestel word, is 'n deeglike begrip nodig vir die inherente vereistes waaraan 'n lid wat blitspatrollie buitendienste verrig moet voldoen.

Die doel van hierdie studie is dus om 'n posontleding te doen van blitspatrollieede wat buitendienste verrig in die Suid-Afrikaanse Polisie diens in Gauteng ten einde 'n bevoegdheidsprofiel saam te stel.

Opmavenavorsing is as navorsingsontwerp gebruik. Die ondersoekgroep bestaan uit lede wat buitendienste verrig, skofbevelvoerders en eenheidsbevelvoerders van die onderskeie blitspatrollie-afdelings in Gauteng. Verskillende data-insamelingsmetodes vir die bevoegdheidsprofiel is gebruik, naamlik die *Job specification Index*, die *Identifying Criteria for Success* en die gedraginsident-onderhoudmetode. Statistiese dataverwerking is as vertrekpunt gebruik om die navorsingsgegewens te analiseer en te interpreteer.

Voordat 'n finale bevoegdheidsprofiel van 'n blitspatrollielid wat buitendienste verrig, saamgestel kon word, moes 'n studie gemaak word van wát 'n posontleding behels, watter data-insamelingsmetodes gebruik kan word, hoe om die werk wat uitgevoer word te beskryf, wat omgewingsfaktore behels, wat die aard van bevoegdhede is, asook hóé 'n bevoegdheidsprofiel ontwikkel kan word. Die resultate van die onderskeie data-insamelingsmetodes word gebruik om afleidings te maak betreffende die bevoegdhede waarvoor die blitspatrollielid wat buitendienste verrig, behoort te beskik.

In die bespreking van die resultate van die empiriese ondersoek, word die doel, funksies, pligte en kritieke take waarvoor die blitspatrollielid wat buitendienste verrig verantwoordelik is, duidelik. Hierna volg die bespreking van die onderskeie faktore in die werksomgewing, asook van die bevoegdhede waarvoor die blitspatrollielid wat buitendienste verrig moet beskik.

Die resultate van die studie dui daarop dat die blitspatrollielid wat buitendienste verrig vir vier onderskeie funksies binne die blitspatroolie verantwoordelik is. Ten einde hierdie funksies na behore te verrig, is kritieke take en die werksomgewing ondersoek, waarna twintig onderskeie bevoegdhede waarvoor hierdie lid moet beskik, geïdentifiseer is.

Die gevolgtrekkings wat gemaak word kan in direkte verband gebring word met die vakliteratuur en die empiriese studie en word uiteengesit aan die hand van die onderskeie navorsingsdoelwitte. Spesifieke leemtes in die studie word beskryf en aanbevelings vir verdere navorsing word gemaak.

## KENNISGEWING

Die Harvardstyl vir bibliografiese verwysings, soos voorgestel deur die Handleiding vir bibliografiese styl uitgegee deur die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys, word in hierdie skripsie nagevolg (PU vir CHO, 1998).

Hoewel die manlike voornaamwoord telkens in die skripsie gebruik word, moet die betekenis daarvan vertolk word om ook die vroulike voornaamwoord in te sluit. Dit beteken in effek dat *hy/hom* telkens dus ook *sy/haar* verwys.

# INHOUDSOPGAWE

VOORWOORD.....	i
SUMMARY .....	ii
OPSOMMING.....	iv
KENNISGEWING.....	vi
HOOFSTUK 1: INLEIDING.....	1
1.1    AGTERGROND .....	1
1.2    PROBLEEMSTELLING .....	1
1.3    NAVORSINGSDOELSTELLINGS.....	3
1.3.1  ALGEMENE DOELSTELLING.....	3
1.3.2  SPESIFIEKE DOELSTELLINGS.....	4
1.4    NAVORSINGSMETODE.....	4
1.4.1  LITERATUURSTUDIE.....	4
1.4.2  EMPIRIESE ONDERSOEK .....	4
1.5    HOOFSTUKINDELING.....	6
1.6    HOOFSTUKSAMEVATTING.....	7
HOOFSTUK 2: POSONTLEDING .....	8
2.1    INLEIDING .....	8
2.2    OMSKRYWING VAN DIE BEGRIP <i>POSONTLEDING</i> .....	11
2.2.1  POS .....	11
2.2.2  POSONTLEDING .....	12
2.3    BEPLANNING VAN POSONTLEDING .....	13
2.4    VERSKILLENDE BENADERINGS TOT POSONTLEDINGSMODELLE .....	15
2.4.1  GENERIES VS PASGEMAAKTE BEVOEGDHEIDSMODELLE .....	15
2.4.2  OMVATTEND VS EENVOUDIG.....	16
2.4.3  WERKGEORIËNTEERD VS WERKNEMERGEORIËNTEERD.....	16
2.5    BRONNE VAN POSINLIGTING .....	16
2.6    DIE GELDIGHEID VAN POSONTLEDINGINLIGTING.....	17
2.7    DATA-INSAMELINGSMETODES .....	19
2.7.1  WAARNEMING .....	19
2.7.2  SELFBESKRYWENDE DAGBOEK.....	19
2.7.3  ONDERHOUDNOTATEGNIEK .....	20
2.7.4  KRITIEKE INSIDENT-TEGNIK .....	20
2.7.5  REPERTORIUMROOSTERTEGNIK.....	20
2.7.6  POS- OF TAAKVRAELYSIE.....	21
2.7.7  BASIESE TAAKONTLEDINGSTEGNIEK.....	21
2.7.8  GENERIESE METODES .....	22
2.7.9  BESTUDERING VAN RELEVANTE DOKUMENTASIE .....	23
2.7.10  LOOP- EN PRAATTEGNIK .....	23

2.7.11	GROEPPROSES METODES .....	24
2.7.12	TOEKOMSGEORIENTEERDE TEGNIEKE.....	24
2.8	POSONTLEDING INLIGTING .....	25
2.8.1	POS BESKRYWING.....	25
2.8.2	PERSOONSPEKIFIKASIES.....	28
2.9	PROBLEEMAREAS BY 'n POSONTLEDING .....	37
2.10	DIE PLEK VAN POSONTLEDING BINNE DIE NASIONALE KWALIFIKASIERAAMWERK.....	38
2.11	HOOFSTUKSAMEVATTING .....	40
<b>HOOFSTUK 3: EMPIRIESE ONDERSOEK .....</b>		<b>41</b>
3.1	INLEIDING .....	41
3.2	DOELSTELLINGS VAN DIE EMPIRIESE ONDERSOEK.....	41
3.3	DIE NAVORSINGSONTWERP.....	41
3.4	KEUSE VAN DIE ONDERSOEK GROEP .....	41
3.5	DATA-INSAMELINGSMETODES .....	42
3.5.1	DIREKTE WAARNEMING.....	42
3.5.2	GROEPPROSES METODES .....	43
3.5.3	BESTUDERING VAN RELEVANTE DOKUMENTASIE .....	44
3.5.4	BASIESE TAAKONTLEDINGSTEGNIEK.....	44
3.5.5	TAAKVRAELYS .....	44
3.5.6	GENERIESE VRAELYS METODES .....	45
3.5.7	GEDRAGSINSIDENT-ONDERHOUDMETODE .....	48
3.6	DIE NAVORSINGSPROSEDURE .....	49
3.6.1	STAP 1: TOESTEMMING .....	50
3.6.2	STAP 2: INLEIDING EN ORIËNTASIE .....	51
3.6.3	STAP 3: 'N OORSIG OOR DIE BEROEPSAREA .....	52
3.6.4	STAP 4: DIE IDENTIFISERING VAN DIE VERSKILLENDE VERANTWOORDELIKHEDE, KENNIS, TOERUSTING, OMGEWINGSOMSTANDIGHED, PLIGTE EN TAKE VAN DIE BLITSPATROLLIE AAN DIE HAND VAN DIE BASIESE TAAKONTLEDINGSTEGNIEK.....	52
3.6.5	STAP 5: HERSIENING EN VERFYNING VAN DIE VERSKILLENDE VERANTWOORDELIKHEDE, KENNIS, TOERUSTING, OMGEWINGSOMSTANDIGHED, PLIGTE EN TAKE VAN DIE BLITSPATROLLIE .....	53
3.6.6	STAP 6: DIE BEPALING VAN BELANGRIKHEID VAN DIE ONDERSKEIE PLIGTE EN TAKE DEUR MIDDEL VAN 'n TAAKVRAELYS .....	54
3.6.7	STAP 7: IDENTIFISERING VAN DIE BEVOEGDHEDE .....	55
3.6.8	STAP 8: DATA-INTEGRASIE .....	58
3.6.9	STAP 9: DOKUMENTERING VAN DIE FINALE RESULTATE .....	59
3.7	STATISTIESE DATAVERWERKING .....	60
3.8	HOOFSTUKSAMEVATTING .....	61
<b>HOOFSTUK 4: RESULTATE VAN DIE EMPIRIESE ONDERSOEK .....</b>		<b>62</b>
4.1	INLEIDING .....	62
4.2	DOEL, FUNKSIES, PLIGTE, TAKE VAN BLITSPATROLLIELEDE WAT BUITEDIENSTE VERRIG. 62	

4.3	WERKSOMSTANDIGHEDE VAN BLITSPATROLLIELEDE WAT BUITEDIENSTE VERRIG .....	65
4.3.1	ONGEREELDE WERKSURE .....	65
4.3.2	FISIESE WERKSOMGEWING .....	66
4.3.3	POSTUUR .....	66
4.3.4	ONVOORSIENE OMSTANDIGHEDE .....	66
4.3.5	INTERPERSOONLIKE VERHOUDINGE .....	66
4.3.6	ONBEKENDE OMSTANDIGHEDE .....	67
4.3.7	VERWERKING VAN INLIGTING EN PROSESSE.....	67
4.3.8	ONBESKIKBARE HULPBRONNE .....	67
4.3.9	INGESTELDHEID VAN DIE GEMEENSKAP.....	67
4.3.10	GEBREKKIGE FONDSE .....	68
4.3.11	ROETINEPATROLLERING.....	68
4.3.12	TRAUMATIESE OMSTANDIGHEDE .....	68
4.3.13	TRANSFORMASIE BINNE DIE SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS .....	69
4.3.14	TOERUSTING .....	69
4.4	DIE RESULTATE VAN DIE VERSKILLENDE DATA-INSAMELINGSMETODES VIR DIE BEVOEGDHEIDSPROFIEL VAN BLITSPATROLLIELEDE .....	69
4.4.1	DIE JSI-VRAELYS .....	70
4.4.2	DIE ICS-VRAELYS .....	70
4.4.3	DIE GEDRAGSINSIDENT-ONDERHOUDMETODE .....	73
4.5	DIE BEVOEGDHEIDSPROFIEL VAN 'n BLITSPATROLLIELID.....	74
4.5.1	VAARDIGHEDE .....	75
4.5.2	KENNIS .....	79
4.5.3	SELFKONSEP.....	80
4.5.4	EIENSKAPPE .....	82
4.5.5	MOTIVERING .....	85
4.6	BEVOEGDHEDE VAN BELANG VIR 'n KEURINGSPROSES.....	86
4.7	HOOFSTUKSAMEVATTING .....	87
<b>HOOFSTUK 5: SAMEVATTING, GEVOLGTREKKING EN AANBEVELINGS.....</b>		<b>88</b>
5.1	INLEIDING .....	88
5.2	GEVOLGTREKKINGS.....	89
5.2.1	DOELWIT EEN .....	89
5.2.2	DOELWIT TWEE .....	89
5.2.3	DOELWIT DRIE.....	90
5.2.4	DOELWIT VIER .....	91
5.2.5	DOELWIT VYF .....	91
5.3	LEEMTES IN DIE NAVORSING .....	92
5.4	AANBEVELINGS VIR VERDERE NAVORSING .....	92
5.5	HOOFSTUKSAMEVATTING .....	94
<b>BRONNELYS .....</b>		<b>95</b>

## LYS VAN TABELLE

Tabel 3.1: Onderzoekgroep .....	42
Tabel 4.1: Kritieke take vir blitspatrollie buitendienste .....	64
Tabel 4.2: Bevoegdheidsprofiel volgens die JSI-vraelys .....	70
Tabel 4.3: Bevoegdheidsprofiel volgens die ICS-vraelys .....	71
Tabel 4.4: Motiveringsfasette vir blitspatrollieede wat buitendienste verrig. ....	72

## LYS VAN FIGURE

Figuur 2.1: Verskillende gebruike van posontledinginligting in menslikehulpbronbestuurspraktyke (Cascio, 1995:129) ..	9
Figuur 2.2: Sentrale en Oppervlak Bevoegdhe: Die Ysberg Model (Spencer & Spencer, 1993:11) .....	33
Figuur 2.3: Skematiese samevatting vir posontledinginligting .....	36
Figuur 3.1: Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheid steekproef aan die taakvraelys .....	55
Figuur 3.2: Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheidsteekproef aan die JSI-vraelys .....	56
Figuur 3.3: Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheidsteekproef aan die ICS-vraelys .....	57
Figuur 3.4 Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheidsteekproef aan die gedraginsident- onderhoudmetode. ....	58
Figuur 4.1: Doel, funksies en pligte van blitspatrollieede wat buitendienste verrig .....	63

## AANHANGSELS

Aanhangsel A: Taakvraelys

Aanhangsel B: Posbeskrywing

Aanhangsel C: Gestruktureerde Vraelys

Aanhangsel D: Resultate van die Gedraginsident-onderhoudmetode

# HOOFSTUK 1:INLEIDING

## 1.1 AGTERGROND

Hierdie skripsie handel oor die funksies, pligte, take en bevoegdhede van 'n blitspatrollielid op grondvlak wat buitendienste verrig.

In Hoofstuk een word die probleemstelling, die navorsingsdoelstelling, -ontwerp en -metode uiteengesit. Daarna word die hoofstukindeling gegee.

## 1.2 PROBLEEMSTELLING

Ingrypende veranderinge op sosiale, politieke en ekonomiese terreine het in Suid-Afrika plaasgevind wat direkte aanleiding gee tot die hersiening van personeelpraktyke in organisasies. Aangesien individue se fundamentele menseregte deur die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (Wet 108 van 1996), spesifiek Hoofstuk 2 daarvan, beskerm word, is die korrekte keuringsprosedures, die optimalisering van mensepotensiaal, opleiding en ontwikkeling en regstellende aksie aan die orde van die dag.

Positiewe resultate in die ontwikkeling van menslikehulpbronne is van kardinale belang vir ekonomiese welvaart in Suid-Afrika. Volgens Boolsen en Theron (1996:7) verteenwoordig personeelkeuring 'n kritieke menslikehulpbronsfunksie in enige onderneming in soverre dit die toelating tot en opwaartse beweging van werknemers in die onderneming reguleer. Eerstens verteenwoordig keuring 'n kragtige instrument waarmee die menslikehulpbronsfunksie waarde tot 'n onderneming kan toevoeg. Ten tweede verteenwoordig keuring 'n relatief sigbare meganisme in terme waarvan toegang van individue tot werkseleenthede beheer word. Dit is juis vanweë hierdie laasgenoemde aspek dat daar toenemend krities gekyk word na die indiensnemingsfunksie en meer spesifiek na keuringspraktyke vanuit die billikheids- en regstellendeaksieperspektief.

Cascio (1995:129) beklemtoon dat betroubare menslikehulpbronsbestuurspraktyke te alle tye berus op 'n toereikende posontleding ten einde begrip te ontwikkel vir die gedragsvereistes van 'n pos. Muchinsky *et al.* (1998:52) ondersteun hierdie siening deur voor te stel dat posontledings gebruik moet word as prosedure vir die vasstelling van prestasiekriteria in 'n spesifieke pos. Deur middel van 'n posontleding kan die take, die omgewing waarin die werk gedoen word, asook die menslike kwaliteite wat benodig word om die werk te doen, in dokumentformaat aangeteken word. Laasgenoemde voorsien dan die basiese boustene vir verskillende besluite ten opsigte van personeelaangeleenthede.

Die blitspatroolie is 'n afdeling binne die Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD) wat gemoeid is met onmiddellike reaksie op prioriteitsmisdade in aanvang, byvoorbeeld roof, poging tot moord, verkragting en aanranding. Hierdie lede van die polisie lewer onder hoë risiko en druk omstandighede 'n belangrike diens aan die gemeenskap. Aangesien lede van die blitspatroolie meestal eerste op 'n misdaadtoneel verskyn, vorm kontak met klaers, verdagtes, trauma, lewensgevaarlike omstandighede en geweld 'n prominente deel van hulle daaglikse pligte.

Die korrekte keuringsprosedures ten opsigte van aansoekers vir hierdie spesialisering is 'n belangrike stap om te verseker dat die gepaste persone in hierdie poste sal funksioneer. Tans bestaan daar geen gevalideerde keuringsbattery of 'n omvattende posbeskrywing vir blitspatroolielede nie. Die algemene beskrywing van 'n funksionele polisiebeampte soos uiteengesit in Artikel 13 van die Polisiewet (Wet 68 van 1995) dien as riglyn om die verantwoordelikhede en take van polisiebeamptes te spesifiseer. Hierdie wetlike beskrywing is egter eerder van toepassing op die verantwoordelikhede van polisiëring in Suid-Afrika op 'n algemene vlak.

Die afwesigheid van 'n spesifieke beskrywing vir die pligte van blitspatroolielede plaas 'n vraagteken rondom regverdigde keuringspraktyke by die blitspatroolie as 'n spesialisering binne die SAPD. Tans word slegs 'n ongestruktureerde onderhoud deur die bevelvoerder van 'n eenheid gevoer waardeur nuwe lede gekeur word. Carrel *et al.* (1996:187) noem dat navorsing konstant daarop dui dat die onderhoud as keuringsinstrument onbevredigend is in terme van beide betroubaarheid en geldigheid.

Die toepaslike seksie (Seksie 8) van die Wet op Gelyke Indiensneming, (Wet van 8 van 1998) verklaar dat: "Psychological testing and other similar assessments of an employee are prohibited unless the test or assessment being used-

- has been scientifically shown to be valid and reliable;
- can be applied fairly to all employees; and
- is not biased against any employee or group."

In die riglyne vir die validasie en gebruik van evalueringsprosedures in die werkplek spesifiseer die Vereniging vir Bedryfsielkunde (1998:9) dat posontledings 'n belangrike oorweging is waardeur die behoefte van die organisasie begryp kan word. Dit gee ook insig in die wyse waarop hierdie behoefte relevant tot die evalueringsprobleem geïnterpreteer kan word. Hieruit kan 'n sterk hipotese ten opsigte van verhoudings tussen die voorspellers en kriteria geformuleer word. 'n Sistematiese posontleding behoort die ondersoeker te voorsien van genoegsame inligting om relevante kriteria te ontwikkel en behoorlike

aanbevelings te maak rondom voorspellers. Erasmus (1997:19) beaam hierdie siening aangesien hy dit duidelik stel dat alle rolspelers wat by besluitneming ten opsigte van indiensneming betrokke is 'n duidelike begrip moet hê van die kern van dit wat nodig word om die werk gedoen te kry. Laasgenoemde moet ooreenstem met die spesifieke menslike kwaliteite wat vereis word.

Op grond van bogenoemde uiteensetting blyk dit dat regverdigde keuringspraktyke noodsaaklik is vir die blitspatroolie as 'n gespesialiseerde eenheid. Dit word gemotiveer deur Cascio (1995:130) se siening dat enige metode wat gebruik word om 'n persoon te evalueer, of te bevorder op 'n akkurate voorspelling van werksprestasie gefundeer behoort te wees. Teen hierdie agtergrond is dit duidelik dat 'n ondersoek na 'n volledige beskrywing van die werksaamhede, die konteks van werksaamhede en bevoegdheede waarvoor 'n lid behoort te beskik ten einde effektief binne 'n blitspatroolie-eenheid te funksioneer, waardevol kan wees vir die maak van aanbevelings vir evalueringsprosedures.

Die volgende navorsingsvrae word op grond van die voorafgaande probleemstelling geformuleer:

- Wat word met 'n posontleding bedoel en hoe kan te werk gegaan word om 'n posontleding uit te voer by blitspatroolie-eenhede in Gauteng?
- Vir watter funksies, pligte en take is lede van blitspatroolie-eenhede wat buitendienste verrig, verantwoordelik?
- Hoe lyk die omgewingsfaktore waarbinne blitspatroolielede hulle werk moet verrig en watter implikasies hou hierdie faktore vir lede se bevoegdheidsprofiel in?
- Oor watter bevoegdheede moet die blitspatroolielede beskik ten einde die relevante funksies, pligte en take suksesvol uit te voer?
- Watter aanbevelings kan gedoen word ten opsigte van bevoegdheede wat belangrik sal wees vir 'n keuringsproses vir blitspatroolielede wat buitendienste in die SAPD verrig?

### **1.3 NAVORSINGSDOELSTELLINGS**

Die doelstellings van die navorsing kan soos volg ingedeel word:

#### **1.3.1 ALGEMENE DOELSTELLING**

Die algemene doelstelling van die navorsing is om 'n posontleding te doen vir blitspatroolielede wat buitendienste verrig in die Suid-Afrikaanse Polisie in Gauteng, sodat 'n bevoegdheidsprofiel saamgestel kan word.

### 1.3.2 SPESIFIEKE DOELSTELLINGS

Die volgende spesifieke doelstellings word ten opsigte van die navorsing gestel:

- Om vanuit die vakliteratuur vas te stel wat 'n posontleding behels en te bepaal watter metodes gebruik kan word om 'n posontleding binne die onderskeie blitspatroolie-eenhede in Gauteng uit te voer.
- Om te bepaal watter funksies, pligte en take die belangrikste deel vorm van die werk waarvoor blitpatroolielede wat buitendienste verrig verantwoordelik is.
- Om te bepaal wat die omgewingsfaktore is wat 'n invloed het op die effektiewe uitvoering van pligte en take deur 'n lid van blitspatroolie wat buitendienste verrig, asook die invloed daarvan op die bevoegdheidsprofiel.
- Om die bevoegdhele te bepaal waarvoor blitspatroolielede op grondvlak moet beskik ten einde die vasgestelde funksies, pligte en take suksesvol af te handel wanneer buitendienste verrig word.
- Om vas te stel watter geïdentifiseerde bevoegdhele vir suksesvolle werksprestasie belangrik is vir die keuringsproses van blitspatroolielede wat buitendienste verrig.

## 1.4 NAVORSINGSMETODE

Die navorsingsmetode word in twee dele verdeel, naamlik 'n literatuurstudie en 'n empiriese ondersoek.

### 1.4.1 LITERATUURSTUDIE

In die literatuurstudie word die relevante bronne oor posontledings deeglik bestudeer waardeur die posontledingsveld, die posoms krywing en bevoegdheidsprofiel verken word. Die doel van dié ondersoekfase is om 'n duidelike omskrywing vir die begrip *posontleding* te verkry om as agtergrond te dien waarteen die begrip, metodes en verskillende fasette van 'n posontleding bespreek kan word. Die hoofdenkrigtings oor posontledings wat in die vakliteratuur aangetref word, asook die verskillende benaderings wat gebruik kan word om 'n pos te ontleed, word bespreek.

### 1.4.2 EMPIRIESE ONDERSOEK

Die empiriese ondersoek kan soos volg uiteengesit word:

#### 1.4.2.1 Navorsingsontwerp

Die navorsingsontwerp kan as opnamenavorsing geklassifiseer word, aangesien geen beplande ingreep tussen twee of meer veranderlikes voorkom nie (Huysamen, 1996:101). Bogenoemde ontwerp is geskik vir hierdie studie aangesien daar hoofsaaklik van vraelyste en kennerspanele gebruik gemaak word as metodes om inligting in te samel ten opsigte van belangrike kennis, vaardighede en

persoonlikheidseienskappe wat van blitspatrollieede verwag word ten einde suksesvol te wees in hulle werk.

Opnamenavorsing word bekou as beskrywende navorsing. Mouton en Marais (1992:47) wys daarop dat die spektrum van beskrywende studies 'n wye verskeidenheid tipes navorsing insluit. Die klem kan geplaas word op 'n indieptebeskrywing van 'n spesifieke individu, situasie, groep, organisasie, stam, subkultuur, interaksie of sosiale voorwerp, of op 'n beskrywing van die frekwensie waarmee 'n bepaalde eienskap of veranderlike in 'n steekproef voorkom. Die belangrikste metodologiese oorweging in beskrywende studies is om akkurate inligting of data oor die domeinverskynsel onder bestudering in te samel.

#### **1.4.2.2 Ondersoekgroep**

Die ondersoek sal hoofsaaklik uitgevoer word by al die blitspatrollie-eenhede van die SAPD in Gauteng. Die totale populasie van aktiewe blitspatrollieede in Gauteng is ongeveer 926 en die bestaansrede vir die onderskeie blitspatrollie afdelings is dieselfde vir al die verskillende areas in Gauteng.

Afstand, verskillende data-insamelingsmetodes, 'n tekort aan mannekrag en ongereelde werksure (skofte), kompliseer toeganklikheid tot spesifieke lede op spesifieke tye. Omstandighede noodsaak dus die gebruik van beskikbare lede – daar word, met ander woorde, van 'n beskikbaarheidsteekproef gebruik gemaak. Kazdin (1998:459) waarsku dat die bruikbaarheid van 'n beskikbaarheidsteekproef vooraf bepaal behoort te word deur vas te stel of die kenmerke van die proses waardeur respondente gekies is enige gevolgtrekkings kan belemmer, of die doel van die studie op enige wyse kan benadeel.

#### **1.4.2.3 Ondersoekprosedure**

Saville en Holdsworth (1995:6) meld dat 'n multimetode benadering algemeen erken word ten einde die rykheid van inligting van 'n pos te oordeel. Die oorsprong hiervan setel daarin dat 'n dun skeidslyn bestaan tussen die werk, werknemer en gedrag wat nodig is om die werk uit te voer. Om hierdie rede word van verskillende metodes gebruik gemaak om verskillende soorte inligting bymekaar te maak. Verder stel dit die navorser in staat om data te selekteer wat die beste pas by die toepassing van posontledinginligting. Die onderskeie data-insamelingsmetodes vir hierdie studie bestaan uit direkte waarneming, groepprosesmetodes, die bestudering van relevante dokumentasie, 'n basiese taakontledingstegniek, 'n taakontledingsvraelys, generiese vraelyste en die gedragsinsident-onderhoudmetode.

Die navorsingsprosedure bestaan uit verskillende stappe, soos aangepas op grond van die DACUM-proses en wat beskryf word deur Meyer (1993:82). DACUM is 'n afkorting vir: "Developing A Curriculum" (Kyk Hoofstuk 3, paragraaf 3.6 vir 'n volledige bespreking), en verloop kortliks as volg:

- **Stap 1:** Toestemming.
- **Stap 2:** Inleiding en oriëntasie.
- **Stap 3:** 'n Oorsig oor die beroepsarea.
- **Stap 4:** Identifisering van die verskillende verantwoordelikhede, kennis, toerusting, omgewingsomstandighede, pligte en take van die blitspatroolie deur middel van die basiese taakontledingstegniek.
- **Stap 5:** 'n Hersiening en verfyning van die verskillende verantwoordelikhede, kennis, toerusting, omgewingsomstandighede, pligte en take van die blitspatroolie.
- **Stap 6:** Bepaling van die belangrikheid van die onderskeie pligte en take deur middel van 'n taakvraelys.
- **Stap 7:** Identifisering van die bevoegdhede.
- **Stap 8:** Data-integrasie.
- **Stap 9:** Dokumentering van die finale resultate.

#### 1.4.2.4 Statistiese verwerkings

Beskrywende statistiek word volgens Lind en Mason (1997:62) gebruik om 'n massa rou data statisties te verwerk tot 'n betekenisvolle formaat. Rekenkundige gemiddeldes, frekwensietabelle en rangordes sal spesifiek gebruik word. 'n Kwalitatiewe interpretasie van die inligting sal die praktiese betekenisvolheid van die resultate in verband bring met die navorsingsdoelwitte van die studie.

## 1.5 HOOFSTUKINDELING

Ten einde die voorgemelde doelstellings te bereik, is die hoofstukindeling soos volg:

Hoofstuk twee bied beskrywing van die begrip *posontleding* aan die hand van verskillende outeurs se mening. 'n Uiteensetting word gegee van die verskillende benaderings en data-insamelingsmetodes wat betrekking het op 'n posontleding. Die bronne sowel as die verskillende samestellende dele van posontledinginligting word ondersoek. Die hoofstuk word afgesluit deur die geldigheid en algemene probleme ten opsigte van posontledinginligting te bespreek.

Hoofstuk drie se doel is om die empiriese ondersoek as betroubaar en herhaalbaar te beskryf. Gevolglik word 'n volledige uiteensetting gegee van die ondersoekgroep, navorsingsontwerp, data-insamelingsmetodes, navorsingsproses en statistiese verwerking.

Hoofstuk vier word gewy aan die rapportering en bespreking van resultate van die empiriese ondersoek.

Hoofstuk vyf sluit die studie af met 'n samevatting, gevolgtrekkings en aanbevelings.

## 1.6 HOOFSTUKSAMEVATTING

In hierdie hoofstuk is die probleemstelling uiteengesit sodat 'n aanduiding gegee kan word van die noodsaaklikheid van 'n posontleding by die blitspatrollies in Gauteng. Die doelstellings is uiteengesit en die navorsingsmetode is bespreek. Ten slotte is 'n hoofstukindeling gegee.

In hoofstuk twee word die begrip *posontleding* bespreek en geanaliseer om sodoende 'n duidelike basis vir die verdere verloop van die studie te vestig.

## HOOFSTUK 2: POSONTLEDING

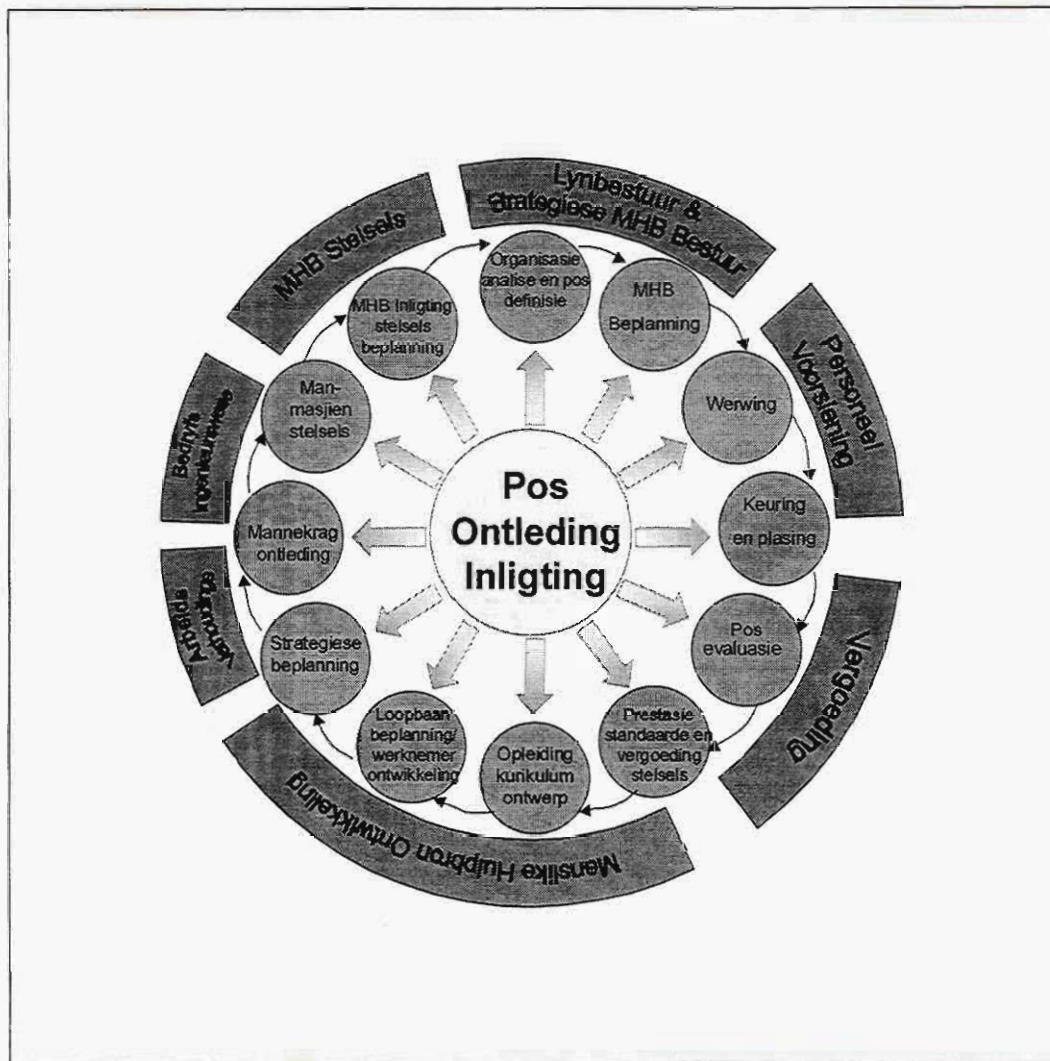
### 2.1 INLEIDING

Werk vorm 'n belangrike deel van die mens se bestaan en dra by tot die bepaling van 'n bepaalde lewenstandaard, woonplek, status en selfs ook die individu se gevoel van eiewaarde. Werk is ook noodsaaklik vir 'n organisasie omdat dit die vervoerband vorm vir die doelwitte wat deur die organisasie bereik moet word. Soos kompetisie toeneem, poog organisasies, volgens Cascio (1995:28), om produktiwiteit te verhoog. Die klem op die verhoging van produktiwiteit lei daartoe dat organisasies wêreldwyd aandag skenk aan fundamentele beginsels wat die ontwerp van werk ten grondslag lê, asook die getalle en vaardighede van die persone wat hierdie werk moet uitvoer. Dit gaan met ander woorde daarom dat effektiewe menslikehulpbronbestuur oraloor in die fokus is.

Verskeie outeurs is dit eens dat 'n posontleding noodsaaklik is ten einde 'n stewige fondasie vir menslikehulpbronbestuurpraktyke neer te lê ( vergelyk Campbell, 1989:15; Carrell *et al.*, 1997:78; Cascio, 1995:129; Saville & Holdsworth 1995:3; Gael, 1983:3; Muchinsky *et al.*, 1998:52; Rothwell & Kazanas, 1994:341; Kriek, 1999). 'n Posontleding maak dit moontlik om begrip te kweek vir spesifieke vereistes wat ontstaan uit 'n pos. Begrip vir die spesifieke gedrag wat vereis word om 'n bepaalde pos uit te voer voorsien 'n stewige grondslag vir enige posverwante besluitneming rakende werknemers.

Poste word in 'n verskeidenheid organisasies regdeur die wêreld ontleed ten einde menslikehulpbronbeplanning en -ontwikkeling te ondersteun. Die belangrikheid en bruikbaarheid van akkurate resultate ten opsigte van posontledinginligting spreek vanself. Moontlike gebruike wat deur bogenoemde outeurs beskryf word behels loopbaanbeplanning, herstrukturering van poste, keuring, prestasiebeoordeling, posbeskrywings, organisatoriese ontwerp, menslikehulpbronbeplanning, strategiese beplanning, posevaluasie en vergoeding, werwing, plasing, opleiding en ontwikkeling en arbeidsverhoudinge.

Dié verskillende gebruike word grafies in Figuur 2.1 voorgestel:



Figuur 2.1: Verskillende gebruike van posontledinginligting in menslikehulpbronbestuurspraktyke (Cascio, 1995:129)

'n Spesifieke doelstelling met hierdie studie is om bevoegdhe te identifiseer wat belangrik is vir suksesvolle werksprestasie van blitspatrolieliede ten einde aanbevelings te maak vir 'n keuringsproses. Raymark *et al.* (1997:725) wys daarop dat idees vir 'n keuringsproses dikwels ontstaan bloot op grond van sielkundiges se intuïsie of selfs 'n toetskatalogus. Die moderne vakliteratuur beklemtoon egter die dringendheid van die ontwikkeling van toetsbare hipoteses ten opsigte van voorspelling en die kriteria vir konstrukveranderlikes en die keuse van geldige instrumente om laasgenoemde te meet.

'n Posontleding word beskou as een van die bruikbaarste benaderings om inligting te versamel sodat inhoudgeldige en wetlik verantwoordbare keuringsprosedures daargestel kan word (Landis *et al.*, 1998:192). Williams (1996:27) ondersteun hierdie siening deur te meld dat dit noodsaaklik is om spesifieke posverwante kriteria te identifiseer deur middel van 'n objektiewe posontleding waardeur applikante geëvalueer kan word.

Posverwante kriteria word deur die Wet op Gelyke Indiensneming voorgeskryf wat stipuleer dat alle psigologiese toetsing en ander soortgelyke evaluasies wetenskaplik gebruik moet word deur middel van billike en regverdigte toepassing. Die vereistes vir wetenskaplike gebruik sluit betroubaarheid, geldigheid, korrekte administrasie, vertroulikheid van inligting asook toepaslike gebruik van 'n toets op toetslinge in. Die onwetenskaplike gebruik van toetse wat nie op 'n billike wyse toegepas word nie, en wat teen werknemers diskrimineer, word verbied (Palk, 1999:1).

Dit word duidelik gestel dat verantwoordbare besluitneming ten opsigte van die aanstelling van 'n persoon op die inherente vereistes van 'n spesifieke pos berus (Anon.,1997:7). Die werkgewer word hierdeur verplig om inherente vereistes as die enigste kriteria te gebruik vir oorweging van 'n geskikte kandidaat. Om die nodige vaardighede vir 'n spesifieke pos vas te stel, moet die werkgewer oor 'n akkurate posbeskrywing beskik. Dit is veral belangrik dat indiensnemingsbesluite vanuit posverwante kriteria geneem word en nie op grond van voorkeure rakende persone nie.

Inherente posverwante kriteria wat die nodige vaardighede vir die posisie spesifiseer staan as 'n *bevoegdheidsprofiel* bekend. Wheeler en Wheeler (1999:34) is van mening dat bevoegdhele die sleutel vir organisatoriese sukses in die nuwe millennium is. Alhoewel bevoegdhele reeds 'n integrale deel vorm van Suid-Afrikaanse menslikehulpbronbestuurspraktyke, is begrip vir die gebruik daarvan nog in sy babaskoene. Tans heers daar verwarring oor wat bevoegdhele is, asook hoe dit ontwikkel en gebruik kan word.

Dit wil voorkom asof algemeen aanvaar word dat die regte benadering om applikante vir posisies in 'n organisasie te evalueer begin met 'n behoorlike posontleding. Dit impliseer dat elke unieke pos ontleed moet word in terme van wat die inherente posvereistes verbonde aan die pos is - veral in terme van die vaardighede of bevoegdhele wat noodsaaklik is om die take van die pos op 'n aanvaarbare prestasiestandaard te kan uitvoer. Slegs wanneer laasgenoemde vasgestel is, kan evalueringmetodes bepaal word om die teenwoordigheid van hierdie vaardighede of bevoegdhele in 'n individu te evalueer.

Teen hierdie agtergrond is die doel met Hoofstuk 2 om ondersoek in te stel na wat presies 'n posontleding behels, watter benaderings en metodes gevolg kan word, asook die formaat waarin die inligting wat gegenereer word met behulp van 'n posontleding, weergegee behoort te word.

## 2.2 OMSKRYWING VAN DIE BEGRIP *POSONTLEDING*

### 2.2.1 POS

Ten einde die begrip *posontleding* te begryp is dit nodig om eers ondersoek in te stel na hoe die begrip *pos* in die vakliteratuur beskryf word.

Fletcher (1997:12) beskryf *pos* as " a defined area of work relating to one job holder, or to a number of individuals who undertake identical work activities." Daar bestaan egter nie volgens Bridges (1996:32) 'n generiese beskrywing vir die metode waarmee mense hulle geld verdien nie.

Cascio (1998:132) definieer 'n *pos* as 'n groep posisies wat ooreenstem ten opsigte van betekenisvolle pligte. 'n Posisie bestaan uit 'n versameling duidelik verwante take wat deur een persoon in slegs een organisasie of werksomgewing uitgevoer word. 'n Firma met 1000 werknemers beskik dus oor 1000 posisies. 'n *Pos* verwys na 'n groep posisies waarvan die inhoud van die werk ooreenstem. Só kan gestel word dat alle sekretaresse in 'n organisasie dieselfde *pos* beklee, hoewel elkeen haar eie unieke posisie in die organisasie het (Rothwell & Kazanas, 1994:54).

'n Posisie word deur Harvey (1991:79) beskryf as die mees basiese strukturele entiteit in 'n organisasie. Dit verteenwoordig die basiese versameling take, aktiwiteite, verantwoordelikhede en daarmee saam die eienskappe van 'n persoon in 'n werk. Hierdie werk word aan een spesifieke persoon toegeken, en as gevolg hiervan staan die persoon as die *posbekteër* bekend.

Gael (1983:10) beskou 'n *pos* as 'n samesmelting van funksies wat uitgevoer word deur individuele werknemers. Wanneer dieselfde groep funksies deur 'n spesifieke groep werknemers uitgevoer word, word aanvaar dat hulle dieselfde *pos* beklee. Campbell (1989:7) se definisie sluit hierby aan deur 'n *pos* meer spesifiek te beskryf as alle pligte en take wat deur 'n enkele *posbekteër* uitgevoer word. Indien identiese take deur verskillende individue uitgevoer word, beklee al hierdie individue, dieselfde *pos*. Die *pos* dien as die basiese eenheid waardeur verskillende personeelaksies soos werwing, keuring en opleiding uitgevoer word.

Uit bogenoemde beskrywings blyk dit dat 'n *pos* beskou kan word as 'n spesifieke groep pligte en take wat saamsmelt in bepaalde gepaardgaande funksies. Laasgenoemde word uitgevoer deur individuele werknemers met spesifieke eienskappe. Sodra verskillende individue ooreenstemmende pligte, take en funksies uitvoer, word aanvaar dat hierdie individue dieselfde *pos* beklee.

## 2.2.2 POSONTLEDING

Pearn en Kandola (1988:1) beskryf posontledings as 'n *sistematiese prosedure om gedetailleerde inligting ten opsigte van 'n pos, taak of rol te bekom wat in die hede of in die toekoms uitgevoer word*. Gael (1983:11) brei hierop uit deur te meld dat die term *posontleding* meestal verwys na die proses waar 'n pos verdeel word in die verskillende samestellende dele wat bestudeer word ten einde die aard van die werk te ontsyfer.

In die konteks van die keuringsproses, bepleit Parry (1994:4) begrip vir die aard van die posisie wat gevul moet word. 'n Posontleding bewerkstellig hierdie begrip deur 'n identifikasie van die inhoud van spesifieke take wat tot 'n spesifieke pos aanleiding gee. Daarmee saam moet ook die *spesifieke vaardighede en kwaliteite wat noodsaaklik is om die werk uit te voer*, geïdentifiseer word. Die uitkoms van sodanige posontleding sal tot 'n *posbeskrywing en persoonspesifikasie* lei. Cascio (1995:128) beskryf laasgenoemde konsepte deur te meld dat 'n geskrewe opsomming van die taakvereistes 'n posbeskrywing genoem word, terwyl die geskrewe opsomming van wat van die werknemer verwag kan word, 'n persoonspesifikasie genoem word.

Saville en Holdsworth (1995:2) definieer 'n posontleding as die sistematiese insameling en ontleding van inligting ten opsigte van spesifieke poste. 'n Posontleding verskaf inligting rakende die werksomgewing en die werk wat uitgevoer moet word. Verder word die vaardighede, vermoëns en persoonlike bevoegdhede wat persone benodig om hulle werk suksesvol uit te voer, geïdentifiseer. 'n Posontleding kom dus neer op 'n metode wat oorsprong gee aan 'n beskrywing van die pos en die bevoegdhede wat persone benodig om suksesvol te wees.

Carrell *et al.* (1997:78) is van mening dat 'n posontleding beskou kan word as die proses waardeur die bestuur op 'n sistematiese wyse ondersoek doen na die take, pligte en verantwoordelikhede van die poste in 'n organisasie. Die proses sluit in 'n ondersoek na die vlak van besluitneming van werknemers binne 'n sekere poskategorie, die vaardighede wat werknemers benodig om 'n werk effektief uit te voer, die outonomieit van die pos, asook die verstandelike insette wat vereis word om die werk te doen. Toerusting wat gebruik word en spesifieke finansiële of ander verantwoordelikhede moet ingesluit word in die ontleding van die pos. Die werksomstandighede soos die vlak van temperatuur, lig, gasse en geraas moet ook ondersoek word.

Harvey (1991:73) beweer dat 'n posontleding slegs van toepassing is op metodes wat inligting versamel rakende die beskrywing van verifieerbare werk, gedrag en aktiwiteite. 'n Posontleding moet nie gebruik word om die wye verskeidenheid metodes wat afleidings maak oor persoonlike karaktertrekke wat nodig is

vir werksprestasie, mee te beskryf nie. Harvey (1991:73) definieer 'n posontleding as die insameling van data wat waarneembare gedrag by werknemers beskryf, insluitende dit wat bereik word, asook die tegnologie wat gebruik word om hierdie eindresultaat te bereik. Verder moet verifieerbare eienskappe as gevolg van die werknemers se interaksie met die werksomgewing op 'n fisiese, meganiese, sosiale en informele vlak beskryf word. Werksgedrag of kontekstuele eienskappe moet direk of indirek waargeneem kan word. Klem word veral geplaas op die beskrywing van werksgedrag, eindprodukte en die werksomgewing. Die proses waardeur hipotetiese afleidings ten opsigte van menslike eienskappe en vermoëns gemaak word, word uitgesluit by die posontledingsproses.

Woordruffe (in Boam en Sparrow, 1992:16) stem nie met die bogenoemde klemplasing op die inhoudelike van 'n pos saam nie en fokus op die belangrikheid van gedrag vir mense se prestasie. Dit word dan van die posontleder verwag om gedrag te isoleer wat hoë werksprestasie onderskei.

Bridges (1996:52) huldig 'n revolusionêre siening deur die eindresultaat van 'n bepaalde organisasie as van belang te sien en dui aan dat *uitset* beskryf moet word en nie die *pos* as sodanig nie. Dit kom daarop neer dat die werknemers van die toekoms oor die vermoë beskik om hul fokus vinnig te verskuif van een taak na 'n ander. Derhalwe sal werknemers moet kan werk: (1) met baie verskillende vakopleidingsagtergronde en paradigmas, (2) in situasies waar die groep verantwoordelikheid aanvaar en die bestuurder slegs koördineer, (3) steeds optimaal funksioneer sonder enige duidelike posbekrywings, en (4) op verskeie projekte terselfdertyd kan fokus.

Op grond van die basiese konsepte wat uit die voorafgaande bespreking belangrik blyk te wees, word 'n posontleding vir die doeleindes van hierdie studie soos volg gedefinieer:

Die samestelling van 'n spesifieke en geldige inligtingsbasis wat deur middel van 'n sistematiese prosedure geskep word, waardeur die aard van die pos begryp word deur die werk te verdeel in die onderskeie samestellende dele. Die uitkoms van die posontleding sal bestaan uit die volledige dokumentering van 'n beskrywing van die werk (posbeskrywing) wat uitgevoer moet word in die pos, die omstandighede waarin hierdie werk uitgevoer moet word, asook die waarneembare gedrag (persoonspesifikasie) van werknemers wat lei tot suksesvolle werksprestasie.

### **2.3 BEPLANNING VAN POSONTLEDING**

'n Belangrike vertrekpunt by die beplanning van 'n posontleding is om dit só uit te voer dat dit nie op 'n kunsmatige wyse die pos, taak of rol wat ondersoek word, verdraai nie. Die opdeel van 'n pos of taak in kleiner subtake stel die risiko daar dat dinamiese aspekte van die pos of taak misgekyk kan word. Deur fokus op die fyner posinligting te verskerp, is dit moontlik dat die analis moontlik die groter prentjie, wat

krities is vir algemene sukses, miskyk. Akkurate verteenwoordigende en betekenisvolle insameling van data word volgens Cascio (1995:131) deur drie faktore bemoeilik:

- *Tyd.* 'n Pos is nie staties nie en verander met tyd, hoewel dit stadig gebeur. Daar bestaan uiteraard 'n risiko dat die analis die pos, taak of rolle op 'n spesifieke moment só kan beskryf dat dit nie die inherente dinamika verreken wat met tydsverloop kan plaasvind nie.
- *Mense.* Die pos, taak of rol neem verskillende eienskappe aan, afhangende van die persoon wat dit uitvoer.
- *Omgewing.* Die omgewing oefen 'n beduidende invloed op die dataversameling uit. Só sal die pos van 'n brandweerlid in 'n groot stedelike gebied dramaties verskil van dié in 'n plattelandse gebied, hoewel die posinhoud ooreenstem. Ook word verandering deur tegnologie veroorsaak.

Die verskeidenheid faktore wat 'n rol speel by die posontleding dra daartoe by dat die beplanning van 'n posontleding kompleks van aard is. Hauenstein en Byham (1989:18) meld dat verskeie besluite geneem moet word tydens elke stap van die posontledingsproses. Die belangrikste besluite sluit 'n keuse in ten opsigte van watter metodes gebruik word, hoeveel tyd en hulpbronne beskikbaar is vir die uitvoering van die projek.

Hauenstein en Byham stel voor dat generiese metodes gepas is indien dit nodig is om die posontleding vinnig af te handel, fondse beperk is, min posbektelers beskikbaar is en die toepassing van die data soos onderhoudigse, dit onnodig maak om inligting met fyn besonderhede te hê. Omvattende metodes behoort egter geïmplimenter te word sodra wetlike implikasies ter sprake is, die data vir verskillende doeleindes gebruik gaan word en 'n goed gemotiveerde inligtingbasis belangrik blyk te wees.

Erasmus (1993:74) en Saville en Holdsworth (1994:1) beskryf die volgende aangeleenthede wat as riglyne in ag geneem moet word sodra 'n posontleding uitgevoer word:

- *Duidelikheid van die doel.* Die doel van die posontleding moet duidelik gedefinieer word en die gepaardgaande prosedure moet die geïdentifiseerde behoefte bevredig. 'n Uitklaring van die doel is noodsaaklik ten einde die regte hoeveelheid en relevante partye by die studie te betrek.
- *Heterogeniteit.* Dit is belangrik om slegs een pos op 'n slag te analiseer en om poste nie te kombineer wanneer dit ondersoek word nie.
- *Taalduidelikheid.* Die posontleder moet baie sensitief wees vir die taal wat gebruik word aangesien taal die medium is waarin rapportering plaasvind.
- *Geldigheid.* Waar moontlik moet die bron waaruit data verkry word van vakspecialiste afkomstig wees en moet die posontledingsdata vir diesulkes verstaanbaar en aanvaarbaar wees.

- *Koppeling van gedrag aan resultate.* Die taakstellings moet weerspieël hoe besondere gedrag bydra tot bepaalde uitsette.
- *Administrasie.* Dit is wenslik dat tye, datums en plekke geskeduleer word en dat voorsiening gemaak word vir materiaal wat benodig word.
- *Hersiening.* Betrek relevante partye ten einde vars insette te bekom en partye deel te maak van die data-uitsette.

Dit is duidelik dat verskeie faktore wat belangrik is beskryf word sodra 'n posontleding beplan word. Dit blyk dat die situasie duidelik ontleed behoort te word veral ten opsigte van hulpbronne, fondse, tyd, die doel van die posontleding en beskikbare metodes.

## **2.4 VERSKILLENDE BENADERINGS TOT POSONTLEDINGSMODELLE**

### **2.4.1 GENERIES VS PASGEMAAKTE BEVOEGDHEIDSMODELLE**

Alhoewel 'n posontleding die sleutelstap is om spesifieke bevoegdhede vir 'n organisasie te definieer, het navorsing bewys dat daar dikwels gemeenskaplike dele bestaan wat aanleiding gee tot generiese modelle (Saville & Holdsworth 1995:11).

Hoewel hierdie modelle toeganklik en maklik bekombaar is, bestaan die moontlikheid dat hulle nie by die organisasie se behoeftes inpas nie. (Kyk Hoofstuk 2, par. 2.6.8 vir 'n volledige bespreking van generiese modelle.)

*Die voordele van 'n generiese model:*

- Dit is meestal omvattend.
- Dit spaar tyd en geld omdat 'n posontleding nie noodsaaklik is nie.
- Dit word saamgestel deur deskundiges.
- Dit is meestal goed nagevors.

*Die voordele van 'n pasgemaakte model:*

- Die taal van die organisasie word aangeneem
- Eienaarskap van die model word aangemoedig.
- Die kultuur van die organisasie word daarin weerspieël.
- Verskillende funksies kan opgeweeg word.
- Dit is hanteerbaar ten opsigte van getalle.

Die akkuraatheid van generiese benaderings word deur Nelson (1997:43) bevraagteken. Hy gee aanduiding dat wanneer 'n bestaande pos onafhanklik funksioneer, sake dikwels onvoorspelbaar is, dit daarom dikwels mag verander en ontwikkel, of dat dit uit 'n diverse stel belangrike take bestaan, wat hoewel dit belangrik is, ongereeld mag voorkom.

#### **2.4.2 OMVATTEND VS EENVOUDIG**

Smith en Robertson (1986:10) onderskei tussen 'n komplekse of 'n eenvoudige benadering. 'n Eenvoudige benadering is werkbaar by die meeste poste deur vyf basiese stappe te volg: (1) versameling van geskrewe dokumente, (2) kommunikasie tussen die bestuur en posbeker(s), (3) waarneming terwyl die pos uitgevoer word, (4) persoonlike ondervinding en (5) dokumentering.

Indien 'n organisasie komplekse en gesofistikeerde keuringsmetodes gebruik soos psigometrika, uitgebreide onderhoude en praktiese oefeninge kan die ekstra detail van 'n omvattende posbeskrywing goed benut word. 'n Posontleding word omvattend benader as meer as een tegniek gebruik word om die data in te samel (Saville & Holdsworth, 1994:7).

Die volgende omstandighede word deur Smith en Robertson (1986:12) voorgestel vir die gebruik van 'n omvattende benadering:

- Wanneer groot getalle persone geëvalueer word (meer as 50 per jaar).
- Wanneer die implikasie, gevolge en koste van mislukking groot is.
- Wanneer inligting vir meer as een doel gebruik kan word, byvoorbeeld om opleidingsbehoefte te bepaal of om posgraderings te doen.

#### **2.4.3 WERKGEORIËNTEERD VS WERKNEMERGEORIËNTEERD**

Werkgeoriënteerde prosedures fokus volgens Muchinsky *et al.* (1998:54) op die werk wat uitgevoer word in 'n spesifieke pos en die klem val op die aard van die werksaktiwiteite wat uitgevoer word. Sommige werksgeoriënteerde prosedures ontleed 'n pos ten opsigte van al die take wat uitgevoer word - wat soveel as 400 tot 500 taakstellings kan insluit. In kontras hiermee is daar werknemergeoriënteerde prosedures wat fokus op die menslike eienskappe wat benodig word om die werk uit te voer. Poste word tipies uitgedruk in die vorm van kennis, vaardighede, vermoëns en persoonlike kenmerke. Beide hierdie prosedures kan gebruik word om kriteria te ontwikkel.

### **2.5 BRONNE VAN POSINLIGTING**

Die belangrikste aspek van 'n posontleding is die akkuraatheid en volledigheid van die inligting ten opsigte van die spesifieke pos. Muchinsky (1998:52) noem drie hoofbronne van posinligting wat meestal gebruik word:

- *Die posbektelër of die persoon wat in die pos werksaam is, is as gevolg van natuurlike begrip vir die uitvoering van persoonlike werk 'n gemotiveerde keuse vir posinligting.*
- *Die supervisor of toesighouer, hoewel 'n kredietwaardige bron van inligting vanweë die eiesoortige rol, gee dikwels verskillende soorte terugvoer ten opsigte van die nodige vaardighede tussen 'n toesighouer en 'n posbektelër.*
- *Die opgeleide posanalisis word, vanweë bekendheid met verskillende data-insamelingsmetodes van posontledings, veral gebruik wanneer vergelykings moet plaasvind oor die grense van verskillende poste heen.*
- *Ander bronne word ook vermeld. Erasmus (1998:9) maak melding hiervan, naamlik 'n persoon op dieselfde posvlak, wat in noue verband saamwerk met die posbektelër van 'n pos wat ondersoek word, 'n persoon wat aan die posbektelër rapporteer, 'n lid van die regstellende aksiekomitee, 'n persoon van die menslike hulpbronne afdeling, 'n kliënt en lede van 'n aktiewe vakbond.*

Kriteria vir bronne van inligting word nie altyd presies omskryf nie, maar dit blyk dat die minimum voorwaarde direkte en onlangse ondervinding moet wees van die pos wat ondersoek word. Voldoende ervaring is belangrik om sodoende gemaklik te wees met die inhoud en take van die pos. Navorsing het getoon dat 'n posbektelër se werkservaring 'n groot rol by die puntetoekenning van take speel (Landy & Vasey, 1991:27).

In die algemeen wil dit voorkom asof posbektelërs en toesighouers as die beste bron van posbeskrywingsinligting beskou word, terwyl die posanalisis die beste gekwalifiseer is om verhoudings tussen die onderskeie poste te omskryf. Strategies blyk dit wenslik te wees om soveel as moontlik inligting van soveel as moontlik gekwalifiseerde bronne te versamel in plaas daarvan om eksklusief op een bron staat te maak.

## 2.6 DIE GELDIGHEID VAN POSONTLEDINGINLIGTING

Posbeskrywings behoort geldig te wees vir sover dit akkurate posinhoud, omgewing en diensvoorwaardes weerspieël. Daarteenoor behoort persoonspesifikasies geldig te wees omdat dit aanduiding gee van die persoonlike karaktertrekke waarvoor werknemers behoort te beskik om effektiewe werksprestasie te lewer (Cascio, 1998:137).

Inhoudsgeldigheid word as 'n belangrike tipe geldigheid vir die ontwikkeling van bevoegdheidsmodelle deur Thompson en Thompson (1982:866) beskryf. In die konteks van 'n bevoegdheidsmodel impliseer inhoudsgeldigheid dat die toets of model in staat moet wees om die gedrag van uitmuntende presteerders akkuraat te kan meet. Tweedens dui inhoudsgeldigheid op die feit of die gedrag van uitmuntende

presteerders werklik verskil van dié van gemiddelde presteerders. In personeelpraktyke impliseer dit dat 'n toets of model moontlik hoogs geldig mag wees binne 'n gegewe konteks, maar indien daardie eienskap nie 'n belangrike deel in die konteks van die werkuitsette vorm nie, die waarde van die toets of model niksseggend mag wees.

Inhoudsgeldigheid is dikwels die hof se primêre fokus (Thompson & Thomspen, 1982:867). Die ontleding moet afgehandel en goed gedokumenteer wees alvorens die organisasie die model kan implementeer. Sodra die program geïmplementeer is, behoort die organisasie dit op 'n deurlopende basis te evalueer.

Thompson en Thompson (1982:865 tot 873) het 'n studie gemaak van verskeie hofsake ten einde 'n stel standarde saam te stel wat die samestellende dele en eienskappe van posontledings wat aan die kriteria van die wetgewing voldoen. Dié standarde word soos volg beskryf:

- 'n Posontleding behoort uitgevoer te word vir die spesifieke pos waarvoor die keuringstrategie ontwikkel word.
- Die posontleding se resultate behoort in geskrewe formaat weergegee te word en sluit gewoonlik 'n posbeskrywing in. Dit is belangrik dat die analise verder in staat sal wees om die presiese prosedure te kan beskryf.
- Data vir die posontleding behoort uit verskeie resente bronne versamel te word, onder andere onderhoude met die posbektelers, toesighouers, administrateurs, opleidingshandleidings, ander relevante publikasies, waarneming terwyl die werk uitgevoer word en vrae- en kontrolelyste.
- Data behoort deur 'n deskundige posontleider versamel te word.
- 'n Groot genoeg steekproef moet getrek word van posbektelers wat die ondersoekte pos bektel wanneer data vir 'n posontleding versamel word.
- Take, pligte en aktiwiteite behoort geïdentifiseer te word en ingesluit te word in die posontleding. Al die take behoort in die ondersoek gedek te word, hoewel slegs die belangrikste take by die toetsing betrek moet word.
- Die minimum vereistes waaraan 'n persoon moet voldoen op intree vlak, behoort gespesifiseer te word.
- Kennis, vaardighede, vermoëns en kritiese aspekte is belangrike konsepte wat duidelik na vore behoort te kom sodat inhoudsgeldigheid vasgestel kan word.
- Die identifisering van take word beskou as 'n voorvereiste voordat 'n posontleding deur die hof aanvaar word.

Barret (1996:91) en Cascio (1998:137) noem nog twee belangrike aspekte om geldigheid te verseker, naamlik:

- Die hoeveelheid posbeskrywingsinligting wat uit inligtingsbronne duidelik word het 'n groot effek het op die akkuraatheid van die posontleding. Bronne wat volledige inligting ten opsigte van 'n spesifieke pos tot hulle beskikking het, gee deurlopend akkurater response as wanneer bloot 'n postitel verskaf word. Verder is response wat deur 'n kennerspaneel verskaf word geldiger as dié deur relatief onervare deelnemers.
- Spesifieke aandag moet gegee word aan die verbale vermoë van posbektelers en toesighouers sover dit posontledingsvraelyste en onderhoude betref, aangesien die akkuraatheid van response hierdeur beïnvloed kan word. Sodra 'n instrument geselekteer word moet die minimum leesvlak van die deelnemende individue aan die posontleding daarin gereflekteer word.

Geldigheid vorm 'n belangrike deel van 'n posontleding. Indien spesifieke riglyne nie gevolg word nie, kan dit daartoe lei dat posontledinginligting wat saamgestel word op grond van 'n ongeldige prosedure waardeloos is. Verder sal sodanige posontleding nie aan die kriteria van wetgewing voldoen nie, wat verreikende gevolge vir keuring as personeelpraktyk, binne 'n organisasie, kan inhou.

## **2.7 DATA-INSAMELINGSMETODES**

Pearn en Kandola (1988:9), Erasmus (1993:77) en Fletcher (1997:17) gee 'n omvattende beskrywing van die verskillende beskikbare data-insamelingsmetodes. Die belangrikste metodes word vervolgens kortliks beskryf:

### **2.7.1 WAARNEMING**

Waarneming vind plaas terwyl die posbekteler die pos wat ondersoek word, uitvoer. Hierdie tegniek is meestal eenvoudig en maklik implementeerbaar. 'n Tydstekproefvoorsiglys wat heelwat ure in beslag kan neem, is gewoonlik die ingewikkeldste aspek van hierdie tegniek. Waar moontlik word waarneming aanbeveel as deel van enige posontleding.

### **2.7.2 SELFBESKRYWENDE DAGBOEK**

Hierdie metode maak gebruik van enige geskrewe beskrywing van die pos en werksaktiwiteite oor 'n gegewe tydsverloop en word deur die posbekteler self uitgevoer. Voorbeelde hiervan is dagboeke, reisjoernale en narratiewe. Billsberry (1998:6) meld dat die voordeel van hierdie metode is dat dit nie baie ontwrigtend van aard is nie en persoonlike persepsies van 'n posbekteler daarstel.

### **2.7.3 ONDERHOUDNOTATEGNIEK**

Onderhoude in hierdie geval dui op 'n gesprek sonder die gebruik van 'n oorsiglys of gestruktureerde vraelys van enige soort. Drie tipes onderhoude kan gewoonlik ingesluit word, naamlik 'n ongestruktureerde onderhoud, 'n gestruktureerde onderhoud en ko-berading. Laasgenoemde behels twee posbekteërs wat met mekaar gesprekvoer oor hulle werk, waarna 'n geskrewe verslag deurgee word aan die analis. In elke geval behoort die onderhoudvoerder minimale voorbereiding te tref.

Volgens Billsberry (1998:6) word die voordele van onderhoude beskryf as 'n vinnige en effektiewe tegniek, wat relatief eenvoudig is, terwyl aspekte van die werk in diepte ondersoek kan word. Die gevaar hiervan is egter dat besluitneming om die ondersoek te staak, egter subjektief kan raak.

### **2.7.4 KRITIEKE INSIDENT-TEGNIK**

Hierdie proses behels die beskrywing van kritieke insidente wat in diepte geanaliseer word sodat insig in spesifieke prosesse bekom kan word. Die kritieke insident-tegniek is deur Flanagan (1954:340) ontwikkel wat dit duidelik stel dat hierdie benadering klem plaas op die bestudering van gedrag by 'n posbekteër. Die einddoel is om verteenwoordigende steekproewe van waarneembare gedrag te identifiseer, wat gebruik kan word as basis om objektiewe, kwantifiseerbare data ten opsigte van 'n spesifieke pos te versamel.

In 'n studie wat gedoen is om die pos van interne sielkundiges by 'n voorligtingsentrum te ondersoek, het Ross en Altmaier (1990:461) bevind dat die gebruik van die kritieke insident-tegniek gelei het tot die identifisering van nuwe gedragspatrone wat weer aanleiding gegee het tot effektiewe prestasie by die interne sielkundiges. Die gedrag wat met behulp van die kritieke insident-tegniek geïdentifiseer is, het heelwat verskil van dié wat as standaard by vorige evaluasies gebruik is.

Hierdie tegniek is baie gepas vir komplekse take en laat groot individuele vryhede toe, maar is minder geskik vir roetine-take soos byvoorbeeld dié van 'n kantoor-skoonmaker. Etiese oorweging is belangrik indien probleme kan opduik vanweë negatiewe gevolge as gevolg van voorbeelde van oneffektiewe prestasie.

### **2.7.5 REPERTORIUMROOSTERTEGNIK**

Die repertoriumroostertegniek stel die analis in staat om daardie dimensies te bepaal waarvolgens uitmuntende en swak presteerders geïdentifiseer kan word. Die tegniek is volgens Saville en Holdsworth (1995:8) ontwikkel op grond van die persoonlikheidskonstruksie-model van George Kelley en is oorspronklik gebruik om vas te stel hoe mense dit wat rondom hulle in die omgewing aangaan, begryp en klassifiseer.

Persoonlike konstrunkte is deur Kelley beskou as die wyse waarop die mens die wêreld om hom of haar beskou. Die repertoriumroostertegniek dien dan as metode om hierdie persoonlike konstrunkte te identifiseer. Ten einde 'n pos te analiseer is dit belangrik om daardie konstrunkte wat uitmuntende presteerders van swak presteerders onderskei, te kan identifiseer.

Die voordeel van bogenoemde tegniek is dat lynbestuurders gekonsulteer word, en dat daar op 'n gestruktureerde wyse gekyk word na die eienskappe van posbekteërs. Die tegniek verskaf fyn besonderhede en kan aangepas word vir verskillende situasies, byvoorbeeld individue en groepe. Die nadeel van hierdie tegniek is dat dit kompleks kan wees aangesien dit, alvorens die volle model geïmplementeer kan word, statistiese ontledingsvaardighede vereis.

### **2.7.6 POS- OF TAAKVRAELISTE**

Die term *pos-* of *taakvraelyste* beskryf meestal 'n lys met take wat uitgevoer moet word binne 'n spesifieke pos. Die kenmerke van sodanige vraelyste behels 'n aantal take (vanaf soveel as 100 tot meer as 500) van die spesifieke pos wat ontleed word en gelys word. Hierdie take word dan onderwerp aan punttoekenning deur gebruik te maak van verskillende skale soos byvoorbeeld die graad van moeilikheid om 'n taak uit te voer, hoe belangrikheid die taak is en die hoeveelheid tyd wat gebruik word om die taak uit te voer.

### **2.7.7 BASIESE TAAKONTLEDINGSTEGNIEK**

Poste word afgebreek in 'n hiërargiese stel take, sub-take en elemente. Die afbraakproses vind op 'n sistematiese wyse plaas deur middel van prosedures en reëls wat bepaal wanneer die proses moet afloop. Kenmerkend van hierdie tegniek is die deeglikheid waarmee 'n volledige beskrywing van die pos saamgestel word. Die beskrywing is gestandaardiseer en die analis bepaal self wat as 'n gepaste vlak van besonderhede beskou word.

Indien take die beginpunt is vir die samestelling van bepaalde funksies, praat Gael (1983:11) van 'n onder-na-bo-benadering (*bottom-up*). Die eindresultaat sal in hierdie geval werknemer- of werkgeoriënteerd wees. Wanneer take dan in funksies gegroepeer word ten opsigte van die werker se gedrag, byvoorbeeld die uitvoer van klerikale pligte, kan hierdie funksies as werkverwant geïnterpreteer word. Met die organisatoriese benadering is die organisasie se doelwitte die beginpunt vir die daarstelling van funksies en staan dit as die bo-na-onder-benadering (*top-down*) bekend.

Voordele berus op die bruikbare benadering vir poste op verskillende vlakke, terwyl 'n pos vanuit 'n nuwe invalshoek ondersoek word. Poste word in diepte bekyk na aanleiding van rolle en uitsette. Die

werkwinkelbenadering verbeter kommunikasie oor departemente heen en dra daartoe by dat werknemers 'n breë begrip ontwikkel vir die omstandighede waarin hulle funksioneer. Die proses waardeur take ontleed word is bevorderlik vir eienaarskap en koppel effektiewe werksprestasie aan die organisasie se doelwitte. Wilson (1997:94) het selfs tot die gevolgtrekking gekom dat die uitklaring van take gedurende 'n werkwinkel tot 'n merkbare verbetering van werksprestasie by polisie-offisiere gelei het.

Die nadeel van hierdie tegniek is dat die toepassing daarvan moontlik baie tydintensief kan raak en verskeie hulpbronne benodig word. Die risiko bestaan dat fokus slegs op insette en prosesse val, derhalwe mag dit gebeur dat uitsette afgeskeep word.

### 2.7.8 GENERIESE METODEDES

'n Aantal spesifieke tegnieke, gegrond op gestruktureerde en kwantitatiewe prosedures, is alreeds in die internasionale mark verkrygbaar. Baie van hierdie tegnieke word reeds in die Suid-Afrikaanse konteks gebruik.

Carrell *et al.* (1998:85), noem die volgende voorbeelde van generiese metodes: *The Job Element Method* wat ontwikkel is deur dr Ernest Primof; *Ability Requirement Scales* ontwikkel deur Edwin Fleishman; *Comprehensive Occupational Data Analysis Programme* ontwikkel deur R Christal en kollegas; die *Position Analysis Questionnaire* ontwikkel deur Ernest J McCormick en sy kollegas, en die *Functional Job Analysis* ontwikkel deur Sidney Fine.

Ander stelsels wat dikwels in Suid-Afrikaanse organisasies gebruik word, is die WPS stelsel van SHL, *PREDICTIVE INDEX* van Praendex (SA) en die ICS stelsel van *DEVELOPMENT DIMENSIONS INTERNATIONAL* (Anon, 1995:70). 'n Nuwe stelsel wat onlangs op eie bodem ontwikkel is, is die JSI van die CSIP, deur Erasmus (1998:3).

Die voordele van generiese metodes is soos volg:

- 'n Enkele posdatabasis kan gebruik word in 'n organisasie om menslikehulpbronpraktyke te bestuur (Denis & Austin, 1992:67).
- Die proses om te onderhandel en konstruksie te identifiseer is dikwels baie moeilik. Brockelsby (1995:79) meld dat die gebruik van programmatuur nie noodwendig sukses verseker nie, maar wel struktuur verleen om hierdie proses te vergemaklik.
- Volgens Dubois (1993:89) kan generiese modelle in spanverband geïmplementeer word, wat meer koste-effektief is.
- Boelter en Olsen (1991:15) meld dat inligting geredelik beskikbaar en opgedateer is, kritiese bevoegdhede word uitgelig en gestruktureerde onderhoudsgidse kan makliker ontwikkel word.

Dubois (1995:91) noem die volgende nadele van die gebruik van 'n generiese model:

- Bevoegdheidsprofiel wat buite die organisasiekonteks ontwikkel is gee selde 'n volledige weerspieëling van die bevoegdheidsvereistes waaraan uitmuntende presteerders behoort te voldoen.
- Die gebruik van generiese metodes impliseer dat sekere bevoegdhede dieselfde bly vandat dit ontwikkel is tot by die implementering van die bevoegdheidsprofiel. Die geldigheid van hierdie aanname moet egter ondersoek word.
- Die taalgebruik wat in die generiese profiel voorkom, kan aanleiding gee tot verkeerde interpretasies en onakkurate aanwending. Die gevaar bestaan ook dat 'n kritieke bevoegdheid nie in die generiese vraelys beskryf word nie.
- Die generiese bevoegdheidsprofiel maak nie noodwendig voorsiening vir tegniese bevoegdhede nie en moet daarom addisioneel tot die finale profiel bygevoeg word.

### **2.7.9 BESTUDERING VAN RELEVANTE DOKUMENTASIE**

Hierdie tegniek beklemtoon die gebruik van dokumentasie wat oor die pligte en aard van werknemers se werk handel. Die dokumentasie wat tydens hierdie proses gebruik word, is byvoorbeeld posbeskrywings, bestuurdoelwitte, opleidingsprogramme, werkprosedures en enige ander dokumentasie wat aan die besondere pos verwant is.

Clifford (1994:327) beskryf die funksie van die posontleder by hierdie tegniek as die insameling van inligting en die organisasie daarvan op só 'n wyse dat beide werknemers en werkgewers hierdie inligting kan gebruik.

### **2.7.10 LOOP- EN PRAATTEGNIK**

Die loop- en praattegniek vereis dat die ontleder die posbeker vergesel in die werkplek, terwyl alle relevante optredes en toerusting wat gebruik word, deur die ontleder aan die posbeker uitgewys word. Die doel hiervan is om die posbeker se aandag te fokus op alle moontlike take wat uitgevoer word.

Indien dit nodig is om die effektiewe gebruik van toerusting te ondersoek, is hierdie tegniek eenvoudig en vinnig. Verder is die tegniek besonder bruikbaar wanneer 'n klein groep uitmuntende presteerders beskikbaar is. Die loop- en praattegniek kan egter tydrowend raak wanneer die rolle hoogs tegniese van aard is en alle instrumente en toerusting ondersoek moet word.

### 2.7.11 GROEPPROSES METODES

Meyer (1993:82) meld dat 'n verskeidenheid groepprosesmetodes gebruik word om inligting te versamel. Spesifieke metodes behels byvoorbeeld die DACUM-proses, die DELPHI-tegniek, breinblitse (die sg. *brainstorming*) en die nominale groeptegniek. Groepprosesmetodes vereis dat die deelnemers van groepe 'n geskikte vlak van deskundigheid openbaar, bereid is om deel te neem, oor die vermoë beskik om aktiwiteite te verbaliseer en uit te voer en nie vasgevang is in tradisionele denkpatrone nie.

*Die voordele van groep prosesse is dat dit:*

- sinergie kan skep
- konstruerte deeglik kan ondersoek en verduidelik
- relatief ekonomies is
- deelname aanmoedig
- objektiewe en subjektiewe inligting beskikbaar maak
- dit vir die groep moontlik maak om inligting self te analiseer en te evalueer.

*Die nadele van groep prosesse is dat:*

- die fasiliteerder kundig moet wees
- toegang tot lede van die groep noodsaaklik is
- resultate dikwels nie konsekwent is nie, met ander woorde verskillende resultate kan by verskillende groepe verkry word
- die kollektiewe kennis van die groep beperk kan wees.

### 2.7.12 TOEKOMSGEORIËNTEERDE TEGNIEKE

Bevoegdheidsraamwerke ontstaan dikwels as gevolg van grootskaalse organisatoriese verandering. Die meeste metodes fokus grootliks op die insameling en beskrywing van data wat staatmaak op posbekteërs wat hulle huidige pos beskryf sonder om toekomstige verandering in organisasiestruktuur, rolle en verantwoordelikhede in berekening te bring. Veldsman (1996:12) stel dit duidelik dat leiers van organisasies onderwerp word aan die uitdaging om beheer te neem oor die eindbestemming van die organisasie. Dit behoort hulle reg te kry deur die toekoms vernuwend en proaktief te vorm aan die hand van ondersteuning wat in die vorm van bevoegdhede kan manifesteer.

Twee spesifieke tegnieke word in die literatuur beskryf, naamlik die FOJA-benadering (*future-oriented job analysis*) (Landis *et al.*, 1998:195) en die ASSA (*strategic skills analysis*) wat deur Summers (1997:14)

beskryf word. Navorsing met beide hierdie tegnieke gee aanduiding dat nuwe take, kennis, vaardighede en vermoëns geprojekteer word met behulp van 'n toekomsgeoriënteerde benadering.

Die oorsig van verskillende data-insamelingsmetodes toon dat daar 'n verskeidenheid tegnieke in die literatuur beskryf word, waarvan elk unieke voor- en nadele besit. Geen enkele tegniek kan al die inligting wat van 'n spesifieke pos benodig word, daarstel nie. Dus is dit belangrik om vooraf te bepaal wat met die resultate bereik moet word sodat 'n samestelling van tegnieke gekies kan word, om die doel daarvan te laat realiseer.

## **2.8 POSONTLEDINGINLIGTING**

'n Posontleding soos reeds beskryf, se eindresultaat is daarop gemik om 'n pos te definieer in terme van werksaktiwiteite en die werksituasie sodat die tipe werknemersgedrag vir effektiewe werksprestasie vasgestel kan word. Vervolgens word die onderskeie dele van posontledinginligting breedvoerig beskryf waaronder die belangrikste die posbeskrywing en persoonspesifikasies.

### **2.8.1 POSBESKRYWING**

'n Posbeskrywing behels die breedvoerige, skriftelike uiteensetting van die aktiwiteite, pligte en verantwoordelikheid van elke pos in die onderneming. Die posbeskrywing word deur Gerber *et al.* (1998:79), Kroon (1994:245) en Cascio (1998:134) beskryf as die geskrewe dokument waarin uitgespel word *wat* die posbeker moet doen, *hoe* hy of sy dit moet doen, en onder watter *omstandighede* die taak uitgevoer word. Die tipiese posbeskrywing behoort inligting omtrent die volgende sake te bevat:

#### **2.8.1.1 Posidentifikasie**

Die posidentifikasie impliseer die postitel of posbenaming, die posstatus met die datum waarop die posbeskrywing gedoen is en die naam van die persoon wat die posbeskrywing gedoen het. Ruimte moet gelaat word vir goedkeuring van die posbeskrywing deur die senior bestuur. Dit gebeur dikwels ook dat vergoeding gespesifiseer word.

#### **2.8.1.2 Die taakopsomming**

Die taakopsomming verskaf 'n lys van die belangrikste funksies of aktiwiteite van 'n spesifieke pos. Die taakopsomming moet so duidelik as moontlik wees aangesien inligting verskaf word wat gebruik gaan word vir die samestelling van 'n posbeskrywing.

Gael (1983:6) wys daarop dat vakliteratuur ten opsigte van posontleding deurtrek is met terminologie soos pos, posisie, module, plig, funksie, taak, subtaak en element wat gebruik word om werksaktiwiteite mee te

beskryf. Ongelukkig het al hierdie terme nie dieselfde betekenis vir verskillende posontleders nie. Die rede hiervoor is dat verskillende analiste, verskillende vlakke van spesifikasie aan sekere terme koppel. Die meeste stem egter saam dat daar wel 'n hiërargie vanaf die algemene na die spesifieke bestaan. Die vlak van spesifikasie word egter bepaal deur die doel van die posontleding. Vervolgens word die belangrikste terme wat belangrik is in hierdie studie kortliks bespreek:

- **Funksie** dui op 'n breë subdivisie van 'n pos wat saamgestel word uit 'n groep take wat op een of ander wyse aan mekaar verwant is as gevolg van die aard van die werk of die gedrag wat daarby betrokke is (Gael, 1983:9). Fletcher (1997:12) beskryf egter 'n funksie as die doel van 'n werksaktiwiteit of 'n breë area van werksaktiwiteite.
- **Plig** dui op verskeie onderskeibare take wat uitgevoer word deur 'n individu om 'n werksaktiwiteit te verrig waarvoor hy of sy verantwoordelik is (Carrell *et al.*, 1998:80). 'n Plig word deur Campbell (1989:8) beskryf as een van die posbeksleër se hoof funksies. Hierdie plig is 'n groepering van vier tot vyf ooreenstemmende of naby verwante take. Pligte word meestal geïdentifiseer deur 'n toesighouer te vra wat die mees kritieke faktore van 'n pos is. Dit kom hieruit voor of Campbell se definisie van 'n plig eerder ooreenkom met Gael se definisie van 'n funksie.
- **Taak** - Gaetsaloe (1996:29) handhaaf die volgende benadering ten opsigte van 'n taak: "a Task stipulates what needs to be done and why. It is often said that there is nothing so wasteful as doing the wrong things the right way. By defining the task carefully we first of all ensure that we are doing the right things before we can concentrate on doing them the right way." Volgens Campbell (1989:9) realiseer 'n posontleding eers op die vlak waar 'n taak beskryf word. 'n Taak word deur Gael (1983:54) beskryf as 'n georganiseerde eenheid van werk met 'n definitiewe begin en einde wat uitgevoer word deur 'n individu ten einde die die doelwitte van 'n spesifieke pos te bereik. 'n Taak word beskryf met 'n stelling wat begin met 'n aksiewerkwoord en die voorwerp van daardie werkwoord insluit. Take wat uitgevoer word deur posbeksleërs kan verdeel word in fyner en fyner segmente. As 'n algemene reël moet die taak gestel word op 'n vlak en 'n formaat wat gepas is vir die doel waarvoor die posontleding in die eerste plek geformuleer is. Die boek wat deur Gael geskryf is, word deur die Vereniging vir Bedryfsielkunde (1998:9) as 'n studiebron vir die uitvoering van 'n posontleding voorgeskryf.

Die volgende riglyne vir die skryf van taakstellings word deur Gael (1983:55) gespesifiseer en is vir die doeleindes van hierdie studie gebruik om die taakvraelys saam te stel (kyk Aanhangsel A):

- Elke taakstelling moet onafhanklik staan.
- 'n Posbeksleër moet in staat wees om die taak te kan lees.

- Vermy die gebruik van dubbel werkwoorde, soos *verwyder* en *herstel*.
  - Moenie melding maak van kennis wat nodig is nie.
  - Vermy byvoeglike naamwoorde en bywoorde soos *korrek* en *akkuraat*.
  - Take word afgehandel in 'n redelike kort tyd. Geen definitiewe tydsbeperking kan egter gestel word nie, take kan in minute of ure verrig word, maar selde oor dae of weke.
  - 'n Taak moet 'n definitiewe begin en einde hê en 'n produk of diens tot gevolg hê.
  - Gebruik aksiewerkwoorde in plaas van passiewe werkwoorde wat te oop is en prosesse beskryf wat ruimte laat vir verskeie interpretasies.
  - 'n Taak moet onafhanklik van 'n ander taak kan funksioneer, met ander woorde een aksie en een doelwit moet ter sprake wees.
  - Taalgebruik moet bekend wees aan die posbektelers.
  - Taalgebruik moet konsekwent wees.
  - Taakstellings moet verklaar hoe daar te werk gegaan word om die plig uit te voer, wat bereik word en hoekom dit bereik word.
  - Sluit kwalifiserende inligting in – moenie stel *dat daar gekommunikeer moet word* nie, maar dui byvoorbeeld aan *dat daar per radio gekommunikeer word*. Inligting moet in terme van *hoe*, *hoekom*, *waar*, *wanneer* en *hoeveel* gekwalifiseer word.
  - Vermy spesifisies soos intelligensie, aanleg, kennis of ervaring.
  - Vermy organisasiebeleid en verantwoordelikhede.
  - Vermy deelname aan onproduktiewe aktiwiteite soos die bywoning van kursusse.
  - Vermy vae of wye terme soos *en*, *of*, *ensovoorts*.
- **Element** - Die element is die kleinste praktiese eenheid waarin enige werksaktiwiteit verdeel kan word (Carrell *et al.*, 1998:80). Hierdie eenheid beskryf in nadere besonderhede die metodes, prosedures en tegnieke wat betrokke is by 'n taak. Die elemente van 'n taak is 'n beskrywing van *hoe* die taak uitgevoer word (Gael, 1983:10).

### 2.8.1.3 Verhoudings, verantwoordelikhede en pligte

Verhoudings dui op die posbektelers se verhouding met ander binne en buite die onderneming, byvoorbeeld aan wie hy of sy rapporteer, oor wie hy of sy toesig hou, met wie hy of sy saamwerk en met wie hy of sy buite die onderneming moet skakel (vakbondvertegenwoordigers, werwingsagentskappe en personeelkonsultante). Wat die verantwoordelikhede en pligte van die pos betref, is dit wenslik om eers die belangrikste pligte uit te spel en dan elke plig volledig te omskryf. Ter illustrasie kan die inligting ten opsigte van die aantal individue in die werkgroep, asook die aantal interpersoonlike interaksie wat vereis word om die werk te verrig, genoem word.

#### **2.8.1.4 Gesag en taakstandaarde**

Die posbeker se grense van gesag en mag moet hier uitgespel word. Dit sluit in sy of haar besluitnemingsmagte, toesighouding oor ander werknemers en beperkings binne die begroting. Taakstandaarde sê hoe daar van die werknemer verwag word om te voldoen aan elk van die hoofpligte en verantwoordelikhede soos uitgespel in die posbeskrywing.

#### **2.8.1.5 Werksomstandighede en fisiese omgewing**

Die posbeskrywing behoort enige spesiale werksomstandighede vir die pos aan te dui, byvoorbeeld die geraasvlak, hitte, beligting, buite/binne, lokaal, gevaarlike omstandighede en ander risikofaktore soos die plasing van toerusting.

Van Graan (1996:3) ondersteun die belangrikheid van bogenoemde aspek deur te beklemtoon dat mense nooit in 'n vakuum funksioneer nie. Spesifieke kragte (bv. bestuurstyl, kultuur in die afdeling, spanwerk, vakbonde en transformasie) binne die situasie waarbinne 'n persoon hom- of haarself bevind, beïnvloed gedrag soms indirek en soms direk. Van hierdie kragte is positief, en help mense om doelwitte te bereik, terwyl van die ander kragte meer negatief inwerk.

Alhoewel dit nie altyd moontlik is om omgewingskragte uit te skakel nie, is dit van die uiterste belang om die aard en intensiteit van hierdie kragte te identifiseer, deeglik te ondersoek en in berekening te bring. Dubois (1993:23) meld dat 'n deeglike ondersoek van die eksterne omgewing in verband gebring moet word met die identifisering van bevoegdhede.

#### **2.8.1.6 Die voorwaardes vir indiensneming**

Die voorwaardes vir indiensneming behels 'n beskrywing van byvoorbeeld die werksure, salarisskaal, metode van betaling, voordele, plek van die pos binne die formele organisasie asook geleenthede vir bevordering en verplasing.

Die posbeskrywing ondersoek dus daardie aspekte wat klaring gee ten opsigte van die wyse waarop 'n spesifieke werk uitgevoer moet word. Vervolgens word gekyk na die faktore wat 'n belangrike rol speel ten opsigte van die persoon wat hierdie werk moet uitvoer.

### **2.8.2 PERSOONSPESIFIKASIES**

Die persoonspesifikasie word ontwikkel uit die posbeskrywing, en moet antwoorde verskaf oor persoonlike vaardighede en ondervinding wat noodsaaklik is vir die doeltreffende uitvoering van 'n bepaalde taak (Gerber *et al.*, 1998:79).

Kroon (1994:245) verskil van Gerber in dié sin dat hy van mening is dat 'n persoonspesifikasie eerder aanvullend is tot 'n posbeskrywing. 'n Herleiding van beskrywende items van die posbeskrywing na spesifieke vaardighede wat van die posbeker verlang word, vind plaas.

By die meeste poste is persoonspesifikasies volgens Cascio (1998:137) nie rigied en onbuigbaar nie, maar word dit eerder as riglyne vir keuring en plasing gebruik. Persoonspesifikasies behoort minimaal aanvaarbare standaarde te impliseer vir keuring asook latere prestasie. Cascio meld die voorbeeld van 'n ondersoek wat gedoen is by die operateurs van kragaangedrewe naaimasjiene. Die besluit is geneem dat goeie sig noodsaaklik is om lakens te stik. Navorsing het egter getoon dat handvaardigheid baie belangriker is. Hierdie voorbeeld illustreer 'n belangrike punt: sommige individue kan uitgesluit word van sekere poste omdat persoonspesifikasies te rigied of ongeldig is.

Carrell *et al.* (1998:96) sluit hierby aan deur persoonspesifikasies eerder te beskryf as minimumvereistes wat die kwalifikasies waarvoor 'n applikant moet beskik om oorweeg te word vir 'n spesifieke pos, spesifiseer. Hierdie kwalifikasies word meestal gegroepeer in drie kategorieë, naamlik vaardighede, kennis en vermoëns.

*Vaardighede* word beskou as dit wat waargeneem kan word in die werksituasie. Ten einde die onregverdighede van die verlede in Suid-Afrika se geskiedenis aan te spreek, behoort die rol van vaardighede, in plaas van formele kwalifikasies, prominenter te raak in die toekoms.

Resente navorsing gebruik die term *bevoegdheids* (*competencies*). Volgens Renecke (1997) en Cascio (1998:137) is daar geen verskil tussen die definisie van *bevoegdheids* en dié van persoonspesifikasies in die verlede nie. Beide terme dui volgens hulle op persoonlike eienskappe wat noodsaaklik is om te presteer in 'n pos. Renecke (1997) is van mening dat die term *bevoegdheids* uit die arena van opleiding en ontwikkeling ontstaan het, en daarna oorgedra is na dié veld van keuring. Laasgenoemde feit kan moontlik die terminologiese verwarring verklaar.

Dit blyk nou dat die persoonspesifikasie ontwikkel word uit die posbeskrywing, om sodoende antwoorde te verskaf ten opsigte van persoonlike vaardighede en ondervinding wat nodig is vir die doeltreffende uitvoering van 'n bepaalde taak. Die persoonspesifikasies verskaf verder duidelike riglyne vir werwing en keuring. Ten einde enige verwarring te voorkom sal die term *bevoegdheids* as sinoniem vir die onderskeie persoonspesifikasies dien en die term *bevoegdheidsprofiel* as versamelnaam vir 'n bepaalde groep van *bevoegdheids*, deurlopend in hierdie studie gebruik word.

Die begrip *bevoegdheids* word vervolgens vanuit die literatuur gedefinieer:

### 2.8.2.1 Omskrywing van die begrip *bevoegdhe*

Wheeler en Wheeler (1999:36) kom tot die gevolgtrekking dat die begrip *bevoegdheid* asook die betekenis daarvan moeilik definieerbaar is. Die aard van die bevoegdheid lê eerder in die praktiese uitvoering daarvan en nie in die verklaring nie. Dit kom in wese neer op gedrag wat deur mense openbaar word binne die konteks van 'n spesifieke werksituasie. Daar kan nooit net een definisie bestaan nie. Die kern van die gebruik van bevoegdhe lê in die ontwikkelingsproses. Bevoegdhe se primêre waarde lê met ander woorde in die wyse waarop dit saamgestel en geïmplementeer word en nie in die definisie daarvan nie.

'n Bevoegdheid is 'n beskrywing van *dit wat van 'n persoon verwag kan word om 'n spesifieke werk effektief te kan uitvoer*. Hierby ingesluit is die organisasie se strategie wat 'n voorsprong gee ten opsigte van 'n kompeterende werksomgewing. Met ander woorde, bevoegdhe kan beskou word as instrumente wat noodsaaklik is om visie in realiteit om te skakel met behulp van die werknemer. Wheeler en Wheeler (1999:37) som bogenoemde soos volg op: "Competencies are what you need them to be and what you make them."

Ander outeurs definieer bevoegdhe egter meer konkreet. Van die belangrikste definisies word vervolgens kortliks genoem:

Woodruffe (in Boam & Sparrow, 1992:16) sien 'n bevoegdheid as 'n stel gedragspatrone wat 'n posbekleër na 'n posisie moet bring ten einde die take en funksies op 'n bevoegde wyse te kan uitvoer. Woodruffe meld verder dat vermoë en behoefte 'n persoon in staat sal stel om effektief te presteer. Mense sal met ander woorde slegs effektiewe prestasie lewer in 'n situasie wanneer hulle weet hoe om dit te doen en sodra hulle waarde heg aan die gevolge of verwagte uitkoms van sodanige aksie. Daarenteen word tegniese vaardighede en kennis nie as bevoegdhe gereken nie.

Dubois (1993:9) definieer bevoegdheid as 'n onderliggende eienskap van 'n werknemer (dit wil sê motief, kenmerk, vaardigheid of 'n faset van sy of haar selfbeeld, sosiale rol en 'n korpus van kennis) wat lei tot effektiewe en/of uitmuntende prestasie in 'n spesifieke pos.

Meyer (1996:32) stel eenvoudig dat bevoegtheid op die integrasie van kennis, vaardigheid en waarde-oriëntasie dui wat op grond van 'n gespesifiseerde standaard, binne 'n spesifieke konteks, gedemonstreer word.

Die volgende belangrike kwessies word in hierdie oënskynlik eenvoudige definisie verreken:

- Menslike gedrag word op 'n holistiese vlak beskou waar die integrasie van die samestellende dele van 'n bevoegdheid as belangrik gereken word en wat op 'n meer onbewuste vlak geïntegreer word. Vir

praktiese doeleindes word drie elemente geïdentifiseer, naamlik kennis, vaardighede en waarde-oriëntasie. Hierdie elemente is meetbaar en kan derhalwe nie deur persone wat nie opgelei as sielkundiges is nie, beïnvloed word nie.

- Kennis word beskou as inligting wat geïnternaliseer is en wat die denk- en begripprosesse bepaal. Alle teorieë of konsepte wat binne die individu se verstandelike of emosionele ervaringsarea is, word as kennis beskou. Om hierdie rede is die vermoë om inligting te gebruik deur data om te skakel in kennis noodsaaklik vir enige vlak van bevoegdheid.
- Vaardigheid verwys na die uitvoering van 'n aksie of die vermoë om tot aksie oor te gaan. En hoewel die fokus op psigomotoriese vaardigheid val, behels dit meer as dit.
- Hoewel waardes min aandag in die vakliteratuur kry, en ook in die debat rondom bevoegdhede, kan geen aktiwiteit as waarde-vry beskou word nie. Waarde-oriëntasie vorm daarom 'n noodsaaklike deel van bevoegdheid en prestasie.
- Dit is belangrik om daarop te let dat bevoegdheid slegs bruikbaar is indien dit gedemonstreer of gemeet kan word.
- Bevoegdheid is 'n noodsaaklike maar onvoldoende voorwaarde vir prestasie. Daarom sal 'n bevoegde individu nie op standaard kan presteer indien hy of sy nie gemotiveer is nie en indien die geleentheid daartoe nie bestaan nie.

Die American Management Association Periodicals Division (1996:32) beskryf bevoegdhede as dié gedragpatrone wat op 'n konstante basis deur uitmuntende presteerders getoon word in teenstelling met dié van gemiddelde presteerders. Bevoegdhede word nie beskou as 'n psigologiese konstruk nie, maar eerder as 'n versameling waarneembare gedrag. Hier word geen ruimte gelaat vir afleidings, aannames of selfs interpretasies nie omdat gedrag gegroepeer word volgens 'n sentrale tema wat die titel van die bevoegdheid vorm. Dit is belangrik dat die bevoegdheid (gedrag) uitmuntende presteerders van gemiddelde presteerders op 'n geldige en betroubare wyse kan onderskei.

Weightman (1995:2) en Fletcher (1997:8) gee aanduiding dat bevoegdheid beskryf word deur demonstreerbare gedrag wat lei tot effektiewe werkprestasie - byvoorbeeld die verandering van ratte terwyl daar motor bestuur word, of die broodsnryvaardigheid.

Dit is duidelik dat daar heelwat verskillende menings in die vakliteratuur weerspieël word ten opsigte van 'n omvattende definisie vir 'n bevoegdheid. Dit blyk egter dat die meeste outeurs van mening is dat 'n bevoegdheid waarneembaar behoort te wees, dat dit 'n geïntegreerde eienskap van werknemers behoort te wees, en dat die teenwoordigheid van sodanige bevoegdheid lei tot effektiewe, of selfs uitmuntende werksprestasie.

'n Praktiese benadering wat die kompleksiteit van die begrip *bevoegdheid*, heelwat versag is Fletcher (1997:8) se gevolgtrekking dat definisies van 'n bevoegdheid nie met dié van ander moet konformeer nie. Dit is eerder van belang dat almal wat by die ontwikkelingsprojek en by die toepassing van die bevoegdhede betrokke is, 'n gemeenskaplike begrip en verwagting sal hê van wát gedefinieer word, hóekom dit gedefinieer word, hoe die inhoud van die bepaalde bevoegdheid daar uitsien, asook wát die gebruik van gedefinieerde bevoegdhede mag wees.

### 2.8.2.2 Spencer en Spencer (1993) se model as benadering tot bevoegdhede

Vir die doeleindes van hierdie studie dien Spencer en Spencer (1993) se model as vertrekpunt vir die benadering tot bevoegdhede. Hulle bespreking van bevoegdhede se inherente eienskappe is bruikbaar om vas te stel watter bevoegdhede as belangrik vir 'n keuringsproses gestel kan word.

Spencer en Spencer (1993:9) definieer 'n bevoegdheid soos volg: "A Competency is an underlying characteristic of an individual that is causally related to criterion-referenced effective and/or superior performance in a job or situation."

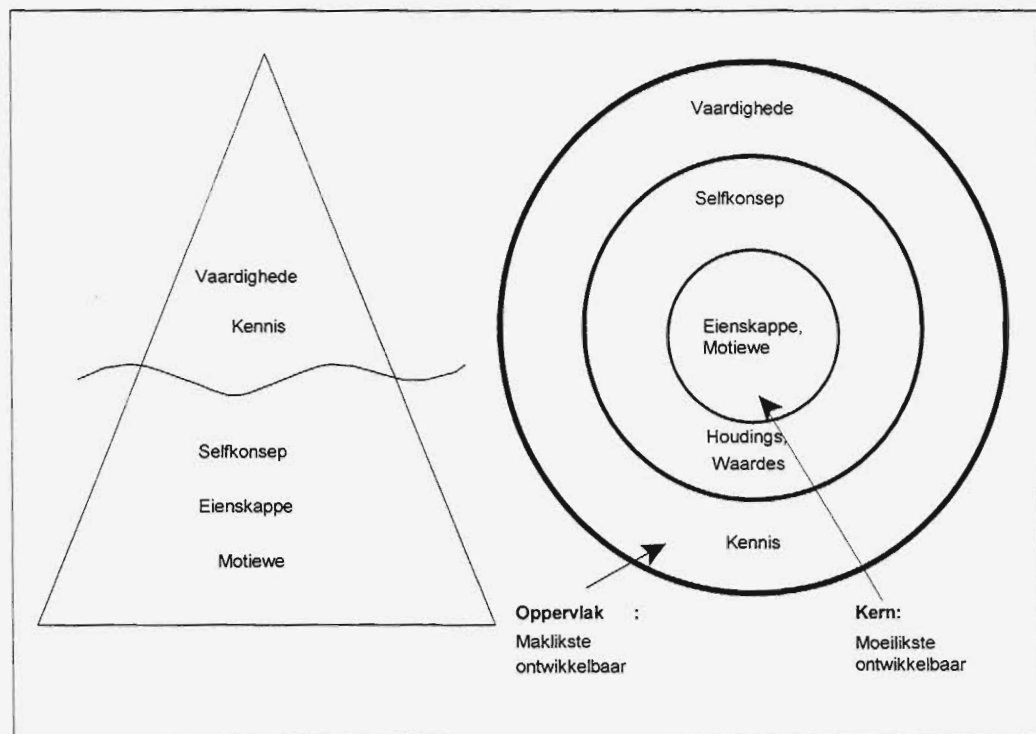
Van nader beskou het hierdie definisie die volgende spesifieke betekenisladings:

- Bevoegdhede word gesien as inherente menslike eienskappe wat gedrag in 'n wye verskeidenheid situasies kan voorspel. Bevoegdhede beskik oor die volgende vyf onderskeie eienskappe:
  - (1) **Motiewe** wat dui op daardie aspekte van 'n persoon se samestelling wat konstant bly en lei tot bepaalde aksies. Motiewe dryf, rig en selekteer gedrag aan die hand van sekere aksies of doelwitte. Lee en Beard (1993 : 85) beskryf motiewe as 'n sin vir betekenis, toewyding en fokus.
  - (2) **Eienskappe** dui op fisieke kenmerke en konsekwente gedragspatrone op spesifieke situasies of inligting wat kan voorspel hoe mense op 'n langtermynbasis, sonder enige toesig, sal optree. Dit is belangrik om daarop te let dat verskillende vlakke ten opsigte van die kompleksiteit daarvan bestaan.
  - (3) **Selfkonsep** dui op 'n persoon se houding, waardes en selfbeeld. Selfvertroue impliseer byvoorbeeld 'n persoon se oortuiging dat hy of sy effektief in enige situasie kan optree. 'n Persoon se waardes is reaktiewe motiewe wat kan voorspel hoe hy/sy sal optree in die korttermyn omstandighede, asook in situasies waar ander in beheer is.
  - (4) **Kennis** dui op inligting wat 'n persoon het ten opsigte van spesifieke inhoudelike areas, byvoorbeeld 'n chirurg se kennis van senuwees en spiere in die menslike liggaam. Kennis is egter 'n komplekse bevoegdheid. Tellings op kennistoetse is dikwels onsuksesvol om prestasie te voorspel aangesien kennis en vaardighede soos dit in die werksituasie gebruik word, nie werklik

gemeet word nie. Eerstens meet kennistoetse meestal geheue, terwyl die inligtingsherroepingsvermoë eerder belangrik is. Tweedens word die toetsling se vermoë om tussen opsionele antwoorde te kies, gemeet. Dit wat wél belangrik is, naamlik die toetsling se reaksie in 'n bepaalde situasie, word nie in berekening gebring nie. Kennis is dus eerder 'n voorspelling van dit wat die toetsling kán doen en nie wat hy of sy sál doen nie.

(5) **Vaardigheid** dui op die vermoë om spesifieke fisieke en verstandelike take uit te voer, byvoorbeeld 'n tandarts se vermoë om 'n tand te vul sonder om die senuwees te beskadig. Verstandelike en kognitiewe vaardighede sluit byvoorbeeld analitiese denke (prosessering van kennis en data, oorsaak-en-gevolgvasstelling, organisasie van data en planne) en konseptuele denke (herkenning van patrone in komplekse data) in. Wanneer 'n vaardigheid dus gebruik word, impliseer dit volgens Lee en Beard (1993:89) nie 'n enkele aksie nie, maar 'n reeks aksies wat kollektief bydra tot 'n sekere individu se vermoë om effektief te funksioneer binne 'n gegewe situasie.

Interaksie tussen hierdie vyf eienskappe word met behulp van die Ysbergmodel geïllustreer (kyk Figuur 2.2):



Figuur 2.2: Sentrale en Oppervlak Bevoegdheids: Die Ysberg Model (Spencer & Spencer, 1993:11)

Die bevoegdheidstipe of -vlak het belangrike implikasies vir menslike hulpbronbeplanning, aangesien kennis en vaardighede neig om sigbaar te wees terwyl selfkonsep, eienskappe en motiewe meer weggesteek en dieperliggend aan die persoonlikheid is. Bevoegdheidsbo die oppervlak van die "ysberg", naamlik kennis en vaardighede, is makliker om te ontwikkel, terwyl

bevoegdheid onder die oppervlak van die "ysberg", naamlik motiewe en persoonlike eienskappe, moeiliker is om te ontwikkel.

Bevoegdheid ten opsigte van selfkonsep bestaan iewers tussenin. Houdings en waardes kan verander word deur opleiding, psigoterapie en/of positiewe ontwikkelingservarings waar 'n mate van tyd en moeite ingestek word.

Organisasies se personeelkeuring vind dikwels plaas op grond van kennis en vaardighede wat op die oppervlak bestaan en die aanvaarding bestaan dat nuweling oor die onderliggende motiewe en eienskappe beskik of dat dit ontwikkel en bestuur kan word. Die teenoorgestelde is waarskynlik eerder waar. Organisasies behoort slegs op grond van die kern te keur, naamlik motiewe en persoonlike eienskappe (Spencer & Spencer, 1993:12).

- Bevoegdheid op die vlak van motiewe, persoonlike eienskappe en selfkonsep kan gedrag en vaardighede voorspel wat direk korreleerbaar is met die voorspelling van uitmuntende prestasie in 'n spesifieke pos. Bevoegdheid omsluit altyd 'n oogmerk wat die motivering of dryfkrag agter 'n bepaalde eienskap is, en lei tot 'n aksie met 'n spesifieke uitkoms.
- Aan die hand van bevoegdheid kan voorspel word watter werknemer, gemeet aan spesifieke kriteria of standaard, goed of swak sal presteer. 'n Eienskap of oortuiging wat geen verskil aan prestasie maak nie, is nie 'n bevoegdheid nie, en mag derhalwe nie gebruik word om mense te evalueer nie.
- Bevoegdheid word in twee kategorieë verdeel op grond van kriteria wat werksprestasie voorspel, naamlik drempelbevoegdheid en onderskeidingsbevoegdheid. Drempelbevoegdheid word beskou as die noodsaaklike kenmerke wat gewoonlik kennis en basiese vaardighede insluit, soos die leesvermoë. Onderskeidingsbevoegdheid onderskei egter uitmuntende presteerders van gemiddelde presteerders.

### 2.8.2.3 Riglyne vir die omskrywing van bevoegdheid

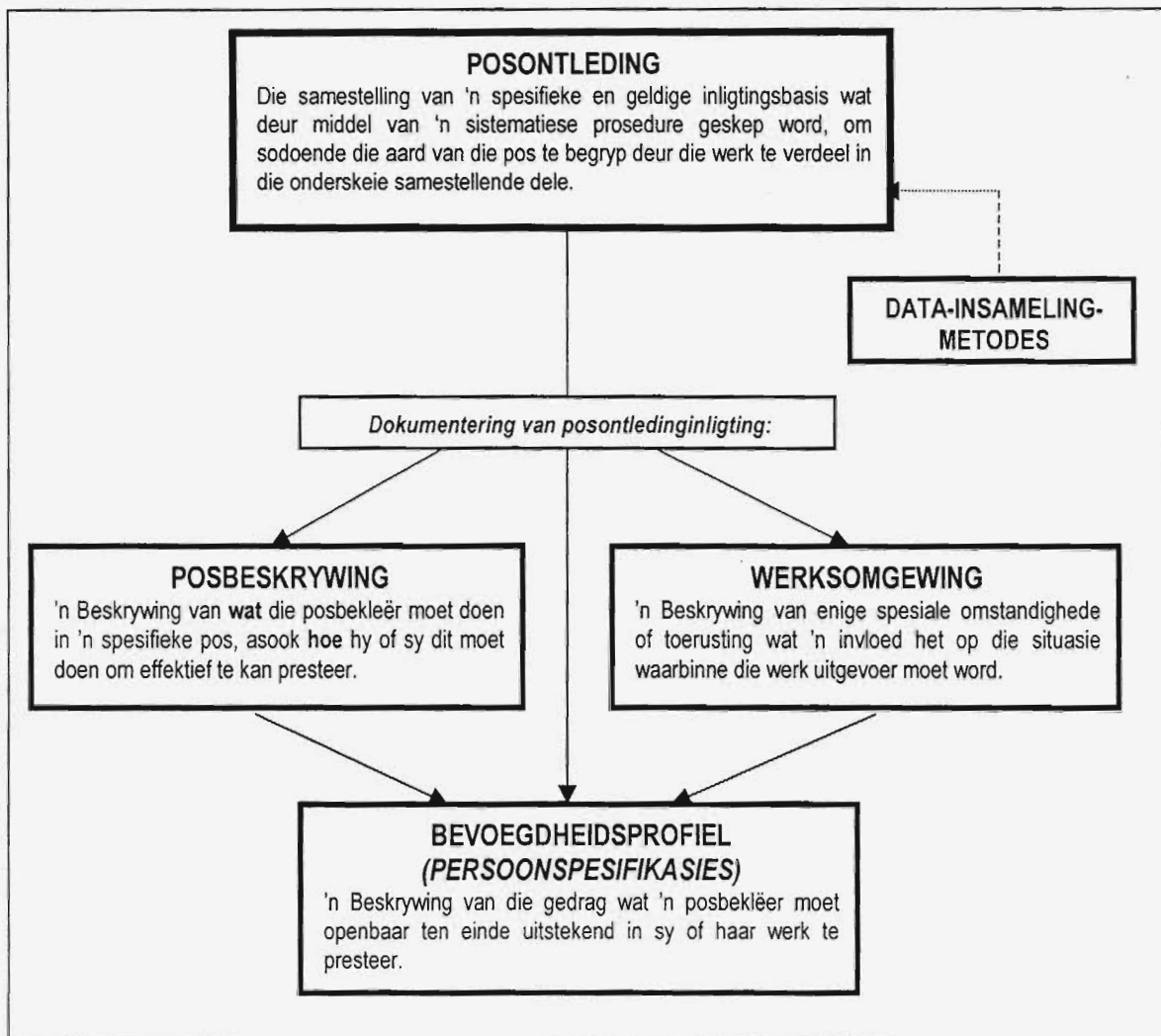
Riglyne vir die skryf van bevoegdheid word soos volg deur Woodruffe (in Boam & Sparrow, 1992:20) uiteengesit:

- *Fokus op 'n algemene vlak* wat impliseer dat dit waardeloos is om 'n onderskeid te tref tussen bevoegdheid wat so gedetailleerd is dat dit oor geen praktiese waarde beskik nie. So mag dit gebeur dat assessors by 'n takseersentrum probleme mag ondervind om te onderskei tussen "verslag skryf" en "nota skryf".

- *Sigbaarheid* dui op bevoegdhe wat waarneembaar moet wees.
- *Eenvoudig, kort en kragtig* dui daarop dat die aantal bevoegdhe binne perke gehou word. Dit is veral belangrik wanneer 'n keuringsproses ter sprake is, aangesien die akkuraatheid waarmee assessors persone evalueer en punte toeken, afneem namate die dimensies toeneem. 'n Aanduiding van 12 tot 15 bevoegdhe word byvoorbeeld genoem as die maksimum aantal vir keuringsdoeleindes (Erasmus, 1998, Reneclé, 1997 en Spencer & Spencer, 1993 : 148).
- *Gebuikersvriendelikheid* impliseer dat 'n bevoegdheid beskryf word in eenvoudige taalgebruik wat die taal van die organisasie weerspieël.
- *Etikettering van die bevoegdheid* beteken dat die titel van die bevoegdheid gerugsteun word deur die gedrag wat dit onderlê.
- *Afsonderlike bevoegdhe* dui op die verspreiding van indikatore oor die verskillende bevoegdhe wat lei tot dubbelsinnigheid wanneer evalueringsprosedures plaasvind. Indien gedrag deur die assessor waargeneem word, moet geen onduidelikheid bestaan ten opsigte van watter bevoegdheid met watter gedrag geassosieer word nie.

Dit is duidelik uit die vakliteratuur dat bevoegdhe as hoeksteen vir evaluering, opleiding en ontwikkeling optree omdat foutiewe inligting heel waarskynlik tot verskeie probleme aanleiding kan gee. Eerstens sal dit hoegenaamd nie moontlik wees om konstrakte te meet nie – wat immers noodsaaklik is vir uitstekende werksprestasie. Tweedens behoort 'n swak bevoegdheidsprofiel die ontwerp van 'n evalueringsprosedure te bemoeilik. Beide hierdie aspekte is krities vir die proses waardeur 'n keuringsbattery gevalideer word. Dit is dus noodsaaklik om kwaliteitaandag te spandeer in die identifisering van bevoegdhe. Dit is daarom belangrik dat die analis weet watter konstrakte ontwikkel moet word, wat die rede vir die ontwikkeling is, asook die basis waarop hierdie ontwikkeling plaasvind.

Op hierdie stadium in die argument mag dit belangrik wees om 'n samevattende opsomming te gee van hoe die verskillende dele van 'n posontleding, soos dit in die vakliteratuur na vore kom, in mekaar pas. Vir die doeleindes van hierdie studie word die onderskeie dele van posontleding/inligting skematies soos volg voorgestel (kyk Figuur 2.3):



Figuur 2.3: Skematiese samevatting vir posontledinginligting

Die vakliteratuur dui daarop dat die verskillende data-insamelingsmetodes nie gelykgestel moet word aan 'n posontleding nie, maar dat dit slegs die instrument vorm waardeur 'n spesifieke en geldige inligtingsbasis saamgestel word.

Die beplanning van die posontleding is 'n belangrike bepalende faktor vir die werkswyse wat gevolg gaan word, sowel as vir die geldigheid van die inligtingsbasis en die identifisering van bronne vir posinligting. Dit gaan daarom dat die keuse van die tipe benadering en data-insamelingsmetodes wat in die proses om 'n inligtingsbasis saam te stel, gevolg gaan word (met ander woorde, wanneer dit gaan om die posontleding) tydens die beplanningsfase neergelê word.

Dit is belangrik dat inligting wat deur die posontledingsproses gegenerer word, te alle tye gedokumenteer word in die vorm van 'n posbeskrywing en/of werksomgewing en/of bevoegtheidsprofiel. Een of al die dele kan beskryf word afhangende van wat van die situasie vereis word, soos vasgestel gedurende die beplanningsfase.

Die posbeskrywing fokus op wat van die posbeker in 'n spesifieke pos verwag word en hoe die werk in hierdie pos uitgevoer moet word. Die postitel, verantwoordelikhede, werksverhoudings, doel van die afdeling, funksies, pligte en take word tipies beskryf.

Die werksomgewing van die werk wat ondersoek word, het belangrike implikasies vir 'n bevoegdheidsprofiel en behels die beskrywing van enige spesiale omstandighede van die situasie waarbinne die werk moet plaasvind en wat 'n invloed op die posbeker kan uitoefen. Voorbeelde hiervan is werksure, toerusting, kultuur en temperatuur. Die bevoegdheidsprofiel bestaan uit 'n beskrywing van die gedrag wat 'n posbeker moet openbaar vir die suksesvolle uitvoering van sy of haar werk.

Die volgende spesifieke inligting ten opsigte van die eienskappe van bevoegdheid word ondersoek:

- Motiewe, met ander woorde, dit wat die persoon dryf.
- Karaktertrekke, eienskappe en konsekwente gedrag in spesifieke situasies.
- Selfkonsep, houding, oortuigings, waardes en selfbeeld.
- Kennis, inligting waarvoor posbeker beskik ten opsigte van spesifieke areas.
- Vaardighede, spesifieke fisiese en verstandelike vermoëns, byvoorbeeld normale sig en analitiese denke.

Bevoegdheid wat deur middel van die posontledingsproses geïdentifiseer is, moet spesifiseer hoe hierdie besonderse gedrag bydra tot uitmuntende werksprestasie. Die onderskeie bevoegdheid moet met ander woorde ontwikkel word uit die inligting wat in die posbeskrywing weergegee word en ook verklaar wat die verband is tussen uitmuntende werksprestasie en bevoegdheid.

Bevoegdheid wat van toepassing is op kennis en vaardighede is makliker om te ontwikkel en kan deur opleidingsgeleenthede geïdentifiseer word, terwyl bevoegdheid wat van toepassing is op motiewe en persoonlike eienskappe eerder deur middel van 'n goed beplande keuringsproses geïdentifiseer moet word. Bevoegdheid wat van toepassing is op die selfkonsep of waardes bestaan iewers tussenin en behoort, in verhouding met kennis en vaardighede, meer tyd in beslag te neem indien dit ontwikkel moet word.

## **2.9 PROBLEEMAREAS BY 'n POSONTLEDING**

Enige posontleding behoort te staan te kom voor probleme, afgesien van die grootte van die organisasie, die status van werknemerverhoudings, of die vermoë van die analiste. Posontledings was tot onlangs nog 'n verwaarloosde veld as gevolg van die feit dat baie negatiewe persepsies hieroor bestaan (Pearn & Kandola, 1988:2; Harvey, 1991:72). Min navorsing is nog oor hierdie onderwerp onderneem en as gevolg

daarvan is daar nog min ontwikkeling. Daarteenoor noodsaak nuwe wetgewing in dié verband egter belangstelling in die posontledingsveld.

Die kwaliteit van die afleidings tussen die werk wat gedoen moet word en die persoonlike kenmerke van die persoon wat hierdie werk moet uitvoer, skep dikwels probleme aangesien die kundigheid van die analis 'n belangrike rol speel. Empiries demonstreerbare afleidings is volgens Bethell-Fox (in Mitrani *et al.*, 1993:68) moeilik om daar te stel.

Verskeie outeurs meld dat daar nie eenvormige beskrywings bestaan vir die terminologie sover dit posontledings aangaan nie (Fletcher, 1998:14; Harvey, 1991:72; Gael, 1983:7; Renecke, 1997). Elke analis is vry om eie interpretasies en betekenis aan die konsepte te gee, en dit bring absolute terminologiese verwarring mee.

Carrell *et al.* (1998:89) maak melding van die volgende drie moontlike hindernisse by 'n posontleding:

- Werkvermindering en herstrukturering kan aanleiding gee tot vrees wat 'n invloed kan uitoefen op die akkuraatheid van inligting wat deur werknemers verskaf word. Hierdie probleem behoort opgelos te word wanneer eienaarskap onder werknemers bevorder word.
- Omdat probleme rondom die resenteheid van inligting dikwels ontstaan, behoort posontleding inligting jaarliks hersien te word en behoort bestuurders getaak te word met die verantwoordelikheid om enige veranderinge deur te gee aan betrokke rolspelers.
- Probleme kan ontstaan wanneer 'n pos beklee word deur slegs een of twee posbekerers. In so 'n geval sentreer die ontleding dikwels rondom die persoon se prestasie en nie rondom die posinhoud self nie. Die analis moet daarom daarop let om die posinhoud te bestudeer en nie die werknemer se prestasie nie.

Voorafgaande beskrywing van probleme beklemtoon vervolgens die feit dat die analis moontlike problematiese omstandighede moet identifiseer ten einde voorkomende aksies te onderneem om die impak daarvan te minimaliseer. Die ontstaan van probleemareas beklemtoon die noodsaaklikheid van die beplanning van 'n posontleding soos in paragraaf 2.3 bespreek.

## **2.10 DIE PLEK VAN POSONTLEDING BINNE DIE NASIONALE KWALIFIKASIERAAMWERK**

Die Wet op die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (Wet van 1995) maak voorsiening vir die ontwikkeling en implementering van 'n nasionale kwalifikasieraamwerk (NKR). Die NKR is die kern van 'n sleutelstrategie vir menslikehulpbronontwikkeling in die Heropbou- en Ontwikkelingsprogram wat groter toegang tot leergeleenthede van goeie gehalte vir alle Suid-Afrikaners vergemaklik. In wese verwyder die

NKR onnodige beperkings op toegang en vooruitgang binne die leerstelsel, en skep dit streng prosesse vir gehaltebeheer en -verbetering (Gerber *et al.*, 1998:461).

Die oogmerk van die NKR is die bevordering van transformasie. Die primêre fokus is om gelykheid aan te bring, produktiwiteit te verhoog, ekonomiese mededinging te verbeter en om die kwaliteit van leer te verhoog. Hierdie faktore is inmekaar geweef met die visie om Suid-Afrika en sy mense te bemagtig om opleiding en ontwikkeling gelyk te stel aan die bestes in die wêreld (SAQA, 1997:2).

Bird (1997) gee nuwe perspektief op die NKR deur die fokuspunt van hierdie nasionale raamwerk uit te lig en te sê: "Daar word gekyk na die punt van uitgang of uitkoms en nie hoe die persoon te werk gegaan het om die kennis te bekom nie." Die eindoel is 'n leerorganisasie, dus val die fokus op interne vordering binne die organisasie en nie op eksterne indiensneming nie. Die fokus van keuring behoort te skuif vanaf indiensneming op 'n hoër vlak na indiensneming op 'n laer vlak. Klem word geplaas op loopbaangeskiedenis in plaas van kwalifikasies en psigometriese evaluasies.

Hales (1999:64) kritiseer die NKR deur die argument te stel dat dieselfde poste nie noodwendig dieselfde vaardighede vereis nie. Bestuursprosesse verskil byvoorbeeld op grond van posisie, omstandighede, take en persepsies van ander. Dit is met ander woorde nie moontlik om 'n eenvormige standaard vir bestuurders te spesifiseer nie. So kan ter illustrasie gestel word dat 'n effektiewe bestuurder van 'n tweedehandsemotororganisasie nie noodwendig sal presteer as 'n bestuurder van 'n biblioteek of selfs as lid van 'n maatskaplikewerkspan nie.

Meyer (1996:74) noem dat eenheidstandaarde die boustene van die NKR vorm. Eenheidstandaarde sluit 'n stelling van die leeruitkoms in – dit wat die leerder benodig om sekere kredietpunte te bekom vir sover dit 'n geregistreerde kwalifikasie betref. Elke eenheidstandaard behoort uit die volgende eenhede te bestaan:

- *Elemente* wat die komponente van 'n eenheidstandaard vorm.
- *Prestasie kriteria* wat die standaarde vorm waarteenoor die leerder sy of haar bevoegdheid moet demonstreer.
- *Onderliggende kennis* wat die kennis beskryf wat vereis word vir prestasie by 'n voorgeskrewe element of eenheidstandaard.
- 'n *Evalueringsgids* wat die riglyne voorsien waarvolgens gepaste evalueringselemente gebruik word om prestasie te evalueer.

Een van die mees kritieke stappe in die proses om eenheidstandaarde te ontwikkel en te identifiseer is die versameling van inligting. 'n Verskeidenheid metodes kan onafhanklik van mekaar, of in kombinasie, toegepas word afhangende van die behoefte van die projek. Meyer (1996:83) bespreek tegnieke soos organisasierekords, waarneming, onderhoude, vraelys-gebaseerde prosedures, groepprosesmetodes en analitiese metodes as data-insamelingmetodes.

Dit is duidelik uit bogenoemde bespreking dat 'n posontleding gedoen kan word ten einde eenheidstandaarde en bevoegdheide te ontwikkel vir die NKR. Meyer (1996:83) noem self posontleding as 'n verwante terminologie. Die data-insamelingsmetodes wat bespreek word is in ooreenstemming met metodes wat tradisioneel by 'n posontleding gebruik word.

Vir die skep van leeruitkomste soos deur die NKR daargestel, sal die einddoel van 'n posontleding fokus op opleiding en ontwikkeling, wat sal impliseer dat die tipe data-insamelingsmetode(s) wat gebruik word die analis in staat moet stel om relevante elemente van 'n spesifieke pos te identifiseer. Vir die doeleindes van keuring is take egter voldoende as eindpunt vir die ontleding van bevoegdheide vir werksprestasie.

Vermaak (1999) is van mening dat die onderskeid tussen 'n posontleding vir eenheidstandaarde en dié van keuring dikwels slegs met die gebruik van spesifieke taal onderskei kan word. Verder kan noukeurig gedokumenteerde posontledinginligting vir keuringdoeleindes gebruik word as vertrekpunt vir verdere ontwikkeling van eenheidstandaarde.

## **2.11 HOOFSTUKSAMEVATTING**

In Hoofstuk twee is die konseptuele raamwerk vir 'n posontleding gegee en die verskillende definisies wat in die vakliteratuur voorkom, bespreek. Verskillende benaderings tot 'n posontleding asook die data-insamelingsmetodes is bespreek, waarna daar indringend ondersoek ingestel is na die wyse waarop posontledinginligting voorgestel word in die vorm van 'n posbeskrywing en bevoegdheidsprofiel. Belangrike aspekte rondom die geldigheid en moontlike probleemareas is ondersoek. Hiermee is die eerste navorsingsvraag beantwoord en die eerste spesifieke doelwit bereik, naamlik om vanuit die vakliteratuur te bepaal wat 'n posontleding behels en watter werkswyse gevolg moet word om 'n posontleding uit te voer by blitspatroolie-eenhede in Gauteng.

## HOOFSTUK 3:EMPIRIESE ONDERSOEK

### 3.1 INLEIDING

In Hoofstuk drie word die doel van die empiriese ondersoek, die navorsingsontwerp, die ondersoekgroep, die data-insamelingsmetodes, die navorsingsprosedure en die statistiese dataverwerking bespreek.

### 3.2 DOELSTELLINGS VAN DIE EMPIRIESE ONDERSOEK

Die doelwitte van die empiriese ondersoek kan soos volg uiteen gesit word:

- Om vas te stel vir watter funksies, pligte en take lede op grondvlak by die blitspatroolie verantwoordelik is wanneer buitendienste verrig word.
- Om vas te stel wat die omgewingsfaktore is wat 'n invloed het op die effektiewe uitvoering van pligte en take deur 'n lid van die blitspatroolie op grondvlak, asook die invloed daarvan op die bevoegdheidsprofiel.
- Om die bevoegdhele te bepaal waarvoor blitspatroolielede op grondvlak moet beskik om die vasgestelde funksies, pligte en take suksesvol te verrig wanneer buitendienste verrig word.

### 3.3 DIE NAVORSINGSONTWERP

Opmavenavorsing is gebruik as navorsingsontwerp – ook bekend as beskrywende navorsing van kontekstuele belang (Huysamen, 1993:108; Mouton & Marais, 1992:53). Hierdie ontwerp is as geskik beskou aangesien 'n bevoegdheidsprofiel saamgestel word op grond van 'n meningsopname van die pligte en take van 'n lid by blitspatroolie tydens die uitvoering van buitendienste.

### 3.4 KEUSE VAN DIE ONDERSOEKGROEP

Die ondersoek is uitgevoer by al die onderskeie blitspatroolie-eenhede in Gauteng. Hierdie provinsie is as studiepopulasie gebruik vanweë die hoë misdaadsyfers en toeganklikheid vir die navorser in hierdie provinsie. Volgens die misdaadbestuursinligtingstelsel van die SAPD toon Gauteng gemiddeld die hoogste misdaadsyfers vir 1999.

Die totale studiepopulasie van lede wat buitendienste in Gauteng verrig word in Tabel 3.1 gespesifiseer:

Tabel 3.1: Ondersoekgroep

NAAM VAN DIE PLEK WAAR DIE BLITSPATROLLIE GESTASIONEER IS	TOTALE AANTAL LEDE WAT BUITEDIENSTE VERRIG OP ELKE EENHEID
Germiston	55
Johannesburg	147
Katorus	68
Noordrand	116
Pretoria	170
Shoshunguwe	43
Soweto	149
Springs	30
Vaalrand	88
Wesrand	60
<b>GROOTTE VAN TOTALE STUDIEPOPULASIE (n)</b>	<b>926</b>

Geografiese afstand tussen die onderskeie afdelings, verskillende data-insamelingsmetodes, 'n tekort aan mannekrag en ongereelde werksure as gevolg van skofte het aanleiding gegee tot die gebruik van beskikbaarheidsteekproewe. 'n Uiteensetting van die verskillende steekproewe sal by die bespreking van die navorsingsprosedure by paragraaf 3.6.6 en 3.6.7 gegee word.

### 3.5 DATA-INSAMELINGSMETODES

Die navorsingsprosedure is uitgevoer met behulp van die volgende metodes: direkte waarneming, groepprosesmetodes, studie van relevante dokumentasie, taakontledingstegnieke, taakvraelyste, generiese vraelyste en gedragsinsident-onderhoude. Elk van die metodes word vervolgens kortliks bespreek:

#### 3.5.1 DIREKTE WAARNEMING

Direkte waarneming vind plaas wanneer die handeling en aksies wat 'n werknemer in sy of haar taakuitvoering onderneem, fisiek waargeneem word (Gerber *et al.*, 1999:74). Die doel met hierdie metode is om 'n basiese agtergrond ten opsigte van sekere aspekte van die werk by blitspatrollielede te verkry. Omdat dienste wat deur die blitspatrollie gelewer word onvoorspelbaar is, kon direkte waarneming nie as primêre data-insamelingsmetode gebruik word nie.

### 3.5.2 GROEPPROSESMETODES

Hierdie metodes is hoofsaaklik aangewend om data te genereer ten opsigte van die posbeskrywing van 'n blitspatrollielid wat buitendienste verrig. Die posbeskrywing is daarop gemik om die funksies, pligte, take en verantwoordelikhede wat lede moet uitvoer, en soos uiteengesit in die taakvraelys (kyk Aanhangsel A) én die posbeskrywing (kyk Aanhangsel B) te genereer. Die verskillende groepprosesmetodes wat gebruik is, is soos volg:

#### 3.5.2.1 Kennerspaneel

Goldstein *et al.* (1993:23) meld dat persone wat direk toesig hou oor 'n persoon effektief aangewend kan word as 'n lid van 'n kennerspaneel sodra 'n spesifieke pos ondersoek word. 'n Toesighouer lewer waardevolle insette ten opsigte van kennis, vaardighede en vermoëns. In teenstelling hiermee lewer posbektelers effektiewe bydraes sover dit die inhoud van die werk betref. Ten einde hierdie faktore te akkommodeer is dit noodsaaklik dat die kennerspaneel verteenwoordigend van posbektelers sowel as toesighouers moet wees.

Landey en Vasey (1991:49) het 'n studie uitgevoer waarop verskillende faktore wat 'n rol speel by die samestelling van 'n kennerspaneel ingesluit is. In 'n posontleding van patrollie-offisiere in die SAPD is daar tot die gevolgtrekking gekom dat hierdie tipe werk kompleks is en dat werkservaring 'n bepalende rol speel wat deur die analis in ag geneem behoort te word wanneer verskillende vlakke van ondervinding in die steekproef ingesluit word.

Kennerspanele is gedurende die navoringsprosedure op 'n deurlopende basis volgens die voorskrifte van die onderskeie data-insamelingmetodes gebruik. Vir die doeleindes van hierdie studie is daar gepoog om die groep sover as moontlik verteenwoordigend te hou. Daar is versoek dat lede met 'n minimum van twee jaar ondervinding aan die studie deelneem. Verskillende vlakke van ondervinding en senioriteit is in berekening gebring deurdat lede op grondvlak, skofbevelvoerders en eenheidbevelvoerders by die proefgroep ingesluit is.

#### 3.5.2.2 Die nominale groeptegniek

Die nominale groeptegniek word deur Gordon (1993:245) en Robbins (1996:324) as 'n groepbesluitnemingmetode beskryf. Hierdie tegniek vind hoofsaaklik plaas wanneer 'n groep individuele lede bymekaarkom om hulle individuele insette op 'n sistematiese en onafhanklike wyse saam te voeg. Interpersoonlike kommunikasie word gedurende die besluitnemingsproses verbied.

Die volgende stappe vind plaas nadat 'n bepaalde probleem aan die groep gestel is:

- Lede vergader as 'n groep en voordat enige bespreking kan plaasvind, moet elke lid sy of haar idee ten opsigte van die probleem neerskryf.
- Die groep deel hul verskillende individuele menings met mekaar deurdat elke lid van die groep 'n beurt kry om sy/haar opinie te stel. Die proses duur voort tot al die idees voorgestel en op rekord geplaas is. Laasgenoemde vind gewoonlik met behulp van 'n blaaibord of swartbord plaas. Geen bespreking vind plaas totdat al die idees op rekord geplaas is nie.
- Die groep bespreek dan al die idees ten einde enige onduidelikheid uit die weg te ruim, waarna die inligting geëvalueer word.
- Laastens word die verskillende idees in 'n rangorde geplaas, ten einde groepkonsensus te bereik.

Die voordeel van hierdie tegniek is dat 'n groep die geleentheid kry om formeel bymekaar te kom, sonder dat individuele insette in die slag bly. In die konteks van hierdie studie is die nominale groeptegniek as metode vir datagenerasie gebruik en nie vir besluitnemingsdoeleindes nie.

### **3.5.3 BESTUDERING VAN RELEVANTE DOKUMENTASIE**

Dokumentasie wat oor die pligte en aard van die werksaamhede by blitspatroolie handel is versamel en bestudeer. Clifford (1994:327) noem dat "everything that needs to be written for the job is already written." Die Suid-Afrikaanse Polisie diens het ten tye van die ondersoek geen gedokumenteerde posbeskrywings tot beskikking van die navorser gehad nie. Dokumentasie in die vorm van staande bepalings bevat egter baie inligting oor wat van lede in spesifieke situasies verwag word.

### **3.5.4 BASIESE TAAKONTLEDINGSTEGNIEK**

Die posbeskrywing van lede op grondvlak wat buitendienste verrig is hiërargies opgedeel in funksies, pligte en take. 'n Organisasoriese benadering is gevolg deurdat die afdeling se doelwitte of bestaansrede as die beginpunt vir die daarstelling van funksies gedien het (Gael, 1983:11). Verwante inligting in die vorm van omstandighede, toerusting en kennis is ook ondersoek. Die doel met hierdie tegniek is om 'n volledige beskrywing van die pos wat ondersoek word, saam te stel (kyk Aanhangsel A). Die beginsels soos uiteengesit deur Gael (1983:54) is gevolg ten einde die take taalkundig korrek weer te gee. (Laasgenoemde beginsels word breedvoerig beskryf by paragraaf 2.7.1.2 in Hoofstuk 2.)

### **3.5.5 TAAKVRAELYS**

'n Taakvraelys (kyk Aanhangsel A) is saamgestel op grond van inligting wat voortspruit uit die basiese taakontledingstegniek. Die vraelys bestaan uit vier dele. Deel een bevat die biografiese inligting wat deur elke lid voltooi word. Deel twee is die instruksies van die vraelys wat met behulp van 'n transparant en truprojektor aan die kennerspaneel verduidelik word. Deel drie bestaan uit verskillende pligte en al die take

wat tot die uitvoering van 'n spesifieke plig aanleiding gee. Lede van die paneel word gevra om punte volgens bepaalde skale toe te ken in terme van hoe die werk veronderstel is om uitgevoer te word (kyk Aanhangel A vir 'n beskrywing van die skale). Die punttoekenning vind op grond van 'n frekwensie en 'n belangrikheidskaal plaas - met ander woorde, die kennerspaneel moet beoordeel hoe belangrik 'n spesifieke taak in die toekoms behoort te wees en hoe dikwels hierdie taak in die toekoms uitgevoer gaan word. Die punttoekenning word gebruik vir die numeriese verwerking van die response. In deel vier word die paneel gevra om die omvang van die aktiwiteite wat in die vraelys beskryf is, te beoordeel. 'n Aanduiding moet gegee word of die postake in die vraelys 96-100%, 90-95%, 80-89%, 70-79%, 60-69%, 50-59%, 40-49% of minder as 40% van die pos beskryf. Hierdie persentasie-aanduiding dui op die inhoudsgeldigheid van die taakvraelys, spesifiek met betrekking tot die doel daarvan by blitspatrollieede wat buitendienste verrig (Smit, 1991:56).

### 3.5.6 GENERIESE VRAELYSMETODES

Twee generiese metodes is gebruik in die identifisering van bevoegdhede, naamlik:

#### 3.5.6.1 Die "Identifying Criteria for Success"-vraelys

Die *Identifying Criteria For Success* (ICS) vraelys is gebruik om sekere van die bevoegdhede te bepaal wat noodsaaklik is vir die suksesvolle uitvoering van die pligte waarvoor lede, op grondvlak by die blitspatrolie verantwoordelik is. Die ICS-vraelys is 'n produk van *Development Dimensions International (DDI) of Pittsburgh*.

Volgens Lee en Beard (1993:263) het DDI baanbrekerswerk gedoen op die gebied van tegniese aanwending van rekenaars vir die samestelling van bevoegdheidsprofile. Die ICS is 'n gebruikersvriendelik gerekenariseerde posontledingstelsel. Hierdie stelsel verrig die meeste van die stappe wat vervat word in 'n tradisionele posverwante benadering. 'n Stel bevoegdhede word deur middel van 'n gestandaardiseerde vraelys vasgestel. Daarby kan ICS 'n onderhoudsgids, posbeskrywing, prestasie-evalueringsvorm en statistiese data produseer. Hierdie stelsel se bruikbaarheid lê daarin dat 'n groot hoeveelheid tyd en kostes daarmee bespaar word. Bevoegdhede word vanuit 'n geheuebank onttrek wat daartoe lei dat die dimensies tekort mag skiet aan die weerspieëling van die organisasie se taal en kultuur.

Die bevoegdhede wat die ICS-program gebruik is 'n direkte uitvloeisel van DDI se jarelange ondervinding en betrokkenheid by takseersentrums. Die geldigheid van dié bevoegdhede waarvan die ICS-program gebruik maak, word verder verhoog deur kernaktiwiteite te koppel aan elke bevoegdheid. Die kernaktiwiteite is ontwikkel deur die afneem van gedragsgebaseerde onderhoude wat in hulle eie reg oor 'n

baie hoë geldigheid beskik. Die Amerikaanse Federale Howe, asook die Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) van Amerika aanvaar die takseersentrumtegniek as geldig (Byham, 1992:5).

Die ICS se benadering tot 'n posontleding is om 'n posisie te definieer in terme van die gedrag en aktiwiteite wat belangrik is vir werksukses ten opsigte van die pos wat ondersoek word (DDI, 1993). Gedrag word deur die ICS gedefinieer as enigiets wat 'n persoon doen of sê om 'n spesifieke werk uit te voer. Daarby vorm gedrag die basiese bousteen vir die ICS-posontleding. Soortgelyke gedrag word gegroepeer in bevoegdhede wat gegrond is op 'n gemeenskaplike tema.

Die ICS-vraelys kan volgens DDI (1998) enige posisie binne ses breë posfamilies analiseer. Die posfamilies bestaan uit 'n spanlid, ondersteuningspersoneel, bemarking, professioneel/kenniswerker, bestuur en uitvoerende gesag. In die geval van hierdie studie is die sogenaamde kenniswerkervraelys gebruik aangesien toepassing van spesiale kennis benodig word om blitspatrollie buitendienste te verrig.

Die ICS-vraelys bestaan basies uit die volgende vier gedeeltes wat deur 'n kennerspaneel voltooi moet word:

In die eerste gedeelte kry elkeen van die paneellede die geleentheid om eerstens aan te dui hoe gereeld (frekwensie) 'n spesifieke aktiwiteit uitgevoer moet word ten einde toegekende funksies suksesvol te verrig en tweedens hoe belangrik elke aktiwiteit is vir die suksesvolle uitvoering van al die funksies.

Die tweede afdeling van die ICS-vraelys fokus op motivering, dit wil sê die mate waartoe die posaktiwiteite en verantwoordelikhede, die organisasie se wyse van funksionering, die waardes van die organisasie en die gemeenskap waarin die individu lewe en werk, ooreenstem met die tipe omgewing wat persoonlike bevrediging aan die posbekteërs bied. Dit gaan daarom om te bepaal tot watter mate die pos aanleiding gee tot persoonlike werksbevrediging.

Verskillende poseienskappe word beskryf terwyl van die paneellede verwag word om elkeen te lees. Daarna word op 'n vyfpuntskaal aangedui hoeveel geleentheid daar in die pos bestaan vir die vervulling van elk van die motiewe of waardes. 'n Voorbeeld van die motiewe of waardes is soos volg: ten opsigte van vorderingsgeleenthede word gestel: "Verwerf die geleentheid vir groter verantwoordelikheid of status, byvoorbeeld vorder in beroep of styg na 'n hoër posvlak. 'n Puntetoekenning van een dui op min of geen geleenthede en 'n puntetoekenning van 5 dui op baie geleenthede."

In gedeelte drie word die paneel gevra om die omvang van die gedrag wat in die vraelys beskryf is, te beoordeel. 'n Aanduiding moet gegee word of die gedrag in die vraelys 96-100%, 90-95%, 80-89%, 70-

79%, 60-69%, 50-59%, 40-49% of minder as 40% van die pos beskryf. Die omvang gee 'n aanduiding van die inhoudsgeldigheid van die vraelys, spesifiek met betrekking tot die doel daarvan by blitspatrollieede wat buitendienste verrig (Smit, 1991:56).

In die vierde en laaste afdeling van die ICS-vraelys kry elkeen van die paneellede die geleentheid om die belangrikheid van die bevoegdhede te bepaal en dit in 'n rangorde te plaas vir die suksesvolle uitvoering van die blitspatrollie buitendienste. Die belangrikheid van die bevoegdhede is bepaal deur van die belangrikheidskaal gebruik te maak, soos by die eerste gedeelte. Die rangorde van die bevoegdhede is bepaal deur die laagste waarde (naamlik 1) aan die belangrikste bevoegdheid toe te ken en die hoogste waarde aan die bevoegdheid wat die minste belangrik is vir die suksesvolle uitvoering van die blitspatrollie buitendienste. 'n Waarde van (1) is dus aan die belangrikste bevoegdheid toegeken, en indien 17 bevoegdhede op die bevoegdheidslys verskyn het, is 'n waarde van (17) aan die min belangrike bevoegdheid toegeken.

### 3.5.6.2 Die "Job Specification Index"-vraelys

Die *Job Specification Index* (JSI) vraelys vorm deel van been 1 van die *Comprehensive Structured Interviewing* (CSIP) stelsel wat saamgestel is ten einde potensiaal in terme van spesifieke of situasiespesifieke bevoegdhede te bepaal. Die CSIP-stelsel bestaan uit 'n versameling van 65 bevoegdhede wat in die Suid-Afrikaanse werksomgewing geïdentifiseer is. Een 1 van die stelsel, die JSI, word gebruik om agt tot tien kernbevoegdhede wat noodsaaklik is vir sukses binne 'n spesifieke pos, te identifiseer (Erasmus, 1998:3). Die JSI kan geïmplementeer word om bevoegdhede relevant vir werksukses in 'n spesifieke pos ten opsigte van belangrikheid te rangorden.

Die kennerspaneel het elk 'n vraelys met die 65 bevoegdhede ontvang, waarna hulle gevra is om elke bevoegdheid, tesame met die definisie daarvan, deeglik deur te lees. Daarna moet elkeen besluit wat is die agt tot tien belangrikste bevoegdhede wat benodig word om suksesvol te presteer in die pos wat ondersoek word. Hierdie agt tot tien dimensies moet dan 'n punttoekenning van 4 (belangrik) of 5 (noodsaaklik), ontvang. Die res van die bevoegdhede moet dan gelees word en 'n punttoekenning van 1 (onnodig), 2 (onbelangrik) of 3 (bruikbaar) ontvang. 'n Voorbeeld van sodanige bevoegdheid is *kreatiwiteit* met die volgende definisie: "Die vermoë om nuwe idees te ontwikkel en om nuwe konsepte te skep as oplossings vir probleme."

Sewe van die bevoegdhede beskik oor 'n fisieke of 'n emosionele element. Die fisieke bevoegdhede is bygesit sonder om die res te vervang ten einde die nasionale kwalifikasieraamwerk en die posgraderingstelsel van die CSIP te akkommodeer.

### 3.5.7 GEDRAGSINSIDENT-ONDERHOUDMETODE

Hierdie onderhoudstegniek is as derde metode gebruik ten einde bevoegdheede wat moontlik nie in die generiese metode gespesifiseer is nie, te kan identifiseer. Spencer en Spencer (1993:114) beskryf die gedragsinsident-onderhoudmetode as die hartklop van bevoegdheidgedrewe evaluasiemetodes. Die gedragsinsident-onderhoudmetode verskaf omvattende inligting ten opsigte van uitmuntende of effektiewe werksprestasie.

Tradisionele onderhoudmetodes werk nie so effektief in die identifisering van bevoegdheede nie as gevolg van twee basiese redes. Eerstens weet meeste mense nie wat hulle bevoegdheede, sterk punte en swak punte of selfs werkvoorkeure of -afkeure is nie. Tweedens bestaan daar 'n moontlikheid dat mense nie werklik hulle werklike motiewe en vermoëns wil bekendstel nie. Die meeste onderhoudvrae is leidend van aard wat mense in staat stel om sosiaal aanvaarbare antwoorde te gee. Die eindresultaat hiervan is dat mense se beskrywing van hulleself nie altyd betroubare inligting ten opsigte van hulle bevoegdheede daarstel nie.

Die basiese beginsel van die bevoegdheidsbenadering is dat wat mense dink of sê oor hulle motiewe of vermoëns nie altyd kredietwaardig is nie. Slegs dit wat hulle in werklikheid doen in die mees kritieke situasies waarmee hulle gekonfronteer word, kan geglo word. Mense word dus gevra hoe hulle in werklikheid opgetree het in spesifieke werksituasies.

Spencer en Spencer (1993:119) beskryf die volgende vyf basiese stappe ten einde die gedragsinsident-onderhoud uit te voer, waarvan die eindresultaat daarop fokus om volledige gedragsbeskrywings te gee van hoe 'n persoon in sy of haar werk optree.

- **Stap 1: Inleiding en verduideliking.** Gedurende hierdie stap stel die onderhoudvoerder hom- of haarself bekend aan die persoon, waarna die doel, vertroulikheid en die formaat van die onderhoud verduidelik word.
- **Stap 2: Verantwoordelikhede van die pos.** Spesifieke vrae word hier gevra ten opsigte van wat die persoon doen in sy of haar pos en met wie hy of sy dit doen.
- **Stap 3: Kritieke insidente.** Tydens hierdie fase word daar van die persoon verwag om vyf tot ses belangrike situasies in die fynste moontlike besonderhede te beskryf.
- **Stap 4: Eienskappe wat nodig is om die werk te kan doen.** Die persoon word tydens hierdie stap gevra om dit wat hy of sy dink nodig is om die werk effektief uit te voer, te beskryf.
- **Stap 5: Afsluiting en opsomming.** Die onderhoud word afgesluit deur die persoon te bedank vir sy of haar tyd en die waardevolle inligting wat meegedeel is. Die opsomming vind direk na die onderhoud plaas. Die eienskappe, onsekerhede, temas in die onderhoud, indrukke of algemene opinies van die persoon soos deur die onderhoudvoerder waargeneem, word neergeskryf.

### 3.6 DIE NAVORSINGSPROSEDURE

Die diens wat deur die blitspatroolie gelewer word is kompleks van aard aangesien baie verskillende pligte, soms onder moeilike omstandighede, uitgevoer word. Hierdie pligte kan lewensgevaarlik wees en lede weet nooit wat om te verwag by 'n klagte nie. 'n Deel van hulle pligte is om onmiddellike aandag aan hoëprioriteitklagtes te gee wat daartoe lei dat hulle gewoonlik eerste op gevaarlike tonele opdaag. Voorbeelde van sodanige klagtes is: Aanranding met die opset om ernstig te beseer, huisbraak in aanvang, polisie in gevaar, gewapende roof in aanvang, skietvoorvalle, dreigende selfmoord en gyselaarsituasies. Burgers (1994:5) meld dat lewensgevaarlike situasies en dood op 'n daaglikse basis deur lede van die openbare orde polisiëringsdiens, blitspatrollies en moord en roofreaksie-eenhede in die gesig gestaar word. Blootstelling aan geweld is nie toevallig nie, maar vorm eerder deel van die daaglikse roetine. Angs en spanning kan oorweldigend wees in hierdie situasies asook 'n groot pligsbesef teenoor kollegas meebring om mekaar se lewens te beskerm.

Die einddoel van die studie is om 'n posbeskrywing daar te stel wat die bevoegdhele spesifiseer waaroor 'n lid van die blitspatroolie wat buitendienste verrig moet beskik om sy of haar werk suksesvol uit te voer. Met behulp van verdere navorsing sal dit dan moontlik wees om 'n keuringsbattery vir lede van hierdie afdeling saam te stel op grond van die bevoegdhele wat geïdentifiseer word. Heelwat lede gaan per jaar geëvalueer word, die implikasie, gevolge en koste van mislukking is groot, soos byvoorbeeld lewensverlies en siviele eise teen die staat.

Op grond van bogenoemde faktore is daar besluit om 'n omvattende benadering te volg met generies sowel as pasgemaakte vraelyste wat werk- en werknemergeoriënteerd is. Nelson (1997:43) en Smith en Robertson (1986:10) motiveer die gebruik van 'n omvattende benadering wanneer enigeen van die volgende omstandighede voorkom:

- sodra die pos wat ontleed word, interafhanklik is van ander poste,
- die pligte onvoorsienbaar is,
- die werk deurlopend ontwikkel en verander,
- 'n diverse groep belangrike take ingesluit word, wat nie 'n hoëfrekwensievoorkomssyfer het nie,
- wanneer groot getalle persone geëvalueer word,
- wanneer die implikasie, gevolge en onkoste van mislukking groot is,
- wanneer inligting vir meer as een doel gebruik kan word.

Uit bogenoemde bespreking is dit duidelik dat meer as een van die omstandighede ter sprake is by blitspatroolie ten einde die gebruik van 'n omvattende benadering te regverdig.

Die werkswyse wat in hierdie studie gevolg is, is hoofsaaklik gegrond op spesifieke stappe soos aangepas uit die DACUM-proses (Meyer, 1993:82 en Jones, 1999:1). DACUM is 'n afkorting vir *Developing A Curriculum*. King (1999:3) meld dat die DACUM-proses effektief aangewend kan word om 'n volledige taakontleding uit te voer, om individuele opleidingbehoefes te identifiseer, vir prestasie-evaluasie en vir die ontwikkeling van uitkomsgebaseerde leer. Die keuse van 'n fasiliteerder en kennerspaneel is belangrik vir die suksesvolle uitvoer van die DACUM-proses.

King (1999) meld verder dat die DACUM-proses funksioneer op grond van die volgende drie beginsels:

- Werknemers met ondervinding in die veld is die beste daartoe in staat om persoonlike werk te beskryf.
- Enige pos kan voldoende beskryf word in terme van die take wat uitstekende presteerders in daardie spesifieke pos uitvoer.
- Alle take het direkte implikasies vir die kennis en houdings van werknemers ten einde daardie taak korrek uit te voer.

Die DACUM-proses verloop volgens Meyer (1993:82) en King (1999:4) in wese soos volg:

- Inleiding en oriëntasie ten opsigte van die verloop van die proses en die belangrikheid van die rol van die kennerspaneel daarin.
- 'n Oorsig oor die beroepsarea ten einde ooreenstemming te bereik oor die werksdefinisie van die pos wat ondersoek word.
- Identifisering van die pligte.
- Identifisering van die take, subtake en bevoegdhede wat met die plig geassosieer word.
- 'n Hersiening en verfyning van die take, hierdie stap neem normaalweg meeste van die tyd in beslag.
- 'n Bepaling van die belangrikheid van elke taak of bevoegdheid deur dit te waardeer ten opsigte van frekwensie en belangrikheid.
- Finale strukturering van die inligting.
- Dokumentering van die finale resultate.
- Voorbereiding van verslag.

Aangesien die navorser nie formele opleiding ontvang het ten opsigte van die DACUM-proses nie, is hierdie proses as riglyn gebruik vir die navorsingprosedure in hierdie studie. Die DACUM-proses en beginsels vir geldige posontleding/inligting (kyk paragraaf 2.5) is soos volg toegepas in hierdie studie:

### **3.6.1 STAP 1: TOESTEMMING**

Goedkeuring vir die studie is van sielkundige dienste, die nasionale hoof van die misdaadvoorkomingsafdeling, die provinsiale kommissaris van Gauteng en senior bestuur van die blitspatroolie in Gauteng in die Suid-Afrikaanse Polisiediens verkry.

Baie mannekrature is vir die doeleindes van hierdie studie nodig, dus was toestemming van die uiterste belang.

### 3.6.2 STAP 2: INLEIDING EN ORIËNTASIE

Hierdie stap het plaasgevind tydens verskillende vergaderings met al die eenheidsbevelvoerders van die onderskeie blitspatrolie-eenhede in Gauteng. Tydens die vergaderings is die volgende struktuur as besprekingspunte gebruik:

- Die navorsingsdoelstelling, soos dit uit die navorsingsvoorstel duidelik is, is aan die eenheidsbevelvoerders verduidelik.
- Die toestemmingsprosedures wat gevolg is, is verduidelik.
- Die beoogde navorsingsprosedures is individueel verduidelik en bespreek.
- Aandag is gegee aan die einddoel van die posontleding wat gemik is op die daarstelling van 'n keuringsproses. Die definisie en noodsaaklikheid van die posontleding is deeglik met behulp van 'n tweerigtinggesprek gefasiliteer.
- Blitspatrolieliede wat uitstekend presteer in hulle posisie op grondvlak in die buitendienste is by dié studie betrek. Geen eenvormige harde kriteria bestaan egter waarop lede wat uitstekend presteer geïdentifiseer kon word nie, daarom is 'n werksessie gefasiliteer waaraan al die eenheidsbevelvoerders deelgeneem het ten einde eenvormige kriteria daar te stel vir die identifisering van uitstekende presteerders. Hierdie kriteriumbepaling is in die besonder belangrik omdat dit deelname in die onderskeie data-insamelingsmetodes definieer. Die begrip vir hierdie geïdentifiseerde blitspatrolieliede is *sterpresteerders* en die kriteria daarvoor is :
  - Die lid se werk is van 'n hoë gehalte.
  - Die lid moet verskeie en waardevolle arrestasies maak in verhouding met die res van die lede in sy/haar eenheid.
  - Die lid is nie sonder rede afwesig van die werk nie, met ander woorde wanneer dit wél gebeur, word dit met 'n doktersbrief of goeie rede gemotiveer.
  - Daar mag nie ernstige of baie klagtes uit die gemeenskap oor die lid aangemeld word nie.
  - Daar mag nie ernstige of departementele klagtes teen die lid bestaan nie.
  - Die lid is netjies op hom- of haarself.
  - Die lid se voertuig en toerusting is in 'n goeie toestand.
  - Die lid moet ten minste twee jaar ondervinding in die posposisie blitspatrolie, buitendienste hê.
  - Die lid moet Engels of Afrikaans goed kan lees en begryp.

Die doel met die inleiding en oriëntasie is om eienaarskap by die eenheidsbevelvoerders te bevorder en word uit die vakliteratuur gemotiveer wat aandui dat gedeelde verantwoordelikheid en vertrouwe noodsaaklik is vir goeie samewerking (Goldstein *et al.*, 1993 : 23; Clifford, 1994:328).

### **3.6.3 STAP 3: 'N OORSIG OOR DIE BEROEPSAREA**

Tydens stap drie is die titel van die pos wat ondersoek is in konsultasie met die eenheidsbevelvoerders geïdentifiseer. Weens 'n tekort aan mannekrag en opgeleide personeel werk blitspatrollieledes skofte in die radiobeheersentrum. Pobleme het ontstaan ten opsigte van die beskrywing van die pos van 'n lid by die blitspatrollie, weens die dubbele werksverdeling. Volgens die voorgestelde beleidsdokument vir radiobeheersentrums word hierdie sentrum as gespesialiseerde afdelings beskou wat val onder blitspatrollie se bestuur (Van Vuuren, 1999). Tans word die moontlikheid oorweeg om persone in diens te neem wat onder die staatsdienswet val wat sal meebring dat pligte in die radiobeheersentrum in die toekoms dus nie deur 'n funksionele lid verrig behoort te word nie.

Ten einde enige verwarring uit die weg te ruim, is besluit dat die pos wat ondersoek word met die term *blitspatrollie buitendienste* beskryf sal word. Hierdeur word die funksionele dienste van blitspatrollieledes met behulp van 'n voertuig dan afgebaken as die ondersoekterrein van hierdie studie.

Vir behoorlike kontekstualisering is dokumentasie oor die verandering van die strukture van die nooddienste in die Suid-Afrikaanse Polisie as gevolg van transformasie ook ondersoek en is die verskillende organigramme van al die blitspatrollie-eenhede in Gauteng bestudeer. Dié agtergrondinligting is in die besonder belangrik vir die bepaling van die hoof funksies en primêre doel van die blitspatrollie.

Die doel met hierdie stap is ter begripsverheldering en om eenvormige terminologie en begrip tussen die posanalisis (navorsers) en die eenheidsbevelvoerders van die onderskeie blitspatrollie-eenhede te vestig.

### **3.6.4 STAP 4: DIE IDENTIFISERING VAN DIE VERSKILLENDE VERANTWOORDELIKHEDE, KENNIS, TOERUSTING, OMGEWINGSOMSTANDIGHED, PLIGTE EN TAKE VAN DIE BLITSPATROLLIE AAN DIE HAND VAN DIE BASIESE TAAKONTLEDINGSTEGNIEK**

Die hoofdoel van stap vier is om soveel as moontlik data te genereer vir 'n omvattende beskrywing van die werk wat deur blitspatrollieledes op buitendienste verrig word. Na afloop van die dataversamelfase is die data hiërargies afgebreek in 'n stel funksies, pligte en take. Die proses kan chronologies soos volg beskryf word:

**Direkte waarneming** is op 'n ongestruktureerde wyse deur die navorsers gedoen ten einde basiese agtergrond inligting van die werksaamhede van hierdie eenheid te bekom. Dit is gedoen deurdat die navorsers 'n tydperk van een week saam met verskeie lede van die blitspatrollie eenheid gewerk het sodat

inligting bekom kon word oor die tipes klagtes wat ondersoek word, radiospraak, omstandighede waarin pligte uitgevoer word, asook onderlinge interaksie tussen lede. Verder was dit belangrik om begrip te ontwikkel vir taal wat in die blitspatrolliekonteks gebruik word.

'n **Gestruktureerde vraelys** (kyk Aanhangsel C) is in Engels en Afrikaans saamgestel aangesien dit ooreenstem met die taalbeleid van die Suid-Afrikaanse Polisiediens. Die doel van die vraelys is om alle moontlike inligting oor die pos, verantwoordelikhede, kennis, omstandighede, toerusting, funksies, pligte, asook hóé elke plig uitgevoer word, in te samel.

'n Engelse en Afrikaanse weergawe van die vraelys is aan elke eenheidsbevelvoerder verskaf. Aan die hand van die beginsels van die **nominale groepstegniek** moes elke eenheidsbevelvoerder vyf sterpresteerders aan die eenheid identifiseer. Hierdie lede ('n totaal van 50) het twee weke kans gehad om die vraelys individueel te voltooi, waarna hulle in groepsverband bymekaargekom het om hul onderskeie insette te lewer.

Elke groep moes 'n verteenwoordiger nomineer wat moes seker maak dat hy/sy al die individuele insette begryp. Die verteenwoordiger moes daarna 'n tweede werksessie bywoon wat deur die navorser gefasiliteer is. Al die insette van die onderskeie blitspatrollie-eenhede in Gauteng is rekenaarmatig verwerk nadat alle onduidelikheid uitgeklaar is.

Die data wat deur bogenoemde werksessie gegenereer is, is deur die navorser ondersoek, verwerk en hiërargies georganiseer en in terme van die doel van die afdeling, funksies, pligte en take gestruktureer.

Nadat 'n tentatiewe struktuur geskep is, is **relevante dokumentasie** bestudeer ten einde inligting te integreer, aanpassings te maak waar nodig en leemtes in te vul. Tipiese dokumentasie in dié verband sluit die volgende in: staande bepalings van toepassing op die blitspatrollie, beleidsdokumente, voorgestelde beleidsdokumente aangaande toekomstige strukture, interne blitspatrolliedokumentasie, bevelstruktuur, wetgewing ten opsigte van gesinsgeweld en dokumentasie aangaande gyselaarsituasies en selfmoordsituasies saamgestel en persoonlik verduidelik deur die nasionale koördineerder van gyselaaronderhandeling.

Die versamelde inligting is gedokumenteer volgens die beginsels van die **basiese taakontledingstegniek**.

### **3.6.5 STAP 5: HERSIENING EN VERFYNING VAN DIE VERSKILLENDE VERANTWOORDELIKHEDE, KENNIS, TOERUSTING, OMGEWINGSOMSTANDIGHEDE, PLIGTE EN TAKE VAN DIE BLITSPATROLLIE**

Dit is noodsaaklik om die samestelling van die inhoud soos bespreek by die vorige stap aan die eenheidsbevelvoerders van die onderskeie blitspatrollie-eenhede in Gauteng voor te hou ten einde te

verseker dat die navorser die inhoud begryp, die beskrywing volledig is en dat die beskrywings korrek weergegee is in terme van beleid in die Suid-Afrikaanse Polisie diens.

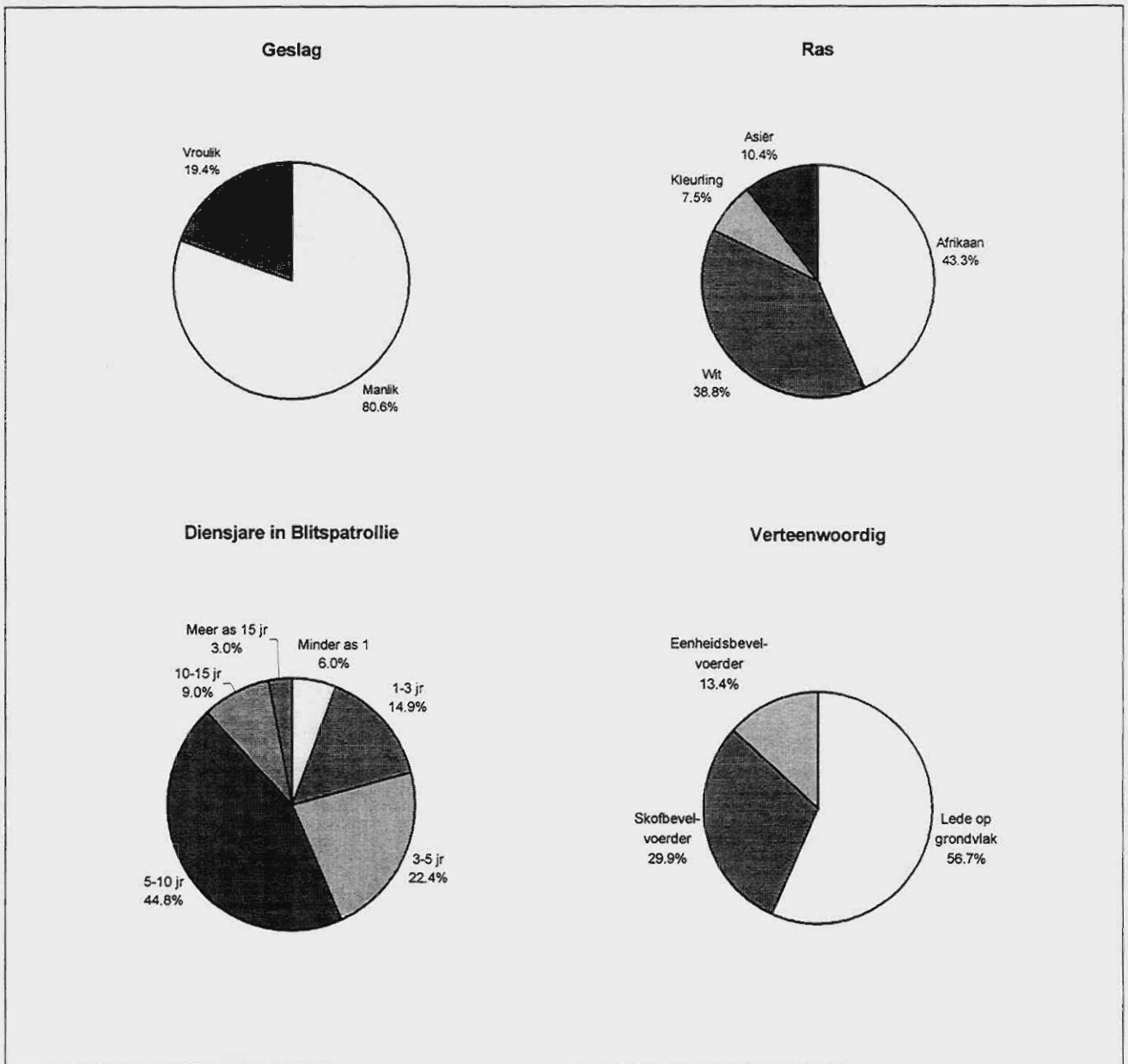
'n Vierdagwerksessie is met al die eenheidsbevelvoerders ('n totaal van 10) gehou ten einde dié doelwit te bereik. Die eenheidsbevelvoerders het die geskrewe dokument twee weke voor die aanvang van die werksessie ontvang sodat hulle met die inhoud daarvan vertrouwd kon wees.

Ten einde te verseker dat 'n getroue weergawe van die data in die dokumentasie neerslag vind, is hierdie sessie per rekenaar en dataprojektor gefasiliteer sodat veranderinge en aanbevelings onmiddellik per rekenaar aangebring kon word om akkuraatheid te verseker.

### **3.6.6 STAP 6: DIE BEPALING VAN BELANGRIKHEID VAN DIE ONDERSKEIE PLIGTE EN TAKE DEUR MIDDEL VAN 'n TAAKVRAELYS**

Die *taakvraelys* (kyk Aanhangsel A) soos bespreek in paragraaf 3.5.5 is op grond van verworwe inligting in stap vier en stap vyf saamgestel. Die vraelys is met behulp van 'n werkgroep van die blitspatrolie, bestaande uit vier tweetalige lede en die navorser in Engels vertaal. Die vertalingsproses was noodsaaklik om blitspatrolieliede se taalgebruik in Engels weer te gee. Tweedens was dit nodig om lede van verskillende rasgroepe by die studie in te sluit wat uitgesluit sou wees indien die vraelys nie in Engels beskikbaar is nie.

Die vraelys is by 'n sentrale plek in Gauteng afgeneem, met 'n steekproef wat 68 lede ingesluit het (n=68). Omdat een respondent nie die biografiese afdeling voltooi het nie, word slegs 67 lede se besonderhede hier weergegee. Die samestelling van die kennerspaneel wat beskikbaar was vir deelname aan hierdie vraelys word in Figuur 3.1 weergegee.



Figuur 3.1: Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheid steekproef aan die taakvraelys

### 3.6.7 STAP 7: IDENTIFISERING VAN DIE BEVOEGDHEDE

Saville en Holdsworth (1994:7) beveel die gebruik van verskillende data-insamelingmetodes aan omdat die veelvoud van insamelingsmetodes mekaar aanvul. Die nadeel van generiese metodes is hoofsaaklik vreemde taalgebruik en die afwesigheid van bepaalde gedrag – beide belangrike elemente vir die bepaling van werksprestasie binne 'n bepaalde organisasie.

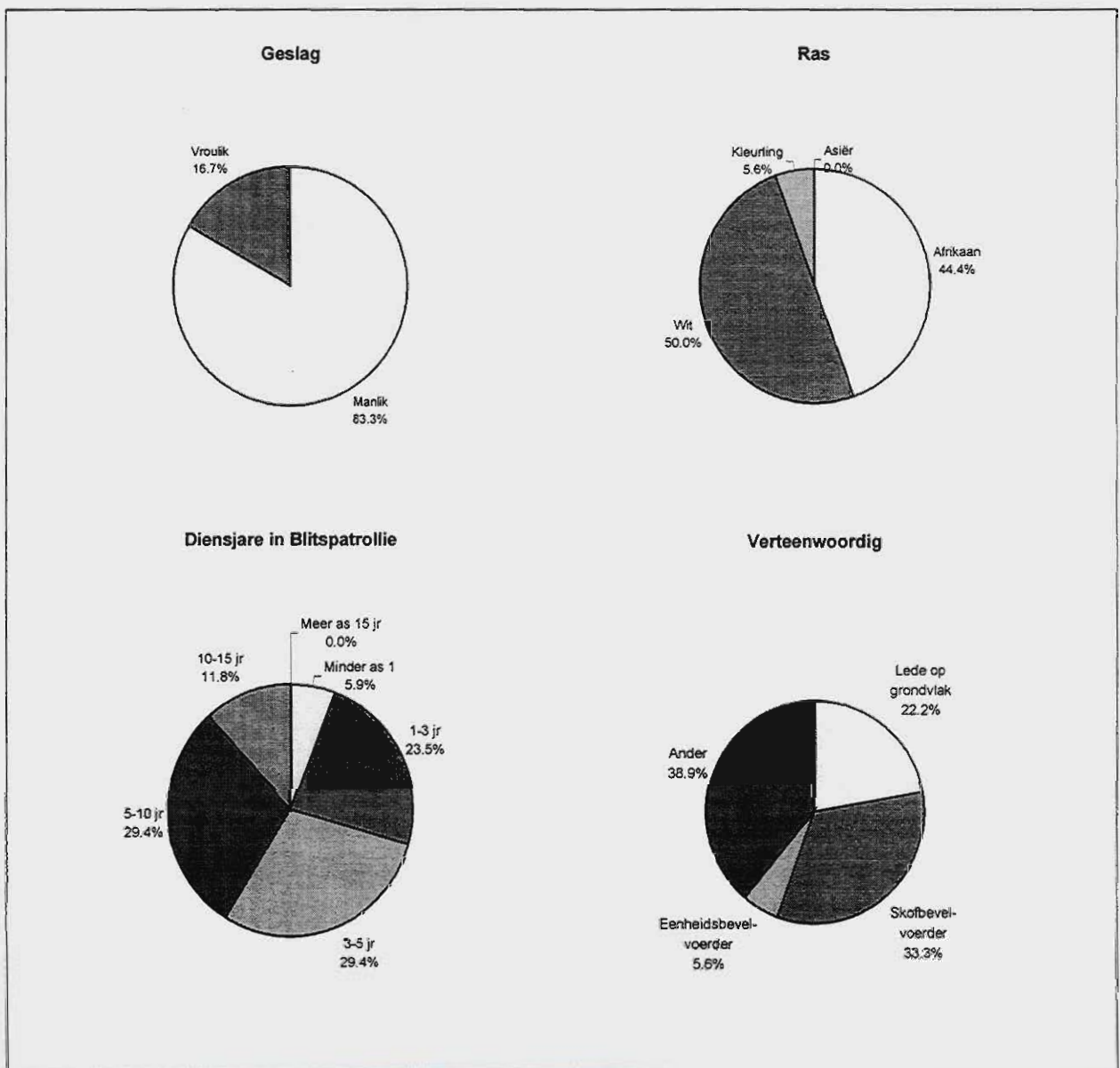
In hierdie studie is drie verskillende metodes gebruik vir die identifisering van die bevoegdhe. Die ICS- en JSI-vraelyste is gebruik om bepaalde gedrag te identifiseer wat belangrik is vir effektiewe werksprestasie. Die gedragsinsident-onderhoudmetode is aanvullend tot die generiese metodes gebruik sodat enige bevoegdheid wat nie in voorafgaande vraelyste beskryf is nie, geïdentifiseer kon word. Die gedragsinsident-onderhoudmetode stel die navorser in staat om gedragspatrone in die blitzpatroliekonteks

te begryp. Unieke taalgebruik word met behulp van hierdie onderhoudsmetode vasgevang.

Ten einde die betroubaarheid van die inligting te verseker is die navorser opgelei in al die onderskeie tegnieke. 'n Geregistreerde bedryfsielkundige het ook toesig gehou oor die afneem van die tegnieke en insameling van data. Die demografiese besonderhede en werkswyse word vervolgens kortliks genoem.

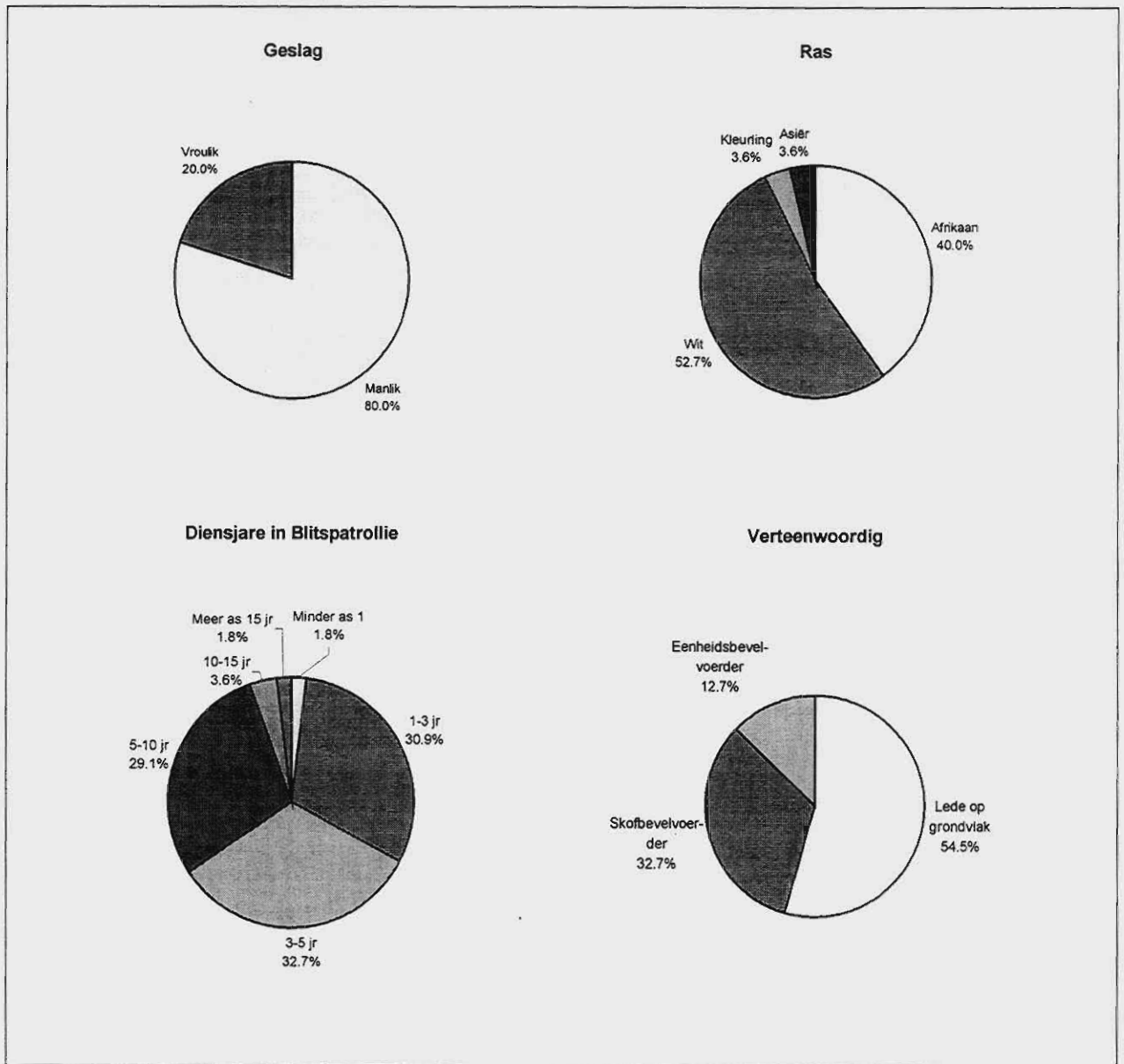
- Die JSI-vraelys, soos bespreek in paragraaf 3.5.6.2, is by 'n sentrale plek in Gauteng afgeneem. Die ontwikkelaars van hierdie vraelys stel voor dat ander deelnemers ook betrek word, daarom is deelnemers vakbondlede, mense uit die menslikhehulpbronbestuurafdeling en 'n verteenwoordiger van die gemeenskapspolisieringsforum (GPF). Die kennerspaneel wat beskikbaar was vir deelname aan hierdie vraelys het bestaan uit 'n totale aantal van 18 (n=18).

Die demografiese besonderhede word in Figuur 3.2 weergegee:



Figuur 3.2: Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheidsteekproef aan die JSI-vraelys

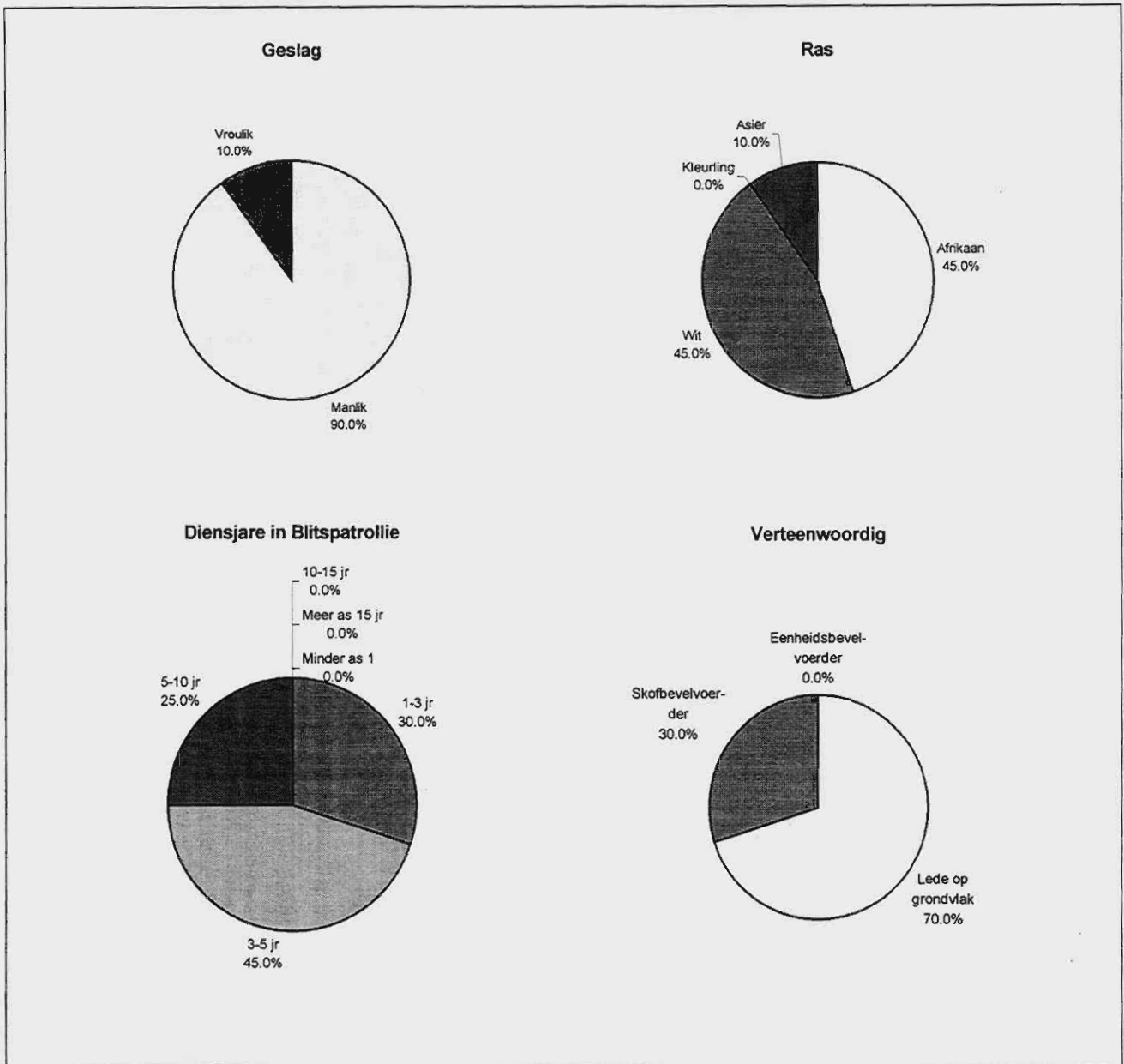
- Die ICS-vraelys, soos bespreek in paragraaf 3.5.6.1 is by 'n sentrale plek in Gauteng afgeneem. Die samestelling van die kennerspaneel wat beskikbaar was vir deelname aan hierdie vraelys het bestaan uit 'n totale aantal van 55 (n=55). Die demografiese besonderhede sien soos volg daaruit:



**Figuur 3.3: Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheidsteekproef aan die ICS-vraelys**

- Twintig gedraginsidentonderhoude (n=20) is by die onderskeie blitzpatroolie-eenhede in Gauteng gevoer. Tien uitstekende presteerders, vyf gemiddelde presteerders en vyf ondergemiddelde presteerders is by hierdie fase betrek. Elke onderhoud is volledig getranskribeer. Die inhoud van die onderhoude is met behulp van die tematiese ontledingstechniek ontleed (Spencer & Spencer, 1993:135). Die betroubaarheid van hierdie tegniek is verder verseker deurdat 'n tweede analis die temas geverifieer het deur 'n onafhanklike studie van die transkripsies.

Die samestelling van die onderhoudsgroep wat vir deelname beskikbaar is, word in Figuur 3.4 weergegee:



Figuur 3.4 Demografiese besonderhede vir deelname deur die beskikbaarheidsteekproef aan die gedraginsident-onderhoudmetode.

Bogenoemde drie metodes is gebruik om data in te samel ten einde 'n bevoegdheidsprofiel saam te stel vir lede van blitspatrolie in Gauteng wat buitendienste verrig. 'n Volledige uiteensetting van die bevoegdheidsprofiel word in Hoofstuk 4 bespreek.

### 3.6.8 STAP 8: DATA-INTEGRASIE

Die belangrikste uitkoms van data-integrasie is om kerntemas daarin te identifiseer sodat sinvolle groeperings op grond van logiese inferensie gemaak kan word (Saville & Holdsworth 1994:95). Kritieke take is gebruik as vertrekpunt vir data-integrasie. Die volgende stappe is gevolg:

- 'n Lys van kritieke take is saamgestel (kyk paragraaf 3.7 vir die beskrywing van die formule). Kumulatiewe grense is saamgestel, waarna die paretobeginsel gebruik is om die finale grens van kritieke data te bepaal. (Kyk Tabel 4.1 vir die eerste 117 kritieke take.)
- Die pareto-beginsel kan effektief aangewend word om noodsaaklike aktiwiteite wat die grootste effek of impak op prestasie het, te identifiseer. Volgens die pareto-beginsel is alles nie ewe belangrik nie en is 20% noodsaaklike aktiwiteite verantwoordelik vir 80% van die effek daarvan (Melnik & Denzler, 1996:163). Volgens Harris (1998:2) is die idee dat 'n klein gedeelte van die kern, byvoorbeeld mense, probleme, idees of produkte verantwoordelik is vir die grootste gedeelte van die uitset. Fokus op die boonste 20% van kritieke take behoort dus voldoende te wees ten einde die onderskeie bevoegdhede te identifiseer wat verantwoordelik is vir 80% van die uitsette by blitspatrolie.
- Die onderskeie resultate van die JSI- en ICS-vraelyste en gedragsinsident-onderhoudmetode is bestudeer. Die nominale beginsel is gebruik om een lys met ál die onderskeie unieke bevoegdhede saam te stel. Die definisie en beskrywing van die onderskeie bevoegdhede is bestudeer om ooreenstemming en verskille in die beskrywings te identifiseer. Waar ooreenstemming bestaan is bevoegdhede saamgevoeg onder een kategorie, byvoorbeeld die saamvoeg van aanpasbaarheid omdat dit op beide die ICS- en die JSI-vraelyste voorkom. Hierdie proses het die aanvanklike lys van bevoegdhede van 'n totaal van 34 verminder tot 'n totaal van 23.
- Slegs die belangrikste kritieke take, dit wil sê boonste 26% of boonste 117 kritieke take (soos uiteengesit op Tabel 4.1) is gebruik om die 23 bevoegdhede met behulp van 'n spreistaat daaraan te koppel. Die koppeling van die belangrikste kritieke take aan die onderskeie bevoegdhede het daartoe gelei dat drie bevoegdhede weggeval het omdat geen relevansie tussen die beskrywing van die gedrag en die boonste kritieke take aangedui kon word nie. Die finale bevoegdheidslys met 20 bevoegdhede word in Hoofstuk vier, paragraaf 4.5 gerapporteer.
- Waar nodig, is die beskrywing van die onderskeie bevoegdhede aangepas sodat die gedrag wat lei tot effektiewe werksprestasie duidelik in die konteks van blitspatrolie beskryf kon word. Sleutelaspekte van die belangrikste kritieke take en die werksomgewing wat gekoppel kan word aan relevante bevoegdhede word genoem om die verband tussen die werk en die bevoegdheid te illustreer en voorkomsgeldigheid te verhoog. Smit (1991:56) meld dat voorkomsgeldigheid verwys na dit wat op sigwaarde gemeet word van die oënskynlike aard van die items afgelei word.

### **3.6.9 STAP 9: DOKUMENTERING VAN DIE FINALE RESULTATE**

Die posbeskrywingsmodel wat binne die SAPD gebruik word, word as riglyn gebruik om die finale inligting te dokumenteer. Die doel van die posbeskrywingsriglyne is om alle beamptes in die SAPD in te lig en te onderrig ten opsigte van die samestelling en gebruik van posbeskrywings in ooreenstemming met die SAPD se behoeftes en omstandighede in die werksomgewing (SAPD, 2000:3). Al die inligting wat gedurende die

navorsingsproses gegeneer en geïntegreer is word saamgevat in die posbeskrywing (kyk Aanhangsel B). Die persoonspesifikasie of bevoegdheidsprofiel word ingesluit by hierdie model (kyk punt I, sleutelbevoegdheids in Aanhangsel B). Alhoewel dit volgens Carrell *et al.* (1998:97) 'n algemene praktyk is om persoonspesifikasies apart te lys, sluit sommige posbeskrywings dit in.

### 3.7 STATISTIESE DATAVERWERKING

Die statistiese verwerkings soos die berekening van gemiddeldes en standaardafwykings van die response van die onderskeie blitspatrollielede, skofbevelvoerders en eenheidsbevelvoerders is outomaties deur die ICS- en die CSIP-programme gedoen.

Daar is tydens hierdie studie deurgaans van beskrywende statistiek soos gemiddeldes ( $x$ ) en standaardafwykings ( $s$ ) gebruik gemaak. Beskrywende statistiek word deur Lind en Mason (1997:6) beskryf as dié prosedures wat gebruik word om massas numeriese data in 'n betekenisvolle geheel te organiseer en op te som.

Die spesifieke statistiese metodes wat vir dié studie gebruik is, word vervolgens kortliks opgesom (DDI, 1995:3):

- Die rekenkundige **gemiddelde ( $x$ )** word gebruik om die kenmerkende beoordeling van 'n spesifieke posaktiwiteit vas te stel. Ter illustrasie word gestel dat kennerspanele sekere punte toeken aan individuele aktiwiteite of take, waarna 'n gemiddelde puntetoekenning vir die belangrikheid of frekwensie van elke individuele aktiwiteit of taak bereken word. Op hierdie wyse word, op grond van die gemiddeld, vasgestel hoe belangrik 'n spesifieke aktiwiteit of taak is.
- Die gemiddeld word gebruik om die pos te ontleed deudat spesifieke aktiwiteite (op grond van die ICS- en JSI-vraelyste) punte ontvang op grond van 'n frekwensie- en belangrikheidskaal. Die gemiddeld word verder gebruik om vas te stel watter bevoegdheids belangrik is in die rangordeningsfase ten einde vas te stel watter van hierdie bevoegdheids dan belangrik is vir die finale data-integrasie.
- Om 'n goeie beeld van 'n reeks gegewens te kry, moet die verspreidingswydte van die gegewens weergegee word. Die verspreidingsmetode wat hier gebruik word, is die **standaardafwyking ( $s$ )**. Die standaardafwyking is die hoeveelheid waarmee 'n individuele waarde van die gemiddelde van die gegewe verspreiding van gegewens verskil. 'n Hoë standaardafwyking beteken dat 'n groot variansie bestaan tussen die onderskeie lede van 'n kennerspaneel. Indien individuele puntetoekenning nie ondersoek word nie, sal dit onmoontlik wees om vas te stel wat die mate van ooreenstemming is tussen die verskillende lede van die kennerspaneel.

- Lede van die kennerpaneel word gevra om bevoegdheids in volgorde van belangrikheid neer te skryf ten einde vas te stel watter bevoegdheids ingesluit moet word in die finale lys. Hierdie tellings moet genormaliseer word deur die rangordes om te skakel in 'n **C-telling**. Die C-telling is oor 'n negepuntskaal versprei. Die omskakeling na 'n C-telling plaas die rangorde van bevoegdheids deur verskillende lede van die kennerpaneel op 'n lineêre skaal.
- Harvey (1991:107) meld dat dit belangrik is om kritieke take te identifiseer. Een statistiese metode wat voorgestel word vir die berekening van **kritieke take** is: 2 x belangrikheid van die taak + frekwensie waarmee die taak uitgevoer word. Hierdie metode is gebruik om kritieke take, soos vervat in die taakvraelys (kyk Aanhangel A) te identifiseer.

### 3.8 HOOFSTUKSAMEVATTING

In Hoofstuk drie is die doel van die empiriese ondersoek om die navorsingsontwerp, die ondersoekgroep, die meetinstrumente, die navorsingsprosedure en statistiese dataverwerking wat tydens die ondersoek gebruik is, te bespreek. In Hoofstuk vier word op die rapportering en bespreking van die navorsingsresultate gefokus.

## HOOFSTUK 4: RESULTATE VAN DIE EMPIRIESE ONDERSOEK

### 4.1 INLEIDING

In Hoofstuk vier word die empiriese resultate van die studie gerapporteer en bespreek.

Eerstens word die doel en funksies waarvoor blitspatrollieede verantwoordelik is uiteengesit, waarna die belangrikste pligte en kritieke take wat van toepassing is op blitspatrollieede wat buitendienste verrig, gerapporteer word.

Tweedens word die werksomgewing wat 'n invloed uitoefen op blitspatrollieede bespreek.

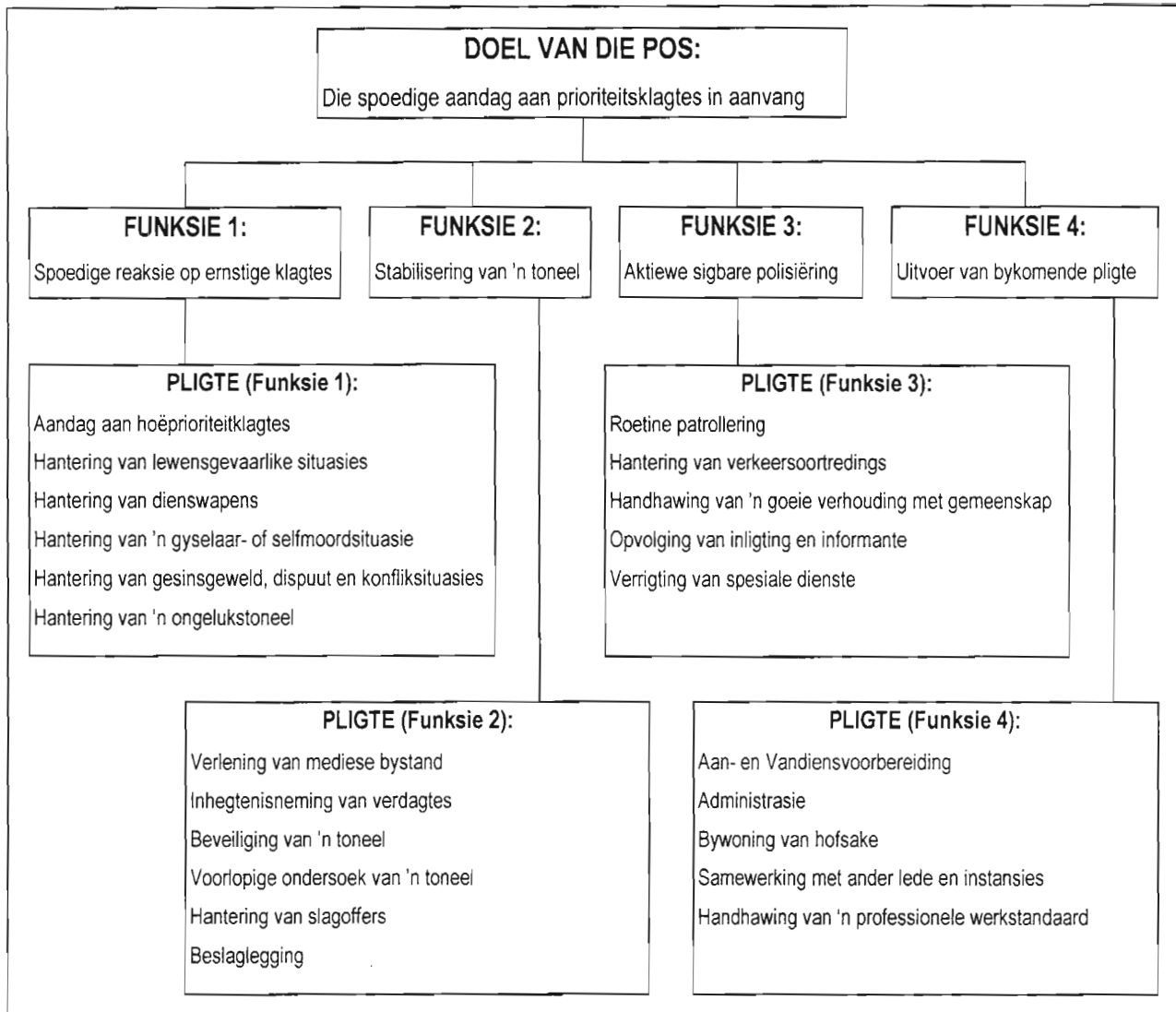
Derdens word die bevoegdheidsprofiel van die blitspatrollielid gerapporteer en uiteengesit.

Laastens word bevoegdhede wat belangrik is vir 'n keuringsproses bespreek.

### 4.2 DOEL, FUNKSIES, PLIGTE, TAKE VAN BLITSPATROLLIELEDE WAT BUITEDIENSTE VERRIG

Die basiese taakontledingstegniek is gebruik om die pos van lede wat buitendienste verrig hiërargies af te breek in funksies, pligte en take. Die beginsels soos uiteengesit deur Gael (1983:54) en soos bespreek in paragraaf 2.7.1.2 is gebruik om die pos te beskryf.

Figuur 4.1 toon die doel en funksies van blitspatrollieede volgens beleidsdokumente, staande bepalings en kennerspaneel. Pligte wat spesifieke funksies laat realiseer word onder elke funksie gespesifiseer. Ook word pligte in Figuur 4.1 genoem sodat die hiërargie van die uitvoering van die werk by blitspatrollieede geïllustreer kan word.



**Figuur 4.1: Doel, funksies en pligte van blitspatrolleielede wat buitendienste verrig**

Die voorkoms van kritieke take by die onderskeie pligte is gebruik om die belangrikste pligte te identifiseer. Dit sluit in: die hantering van 'n lewensgevaarlike situasie, aandag aan hoëprioriteitklagtes, inhegtenisneming van verdagtes, roetinepatrolling, dienswapenhantering, verlening van mediese bystand, aan- en vandiensvoorbereiding, bewaring van 'n toneel, beslaglegging, hantering van gesinsgeweld, dispuut en ander konfliktsituasies, hantering van slagoffers, hantering van verkeersoortredings, hantering van 'n ongelukstoneel, hantering van 'n gyselaars- of selfmoordsituasie en samewerking met ander lede en instansies.

Die take wat die verskillende pligte van die blitspatroolie laat realiseer word volledig in Aanhangsel A uiteengesit. Die kennerspaneel is van mening dat die take in die taakvraelys 90-95% van die take verteenwoordig wat daagliks tydens blitspatroolie buitendienste uitgevoer word.

Vir die doeleinde van data-integrasie is die take deur middel van 'n addisionele statistiese verwerking gereduseer na kritieke take (kyk paragraaf 3.7). Gemiddeldes is omgeskakel in kritieke take deur die volgende formule op elke afsonderlike taak toe te pas:

**2 x die gemiddeld van die belangrikheidskaal + die gemiddeld van die frekwensieskaal = kritieke taaktelling.**

Belangrikheid is swaarder gelaai aangesien belangrikheid groot negatiewe implikasies vir mense, voorwerpe of plekke kan inhou indien 'n taak foutief uitgevoer word. Frekwensie is van toepassing op die hoeveelheid keer wat 'n taak uitgevoer word. 'n Voorbeeld van 'n taak wat min uitgevoer word, maar krities belangrik is, is 'n situasie waar die blitspatrolielid seker moet maak dat onskuldige persone nie raak geskiet word nie, sodra die vuur van 'n dienswapen genoodsaak word. In teenstelling met laasgenoemde voorbeeld vind hulp aan die gemeenskap - slegs om die beeld van blitspatrolie te bevorder - op 'n gereelde basis plaas. Indien 'n lid nie hieraan aandag gee nie, is die implikasies nie so negatief van aard soos in die eerste voorbeeld nie. Belangrikheid word dus hoër gelaai weens die negatiewe implikasie vir foutiewe uitvoering van sodanige take.

Die Pareto-beginsel (soos bespreek by paragraaf 3.6.8) is gebruik om fokus te plaas op die belangrikste 26% kritieke take wat verantwoordelik behoort te wees vir die grootste prestasie-uitset van blitspatrolie buitendienste. Daarna is die kritieke take in verband gebring met die onderskeie bevoegdhede soos bepaal met behulp van die JSI- en die ICS-vraelyste en die gedragsinsident-onderhoudmetode. Die kritieke take word in Tabel 4.1 uiteengesit en sien soos volg daaruit ('n beskrywing van elke kritieke taak is beskikbaar in Aanhangsel A, deur die taak nr van die onderskeie kritieke take na te slaan):

**Tabel 4.1: Kritieke take vir blitspatrolie buitendienste**

Taak nr	Frekw. Gem.	Belangrikh. Gemiddeld	Kritieke taak telling	Taak nr	Frekw. Gem.	Belangrikh. gemiddeld	Kritieke taak telling	Taak nr	Frekw. Gem.	Belangrikh. gemiddeld	Kritieke taak telling
217	4.471	3.912	12.295	286	4.324	3.647	11.618	226	4.088	3.632	11.352
216	4.500	3.868	12.236	372	4.265	3.676	11.617	328	4.191	3.574	11.339
81	4.662	3.750	12.162	26	4.265	3.676	11.617	404	4.044	3.647	11.338
241	4.441	3.824	12.089	316	4.309	3.647	11.603	397	4.206	3.559	11.324
212	4.441	3.794	12.029	99	4.279	3.647	11.573	234	4.015	3.647	11.309
215	4.353	3.838	12.029	85	4.368	3.588	11.544	237	4.044	3.632	11.308
400	4.471	3.765	12.001	389	4.382	3.574	11.530	94	4.265	3.515	11.295
308	4.441	3.765	11.971	233	4.029	3.750	11.529	128	4.059	3.618	11.295
32	4.441	3.765	11.971	384	4.176	3.676	11.528	250	4.029	3.632	11.293
369	4.426	3.765	11.956	224	4.176	3.676	11.528	282	4.074	3.603	11.281
87	4.500	3.721	11.942	9	4.485	3.515	11.515	395	4.162	3.559	11.280
48	4.324	3.809	11.942	262	4.235	3.632	11.499	388	4.221	3.529	11.279
207	4.309	3.809	11.927	230	4.162	3.662	11.486	76	4.221	3.529	11.279
311	4.471	3.706	11.883	252	4.029	3.721	11.471	304	4.103	3.588	11.279
126	4.324	3.779	11.882	399	4.309	3.574	11.457	211	4.103	3.588	11.279
79	4.412	3.721	11.854	97	4.250	3.603	11.456	313	4.118	3.574	11.266
77	4.368	3.735	11.838	209	4.162	3.647	11.456	135	4.059	3.603	11.265
376	4.485	3.676	11.837	280	4.147	3.647	11.441	227	4.029	3.618	11.265
306	4.324	3.750	11.824	223	4.059	3.691	11.441	218	3.971	3.647	11.265
	4.324	3.735	11.794	327	4.279	3.574	11.427	83	4.294	3.485	11.264

**Tabel 4.1: kritieke take vir blitspatrolle buitendienste (vervolg)**

Taak nr	Frekw. Gem.	Belangrikh. Gemiddeld	Kritieke taak telling	Taak nr	Frekw. Gem.	Belangrikh. gemiddeld	Kritieke taak telling	Taak nr	Frekw. Gem.	Belangrikh. gemiddeld	Kritieke taak telling
213	4.176	3.809	11.794	288	4.221	3.603	11.427	208	4.015	3.603	11.221
307	4.368	3.706	11.780	95	4.221	3.603	11.427	54	3.956	3.632	11.220
210	4.338	3.721	11.780	6	4.368	3.529	11.426	416	4.044	3.588	11.220
219	4.353	3.706	11.765	411	4.250	3.588	11.426	78	4.176	3.515	11.206
390	4.412	3.676	11.764	421	4.162	3.632	11.426	415	4.029	3.588	11.205
310	4.309	3.721	11.751	396	4.206	3.603	11.412	222	3.985	3.603	11.191
229	4.334	3.706	11.746	91	4.294	3.559	11.412	392	4.309	3.441	11.191
98	4.294	3.721	11.736	47	4.235	3.588	11.411	273	4.059	3.559	11.177
413	4.088	3.824	11.736	37	4.235	3.588	11.411	231	4.088	3.544	11.176
204	4.309	3.706	11.721	80	4.456	3.471	11.398	220	3.706	3.735	11.176
243	4.191	3.765	11.721	414	4.074	3.662	11.398	228	4.015	3.574	11.163
4	4.456	3.618	11.692	64	4.191	3.603	11.397	244	3.926	3.618	11.162
314	4.441	3.618	11.677	194	4.324	3.529	11.382	96	4.206	3.471	11.148
317	4.368	3.647	11.662	300	4.162	3.603	11.368	391	4.235	3.456	11.147
10	4.559	3.544	11.647	239	3.926	3.721	11.368	254	3.926	3.603	11.132
236	4.088	3.779	11.646	5	4.191	3.588	11.367	123	4.074	3.529	11.132
84	4.338	3.647	11.632	321	4.235	3.559	11.353	89	4.088	3.515	11.118
238	4.132	3.750	11.632	30	4.265	3.544	11.353	15	4.662	3.221	11.104
82	4.382	3.618	11.618	378	4.176	3.588	11.352	93	4.132	3.485	11.102

### 4.3 WERKSOMSTANDIGHEDE VAN BLITSPATROLLIELEDE WAT BUITEDIENSTE VERRIG

Die werksomstandighede waarbinne die lid werk is met behulp van kennerspanele en die gestruktureerde vraelys (soos aangeheg in Aanhangsel C) ontleed. Data-insameling is met behulp van die nominale groepstegniek uitgebrei. Die finale inligting is met die onderskeie eenheidsbevelvoerders bevestig gedurende 'n werksessie. Die werk van 'n blitspatrollielid wat buitendienste verrig word aan die volgende spesifieke omstandighede onderwerp:

#### 4.3.1 ONGEREELDE WERKSURE

- Spesiale dienste word gewerk wat lei tot oortyd.
- Lede werk twee dagskofte, twee nagskofte en kry dan vier rusdae.
- Bywoning van hofsake vind dikwels tydens rusdae plaas.

#### **4.3.2 FISIESE WERKSOMGEWING**

- Pligte word in uiterste omstandighede uitgevoer, soos verskillende temperature, weersomstandighede en ernstige lewensgevaar.
- Pligte word meestal buite verrig, die omgewing kan egter in 'n oogwink verander, byvoorbeeld 'n fabriek of gebou, hysbakke, nou openinge of selfs water.
- 'n Swaar lyfpanser moet voortdurend gedra word, tydens die uitvoer van pligte.

#### **4.3.3 POSTUUR**

- Lede funksioneer meestal in 'n sittende posisie (by die bestuur van voertuig).
- Lede moet ook oor die fisieke vermoë beskik om te staan, te loop, te hardloop, te spring, te klim, te kruip, te rol, te swem en te lê. 'n Lewensgevaarlike situasie kan enige posisie vereis, byvoorbeeld die agtervolging van 'n vluggende verdagte.

#### **4.3.4 ONVOORSIENE OMSTANDIGHED**

- Voorbeelde van onvoorsiene omstandighede is verkeerstoestande, weersomstandighede, ander motoriste wat onverskillig ry, swak toestand van paaie, honde en afblokkering van woongebiede wat nie op 'n padkaart aangedui is nie.

#### **4.3.5 INTERPERSOONLIKE VERHOUDINGE**

- Daar word van blitspatrollieede verwag om op 'n gereelde grondslag nou saam te werk met verskillende rasse en geslagte.
- Blitspatrollieede in een voertuig moet 'n hegte span vorm vir ondersteuning in lewensgevaarlike omstandighede waar nie-verbale asook verbale kommunikasie noodsaaklik is.
- Blitspatrollieede moet effektiewe interaksie met lede van ander eenhede en nooddienste handhaaf vir die effektiewe uitvoering van pligte.
- Daar word verwag van blitspatrollieede om met onbekende lede van ander eenhede saam te werk, tydens spesiale dienste. Byvoorbeeld die weermag en verkeersdienste.
- Kompetisie bestaan dikwels tussen verskillende afdelings in die Suid-Afrikaanse Polisie.

#### **4.3.6 ONBEKENDE OMSTANDIGHEDE**

- Voorbeelde van onbekende omstandighede is natuurrampe, chemiese ontploffings, besoedeling en veldbrande.

#### **4.3.7 VERWERKING VAN INLIGTING EN PROSESSE**

- Inligting moet self verwerk word vir probleemoplossing.
- Besluitneming moet baie vinnig en onder hoë druk geskied.
- Bronne van inligting kan vyandig wees.
- Prosedures wat gevolg word kan nie altyd vooraf beplan word nie.
- Werksprosedures vereis dat die lid aan 'n verskeidenheid aspekte op een slag moet aandag skenk.
- Groot negatiewe implikasies bestaan vir die lid indien foutiewe besluite geneem word, byvoorbeeld vervolging en departementele ondersoek.
- Tydens spesiale dienste moet blitspatrolleede saam met ander lede van ander eenhede werk, wat aanleiding kan gee tot onbekende prosedures en werkswyses.

#### **4.3.8 ONBESKIKBARE HULPBRONNE**

- Voorbeelde hiervan is spesiale taakmag, 'n gyselaaronderhandelaar, vroulike lede vir deursoeking van vroulike verdagtes en nooddienste wat nie altyd onmiddellik beskikbaar is nie.

#### **4.3.9 INGESTELDHEID VAN DIE GEMEENSAP**

- Die gemeenskap handhaaf dikwels 'n negatiewe houding jeens blitspatrolleede.
- Die gemeenskap is dikwels onkundig en koester onrealistiese verwagtinge van blitspatrolleede wat alles moet hanteer.
- Die lede van gemeenskap tree soms gewelddadig teenoor blitspatrolleede op.
- Provokasie kom voor.
- Die lede van gemeenskap kan onder die invloed van alkohol of ander substansies wees of selfs aan geestesongesteldheid ly.

- Nuuskieriges bemoeilik die werk van blitspatrollieledede.
- Uiteenlopende sosiale omstandighede kom voor van vuil omstandighede tot welgesteld.
- Dis moeilik om histeriese slagoffers en emosionele familieledede te hanteer.

#### **4.3.10 GEBREKKIGE FONDSE**

- Gebrekkige fondse gee aanleiding tot 'n tekort aan mannekrag, onvoldoende toerusting en opleiding.
- Die bywoning van hofsake vind op eie onkoste plaas.
- Die vergoeding is nie na wense nie.

#### **4.3.11 ROETINEPATROLLERING**

- Die werksomstandighede behels skerp lig, sonbrand, wind en lugbesoedeling.
- Die werk vind ongeveer 70% van die tyd in 'n sittende posisie plaas.
- Daar word van lede verwag om effektiewe konsentrasie onder monotone omstandighede te toon ten einde byvoorbeeld ongelukke te vermy.
- Lang ure agter 'n voertuig se stuurwiel kan aanleiding gee tot moegheid.
- Die navraagrekenaar is dikwels van lyn af.
- Die lede in die radiokamer is nie altyd bevoeg om navrae te hanteer nie.
- Ander omstandighede wat genoem word is verkeersomstandighede, honger en badkamergeriewe.

#### **4.3.12 TRAUMATIESE OMSTANDIGHEDE**

- Voorbeelde hiervan is verkragting, grusame tonele, kindermishandeling, natuurrampe, dood van kollegas, persoonlike beserings en skietvoorvalle.
- Blootstelling aan HIV of ander siektes.

#### 4.3.13 TRANSFORMASIE BINNE DIE SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS

- Die nuwe wetgewing gee aanleiding tot onsekerheid.
- Gebrekkige vorderingsgeleenthede vir sekere groepe weens regstellende aksie bring onsekerheid mee.
- Klarheid is nog nie bereik rakende nuwe personeelpraktyke soos posbeskrywings, prestasiebestuur en dissiplinêre prosedures nie.
- Die polisie se fokus het verskuif van 'n *mag* na 'n *diens*, wat nuwe eise aan lede stel.

#### 4.3.14 TOERUSTING

- Toerusting wat gebruik word, vereis wisselende vlakke van vaardigheid en behels hoofsaaklik die volgende:

hoëwerkverrigtingsvoertuig / lyfpantser / primêre en sekondêre wapens, ammunisie en magasyn / radiotoerusting / padkaarte / noodhulptoerusting / brandblusser / mediese handskoene / chemiese identifiseringskaart / kegels / kondoneringslint / pirotegniese hulpmiddels / handboeie / flits / boutsnyer en breekyster / SAP 206 (sakboekie) / lys van plekke van veiligheid en instansies wat beradingsdienste in die gemeenskap lewer / merkkryt / tongfa / aanstellingsertifikaat / pen en papier / *hazard starbar* met sirene, kontrolepaneel en mikrofoon / administratiewe dokumentasie soos ritstaat en arrestasieverlag.

Uit bogenoemde is dit duidelik dat daar verskillende omstandighede voorkom wat 'n daadwerklike invloed op blitspatrollieede se prestasie het. Hierdie omstandighede wissel in intensiteit en is gekoppel aan die vaardighede, kennis, selfkonsep, eienskappe en motiveringsaspekte van die finale bevoegdheidsprofiel van 'n blitspatrollielid wat buitendienste verrig.

Die resultate van die verskillende data-insamelingsmetodes vir die bepaling van belangrike bevoegdhede vir blitspatrolliewerk word vervolgens uiteengesit.

#### 4.4 DIE RESULTATE VAN DIE VERSKILLENDIGE DATA-INSAMELINGSMETODES VIR DIE BEVOEGDHEIDSPROFIEL VAN BLITSPATROLLIELEDE

Die "Job Specification Index (JSI)"-vraelys, die "Identifying Criteria for Success (ICS)" en die gedragsinsident-onderhoud metode is gebruik ten einde inligting te versamel ten opsigte van bevoegdhede vir lede van die blitspatrollie-eenheid. Die resultate van die verskillende tegnieke word vervolgens gerapporteer:

#### 4.4.1 DIE JSI-VRAELYS

Die JSI kies outomaties die boonste agt kernbevoegdheids, of kan per hand gestel word indien die analis meer bevoegdheids wil insluit. In hierdie geval is daar, op grond van die gemiddelde belangrikheidsstelling uit die JSI-vraelys, die bevoegdheids soos in Tabel 4.2 uiteengesit, geïdentifiseer.:

**Tabel 4.2: Bevoegdheidsprofiel volgens die JSI-vraelys**

BEVOEGDHEID	GEMIDDELDE BELANGRIKHEIDSTELLING
Luistervaardighede	3.88
Stresbestuur	3.82
Integriteit	3.65
Sosiale Styl : Analis	3.53
Hanteringsvaardighede [fisies]	3.47
Aanpasbaarheid	3.41
Leierskap (transformeel)	3.35
Leierskap (transaksioneel)	3.29
Verstandelike helderheid [kognitief]	3.24
Hand-oogkoördinasie [fisiek]	3.24
Persoonlike ontwikkeling	3.24

#### 4.4.2 DIE ICS-VRAELYS

Die bevoegdheidsprofiel vir blitspatrolliede wat buitendienste verrig word volgens die ICS-vraelys geïdentifiseer en vervolgens bespreek. Die rangorde, gemiddelde belangrikheidsstelling deur die kennerspaneel toegeken, asook die C-telling en standaardafwyking van die belangrikheidsstelling word weergegee (kyk bespreking by paragraaf 3.7).

Die gemiddelde belangrikheidsstelling korreleer nie noodwendig met die rangorde nie. Dit word hoofsaaklik weens die feit dat die belangrikheid van die bevoegdheids bereken is deur middel van die toepassing van die belangrikheidskaal. Daarteenoor is rangorde bereken deur die laagste waarde (een) toe te ken aan die belangrikste bevoegdheid wat benodig word om suksesvol te presteer binne die pos van blitspatrollie, terwyl die hoogste waarde (sewentien) aan die mins-belangrike bevoegdheid toegeken is. Laasgenoemde twee tellings is verwerk deur van die C-telling gebruik te maak.

Die standaardafwyking van die belangrikheidsstelling is bereken om die gemiddelde afstand van die tellings van hulle rekenkundige gemiddeldes te bepaal.

Die kennerspaneel is van mening dat die aktiwiteite in die ICS-vraelys 80-89% van die werk verteenwoordig wat daagliks tydens blitspatroolie buitendienste uitgevoer word. Die bevoegdheidsprofiel van blitspatroolielede wat buitendienste verrig, sien volgens die ICS-vraelys soos volg daaruit (kyk Tabel 4.3):

**Tabel 4.3: Bevoegdheidsprofiel volgens die ICS-vraelys**

DIMENSIE	GEMIDDELDE TELLING	RANG-ORDE	STANDAARD AFWYKING	C-TELLING GEMIDDELD
Besluitneming	4.200	1	0.775	6.667
Strestoleransie	4.400	2	0.737	6.467
Veiligheidsbewustheid	5.000	3	0.000	6.400
Kommunikasie	4.000	4	1.254	6.133
Bydrae tot spansukses	3.933	5	0.704	5.933
Bou van kliënteloyaliteit	3.867	6	1.178	5.133
Aandag aan detail/kwaliteitsoriëntasie	4.400	7	0.633	5.067
Aanpasbaarheid	3.867	10	0.640	4.800
Inisieer aksie	4.000	11	0.655	4.600
Toepassing van nuwe kennis	3.333	12	0.617	4.533
Energie	4.000	13	1.069	4.400
Skep van toewyding	3.667	14*	0.900	4.333
Bestuur van werk	4.000	14*	0.655	4.333
Vernuwend	3.600	16	0.633	3.333
Bou van strategiese werksverhoudinge	3.667	8	0.724	5.000
Tegniese/professionele kennis en vaardighede	3.867	9	1.060	4.933
Vergaderingsdeelname	3.067	17	0.799	2.933

\* Gelykstaande rangorde

Soos uit Tabel 4.3 gesien kan word, is 17 bevoegdhede tydens die werksessie geïdentifiseer.

Die laagste gemiddelde belangrikheidswaarde wat aan 'n bevoegdheid toegeken is, is 3.333 en die hoogste gemiddelde belangrikheidswaarde wat aan 'n bevoegdheid toegeken is, is 5.000.

Volgens die belangrikheidskaal wat toegepas is, dui dit daarop dat die paneellede voel dat die sewentien bevoegdhede wat in die vraelys ingesluit is almal in 'n mindere of meerdere mate belangrik is vir die suksesvolle uitvoering van die pos van blitspatroolielede op buitendienste. Bevoegdhede met 'n

belangrikheidswaarde van vier en meer word as baie belangrik en noodsaaklik beskou. Bevoegdhe met 'n belangrikheidstelling van minder as vier word as belangrik, maar nie as noodsaaklik nie beskou.

Bevoegdhe wat as noodsaaklik of as baie belangrik beskou word, is:

- Veiligheidsbewustheid, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 5.000.
- Strestoleransie, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 4.400.
- Aandag aan detail, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 4.400.
- Besluitneming, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 4.200.
- Kommunikasie, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 4.000.
- Inisieer aksie, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 4.000.
- Energie, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 4.000.
- Bestuur van werk, met 'n gemiddelde belangrikheidstelling van 4.000.

Verder kan gerapporteer word dat die kleinste standaardafwyking (0.00) vir een bevoegdheid, veiligheidsbewustheid, behaal is. Laasgenoemde dui daarop dat die kennerspaneel eensgesind was in hulle beoordeling van hierdie bevoegdheid. Groot standaardafwykings (>1) in die geval van vier bevoegdhe, naamlik kommunikasie (1.2536), bou van kliënteloyaliteit (1.1782), tegniese/professionele kennis en vaardighede (1.0601) en energie (1.0690) dui egter daarop dat die kennerspaneel nie eensgesind is in hulle beoordeling van hierdie bevoegdhe nie.

Die ICS-vraelys sluit 'n motiveringsgedeelte in wat spesifieke fasette insluit om aktiwiteite wat 'n persoon se motivering om 'n spesifieke werk te verrig, kan verhoog of verminder. Hierdie fasette is die sleutel tot dit wat gedrag inisieer of aktiveer (DDI, 1996:29).

Fasette wat 'n belangrike rol speel by motivering word in Tabel 4.4 uiteengesit :

**Tabel 4.4: Motiveringsfasette vir blitspatrolleiede wat buitendienste verrig.**

FASET	GEM	STANDAARD AFWYKING	FASET	GEM	STANDAARD AFWYKING
1. * Bou van verhoudings	4.05	1.026	14. Vorderingsgeleenthede	3.35	1.323
2. Voordurende leer	3.91	1.175	15. Gestandaardiseerde werk	3.35	1.142
3. Uitdagende werk	3.87	1.348	16. Onderrig ander	3.33	1.320
4. Internasionale blootstelling	3.73	1.380	17. Formele erkennig	3.24	1.347
5. Prestasie	3.56	1.085	18. Besonderhede	3.2	1.208
6. Kompleksiteit	3.53	1.275	19. Beïnvloed ander	3.15	1.339
7. Taakverskeidenheid	3.53	1.317	20. Erkenning van vaardighede	3.13	1.362

**Tabel 4.4: Motiveringsfasette vir blitspatrollede wat buitendienste verrig (vervolg)**

FASET	GEM	STANDAARD AFWYKING	FASET	GEM	STANDAARD AFWYKING
8. Middelpunt van aandag	3.51	1.464	21. Posisie of status	3.09	1.378
9. Interpersoonlike ondersteuning	3.47	1.199	22. Fisiese omgewing	3.04	1.374
10. Hoogs betrokke leier	3.45	1.399	23. Entrepreneur	2.56	1.150
11. Groot verantwoordelikheid	3.45	1.331	24. Reis	2.53	1.654
12. Praktiese resultate	3.45	1.246	25. Vergoeding	2.4	1.382
13. Hoogs betrokke ondergeskikte	3.4	1.271	26. Kommisie	2.29	1.286

Uit bogenoemde uiteensetting blyk dit dat die blitspatrolle baie geleenthede bied vir die bou van verhoudings. Die ICS-stelsel identifiseer slegs 'n faset as relevant indien dit 'n gemiddelde telling van 4 of meer het (slegs faset 1). Standaardafwykings op al die onderskeie fasette is egter  $>1$ , wat daarop dui dat daar nie groot eensgesindheid is onder die kennerspaneel ten opsigte van die onderskeie fasette nie.

Die resultate wat na vore gekom het met die ICS-vraelys is met behulp van die gedragsinsident-onderhoudmetode aangevul ten einde die konteks te begryp. Motiveringsfasette is verder uitgebrei met behulp van die gestruktureerde vraelys, aangeheg as Aanhangsel C. Die resultate hiervan word in paragraaf 4.4 uiteengesit en bespreek.

Vervolgens word die resultate soos bepaal met die gedragsinsident-onderhoudmetode genoem.

#### **4.4.3 DIE GEDRAGSINSIDENT-ONDERHOUDMETODE**

Die volgende bevoegdhede is volgens die gedragsinsident-onderhoudmetode van belang:

- Interpersoonlike begrip
- Ondersoekend
- Prestasie-oriëntasie
- Inisiatief
- Selfgeldend
- Spanwerk en samewerking
- Selfvertroue
- Selfkontrole

- Werkskennis
- Veiligheidsbewustheid
- Energie
- Waarnemingsvermoë
- Verbale kommunikasie

'n Volledige beskrywing van elke bevoegdheid asook die gedrag wat sterpresteerders, gemiddelde presteerders en ondergemiddelde presteerders van mekaar onderskei, word in Aanhangel D uiteengesit.

Die resultate op die JSI- en ICS-vraelyste en die gedragsinsident-onderhoudmetode is in diepte bestudeer om die finale bevoegdheidsprofiel vir blitspatrollielede wat buitendienste verrig, saam te stel. Elke bevoegdheid is in diepte bestudeer ten einde ooreenstemming te bepaal, waarna 'n gesamentlike lys van bevoegdhede saamgestel is (kyk paragraaf 3.6.8) .

Kritieke take is individueel bestudeer ten einde elke taak aan die gepaste onderskeie bevoegdhede en faktore uit die werksomgewing te koppel. Op grond van laasgenoemde aksiestap is die finale bevoegdheidsprofiel saamgestel. Die bevoegdheidsprofiel van blitspatrollielede wat buitendienste verrig word vervolgens bespreek.

#### **4.5 DIE BEVOEGDHEIDSPROFIEL VAN 'n BLITSPATROLLIELID**

Die onderskeie bevoegdhede wat van toepassing is op die kritieke take is eerstens saamgestel op grond van Woodruffe (1992:20) se riglyne soos bespreek in paragraaf 2.7.2.3. Tweedens is die bevoegdhede geklassifiseer aan die hand van Spencer en Spencer se modeleienskappe (1993:9) en DDI se kontinuum van ontwikkelbaarheid (1998:15). Laasgenoemde klassifikasie is belangrik om vas te stel watter spesifieke bevoegdhede makliker en watter moeiliker is om te ontwikkel. Sodanige klassifikasie kan gebruik word om aanbevelings te maak ten opsigte van 'n voorgestelde keuringsproses.

Bevoegdhede vir blitspatrollielede wat buitendienste verrig word gedefinieer en verder beskryf met behulp van sleutelaspekte. Die sleutelaspekte berus op kritieke take en inligting vanuit die werksomgewing. Jirasinghe en Lyons (1996:93) noem dat sleutelaspekte met behulp van 'n stel kern waarneembare gedragsindikatore beskryf moet word. Verder moet die bevoegdheid beskryf word deur middel van 'n kort definisie en titel.

Die navorser ag dit belangrik om die beskrywing van relevante bevoegdhede in die werklike konteks van die werk by die blitspatroolie weer te gee. Wheeler en Wheeler (1999:36) beklemtoon dat die definisie van 'n bevoegdheid nie sodanige bevoegdheid kan verklaar of beskryf nie, maar dat die gedrag wat deur posbkleërs binne die konteks van 'n spesifieke werksituasie openbaar word, eerder die bevoegdheid verklaar.

In die lig van bogenoemde vorm sleutelaspekte 'n belangrike deel van die beskrywing van die bevoegdheid aangesien die konteks op hierdie wyse duidelik geskets kan word. Besluitneming in die posisie van 'n menslikehulpbronbestuurder sal waarskynlik 'n ánder fokuspunt hê as besluitneming in die posisie van 'n blitspatrollielid. Dié sleutelaspekte dui aan hoe die praktiese uitvoering van elke bevoegdheid die aard daarvan demonstreer.

Die bevoegdheidsprofiel vir blitspatrollieede wat buitendienste verrig, sien soos volg daaruit:

#### **4.5.1 VAARDIGHEDE**

*Die volgende bevoegdheid dui op spesifieke fisieke en verstandelike vermoëns wat maklik ontwikkelbaar is. Vaardighede vind eerder op 'n bewustelike vlak plaas en kan makliker waargeneem word.*

##### **4.5.1.1 Besluitneming**

Dit gaan hier om die vermoë om kwessies, probleme en geleenthede te identifiseer en te begryp deur inligting van verskillende bronne te vergelyk sodat gevolgtrekkings gemaak kan word, asook die gebruik van 'n effektiewe benadering om aksies te bepaal of 'n geskikte oplossing te ontwikkel. Besluitneming sluit reaksiepatrone ooreenkomstig beskikbare feite, hindernisse en moontlike gevolge in en dui op mense wat meer doen as wat van hulle verwag word om 'n oplossing te genereer wat die eindresultaat van die pos sal bevorder.

##### ***Sleutelaspekte van besluitneming:***

- Reageer deur effektiewe besluite vinnig en onder druk te neem, soos by 'n skietvoorval.
- Reageer deur effektiewe besluite te neem deur prosedures te volg wat nie altyd vooraf beplan kan word nie.
- Identifiseer gevaarlike omstandighede om reaksie te bepaal.
- Evalueer en begryp nuwe en dikwels komplekse tonele en klagtes ten einde die korrekte optrede te bepaal.
- Versamel inligting om klagte en behoeftes te begryp.
- Reageer ooreenkomstig voorgeskrewe prosedures, ten einde te besluit hoe om wapens te gebruik.
- Evalueer en analiseer 'n toneel ten einde reaksie te bepaal.
- Beplan vinnigste roete na hoëprioriteitklagte.
- Neem aksie of genereer alternatiewe optredes om klagte so effektief moontlik aan te spreek.
- Betrek nooddienste en ander eenhede ten einde korrekte inligting te versamel om die gepaste besluit te neem ooreenkomstig die klagte of probleem.
- Identifiseer klein onregmatighede alvorens 'n groot probleem ontstaan.
- Neem korrekte besluit om negatiewe implikasies vir die self soos kriminele- of departementele vervolging te vermy.
- Genereer 'n alternatiewe reaksie indien hulpbronne soos gyselaaronderhandelaar of nooddienste nie beskikbaar is nie.

#### 4.5.1.2 Fisieke vermoë

Hierdie vaardigheid dui daarop dat die blitspatrollielid vry van enige fisieke beperkinge is vir die uitvoering van die werk.

##### ***Sleutelaspekte van fisieke vermoë:***

- Deursoek verdagtes deeglik vir wapens of bewysstukke.
- Benader 'n toneel takties.
- Gebruik handboeie om beheer oor verdagtes te kry.
- Neem verdagtes in hegtenis deur van die minimum fisieke geweld gebruik te maak.
- Agtervolg en soek verdagtes wat weghardloop of wegkruip deur byvoorbeeld te hardloop, te spring, te klouter of te swem.
- Help beseerdes deur hulle byvoorbeeld uit brandende voertuig te trek.
- Beveilig 'n toneel of die omgewing.
- Hanteer voertuig.
- Ontlaai en beveilig wapens.

#### 4.5.1.3 Hand-oog koördinasie

Hierdie koördinasie dui op die fisieke vermoë om voorwerpe te manipuleer ten einde posverwante take effektief uit te voer. Dit gaan daarom om hande of ander ledemate te gebruik vir presiese bewegings of om spesifieke toerusting en aparate van 'n gesofistikeerde aard effektief te manipuleer.

##### ***Sleutelaspekte van hand-oog koördinasie:***

- Die bestuur van 'n hoë verrigting voertuig vir vinnige en effektiewe hantering van 'n hoëprioriteit klagte.
- Die korrekte aanwending van pirotegniese hulpmiddels volgens prosedures.
- Die hantering van wapens op 'n vaardige wyse deur volkome in beheer daarvan te wees.
- Die hantering van voertuig in hoëspoedagtervolging om vluggende verdagtes aan te keer of om voertuie te stop wat 'n gevaar inhou vir die res van die gemeenskap.
- Die vinnige en akkurate reaksie in noodsituasie of in lewensgevaarlike omstandighede.

#### 4.5.1.4 Selfgeldig

Dit gaan hier om die vermoë van 'n persoon om iemand anders gehoor te laat gee aan sy of haar wense. Selfgeldig het 'n tema van: "om ander te vertel wat om te doen." Die toon wissel van ferm en direk tot selfs dreigend. Persoonlike mag moet egter toepaslik en effektief aangewend word ten einde die effektiwiteit van die SAPD te bevorder.

##### ***Sleutelaspekte van selfgeldig:***

- Deursoek moeilike verdagtes deeglik.
- Neem verbaal beheer in lewensgevaarlike situasie ten einde persone se lewe te beskerm.
- Inhegtenisneming van 'n verdagte deur van minimum fisieke geweld gebruik te maak.

- Neem verbaal beheer in konfliktsituasie tussen 'n verdagte en slagoffer.
- Neem verbaal beheer in konfliktsituasie met oortreders.
- Verwyder nuuskieriges van toneel.
- Gee bevel aan persone wat hulle skuldig maak aan verdagte optrede.
- Stop gedrag van persone wat hulle skuldig maak aan 'n oortreding van die wet.

#### 4.5.1.5 Spanwerk/samewerking

Spanwerk gaan om die opregte voorneme van 'n persoon om saam te werk met ander en deel te vorm van 'n span. Die persoon openbaar 'n natuurlike voorkeur om saam met ander te werk in teenstelling met kompetisie deur op sy of haar eie te werk. Sodanige persone openbaar 'n bereidwilligheid om te kommunikeer ten einde 'n probleem te bestuur of inligting oor te dra.

##### ***Sleutelaspekte van spanwerk/samewerking:***

- Aanvaar en rig versoeke vir bystand waar nodig.
- Werk saam in lewensgevaarlike situasie om mekaar en ander se lewe te beskerm.
- Werk saam met nooddienste om lede van die gemeenskap te beskerm.
- Werk saam met radiobeheer vir volledige vloeï van inligting en kommunikasie.
- Werk saam met bemanning vir veilige hoëspoedagtervolging.
- Bou en ontwikkeling van gesonde verhouding met kollegas en lede van ander eenhede om behoeftes te bepaal en moontlike probleme op te los.
- Bou en ontwikkeling van 'n gesonde verhouding met bemanning op voertuig vir ondersteuning en begrip vir mekaar op 'n verbale en nieverbale vlak. Nieverbale kommunikasie is veral belangrik by die hantering van 'n lewensgevaarlike situasie.
- Deel belangrike inligting met kollegas, ander afdelings en nooddienste.
- Demonstreer toewyding aan die bestaansrede vir blitspatrolie.
- Ondersteun groepsbesluite in lewensgevaarlike situasie, alhoewel nie noodwendig daarmee saamgestem word nie.
- Ondersoek en verskaf inligting om duidelikheid oor 'n situasie te kry.
- Werk saam met 'n persoon van enige ras of geslag om 'n bepaalde uitkoms binne die werk te bereik.

#### 4.5.1.6 Verbale kommunikasie

Dit gaan hier om die vermoë om 'n oortuigende en duidelike aanbieding van feite en idees op verbale manier aan te bied. Die vermoë om hom- of haarself in 'n individuele of groepsituasie effektief uit te druk en om 'n boodskap, inligting of idees duidelik en verstaanbaar aan ander oor te dra.

##### ***Sleutelaspekte van verbale kommunikasie:***

- Kommuniqueer volledige inligting aan buite instansies en persone soos lede van die gemeenskap, nooddienste en verkeer.
- Rapporteer volledige inligting ten opsigte van 'n situasie duidelik aan radiobeheer, kollegas en ander eenhede.
- Ontvang verbale instruksies deur vrae te vra indien onduidelikheid bestaan.
- Kommuniqueer voorgeskrewe inligting aan verdagtes.
- Verstrek volledige besonderhede van verdagte omstandighede en voertuie aan kollegas en radiobeheer.

- Rapporteer posisie aan radiobeheer ten opsigte van geografiese ligging.
- Versoek die nodige rugsteun en ondersteuning deur volledige inligting aan kollegas oor te dra sodat hulle die omstandighede kan begryp.
- Ondervra verdagtes en getuies.
- Verseker dat inligting wat deur radiobeheer verstrek word, korrek ontvang word.
- Dra vinnige en akkurate inligting aan kollegas oor in 'n noodsituasie soos gevaarlike omstandighede wat ander dalk nie raaksien nie.
- Kommunikeer persoonlike gevoelens en idees in spanverband.

#### **4.5.1.7 Waarnemingsvermoë**

Waarnemingsvermoë dui op die vermoë van 'n individu om inligting te prosesseer wat gepaardgaan met die stimulering van een of meer sintuie, wat op hulle beurt die individu weer in staat stel om inligting uit die eksterne of interne omgewing te ontvang, te verwerk, te begryp en effektief daarop te reageer.

##### ***Sleutelaspekte van waarnemingsvermoë:***

- Bewustheid van wat in die omgewing om hom of haar plaasvind.
- Onmiddellike raaksien van ongewone verskynsels of verdagte optrede.
- Onmiddellike ouditiewe bewuswording van verdagte geluide.
- Instinktiewe oordeel oor lewensgevaarlike omstandighede en die dienoreenkomstige rigting van effektiewe gedrag.
- Vinnige reaksie in onverwagte of lewensgevaarlike omstandighede op grond van inligting wat waargeneem word.
- Gebruik van tassintuig om verdagtes te deursoek.
- Gee van akkurate inligting deur aan radiobeheer ten opsigte van toneel of beskrywing van verdagtes of verdagte voertuie.
- Gee volledige beskrywing per radio deur vir uitkyke.
- Observasie van omgewing om reaksie te beplan.
- Onmiddellike waarneming van enige verdagte optredes by persone.
- Evaluasie van 'n toneel deur middel van waarneming en ondervraging.
- Ontvang en verwerk belangrike inligting wat per radio weergegee word.
- Waarneming van enige gedrag van lede van die gemeenskap wat hulp benodig.

#### **4.5.1.8 Bestuur van werkstyd**

Bestuur van werkstyd gaan om die vermoë om persoonlike tyd en hulpbronne effektief te bestuur ten einde die doeltreffende voltooiing van werk te verseker.

##### ***Sleutelaspekte ten opsigte van bestuur van werkstyd:***

- Pas tydskedules aan op grond van hoëprioriteitklagtes.
- Koördineer eie tyd en prioriteite met die behoeftes van ander.
- Verseker dat aandag gegee word aan hoëprioriteitklagtes in die kortste moontlike reaksietyd.
- Vertrou en gebruik kundiges in ander afdelings in die Suid-Afrikaanse Polisiediens, asook eksterne afdelings soos die nooddienste.

- Beplan en voer roetinepatroliering met min of geen toesig houing uit op grond van eie oordeel.
- Beplan die gebruik van eie tyd om aktiewe sigbare polisiëring uit te voer.
- Prioritiseer verskillende klagtes ten einde eerste te reageer op die ernstigste klagtes.

#### 4.5.2 KENNIS

Die volgende vlak van bevoegdheid dui op die bemeestering van 'n korpus van posverwante kennis. Die lid demonstreer toewyding om hierdie posverwante kennis uit te brei en op hoogte te wees van nuwe tendense. Toepaslike kennis vir blitpatrollieledede wat buitendienste verrig is soos volg:

- SWAT-opleiding ("Skilled Weapons and Tactics training")
- Kennis van die geografies omgewing waarin die werksaamhede plaasvind
- Kennis van die mense en kultuur in die omgewing waarin werksaamhede plaasvind
- Wetgewing, onder andere die Grondwet, 1996 (Wet no 108 van 1996), die Strafprosesreg, 1977 (Wet no 51 van 1977), die Wet op Gevaarlike wapens, 1968 (Wet no 71 van 1968), die Wet op Gevaarhoudende stowwe en die Padverkeerswet (Wet 15 van 1973)
- Staande bepalings van toepassing op die werksaamhede van die blitpatrollielid
- Radiospraak
- Gevorderde bestuursopleiding
- Eerstehulpkennis
- Die hantering van 'n misdadtoneel
- Kennis ten opsigte van Hazchem en Hazmed
- Brandbestryding
- Die hantering van 'n gyselaarsituasie
- Basiese slagofferondersteuning
- Handseine
- Hantering van verkragtingslagoffers
- Deursoek en visentering van verdagte persone
- Kennis ten opsigte van hulpbronne soos nooddienste en ander afdelings in die SAPD.
- Die prosedures by die deursoeking van 'n misdadtoneel
- Uitkenningprosedures en benadering van verdagte voertuie
- Kennis van misdadstatistiek in die area waarin werksaamhede plaasvind
- Kennis van die onderskeie dokumentasie wat voltooi moet word
- Kennis ten opsigte van hofprosedures

### ***Sleutelaspekte van werkskennis:***

- Voer komplekse take uit sonder enige leiding of riglyne.
- Voer take uit onder moeilike omstandighede, byvoorbeeld gebrek aan tyd.
- Begryp die hantering van moeilike tonele deur ervaring en blootstelling.
- Voer gespesialiseerde take soos die taktiese benadering van 'n toneel uit.
- Neem korrekte besluite om enige negatiewe implikasies te vermy.

### **4.5.3 SELFKONSEP**

*Selfkonsep impliseer 'n lid van die blitspatroolie se houding, waardes en persepsie van die self. Houdings, waardes en die persepsie van lede van die blitspatroolie oor hulleself sien soos volg daaruit:*

#### **4.5.3.1 Aandag aan detail**

Dit gaan om 'n ingesteldheid om akkuraat, noukeurig en deeglik te werk te gaan. Take word uitgevoer deur alle betrokke areas in berekening te bring, ongeag van die grootte en omvang daarvan. Dit gaan in wese om betrokkeheid by alle aspekte van die werk, akkurate hersiening van prosesse en take, oplettendheid oor 'n tydperk en die vermoë om inligting in fyn besonderhede te herroep.

#### ***Sleutelaspekte van aandag aan detail:***

- Volledige neerskryf van uitkyke en adresse om foutiewe reaksie te vermy en reaksietyd te versnel.
- Onthou van besonderhede van uitkyke gedurende roetinepatroliering.
- Die herroeping van inligting in fyn besonderhede wanneer in hof getuig word.
- Voltooi arrestasieverslae.
- Die neerskryf van volledige aantekeninge van klagtes in sakboekie.
- Die noukeurige volg van spesifieke prosesse soos die inhegtenisneming van 'n verdagte, inhandiging van bewysstukke en situasierapport.
- Getroue bywoning van diensparades vir inspeksie, noukeurige omgang met belangrike inligting, verantwoordelike optrede ten opsigte van area van verantwoordelikheid en omsien na wapens.
- 'n Deeglike bewustheid van die omgewing waarin gewerk word tot voordeel van eie veiligheid en reaksietyd.
- Akkurate situasierapport aan radiobeheer met fokus op spesifieke belangrike inligting.
- Onmiddellike aandag aan al die verskeie aspekte van 'n situasie, klagte of toneel.
- Monitering van situasie wat 'n veiligheidsrisiko vir ander inhou.

#### **4.5.3.2 Integriteit**

Integriteit gaan om 'n ingesteldheid om ander in ag te neem, eerlik te wees, die respek van ander te verdien, ondergeskik te wees aan breë etiese reëls en riglyne deur billik, objektief en kongruent op te tree. Dit gaan ook daarom om morele ordentlikheid te openbaar, betroubaar en verantwoordelik te wees en om toewyding aan die basiese beginsels van welvoeglikheid te demonstree.

### ***Sleutelaspekte van integriteit:***

- Die handhawing van streng morele en etiese standaarde in die werksituasie deur posisie van mag te respekteer en wet en orde te laat realiseer.
- Weerhouding daarvan om verdagtes te vervolg. Ter illustrasie moet die gebruik van wapens gestaak word sodra die noodsaaklikheid daarvan nie meer bestaan nie.
- Die nakom van spesifieke verantwoordelikhede, soos om toe te sien dat voertuie en radiotoerusting in 'n goeie werkende toestand is.
- Die hoogagting van menselewens deur alle persone in direkte gevaar te help of te beskerm.
- Die onmiddellike inhandiging van bewysstukke vir veilige bewaring en bewyslas.
- Die deel van volledige en akkurate inligting, byvoorbeeld die verduideliking van redes vir deursoeking en nagaan van voertuig aan verdagtes.
- Onwrikbaarheid deurdat beïnvloeding deur versoekings soos groot bedrae omkoopgeld nie oorweeg word nie.

### **4.5.3.3 Selfkontrole**

Selfkontrole gaan om die vermoë om emosies onder beheer te hou en negatiewe reaksies te weerhou wanneer in die versoeking gestel word, of wanneer konfrontasie met ander se negatiewe gedrag plaasvind, en selfs wanneer bepaalde werksuitsette in stresvolle omstandighede gelewer moet word.

### ***Sleutelaspekte van selfkontrole:***

- Bly kalm in stresvolle situasies.
- Deursoek verdagtes op 'n welvoeglike wyse.
- Oefen beheer uit oor persoonlike emosies deur kalm te bly en rasonale besluitneming te bevorder vir effektiewe besluitneming.
- Beheer oor emosies sodra provokasie voorkom.
- Beheer oor emosies wanneer lede van die gemeenskap gewelddadig raak.
- Beheer van persoonlike emosies wanneer lede van die gemeenskap wat onder die invloed van alkohol of ander substansies is hanteer word.
- Beheer van persoonlike emosies wanneer emosionele of histeriese slagoffers en familieledes, hanteer word.
- Beheer van persoonlike emosies wanneer geestesongestelde lede van die gemeenskap hanteer word.
- Berekende optrede sodra moeilike besluite geneem moet word.
- Voortdurende beheer van gedrag sodat reaksies op situasie, toneel of klagte slegs plaasvind indien duidelike uitklaring met radiobeheer bevestig is.

### **4.5.3.4 Selfvertroue**

Selfvertroue dui op die persoon se vertroue in sy of haar persoonlike vermoë om 'n taak te verrig. Die persoon spreek 'n verbale oortuiging uit ten opsigte van sy of haar vermoë om uitdagende omstandighede effektief te hanteer, die neem van akkurate besluite en afleidings asook konstruktiewe hantering van mislukking.

### ***Sleutelaspekte van selfvertroue:***

- Geloof in die self ten einde enige uitdaging wat in die werksituasie ontstaan, effektief te kan hanteer.
- Geloof dat hy/sy die vermoë het om 'n gevaarlike situasie effektief te kan hanteer.
- Onbeskroomdheid om op te tree in 'n lewensgevaarlike situasie - neem selfs leiding.
- Twyfel nie aan eie gedrag nie.
- Positiewe gevoel teenoor hom- of haarself al openbaar die gemeenskap 'n negatiewe houding teenoor blitspatrolie.
- Gemaklik met sy of haar kennis oor die werk en omgewing waarin gewerk word.
- Identifiseer onrealistiese verwagtinge aan die kant van die gemeenskap weens onkundigheid sonder om persoonlik daarby betrokke te raak.

### **4.5.3.5 Veiligheidsbewustheid**

Veiligheidsbewustheid dui op die bewustheid van aspekte wat die veiligheid van lede en ander persone kan beïnvloed en kom na vore in lede se bereidheid om aktief betrokke te raak by gedrag om die veiligheid van die self, kollegas en ander te verseker.

### ***Sleutelaspekte van veiligheidsbewustheid:***

- Die toepassing van veiligheidsmaatreëls ooreenkomstig regulasies en staande bepalings.
- Paraatheid sodat daar te alle tye voorbereidheid bestaan vir die ontstaan van 'n lewensgevaarlike situasie.
- Die beveiliging van 'n toneel of wapens ten einde ander en eie lede te beskerm.
- Die monitering van die toneel of gevaarlike situasie om verdere risiko's te voorkom.
- Die bewustheid van die gevare van toerusting en hoe om dit op 'n veilige wyse te hanteer.
- Die neem van aktiewe stappe om onveilige optrede, gevaarlike situasie of beskadigde toerusting reg te stel.
- Voortdurende bewustheid van kollegas en lede van die gemeenskap se veiligheid gedurende die uitvoer van pligte.
- Die rapportering van inligting ten opsigte van onveilige omstandighede aan radiobeheer of bevelvoerder sodat enige lewensverlies beperk word.

### **4.5.4 EIENSKAPPE**

*Eienskappe dui op die fisieke kenmerke en konsekwente gedrag van 'n persoon in 'n spesifieke situasie.*

*Eienskappe is moeiliker waarneembaar en geskied op 'n onbewuste vlak.*

Die volgende bevoegdhede val in hierdie kategorie:

#### **4.5.4.1 Aanpasbaarheid**

Aanpasbaarheid gaan om die vermoë om effektief te werk in veranderende omstandighede wat nuwe eise en verantwoordelikheid stel; om effektief aan te pas by werk met nuwe strukture, prosesse, vereistes of kultuur.

### ***Sleutelaspekte van aanpasbaarheid:***

- Aanpassing van gedrag om spanwerk te bevoordeel.
- Aanpassing van gedrag by onvoorsiene omstandighede, byvoorbeeld wanneer 'n roetinepatroliering skielik ontaard in die hantering van 'n lewensgevaarlike situasie.
- Aanpassing van gedrag by onbekende omstandighede soos om 'n natuurramp of chemiese ontploffing effektief te kan bestuur.
- Samewerking met onbekende lede uit ander eenhede of afdelings deur die inskakeling by onbekende werkswyses en prosedures.
- Aanpassing van gedrag om gepas op te tree in uiteenlopende sosiale omstandighede.
- Aanpassing van gedrag deur effektief te kan funksioneer in uiterste omstandighede byvoorbeeld verskillende temperature, weer en postuur.
- Aanpassing by ongereelde werksure.
- Aanpassing by nuwe vereistes as gevolg van transformasie, byvoorbeeld die nuwe wetgewing, regstellende aksie, dienslewering en nuwe personeelpraktyke.

#### **4.5.4.2 Energie**

Energie is die vermoë om 'n hoë vlak van aktiwiteit konsekwent oor 'n uitgebreide periode te kan handhaaf. Mense met energie openbaar 'n hoë vlak van entoesiasme, waaksaamheid, dryfkrag en 'n behoefte vir prestasie. Dit gaan hier om die mate van aktiwiteit, geesdrif en deursettingsvermoë wat die persoon aan die dag lê.

### ***Sleutelaspekte van energie:***

- Voortdurende paraatheid ten einde voorbereid te wees vir die ontstaan van 'n lewensgevaarlike situasie.
- Die uitvoer van fisiek uitputtende take sonder om konsentrasie of wakkerheid prys te gee, byvoorbeeld aanhardloop agter 'n verdagte wat enige tyd kan omdraai om op die lid te skiet.
- Werk twaalfuur skofte sonder om effektiwiteit te verloor.
- Die deurbring van lang ure agter 'n stuurwiel van 'n voertuig sonder om konsentrasie te verloor, soms onder eentonige omstandighede
- Onmiddellike reaksie op klagtes of oortredinge soos dit voorkom.
- Die hantering van uitputtende effek wat voortdurende spanning en blootstelling aan gevaar meebring, sonder om effektiwiteit en helderheid van verstand in te boet.
- Die voltooiing van ingewikkelde en gevaarlike take en aktiwiteite met min rusgeleentheid, lang werksure en die inboet van rusdae as gevolg van hofsake.

#### **4.5.4.3 Interpersoonlike begrip**

Interpersoonlike begrip dui op 'n poging om ander mense te verstaan of te begryp. Dit gaan om die vermoë om onuitgesproke gedagtes en gevoelens van ander te begryp en 'n algemene besorgdheid oor ander.

### ***Sleutelaspekte van interpersoonlike begrip:***

- Openbaring van begrip vir gevoelens, behoeftes en gedagtes van bemanning en kollegas, sonder dat dié dit hoef te verbaliseer.
- Die handhawing van effektiewe interaksie met bemanning of ander lede op die voertuig.
- Die skep van rapport met ander persone.
- Respekbetoning vir ander se lewens en 'n besorgdheid oor ander se veiligheid.
- Die ondervraging van slagoffers en getuies deur versigtig te luister.
- Die opsomming van inligting en die gee van terugvoer om te verseker dat mense die inligting begryp.
- Inagnome van basiese gevoelens en behoeftes van die slagoffer.
- Vrywillige hulpverlening aan ander persone ten opsigte van probleme wat aangebied word.
- Begrip vir ander strek verder as 'n spesifieke etniese groep of geslag.
- Die vermoë om te onderhandel in 'n konfliktsituasie sonder om persoonlik betrokke te raak.
- Konflikhantering deur verantwoordelikheid te aanvaar vir die proses en na die ander party se kant van die saak te luister.

#### **4.5.4.4 Nuuskierig**

Nuuskierige mense is van nature ondersoekend en openbaar 'n behoefte om meer te verstaan van dinge mense of kwessies. Nuuskierige gedrag dui op aktiewe pogings om meer inligting in te samel en om 'n situasie nie met die eerste oogopslag te aanvaar nie.

### ***Sleutelaspekte van ondersoeking:***

- Aanvaar nie inligting as vanselfsprekend nie en stel verdere ondersoek in.
- Die deeglike ontginning van inligting by die ondervraging van slagoffers en verdagtes, deur van oop, ondersoekende vrae gebruik te maak.
- Die soeke na meer inligting oor 'n spesifieke situasie, klagte of inligting.
- Nadenke oor aangebode inligting en die instel van persoonlike ondersoek.
- Die opvolg van inligting deur ondersoek in te stel op grond van gegewe inligting en deur inligting met ander te korreleer.
- Voortgaande pogings om ander metodes van inligtingversameling te gebruik, indien aanvanklike metode onsuksesvol is, byvoorbeeld die maak van kontak met die voertuigdiefstaleenheid indien daar nie geweet word waar om 'n onderstelnummer na te gaan nie.

#### **4.5.4.5 Strestoleransie**

Strestoleransie beskryf die situasie om, ten spyte van druk of teenstand, konstant te kan presteer. Dit gaan ook om die wyse waarop stres op só 'n manier verlig word dat dit beide vir die organisasie en die persoon aanvaarbaar is, en nié tot nadeel van enige party strek nie.

### ***Sleutelaspekte van die strestoleransie:***

- Die behoud van fokus onder moeilike omstandighede soos lang werksure, provokasie en skofwerk.
- Die instandhouding van persoonlike verhoudinge onder moeilike omstandighede byvoorbeeld verhouding met gesin terwyl daar spesiale dienste gewerk word.

- Die ontwikkeling van gepaste hanteringstrategieë om situasies te beheer wat stres veroorsaak sodat fisieke en geestelike gesondheid in stand gehou word, byvoorbeeld gereelde blootstelling aan gru-tonele, lyke en beseerdes, kollegas wat ernstig beseer of gedood word, persoonlike beserings, negatiewe houding van die gemeenskap, onrealistiese verwagtinge en swak salarisse.
- Die balansering van persoonlike lewe met veeleisende werksomstandighede soos die bywoning van hofsake gedurende rusdae.
- Die effektiewe hantering van noodsituasies wat ontstaan in lewensgevaarlike situasies.
- Die effektiewe hantering van interpersoonlike konflik en probleme met kollegas en lede van die gemeenskap.
- Die effektiewe hantering van nuwe of ongewone situasies sonder die nodige tyd om voorbereiding te tref, byvoorbeeld 'n natuurramp.
- Die demonstrasie van buigbaarheid deur oop en positief in veranderende omstandighede, soos transformasie, te reageer.
- Die vermoë om in onaangename werksomstandighede te werk, soos in vuil omstandighede, klein ruimtes, blootstelling aan die HIV-virus en ander siektes.

#### 4.5.5 MOTIVERING

Motivering dui op daardie aspekte van die blitpatrollielid se samestelling wat konstant bly en sy of haar gedrag dryf, rig en selekteer.

DDI (1998) beklemtoon dat mense gemotiveer word deur die aard van hulle werk. Dit beteken dat beperkte geleenthede vir motiveringsfasette lei tot arbeidsomset en afwesigheid wat nadelig blyk te wees vir die organisasie se belegging in terme van werwing, keuring, oriëntasie en opleiding ten opsigte van personeel. Op die lang termyn mag dit 'n implikasie vir produktiwiteit inhou.

Die meeste keuringsprosesse fokus op wat die persoon kan doen. Daarenteen is dit egter net so belangrik om fokus te plaas in die keuringsproses op daardie aspekte van die werk waarvan die persoon hou en daarom graag **wil** doen.

**WERKSMOTIVERING** dui op die mate waartoe die take en verantwoordelikhede van die pos ooreenstem met persoonlike werksbevrediging en dui op daardie aspekte van die persoon se samestelling wat sy of haar gedrag dryf, rig en selekteer.

'n **Natuurlike belangstelling en voorkeur vir die volgende tipe geleenthede kom by blitspatrolië voor:**

- **Die bou van verhoudings** waar dit gaan om die ontwikkeling, bou en instandhouding van goeie verhoudinge met ander waarby interaksie en wedersydse vertroue ingesluit is.
- **Voortdurende leer** dui op 'n gewilligheid om te leer en verantwoordelikheid te neem vir persoonlike ontwikkeling. Dit gaan om die ondersoek van nuwe geleenthede ten einde vaardighede en kennis te bekom wat behulpsaam kan wees met die uitvoering van die werk. Voortdurende leer is 'n aaneenlopende proses wat nooit eindig nie.

- **Uitdagende werk** dui op dié werk met moeilike en veeleisende take wat baie emosionele toewyding en vaardighede vereis.
- **Blootstelling** behels 'n situasie wat baie verskillende mense met verskillende sosiale status, taal en kultuur insluit.
- **Komplekse take met groot verskeidenheid** gaan om die daaglikse uitvoering van 'n wye verskeidenheid komplekse en selfs eenvoudige take.
- **Prestasie** dui op die stel van persoonlike doelwitte, kriteria en standarde. Dit gaan ook om die bereiking van doelwitte wat persoonlik gemonitor en aangepas word wanneer nodig. Daarby word erkenning self gegeneer in die vorm van 'n inherente trots in die bereiking van persoonlike doelwitte.
- **Middelpunt van aandag** dui op werk in 'n posisie waar die persoon deur baie ander binne en buite die SAPD raakgesien word, en die hantering van belangrike klagtes.
- **Status** dui op assosiasie met 'n posisie wat 'n relatiewe hoë status van die eenheid in die SAPD en in die gemeenskap handhaaf.

#### 4.6 BEVOEGDHEDE VAN BELANG VIR 'n KEURINGSPROSES

Indien 'n kandidaat tekortsiet aan 'n spesifieke vaardigheid wat makliker ontwikkelbaar is, kan 'n organisasie kies om steeds die persoon in diens te neem en daardie vaardigheid te ontwikkel indien die tyd en hulpbronne beskikbaar is. Die organisasie sal egter waarskynlik nie 'n kandidaat in diens neem wat tekortsiet aan 'n spesifieke vaardigheid wat moeiliker is om te ontwikkel of waarvoor die tyd en hulpbronne nie beskikbaar is nie (DDI, 1998:13).

Dit gaan dus daarom dat 'n bevoegdheid wat 'n eienskap verteenwoordig wat waarskynlik oorgeërf word of wat vroeg in 'n persoon se lewe aangeleer word, moeiliker is om op 'n later stadium van 'n persoon se lewe aan te leer. Bevoegdhede wat makliker ontwikkelbaar is, is daardie vaardighede of kennis wat persone kan aanleer met behulp van instruksies wat nie staatmaak op fundamentele kognitiewe vermoëns, persoonlikheidseienskappe of intense ervarings nie (DDI, 1998:13).

Spencer en Spencer (1993:12) sluit by bogenoemde aan deur te meld dat kennis en vaardighede makliker is om te ontwikkel, terwyl eienskappe en motiewe moeiliker is om te ontwikkel. Selfkonsep bestaan iewers tussen-in.

Dit is egter moeilik om bevoegdheid toe te ken aan vaardighede, kennis, selfkonsep, houdings en persoonlike eienskappe, aangesien daar areas van oorvleueling voorkom (Jirasinghe & Lyons, 1996:28). Dit is dus belangrik om daarop te let dat die onderskeid tussen die sogenaamde ontwikkelbare en minder ontwikkelbare bevoegdhede op 'n kontinuum voorgestel word en slegs as 'n riglyn moet dien. DDI (1995:1) meld egter duidelik dat motiveringsfaktore moeilik is om te ontwikkel, daarom behoort motiveringsfaktore

ingesluit te word by 'n keuringsproses aangesien 'n persoon se natuurlike voorkeure daardeur blootgelê word. Persone van wie persoonlike voorkeur ooreenstem met dit wat deur die pos aangebied word, word gemotiveer deur die aard van die werk. Arbeidsomset, werksafwesigheid en ongelukkige werknemers, is tipiese voorbeelde van die gevolge van motiveringsfaktore wat afwesig is.

Gebrekkige fondse gee daartoe aanleiding dat min geleentheid vir ontwikkeling bestaan vir blitspatrollieede. Daarom vind ontwikkeling hoofsaaklik plaas deur middel van werkservaring en basiese opleiding by die Suid-Afrikaanse Polisiekollege. Werkskennis word hoofsaaklik by die kollege en met behulp van indiensopleiding ontwikkel. Omdat fondse nie altyd beskikbaar is om al die lede op te lei nie, is SWAT-opleiding en gevorderde bestuurskursus beperk tot 'n sekere aantal lede. Hoewel ontwikkelingsgeleenthede vir vaardighede soos besluitneming, fisieke vermoë, hand-oog koördinasie, selfgelding, spanwerk, verbale kommunikasie en waarnemingsvermoë beperk is, speel hierdie vaardighede 'n belangrike rol by die uitvoer van kritieke take waar die lid en ander persone se lewe ter sprake is.

Hoewel dissiplinêre prosedures beskikbaar is om 'n ingesteldheid ten opsigte van veiligheid en eerlike optrede (integriteit), te bestuur, is dit egter onbekend of hierdie metodes effektief in die blitspatrolliekonteks aangewend word.

In die lig van die voorafgaande beredenering is dit nie moontlik om vir die doeleindes van hierdie studie spesifieke aanbevelings te maak ten opsigte van watter bevoegdhede in aanmerking gebring moet word vir die keuringsproses nie. Verdere navorsing word benodig vir enige finale aanbevelings.

## **4.7 HOOFSTUKSAMEVATTING**

In Hoofstuk vier is die doel, funksies, pligte, take en werksomgewing van blitspatrollieede wat buitendienste verrig, asook die bevoegdheidsprofiel waarvoor hierdie lede moet beskik, gerapporteer en bespreek. Die tweede, derde, vierde en vyfde navorsingsvraag en die tweede, derde en vierde doelwit van die navorsing is dus bereik, naamlik om:

- te bepaal watter funksies, pligte en take die belangrikste deel vorm van die werk waarvoor blitspatrollieede binne die SAPD in Gauteng verantwoordelik is;
- te bepaal wat die omgewingsfaktore is wat 'n invloed het op die effektiewe uitvoering van pligte en take deur 'n blitspatrollielid op grondvlak, asook die invloed daarvan op die bevoegdheidsprofiel;
- die bevoegdhede te bepaal waarvoor blitspatrollieede op grondvlak moet beskik om, wanneer buitendienste verrig word, die vasgestelde funksies, pligte en take suksesvol te verrig;
- belangrike bevoegdhede vir 'n keuringsproses te bespreek.

Hoofstuk vyf gee 'n samevatting van die navorsing, asook 'n uiteensetting van gevolgtrekkings en aanbevelings vir verdere navorsing.

# HOOFSTUK 5: SAMEVATTING, GEVOLGTREKKING EN AANBEVELINGS

## 5.1 INLEIDING

Die algemene doelstelling van die studie was om 'n posontleding van blitspatrollieede van die Suid-Afrikaanse Polisiediens in Gauteng te doen ten einde 'n posbeskrywing en bevoegdheidsprofiel saam te stel. Die spesifieke doelstellings was om:

- vanuit die vakliteratuur vas te stel wat 'n posontleding behels en te bepaal watter metodes gebruik kan word om 'n posontleding binne die onderskeie blitspatrollie-eenhede in Gauteng uit te voer;
- te bepaal watter funksies, pligte en take die belangrikste deel van die werk vorm waarvoor blitspatrollieede binne die SAPD in Gauteng verantwoordelik is;
- te bepaal wat die omgewingsfaktore is wat 'n invloed het op die effektiewe uitvoering van pligte en take deur 'n lid van die blitspatrollie op grondvlak, asook die invloed daarvan op die bevoegdheidsprofiel;
- die bevoegdhede te bepaal waarvoor blitspatrollieede op grondvlak moet beskik om, wanneer buitendienste verrig word, die vasgestelde funksies, pligte en take suksesvol te verrig;
- ondersoek in te stel na belangrike bevoegdhede vir 'n keuringsproses.

Die teoretiese gedeelte beskryf 'n konseptuele raamwerk vir 'n posontleding en bespreek die verskillende definisies wat in die vakliteratuur voorkom. Verskillende benaderings tot 'n posontleding asook die data-insamelingsmetodes is bespreek, waarna indringend ondersoek ingestel is na die wyse waarop posontleding-inligting voorgestel word in die vorm van 'n posbeskrywing en bevoegdheidsprofiel. Belangrike aspekte rondom die geldigheid en moontlike probleemareas is ondersoek.

Die empiriese gedeelte handel oor die funksies, pligte en take wat 'n belangrike deel vorm van die werk wat uitgevoer word deur blitspatrollieede wat buitendienste verrig. Dit gaan daarom om die omgewingsfaktore te identifiseer wat 'n invloed het op die effektiewe uitvoering van pligte en take deur blitspatrollieede, om die bevoegdhede te identifiseer waarvoor blitspatrollieede moet beskik en om vas te stel watter van hierdie bevoegdhede belangrik behoort te wees vir 'n keuringsproses.

## 5.2 GEVOLGTREKKINGS

Wat betref die onderskeie doelwitte van hierdie studie kan die volgende gevolgtrekkings op grond van die literatuurstudie en die empiriese navorsing gemaak word:

### 5.2.1 DOELWIT EEN

Die volgende gevolgtrekkings kan met betrekking tot die bepaling van die inhoudelike van die konsep *posontleding* afgelei word:

- Uit die vakliteratuur is daar verskillende vertolkings ten opsigte van die konsepte van 'n posontleding, posbeskrywing en bevoegdheidsprofiel. Hierdie inligting verbreed die kennis aangaande posontledings, posbeskrywings en die daarstelling van bevoegdheidsprofile in só 'n mate dat dit 'n riglyn daarstel vir verdere studie.
- Die ontwikkeling en samestelling van 'n bevoegdheidsprofiel moet as 'n proses binne 'n groter proses beskou word. Daar word van die veronderstelling uitgegaan dat die identifisering van bevoegdheidsprofiel vir die doeleindes van 'n keuringsproses voorafgegaan en ontwikkel word uit 'n deeglike ondersoek na die funksies, pligte en take van 'n spesifieke pos, asook die werksomgewing waarin daardie funksies, pligte en take uitgevoer word.
- Die vakliteratuur bevestig verskillende benaderings tot 'n posontleding, byvoorbeeld die generiese vs die pasgemaakte benadering, die omvattende vs die eenvoudige benadering en laastens die werkgeoriënteerde vs die werknemergeoriënteerde benadering.
- Die posbeksleër, toesighouer en opgeleide posanalise word aangewys as die belangrikste bronne waardeur posontledinginligting ingesamel word.
- Die vakliteratuur beklemtoon die belangrikheid van die geldigheid van die inligting wat met 'n posontleding gepaardgaan.
- Verskeie data-insamelingsmetodes word beskryf, elk met unieke voor- en nadele. Die keuse van 'n gepaste data-insamelingsmetode word hoofsaaklik bepaal deur die situasie asook wat met die resultate bereik moet word.
- Verskillende probleme wat in die posontledingsveld voorkom, moet die analis van kennis dra. Dit is belangrik om die posontleding effektief te beplan sodat die impak van die probleem geminimaliseer word.
- Noukeurig gedokumenteerde posontledinginligting kan gebruik word as vertrekpunt vir verdere ontwikkeling van eenheidstandaarde binne die Nasionale Kwalifikasieraamwerk.

### 5.2.2 DOELWIT TWEE

Die volgende gevolgtrekkings kan met betrekking tot die bepaling van die funksies, pligte en take waarvoor lede van blitspatroolie wat buitendienste verrig, verantwoordelik is, gemaak word

- Die funksies, pligte en take van blitspatroolielede wat buitendienste verrig word in Figuur 4.1 uiteengesit. Die belangrikste pligte wat met kritieke take gepaardgaan is onder andere die hantering van

lewensgevaarlike situasies, die aandag aan hoëprioriteitklagtes, inhegtenisname van verdagtes, roetinepatrollering, die hantering van dienswapens, die verlening van mediese bystand, aan- en vandiensvoorbereiding, beslaglegging, die bewaring van 'n toneel, die hantering van gesinsgeweld, dispuutoplossing en ander konfliktsituasies, die hantering van slagoffers, verkeersoortredings, ongelukstonele, gyselaars- of selfmoordsituasies en die samewerking met ander lede en instansies.

### 5.2.3 DOELWIT DRIE

Die volgende omgewingsfaktore oefen 'n invloed uit op die effektiewe uitvoering van pligte en take deur 'n blitspatrollielede wat buitendienste verrig:

- Ongereelde werksure weens spesiale dienste, bywoning van hofsake en skofte.
- Pligte word meestal in 'n fisiese werksomgewing van uiterstes uitgevoer, byvoorbeeld verskillende temperature, weersomstandighede en ernstige lewensgevaar.
- Alhoewel lede meestal in 'n sittende posisie funksioneer, moet hulle in staat wees om effektief te kan funksioneer in enige ander posisie soos hardloop of kruip.
- Lede moet effektief kan funksioneer in onvoorsiene omstandighede soos onverskillige motoriste.
- Noue interaksie met groepe diverse persone of kollegas vind op 'n gereelde grondslag plaas soos byvoorbeeld kollegas van 'n ander rasgroep of geslag.
- Lede moet effektief kan funksioneer in onbekende omstandighede soos 'n natuurramp.
- Inligting en prosesse om werk effektief uit te voer is kompleks van aard en moet onder hoë druk plaasvind.
- Gepaste hulpbronne, soos nooddienste, is nie altyd beskikbaar nie.
- Die houding van die gemeenskap speel 'n groot rol, negatiewe houdings soos onkundigheid, provokasie, nuuskierigheid, uiteenlopende sosiale status en emosionele gesinslede impakkeer op blitspatrollielede.
- Gebrekkige fondse wat aanleiding gee tot 'n tekort aan mannekrag, onvoldoende toerusting en opleiding het 'n invloed op werkverrigting.
- Roetinepatrollering wat teenstrydig is met die belangrikste twee pligte, naamlik die hantering van lewensgevaarlike situasie en aandag aan hoëprioriteitklagtes.
- Blootstelling aan traumatiese omstandighede soos verkragting, grusame tonele, kindermishandeling, dood van kollegas en persoonlike beserings.
- Transformasie binne die Suid-Afrikaanse Polisie.
- Toerusting wat gebruik word vereis wisselende vlakke van vaardigheid.

## 5.2.4 DOELWIT VIER

Uit die resultate van die navorsing blyk dit dat 'n lid van blitspatroolie wat buitendienste verrig, ten minste oortwintig bevoegdhede op verskillende vlakke moet beskik om die geïdentifiseerde funksies, pligte en take suksesvol te kan verrig:

- *Vaardighede:* besluitneming, fisieke vermoë, hand-oog koördinasie, selfgeding, spanwerk/samewerking, verbale kommunikasie, waarnemingsvermoë en bestuur van werkstyd.
- *Kennis ten opsigte van:* geografiese omgewing, wetgewing, staande bepalings, nasionale instruksies, radio spraak, SWAT tegnieke, gevorderde bestuurstegnieke, eerste-hulpkennis, hantering van 'n misdaadtoneel, "hazchem en hazmed" prosedures, brandbestryding, gyselaarsituasies, slagofferondersteuning, handseine, visentering, hulpbronne, deursoeking van 'n misdaadtoneel, uitkenning en benadering van voertuie, misdaadstatistiek, administratiewe prosedures en hofprosedure.
- *Selfkonsep, houdings en waardes:* aandag aan detail, integriteit, selfkontrole, selfvertroue en veiligheidsbewustheid.
- *Eienskappe:* aanpasbaarheid, energie, interpersoonlike begrip, nuuskierigheid, strestolleransie.
- *Motivering:* Die bou van goeie verhoudinge met ander, die gewilligheid om voortdurend te leer, geniet moeilike en veeleisende take, geniet blootstelling aan verskillende situasies, stel persoonlike doelwitte en standaarde, hou daarvan om die middelpunt van aandag te wees en assosieer graag met 'n posisie wat 'n relatiewe hoë status impliseer.

## 5.2.5 DOELWIT VYF

Die volgende gevolgtrekkings kan met betrekking tot spesifieke bevoegdhede wat vir die keuringsproses belangrik is, afgelei word:

- Bevoegdhede kan moeilik of maklik ontwikkelbaar wees. Indien tyd en hulpbronne beskikbaar is, kan sekere maklik ontwikkelbare bevoegdhede uit die keuringsproses weggelaat word.
- Vanweë beperkte geleenthede in die werksomgewing vir opleiding en ontwikkeling van blitspatroolielede en die lewensgevaarlike aard van hulle werk, kan geen bevoegdhede uitgesluit word van 'n moontlike keuringsproses nie mits verdere navorsing nie gedoen word nie. Dit is noodsaaklik om vas te stel watter geleenthede in die vorm van effektiewe bestuursprosesse of ontwikkelingsgeleenthede bestaan, alvorens enige finale aanbevelings ten opsigte van 'n keuringsproses gemaak kan word.

### 5.3 LEEMTES IN DIE NAVORSING

Die volgende tekortkominge van die navorsing moet in aanmerking geneem word:

- Die vakliteratuur is vaag vir sover dit die spesifieke prosedures vir die integrasie van verskillende stalle data van data-insamelingsmetodes aangaan. Kwalitatiewe vergelykings tussen die onderskeie datastelle was nie moontlik nie, aangesien verskillende konstruksies gemeet is. Data-integrasie moes dus op 'n logiese vlak op grond van die navorser se blootstelling aan en ervaring van die eenheid plaasvind.
- Die vakliteratuur meld duidelik dat data-insamelingsmetodes gekies moet word op grond van die situasie en die eindresultaat van die posontleding. Alhoewel die instrumente en metodes van dié studie geskik was vir die situasie en die eindresultaat vir die posontleding by die blitspatroolie, is die navorser beperk tot spesifieke instrumente en metodes wat beskikbaar was binne die Suid-Afrikaanse Polisiediens.
- Verteenwoordiging ten opsigte van geslag en ras was problematies aangesien daar min vroulike en bruin lede by die blitspatroolie werksaam is.
- Harde kriteria vir die identifisering van sterpresteerders wat aan die onderskeie kennerspanele deelgeneem het, is afwesig of nie eenvormig vir die onderskeie blitspatroolie-eenhede nie. Sagte kriteria moes dus onderhandel word wat nie so objektief is soos harde kriteria nie.
- Korrekte toestemmingsprosedures het die navorsingsproses geweldig vertraag, wat moontlik 'n effek kon hê op die kommunikasieproses sover dit die studie en kontak met eenheidsbevelvoerders aangaan.
- Baie verskillende terme bestaan vir dieselfde konsepte in die posontledingsveld wat soms verwarring kan skep.
- Transformasie in die organisasie bemoeilik die studie aangesien strukture en doelstellings nie standvastig is nie en omdat onsekerheid ten opsigte van die toekoms by lede en eenheidsbevelvoerders bestaan.

### 5.4 AANBEVELINGS VIR VERDERE NAVORSING

Aanbevelings wat vanuit die resultate van die navorsing gemaak kan word, is die volgende:

- Die resultate van die studie kan as basis dien vir verdere navorsing aangaande die bevoegdheidsprofiel van 'n blitspatrolielid wat buitendienste verrig. Dit is byvoorbeeld noodsaaklik om 'n bepaalde gewig aan elke individuele bevoegdheid toe te ken ten einde die waarde daarvan in die keuringsproses te bepaal. Die vakliteratuur beveel aan dat slegs 10 tot 15 noodsaaklike bevoegdhede

gebruik moet word in 'n keuringsproses. Méér as die voorgestelde aantal sal die proses benadeel. Deur verdere navorsing aangaande die gewig van elke bevoegdheid kan die bestaande 20 bevoegdhede verminder word na 'n ideale getal.

- Transformasie in die land in terme van bepaalde wetgewings asook in die Suid-Afrikaanse Polisiediens gee aanleiding daartoe dat die pos van blitspatrollede wat buitendienste verrig voortdurend aangepas en bevestig moet word.
- Indien die funksies van die blitspatrollede wat buitendienste verrig as gevolg van byvoorbeeld transformasie, herstrukturering of nuwe tegnologie verander, sal die posbeskrywing en bevoegdheidsprofiel van nuuts af vasgestel moet word.
- Ten einde die bevoegdheidsprofiel aan te wend vir keuringsdoeleindes is dit noodsaaklik dat die finale bevoegdheidsprofiel gevalideer word deur middel van statistiese analise.
- Die bevoegdheidsprofiel kan as vertrekpunt gebruik word om 'n psigometriese keuringsbattery vir lede van die blitspatrollede wat buitendienste verrig, saam te stel en te valideer.
- Die kontinuum vir makliker ontwikkelbare en moeiliker ontwikkelbare bevoegdhede binne die konteks van blitspatrollede behoort in diepte ondersoek te word ten einde areas van oorfleueling en die intensiteit van die onderskeie bevoegdhede te kan bepaal. Sodanige ondersoek sal belangrik wees vir die samestelling van 'n finale keuringsproses.
- Die bevoegdheidsprofiel en posbeskrywing moet geïntegreer word met 'n eenvormige prestasiebestuurstelsel vir lede van die blitspatrollede wat buitendienste verrig. Gedrag van uitmuntende presteerders soos in Aanhangel D, kan as vertrekpunt dien vir verdere ondersoek. Die aanbeveling is dat prestasiebestuur korrek aangewend word om die doel en funksies van die pos op 'n gereelde basis te hersien en bevestig ten einde prestasiebestuur in die konteks van 'n strategiese besigheidsplan te plaas.
- Vanweë die intense vereistes wat as gevolg van werksomgewingsfaktore bestaan, is daar 'n behoefte met betrekking tot die opleiding en ontwikkeling van bestaande blitspatrollede wat buitendienste verrig. Die bevoegdheidsprofiel en posbeskrywing kan as vertrekpunt gebruik word om opleidingsbehoefte en geleenthede te identifiseer en ontwikkel.
- Die ontwikkeling van bepaalde bestuursbeginsels ten opsigte van bepaalde bevoegdhede wat nie deur ander menslike hulpbronnbestuurstrategieë ondervang word nie, behoort ondersoek te word.
- Lede van die blitspatrollede kan gemotiveer word deur deurlopende aanmoediging en erkenning vir bevoegdheids- en/of vaardigheidsontwikkeling aan hulle te verleen. Hierdie bewusmakingsproses beklemtoon dié bevoegdhede wat noodsaaklik is en ontwikkel moet word ten einde noodsaaklike funksies suksesvol in belang van die Suid-Afrikaanse gemeenskap uit te voer.
- Die uitbreiding en toepassing van die posbeskrywing en bevoegdheidsbenadering ten opsigte van alle poste binne die Suid-Afrikaanse Polisiediens behoort plaas te vind.

## 5.5 HOOFSTUKSAMEVATTING

Die noodsaaklikheid van die diens wat deur blitspatrollieede aan die Suid-Afrikaanse gemeenskap gelewer word, word duidelik geïllustreer uit die aard van belangrike pligte en kritieke take. Verder stel die werksomgewing streng eise aan hierdie lede teen die agtergrond van die lewensgevaarlike, onvoorspelbare en traumatiese situasies waarmee hulle gekonfronteer word. Begrip vir die aard van die werk, asook die bevoegdheede wat nodig is vir effektiewe prestasie, vorm 'n noodsaaklike fondasie vir enige menslikehulpbronbestuursbeginsel.

Korrekte keuringsprosedures is een van die menslikehulpbronbestuursbeginsels wat 'n belangrike stap is om te verseker dat die regte blitspatrollieede buitendienste sal verrig. Die bevoegdheidsprofiel wat ontwikkel is uit hierdie studie behoort 'n belangrike bydrae te lewer tot die daarstelling van 'n gevalideerde keuringsproses soos deur die arbeidswetgewing vereis word.

Konstante navorsing behoort voortdurend plaas te vind ten einde komplementêre menslikehulpbronbestuurstrategieë te ontwikkel asook bestaande bevoegdheede aan te pas na gelang van die verandering in die omgewing en gepaardgaande vereistes wat aan lede gestel word.

## BRONNELYS

- AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION PERIODICALS DIVISION, 1996. Validity and reliability for competency based systems : litigation risks. *Compensation and benefits review*, 28 : 31-37, Jul/Aug.
- AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. NATIONAL COUNCIL ON MEASUREMENT IN EDUCATION. 1999. Standards for educational and psychological testing. Washington : American Educational Research Association.
- ANON. 1995. Red light & people perspective. *Information technology review*, 2(2) : 70-71, February.
- ANON. 1997. Indiscriminate appointments of new employees Part II. *Chamber digest/Durban regional chamber of business*, 13 : 28, June.
- BARETT, K.M. 1996. Tips for assuring validity of inferences based on job analysis procedures. *Professional forum*, 4(2) : 87-95, April.
- BILLSBERRY, J. 1998. The challenge of a job analysis. *Career success* :6-7, Nov/Dec.
- BIRD, A. 1997. Job analysis and the NQF. (Papers read at the the annual national Psychometric/Industrial Psychology Conference held in Pretoria on 26 and 27 June. Pretoria.)
- BOELTER, D. & OLSEN, H. 1991. Technology makes selection more efficient and accurate. *Personnel*, 8(10):15, Oct.
- BOOLSEN, M. & THERON, C.C. 1996. Kennisbasiswa, gebruikspatrone en gebruikshindernisse ten opsigte van die riglyne vir die ontwikkeling en validering van personeelkeuringsprosedures. *Tydskrif vir bedryfsielkunde*, 22(2) : 7-14.
- BRIDGES, W. 1996. Jobshift, how to prosper in a workplace without jobs. London : Nicholos Brealey.
- BROCKLESBY, J. 1995. Using soft systems methodology to identify competence requirments in HRM. *International journal of manpower*. 16(5) : 70-84.
- BURGERS, T.J. 1994. Facing the enemy. *Indicator SA*, 12(1), Summer.
- BYHAM, W.C. 1992. The assessment centre and methology : new applications and technologies. Pittsburg : Development Dimensions International.
- CAMPBELL, C.P. 1989. Job analysis for industrial training. London : MCB University Press.
- CARREL, M.R., ELBERT, N.F., HATFIELD, R.D., GROBLER, P.A., MARX, M. & VAN DER SCHYF, S. 1998. Human resource management in South Africa. New Jersey : Prentice Hall.
- CASCIO, W.F. 1995. Managing human resources : productivity, quality of work life, profits. 4th ed. New York : McGrawHill.
- CASCIO, W.F. 1998. Applied psychology in human resource management. 5th ed. New Jersey : Prentice Hall.
- CLIFFORD, J.P. 1994 Job analysis : why do it, and how should it be done? *Public Personnel Management*, 23(2), Summer.
- DDI **Kyk** DEVELOPMENT DIMENSIONS INTERNATIONAL.

- DENIS, J & AUSTIN, B. 1992. A base(ic) course on job analysis. *Training and Development*. 46 : 67-70, July.
- DEVELOPMENT DIMENSIONS INTERNATIONAL. 1993. Identifying criteria for success : job analysis software. Johannesburg. Development Dimensions International.
- DEVELOPMENT DIMENSIONS INTERNATIONAL. 1995. Synergease, bringing together HR solutions. Reference Manual. Pittsburgh : Development Dimensions International.
- DEVELOPMENT DIMENSIONS INTERNATIONAL. 1998. Identifying criteria for success : 2000 compliant – version 6.2 job analysis software. Johannesburg : Development Dimensions International.
- DEVELOPMENT DIMENSIONS INTERNATIONAL. 1998. Synergease, 6.2 High Performance Library. Pittsburgh : Development Dimensions International.
- DUBOIS, D.D. 1993. Competency-based performance improvement : a strategy for organizational change. New York : HRD Press.
- ERASMUS, P.F. 1998. Persoonlike mededeling aan die outeur. Krugersdorp : s.n.
- ERASMUS, P.F. 1998. Structured interviewing for potential comprehensive job specification index. 3<sup>rd</sup> revised ed. Uni-PIB 2000 Manual.
- ERASMUS, B.J. 1993. Posontledingstegnieke as element in die bepaling van opleidingsbehoefte : Hulp vir die opleidingspraktisyn. *Lyra Academica*, 8(1) : 74-89.
- ERASMUS, P.F. ed. 1997. The unfair labour practice the worker and assessment : what every human resources practitioner should know. s.l. : Rainbow Nation Assessment & Training Assoc.
- FLANAGAN, J.C. 1954. Critical requirements : a new approach to employee evaluation. *Psychological bulletin*, 419-425.
- FLETCHER, S. 1997. Analysing competence, tools and techniques for analyzing jobs, roles and functions. London : Kogan.
- GAEL, S. 1983. Job analysis a guide to assessing work activities. California : Jossey-Bass .
- GAEL, S. ed. 1988. The job analysis handbook for business, industry and government : Vol. II. New York : John Wiley.
- GAETSALOE, B. 1996. Productivity : a performance issue : manager/secretary enrichment. *Career success*, 9(7):28-29, Aug.
- GERBER, P.D., NEL, P.S. & VAN DYK, P.S. 1995. Menslikehulpbronbestuur 3de uitgawe. Halfweghuis : Southern Boekuitgewers.
- GERBER, P.D., NEL, P.S. & VAN DYK, P.S. 1998. Menslikehulpbronbestuur 4de uitgawe. Johannesburg : International Thompson Publishing.
- GOLDSTEIN, I.L. *et al.* 1993. An exploration of the job analysis – content validity process. (In Schmitt, N, Borman, W.C. and associates. Personnel selection in organizations. Jossey. San Francisco : Bass Publishers : 3-32.)
- GORDON, J.R. 1993. A diagnostic approach to organizational behavior. 4th Edition. London : Prentice Hall.

GRONDWET *Kyk* SUID-AFRIKA. 1996.

HALES, B. 1999. NQF fails management test. *Management*, 46(9):64-65, Okt.

HARRIS, R. 1998. Human – factor phenomena in problem solving. [Web:] <http://www.vanguard.edu/rharris/crebok3a.htm> [Date of access: 21 Sep. 2000].

HARVEY, R.J. 1991. Job Analysis. (In Dunette, M.D. & Hough, L.M. eds. Handbook of industrial and organizational psychology. 2nd ed. Vol 2. California : Consulting Psychologists Press : 71-157.)

HAUENSTEIN, P. & BYHAM, W.C. 1989. Understanding job analysis. Monograph XI. Unpublished.

HUYSAMEN, G.K. 1993. Metodologie vir die sosiale en gedragswetenskappe. Halfweghuis : International Thomson Publishing.

JIRASINGHE, D. & LYONS, G. 1996. The competent head, a job analysis of head's tasks and personality factors. London : Falmer Press.

JONES, D. 1999. The DACUM Process. [Web:] <http://www.dacum.com/ohio/dacumpro.htm> [Date of access: 19 Sep. 2000].

KAZDIN, A.E. 1998. Research design in clinical psychology 3rd ed. Needham Heights : Allyn & Bacon.

KING, S.L. 1999. The Dacum process and its usefulness in task analysis for instructional developers. [Web:] <http://www2.mtroyal.ab.ca/~sking/dacum.htm> [Date of access: 19 Sep. 2000].

KRIEK, H. 1999. Psigometrika werkswinkel : PU vir CHO in Potchefstroom.

KROON, J. 1994. Algemene bestuur. 2de uitg. Pretoria : Haum Tersiër

LANDIS, R.S., FOGLI, L. & GOLDBERG, E. 1998. Future-oriented job analysis : a description of the process and its organizational implications. *International journal of selection and assessment*, 6(3):192-197, July.

LANDY, F.J. & VASEY, J. 1991. Job analysis : the composition of SME samples. *Personnel Psychology*, 44:27-50, Spring.

LEE, G & BEARD, D. 1993. Development centres, realizing the potential of your employees through assessment and development. London : McGraw-Hill.

LIND, D.A. & MASON, R.D. 1997. Basic statistics for business and economics. 2nd ed. New York : McGraw-Hill.

MELNYK, S.A. & DENZLER, D.R. 1996. Operations management : A value-driven approach. Chicago : IRWIN.

MEYER, T. 1996. Creating competitiveness through competencies currency for the 21st century. Randburg : Knowledge Resources.

MITRANI, A., DALZIEL, M. & FITT, D. Eds. 1993. Competency based human resource management. London : Kogan Page.

MOUTON, J. & MARAIS, H.C. 1992. Basiese begrippe : metodologie van die geesteswetenskappe. 3de uitg. Pretoria : RGN-Uitgewers.

- MUCHINSKY, P., KRIEK, H. & SCHREUDER, D. 1998. *Personnel psychology*. Halfway House : International Thomson Publishing.
- NELSON, J.B. 1997. The boundaryless organization : implications for job analysis, recruitment, and selection. *Human resource planning*, 20(4):39-49.
- PALK, L. 1999. When would psychological testing be fair in terms of the employment equity act? *Employment equity digest*, 7(5a), Sept./Oct.
- PARRY, J. 1994. *Library training guides : Recruitment*. London : Library Association Publishing.
- PEARN, M. & KANDOLA, R. 1988. *Job analysis, a practical guide for managers*. London : LR Printing Services.
- POTCHEFSTROOMSE UNIVERSITEIT VIR CHRISTELIKE HOËR ONDERWYS. 1998. Handleiding vir bibliografiese styl. Potchefstroom. (D226/97).
- PU vir CHO **Kyk** POTCHEFSTROOMSE UNIVERSITEIT VIR CHRISTELIKE HOËR ONDERWYS. 1998.
- RAYMARK, P.H., SCHMIDT, M.J. & GUION, R.M. 1997. Identifying potentially useful personality constructs for employee selection. *Personnel Psychology*, 50.
- RENECLE, S. 1997. Selection: What to measure and how to measure it. (*In Society for Industrial Psychology, the annual national psychometric industrial psychology conference. Competency chaos. Implications for selection and development. Papers read, 26 June 1997. Pretoria.*)
- ROBBINS, S.P. 1996. *Organizational behavior, concepts, controversy and applications*. 7th ed. London : Prentice Hall.
- ROBBINS, P. & DE CENZO, D.A. 1995. *Fundamentals of management, essential concepts and applications*. London : Prentice Hall.
- ROSS, R.R. & ALTMAIER, E.M. 1990. Job analysis of psychology internships in counseling center settings. *Journal of counseling psychology*, 37(4):459-464.
- ROTHWELL, W.J. & KAZANAS, H.C. 1994. *Planning and managing human resources : strategic planning for personnel management*. Revised ed. Amherst : Human Resource Development Press. S.A. **Kyk** SUID-AFRIKA. 1996.
- SAPD **Kyk** SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS. 2000.
- SAQA. 1997. South African Qualifications Authority. *Bulletin*, 1(1): May/June.
- SAVILLE & HOLDSWORTH. 1995. *Best practice in the use of job analysis techniques*. London : Saville & Holdsworth.
- SAVILLE & HOLDSWORTH. 1994. *Job analysis and competency design*. Pretoria : New Muckleneuk.
- SMIT, G.J. 1991. *Psigometrika, aspekte van toetsgebruik*. Pretoria : HAUM Tersier.
- SMITH, M. & ROBERTSON, I.T. 1986. *Theory and practice of systematic staff selection*. London : Macmillan.
- SOCIETY FOR INDUSTRIAL PSYCHOLOGY. 1998. *Guidelines on the validation and use of assessment procedures for the workplace*. s.i. : Society for Industrial Psychology.

- SPENCER, L.M. & SPENCER, S.M. 1993. *Competence at work, models for superior performance*. New York : John Wiley.
- SUID-AFRIKA. 1995. Die polisiewet, no 68 van 1995. Pretoria : Staatsdrukker.
- SUID-AFRIKA. 1998. Die wet op gelyke indiensnemings, no. 8 van 1998. Pretoria : Staatsdrukker.
- SUID-AFRIKA. 1996. Grondwet van die republiek van Suid-Afrika, no. 108 van 1996. Pretoria : Staatsdrukker.
- SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS. 2000. Riglyne vir 'n posbeskrywing in die Suid-Afrikaanse Polisie. PRETORIA : Suid –Afrikaanse Polisie.
- SUMMERS, T. 1997. Strategic skills analysis for selection and development. *Human Resource Planning*, 20(3):14-19.
- THOMPSON, D.E. & THOMPSON, T.A. 1982. Court standards for job analysis in test validation. *Personnel Psychology*, 35.
- VAN GRAAN, J. 1996. *Onderhoudvoering : 'n praktiese benadering*. Vanderbijlpark : PU vir CHO.
- VAN VUUREN, D.H.J. 1999. *Persoonlike Medeling*. Johannesburg : s.n.
- VELDSMAN, T.H. 1996. Making the future present tense : the changing people management context. *People Dynamics*, 14(1) : 12-18, Febr.
- VERENIGING VIR BEDRYFSIELKUNDE **Kyk** SOCIETY FOR INDUSTRIAL PSYCHOLOGY. 1998.
- VERMAAK, M.J. 1999. *Persoonlike Mededeling*. Vereeniging : s.n.
- WEIGHTMAN, J. 1995. *Competencies in action*. London : Cromwell Press.
- WHEELER, R & WHEELER, H. 1999. The competency key, unlocking the potential of people and business. *People Dynamics*, 17(2) : 34-39, Febr.
- WILLIAMS, C. 1996. Some suggestions for staff selection. *Human Resource Management*, 12(6):27-30, July.
- WILSON, C., Boni, N. & Hogg, A. 1997. The effectiveness of task clarification positive reinforcement and corrective feedback. *Journal of Organizational Behavior Management*, 17(1) : 65 – 99.
- WOODRUFFE, C. 1992. What is meant by a competency? (In Boam, R en Sparrow, P. *Designing and achieving competency : a competency based approach to developing people and organizations*. London : McGraw-Hill : 16-29.)

**AANHANGSEL A**

**TAAKVRAEELYS**

# **TAAKVRAELYS**

## **Funksionele polisie-offisier**

Suid-Afrikaanse Polisie-diens

**BLITSPATROLLIE**

Gauteng

07 APRIL 2000

# DEMOGRAFIESE-INLIGTING

Een van die doelwitte van enige posontleding is om regverdig en objektief te wees. As gevolg van laasgenoemde is dit noodsaaklik dat die verskillende groepe in die afdeling verteenwoordig moet word. Deur die onderstaande inligting te voltooi kan jy help om vas te stel of die resultate van hierdie studie alle groepe by die blitspatrolie op regverdige wyse verteenwoordig.

Jou terugvoer sal streng vertroulik hanteer word en sal slegs in kombinasie met ander respondente gebruik word. Indien enige vrae ontstaan roep asseblief die posontledingsadministrateur.

**Van:** \_\_\_\_\_

**Voorletters:** \_\_\_\_\_

**Magsnommer:** \_\_\_\_\_

**Werkstelno:** \_\_\_\_\_

**Seltelno:** \_\_\_\_\_

**Geslag:** (Kies slegs een)

- Manlik
- Vroulik

**Ras:** (Kies slegs een)

- Afrikaan
- Wit
- Kleurling
- Asiër

**Taal wat die meeste by die huis gepraat word** (Kies slegs een)

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Afrikaans  | <input type="radio"/> Suidsotho           |
| <input type="radio"/> Engels     | <input type="radio"/> Swazi               |
| <input type="radio"/> Ndebele    | <input type="radio"/> Venda               |
| <input type="radio"/> Noordsotho | <input type="radio"/> Xhosa               |
| <input type="radio"/> Tsonga     | <input type="radio"/> Zulu                |
| <input type="radio"/> Tswana     | <input type="radio"/> Ander (naam): _____ |

**Geboortedatum:** \_\_\_\_\_

**Ouderdom:** \_\_\_\_\_

**Hoogste vlak van opleiding wat reeds voltooi is:** (Kies slegs een.)

- St 6 Graad 8
- St 7 Graad 10
- St 9 Graad 11
- St 10 Graad 12
- Sertifikate / Diplomas \_\_\_\_\_
- Graad / Grade \_\_\_\_\_

**Hoe lank is jy al lid van die SAPD? (Kies slegs een)**

- Kortër as 1 jaar
- 1-3 jaar
- 3-5 jaar
- 5-10 jaar
- 10-15 jaar
- Langer as 15 jaar

**Hoe lank beklee jy jou huidige posisie by blitspatroillie? (Kies slegs een.)**

- Kortër as 1 jaar.
- 1- jaar.
- 3-5 jaar.
- 5-10 jaar.
- 10-15 jaar.
- Langer as 15 jaar.

**Rang: (Kies slegs een)**

- Konstabel
- Sersant
- Inspekteur
- Kaptein
- Superintindent
- Senior Superintindent

**In watter area is u werksaam? (Kies slegs een)**

- Wesrand
- Pretoria
- Soweto
- Noordrand
- Vaalrand
- Germiston
- Springs
- Katorus
- Shoshunguwe
- Johannesburg

**Verteenwoordig u? (Kies slegs een)**

- Lede op grondvlak
- Skofbevelvoerder
- Eenheidsbevelvoerder

# INSTRUKSIES

1. Op die volgende bladsye is 'n aantal werksaktiwiteite wat deel vorm van die werk wat by 'n blitspatroolie-eenheid gedoen moet word. Hierdie aktiwiteite **kan, of kan nie**, belangrik wees by die beskrywing van die werk wat deur blitspatroolie uitgevoer moet word. Lees elke aktiwiteit wat hierdie werk beskryf deeglik deur en ken 'n telling daaraan toe deur die volgende twee skale te gebruik:

## **Frekwensieskaal (met ander woorde hoeveel keer word hierdie aktiwiteit gedoen)**

0. Hierdie taak word **nooit** uitgevoer nie
1. Hierdie taak word **byna nooit** uitgevoer nie
2. Hierdie taak word **soms** uitgevoer
3. Hierdie taak word tot **'n redelik gemiddelde mate** uitgevoer
4. Hierdie taak word **dikwels** uitgevoer
5. Hierdie taak word **baie** uitgevoer

## **Belangrikheidskaal (met ander woorde hoe belangrik is dit om hierdie werksaktiwiteit effektief uit te voer)**

0. Hierdie taak is **glad nie belangrik** vir effektiewe werksprestasië nie. Wanneer foute begaan word in die uitvoering van hierdie taak, is daar geen skadelike nagevolge vir mense, voorwerpe of 'n plekke nie.
  1. Hierdie taak is **minder belangrik** vir effektiewe werksprestasië. Wanneer foute begaan word in die uitvoering van hierdie taak is daar in 'n mindere mate skadelike nagevolge vir mense, en min skade aan voorwerpe of plekke.
  2. Hierdie taak is tot 'n **gemiddelde mate belangrik** vir effektiewe werksprestasië. Wanneer foute begaan word in die uitvoering van hierdie taak kan dit belangrike nagevolge inhou vir mense, voorwerpe of plekke.
  3. Hierdie taak is **baie belangrik** vir effektiewe werksprestasië. Wanneer foute begaan word mag dit groot gevolge inhou vir mense of groot skade aan voorwerpe of plekke meebring.
  4. Hierdie taak is **krities belangrik** vir effektiewe werksprestasië. Wanneer foute begaan word kan dit kritiese nagevolge inhou vir mense asook kritiese skade aan voorwerpe of plekke.
2. Dit is baie belangrik om daarop te let dat die pligte wat u moet beoordeel in terme van frekwensie en belangrikheid **slegs van toepassing is op take wat tydens buitendienste verrig word** en nie van toepassing is op take by radiobeheer nie.
  3. Indien u die vrae beantwoord, lees dit in terme van hoe **die werk veronderstel is om gedoen te word** en nie hoe dit tans gedoen word nie. **MET ANDER WOORDE HOE BELANGRIK MOET DIE TAAK BESKOU WORD IN DIE TOEKOMS EN HOE DIKWELS BEHOORT HIERDIE TAAK UITGEVOER TE WORD IN DIE TOEKOMS.**
  4. Skeur hierdie instruksieblad af en hou dit die hele tyd langs die posvrae om sodoende heeltyd toegang tot die beskrywing van die frekwensie en belangrikheidskaal te kan hê.
  5. Take moet ten alle tye gelees word in die konteks van die plig of opskrif van elke groep take.

## AAN- EN VANDIENSVOORBEREIDING

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	
1.			Beplan doelgerigte patrollies, ten einde proaktiewe polisiëring te verrig.
2.			Boek voertuig uit in ritstaat (SAP 132 b), meld gebreke aan agter op die ritstaat ten einde rekord te hou.
3.			Boek voertuig terug in SAP 132 (b) ten einde rekord te hou.
4.			Inspekteer voertuig en toerusting ten einde te verseker dat alles in 'n werkende toestand is.
5.			Ontlaai en beveilig vuurwapens ten einde veiligheid te verseker.
6.			Sien voertuig en radiotoerusting deeglik na om te verseker dat dit in 'n werkende toestand is.
7.			Sluit voertuig en plaas die sleutels in bewaring ten einde voertuig veilig te stal.
8.			Stal voertuig met die radio afgeskakel, op 'n voorgeskrewe plek, vol brandstof en in 'n werkende toestand sodat die voertuig te alle tye padgereed is.
9.			Verstrek besonderhede ten opsigte van die nommer van voertuig, naam en rang van bemanningslede en die gebied waarin patrollies uitgevoer word aan Radiobeheer per radio.
10.			Woon aan diens parade by, vir inspeksie, ontvang van belangrike inligting en opdragte, toekenning van spesifieke voertuig en gebied. laai en beveiliging van vuurwapens en om aan diens geplaas te word.
11.			Woon van diens parade by, ten einde van diens geplaas te word, geïnspekteer te word en administratiewe take te voltooi.
<b>ADMINISTRASIE</b>			
12.			Aanmelding van noodsaaklike herstelwerk of rapportering van gebreke, skade of 'n ongeluk van 'n voertuig en ander toerusting aan die nodige gesag, ten einde herstelwerk en verdere ondersoek moontlik te maak.
13.			Handig verklarings ten opsigte van die gebruik of verlies van toerusting in by die logistieke hoof, vir die hou van administratiewe rade, ten einde aanspreeklikheid te bepaal, asook rekordhouding.
14.			Inspekteer toerusting voor diensaanvaarding ten einde uitgewerkte toerusting te vervang met werkende toerusting.
15.			SAP 15's moet daaglik deur die skofbevelvoeder voltooi en ingehandig word om aan te dui watter lede aan diens is en waar hulle werksaamhede verrig word, vir rekordhoudingsdoeleindes.
16.			Skryf besonderhede ten opsigte van insidente, getuienis, ingesteldheid en opdragte (datum, tyd, voertuig, skof, bevelvoerder ens) neer, deur kort paragrawe in sakboekie te notuleer, vir persoonlike rekordhouding.
17.			Verseker dat alle persoonlike besonderhede op die mobilisasielyste gereeld opgedateer word om enige noodsituasie die hoof te bied.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>ADMINISTRASIE (vervolg)</b>
18.			Voltooi beseringsverslae vir die hou van formele en informele beseringsrade.
19.			Voltooi onderskeie SAPD-dokumentasie, registers en verslae soos voorgeskryf per nasionale orders en ander instruksies, soos van tyd tot tyd uitgereik en gewysig, vir rekorddoeleindes en ondersoeke, indien nodig.
20.			Voltooi patrollieverlag ten einde produktiwiteit te meet, statistiek beskikbaar te stel en erkenning te ontvang vir goeie werk wat gedoen is.
21.			Voltooi persoonlike dokumentasie maandeliks ten opsigte van bevordering (SAP135), ten einde rekord te hou en erkenning te kry.
22.			Voltooi SAP 132 (b) ten opsigte van die werksverrigting en ritte onderneem met 'n staatsvoertuig vir rekordhouding.
23.			Woon vergaderings by soos bepaal deur die eenheidsbevelvoerder/skofbevelvoerder ten einde kommunikasie te bevorder, inligting te ontvang en vir probleemoplossing.
<b>BESLAGLEGGING</b>			
24.			Beskryf en omskryf die eiendom wat op beslag gelê word duidelik sodat kontrole gehou kan word.
25.			Beskryf enige skade aan eiendom volledig om siviele eise en skadevergoeding te verhoed.
26.			Beveilig 'n vuurwapen op 'n veilige plek wat van 'n verdagte gekonfiskeer is.
27.			Bewaar eiendom tot dit ingehandig word om sodoende die wegraak en vernietiging daarvan te voorkom.
28.			Dokumenteer alle relevante inligting in sakboek om lede te beskerm teen vals aantygings.
29.			Gee 'n ontvangsbewys aan persoon van wie die bewysstuk geneem is of laat persoon by die aantekening in die sakboek teken ten einde rekord te hou.
30.			Handig bewysstuk sonder enige versuim, by die gemeenskapdienssentrum in die SAP 13 in, vir veilige bewaring en bewyslas.
31.			Hou toesig oor vuurwapens ten einde bewysstukke te bewaar.
32.			Konfiskeer alle wapens onmiddellik indien dit in besit van 'n verdagte is ten einde die veiligheid van menselewens te verseker en as bewysstukke te dien.
33.			Los vuurwapens net waar dit lê indien daar enige noodlottige voorval is vir ondersoekdoeleindes.
34.			Maak 'n aantekening in die ondersoekdagboek van die betrokke saakdossier oor die wyse waarop beskik is oor eiendom asook wanneer daar op 'n bewysstuk beslag gelê is vir rekordhouding.
35.			Maak 'n inskrywing in sakboek indien 'n wapen aan 'n speurder op 'n toneel oorhandig word en laat hom of haar daarby teken, ten einde rekord te hou.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>BESLAGLEGGING (Vervolg)</b>
36.			Ondersoek eiendom deur middel van dokumentasie, verklarings, identifiseerbare merke en uitkenning ten einde die identifisering daarvan moontlik te maak.
37.			Rapporteer tipe wapen en reeksnommer aan radiobeheer ten einde vas te stel of die wapen gesteel is en/of om wettige eienaarskap vas te stel.
38.			Sien toe dat 'n inskrywing in die voorvalleboek met verwysingsnommersgemaak word van alle eiendom wat oorhandig is aan die kliëntedienssentrum-bevelvoerder vir veilige bewaring.
39.			Sien toe dat slegs die fotograaf en vingerafdrukdeskundige wapens op 'n toneel hanteer vir die handhawing van bewyswaarde.
40.			Teken besonderhede van die bewysstuk (enigiets ten opsigte waarvan 'n misdaad werklik of vermoedelik gepleeg is, of wat moontlik bewys kan lewer dat 'n misdaad gepleeg is, of as dit vermoedelik bedoel was om 'n misdaad mee te pleeg) aan in sakboek om rekord te hou.
41.			Verduidelik aan die betrokke individu wat gedoen word en hoekom en hoekom dit gedoen word ten einde verwarring en konfrontasie te voorkom.
<b>BEVEILIGING VAN TONEEL</b>			
42.			Beskerm die toneel teen natuurelemente waar moontlik ten einde vernietiging van bewysstukke of leidrade te voorkom.
43.			Betree die toneel versigtig deur van een "roete" gebruik te maak sodat bewysstukke en leidrade nie beskadig of versteur word nie.
44.			Deelname in situasies wat vergelykbaar is met opleiding en ervaring ten einde die saak op te los en die lid nie onnodig bloot te stel aan siviele eise ens. nie.
45.			Deursoek van geboue of areas by wyse van bepaalde prosedures om verdagtes te arresteer en te verseker dat niemand anders in die gebou of area is nie.
46.			Dui die toneel aan vir spesialiseenhede wat oppad is om tyd te spaar.
47.			Evalueer die toneel deur middel van waarneming en ondervraging van getuies om te bepaal of mediese aandag vereis word, of daar wel 'n misdaad plaasgevind het en of enige ander vorm van aksies genoodsaak word.
48.			Evalueer toneel om sodoende vas te stel waar moontlike gevare mag wees en nodige stappe te neem om sodoende alle persone en eiendom op die toneel se veiligheid te verseker.
49.			Gee 'n situasierapport aan enige ander afdeling of spesialiste op die toneel van die insident om ander moontlike aksies en optredes te bepaal.
50.			Gee periodieke situasierapport aan radiobeheer ten opsigte van die status van die toneel deur middel van kommunikasiemiddele, ten einde radiobeheer op hoogte te hou van die situasie om hulle in staat te stel om die situasie te monitor.
51.			Gee verbale opdragte aan bystanders, getuies, nuuskieriges of gesinslede soos vereis word om 'n misdaadtoneel te bewaar ten einde te voorkom dat bewysstukke op enige wyse verwyder of vernietig word tot en met ondersoekbeamptes die toneel oorneem.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>BEVEILIGING VAN TONEEL (Vervolg)</b>
52.			Gee volledige verslag aan die misdadertoneeloffisier (MTO) ten einde hom of haar op hoogte te bring van die toneel.
53.			Help ondersoekspanne met ondersoek van toneel ten einde die insident so effektief as moontlik af te handel.
54.			Kordonneer die toneel af met lint ten einde te verseker niks word versteur of verander en om sodoende die toneel en bewysstukke te bewaar.
55.			Lê beslag op eiendom of smokkelware as bewysstukke.
56.			Merk bewysstukke op 'n toneel sodat dit bewaar en opgespoor kan word soos benodig deur ondersoekbeamppte.
57.			Neem adresse en name van ooggetuies ten einde hulle later weer op te spoor.
58.			Neem beheer oor die toneel om verwarring uit te skakel, mannekrag korrek aan te wend, kommunikasie te vergemaklik en vir rekordhouding.
59.			Neem 'n verklaring van ooggetuies of klaer ten einde dit aan die ondersoekbeamppte te oorhandig.
60.			Oefen beheer uit op die toneel totdat 'n misdadertoneeloffisier (MTO) of ander geskikte ondersteuning opdaag om verwarring en paniek te voorkom ten einde te verseker dat die toneel beheer en beveilig word.
61.			Praat, indien moontlik, met persone betrokke in 'n krisissituasie om te probeer voorkom dat die situasie vererger en om hulle te kalmeer.
62.			Samel getuies in by omstanders ten opsigte van die beweerde misdaad ten einde moontlike verdagtes te identifiseer.
63.			Teken alle besonderhede van die klaer, toneel, misdaad, slagoffer(s) en verdagte(s) en dit wat gedoen is in sakboek aan ten einde rekord te hou.
64.			Versoek die nodige rugsteun en ondersteuning indien eerste op toneel, sodat die toneel voldoende beveilig kan word om publieke veiligheid te verseker of verdagtes in hegtenis te neem
65.			Verwyder publiek en nuuskieriges van die toneel ten einde die toneel te bewaar.
66.			Voltooi Deel 1 van die misdadertoneelverslag ten einde rekord te hou.
<b>BYWONING VAN HOFSAKE</b>			
67.			Antwoord vroe van die vervolging en verdediging onder eed, om inligting aan die voorsittende beamppte te verskaf.
68.			Hersien alle dokumentasie soos verklaring, gevalleverslag, sakboekie, inligtingsnotas, vroe van die aanklaer, ens, om te verseker dat die feite wat aangebied word, korrek is.
69.			Hou sakboekie altyd gereed vir navraag.
70.			Lewer getuies en reageer op vroe van die hof ten einde 'n ware beskrywing van die insident waarby 'n verdagte betrokke was aan die hof weer te gee.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>BYWONING VAN HOFSAKE (vervolg)</b>
71.			Ontvang dagvaarding om teenwoordigheid in die hof te verseker.
72.			Pas die reëls van aflê van getuies toe om vas te stel hoe 'n vraag wat deur die vervolging of verdediging gevra word, korrek geantwoord moet word.
73.			Skakel met die ondersoekbeampte ten einde teenwoordigheid in die hof te verseker en 'n goeie verhouding met die ondersoekbeampte te handhaaf.
74.			Tree verantwoordelik en korrek op teenoor die hofpersoneel ten einde samewerking te verseker.
75.			Verduidelik die feite gebaseer op geheue aan die aanklaer om sodoende te verseker dit stem ooreen met die dokumentasie.
<b>BYWONING VAN PRIORITEIT EEN (1) KLAGTES</b>			
76.			Beplan roete deur radiobeheer, padkaarte of straatindekse te konsulteer om sodoende die vinnigste en veiligste roete na 'n insident vas te stel.
77.			Bestuur van hoëverrigtingvoertuig op die vinnigste en veilige moontlike wyse met inagneming van verkeersregulasies ten einde die verlies van menselewens of beskadiging van eiendom te voorkom en klagte so gou as moontlik te besoek.
78.			Evalueer die toneel deur middel van observasie en ondervraging van getuies ten einde vas te stel of mediese aandag vereis word, 'n misdaad plaasgevind het en watter tipe aksie benodig word.
79.			Fokus op relevante inligting vanaf radiobeheer ten opsigte van die aard van die insident of noodtoestand wat gekommunikeer word om sodoende die gepaste vlak en tipe reaksie te beplan en self voor te berei.
80.			Gee 'n volledige uitslagrapport deur aan radiobeheer ten einde die klagte af te handel en van die toneel te onttrek.
81.			Gee relevante inligting soos beskrywing van verdagtes, motorvoertuigregistrasienuommers, rigting en kleredrag deur aan radiobeheer by aankoms op toneel ten einde ander voertuie in radioverbinding in te lig vir uitkyke.
82.			Kies 'n gepaste metode (bv. gebruik van 'n sirene) waarmee gereageer word op grond van inligting van radiobeheer, soos 'n beskrywing van die situasie, betrokkenheid van vuurwapens, verkeersituasie ens. ten einde die toneel spoedig en veilig te benader.
83.			Kommunikeer gereeld met radiobeheer ten einde die radio-operateur ingelig te hou ten opsigte van die status van die klagte.
84.			Kyk uit vir moontlike verdagtes asook verdagte omstandighede wat verband hou met die misdaadtoneel op pad na die toneel ten einde sukses te behaal.
85.			Leer die area waarin gewerk word ken wanneer op patrollie ten einde reaksietyd op klagtes te minimaliseer.
86.			Luister en konsentreer op die besonderhede van die klagte om sodoende besonderhede neer te skryf en herhaling van klagtes te minimaliseer.
87.			Luister na inligting vanaf radiobeheer ten opsigte van prioriteit een klagtes om sodoende vinnig te kan reageer in ooreenstemming met die afdeling se beleid.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>BYWONING VAN PRIORITEIT EEN (1) KLAGTES (vervolg)</b>
88.			Neem verkeers-, weers- en padomstandighede in ag ten einde probleme wat vertraging kan veroorsaak, uit te skakel.
89.			Observeer area vir omstanders ten einde moontlike verdagtes, getuies en slagoffers uit te ken en arrestasies uit te voer.
90.			Patrolleer toegekende area ten einde die beskikbaarheid van voldoende klagtevoertuie vir prioriteit een misdade te verseker.
91.			Rapporteer aan radiobeheer sodra daar op die toneel aangekom word ten einde die situasie te monitor en moontlike aksies te loods.
92.			Rapporteer 'n evaluasie van die insident aan 'n ondersoekbeampte of ander spesialis ten einde vas te stel hoe en of hulle betrokke moet raak by die saak.
93.			Reageer onmiddellik op opdragte vanaf radiobeheer deur die tipe reaksie aan radiobeheer te rapporteer ten einde herhaaldelike geroep na voertuie uit te skakel.
94.			Skryf die adres (naaste hoeke) en besonderhede van die klagte korrek neer ten einde foute en probleme te vermy wat die reaksietyd kan benadeel.
95.			Som die gebied op met aankoms om optrede te bepaal en moontlike ontsnappingsroetes van verdagtes te identifiseer en te blokkeer.
96.			Stel vas watter ander voertuie ook uitbeweeg, en hoe ver hulle is ten einde te bepaal wat die beskikbaarheid van bystand is.
97.			Versoek die nodige rugsteun of nooddienste ten einde beheer oor die toneel uit te oefen, publieke, kollegas en eie veiligheid te verseker en verdagtes te arresteer.
98.			Verwag in alle omstandighede die onverwagte om sodoende te alle tye paraat en veilig op te tree.
99.			Werk saam met bemanning as 'n span om sodoende die observasie van verkeersomstandighede effektief en veilig te kommunikeer.
<b>HANDHAWING VAN 'N GOEIE VERHOUDING MET DIE GEMEENSAP</b>			
100.			Evalueer omstandighede deeglik ten einde te besluit watter afdeling of instansie die mees toepaslike sal wees vir 'n verwysing sodat persone die nodige bystand verkry.
101.			Fokus op die gemeenskap se klagtes sodat inligting ten opsigte van kriminele aktiwiteite of publieke veiligheid bekom kan word.
102.			Gesels met inwoners van 'n patrolliearea om sodoende te verneem van enige probleme.
103.			Help vriendelik waar daar 'n behoefte is by 'n lid van die publiek ten einde 'n positiewe beeld van die blitspatrollie by die gemeenskap te vestig en stereotipering te verminder.
104.			Kommunikeer met eienaars van besighede met die doel om hulle bekommernisse te begryp, sigbaarheid te verhoog en kennis van die patrolliearea in te win ten einde 'n positiewe verhouding te bou.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANDHAWING VAN 'N GOEIE VERHOUDING MET DIE GEMEENSKAP (vervolg)</b>
105.			Kontak die gepaste bronne om die naam en telefoonnommers van instansies op te spoor wat geskik is vir die situasie of probleem.
106.			Onderneem interaksie met publieke instansies om die noodsaaklikheid van dienste met hulle te bespreek of om vrae te beantwoord ten opsigte van kriminele aktiwiteite of ander belangrike kwessies.
107.			Rapporteer klagtes of behoeftes vanuit die gemeenskap aan die skofbevelvoerder of gepaste eenheid ten einde die behoefte aan te spreek.
108.			Reageer op die publiek se versoeke vir bystand deur die nodige hulp te verleen ten einde 'n diens te lewer.
109.			Verwys klagtes of versoeke aan die gepaste afdelings of instellings indien 'n saak nie 'n polisie- of blitspatrollie aangeleentheid is nie ten einde die klag of versoek aan te spreek.
110.			Voorsien inligting aan motoriste wat hulle veiligheid kan beïnvloed om publieke diens te bevorder.

### **HANDHAWING VAN 'N PROFESSIONELE WERKSTANDAARD**

111.			Bespreek die hantering van insidente of misdadtonele met skofbevelvoerders, kollegas en opleidingsbeamptes om vas te stel of die insident effektief hanteer is, probleme te identifiseer, bymekaar te leer en voorkomende maatreëls daar te stel ten einde prestasie te verbeter.
112.			Hou persoonlike fiksheid in stand ten einde veiligheid van die self en kollegas te verseker en vir die effektiewe uitvoering van daaglikse polisiëringstake.
113.			Lees departementele dokumente soos skrywes, inligtingsnota's, handleidings, staande orders of prosedures wat toegepas of gevolg moet word ten einde ingelig te wees.
114.			Neem deel aan gevorderde of spesialisopleiding om nuwe vaardighede en tegnieke aan te leer, ten einde dienslewering te bevorder en persoonlike werksbevrediging te verhoog.
115.			Neem deel aan rollespelaktiwiteite om op sò 'n wyse te leer hoe om verskillende situasies korrek te hanteer.
116.			Ondergaan indiensopleiding ten opsigte van wetgewing, beleid en prosedures wat betrekking het op die blitspatrollie om die self op hoogte te bring met die nuutste metodes wat gevolg moet word.
117.			Pas toe wat geleer is ten einde kennis in die praktyk te gebruik vir korrekte optrede en professionele dienslewering.
118.			Verkry verdere verduidelikings vanaf die skofbevelvoerder ten opsigte van reëls, regulasies, prosedures of beleid indien dit benodig word om dit sodoende ten volle te verstaan vir toepassing.
119.			Voltooi opleidingkursusse suksesvol soos van tyd tot tyd daargestel ten einde die self te bemagtig om pligte uit te voer en sodoende 'n professionele standaard te handhaaf.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	HANDHAWING VAN 'N PROFESSIONELE WERKSTANDAARD (vervolg)
120.			Woon skietoefeninge een keer per maand by ten einde skietvaardighede op standaard te hou om sodoende in beheer van die vuurwapen te wees in lewensgevaarlike situasies.
<b>HANTEER GESINSGEWELD/ DISPUUT EN ANDER KONFLIKSITUASIES</b>			
121.			Arresteer die respondent op die voorgeskrewe wyse indien daar redelike gronde bestaan om te glo dat die respondent enige misdadig gepleeg het, ten einde uitvoering aan die wet te gee.
122.			Arresteer 'n respondent op die voorgeskrewe wyse sodra hy of sy enige verbod, voorwaarde of verpligting in 'n beskermingsbevel oortree het en daar is redelike gronde om te vermoed dat die respondent 'n gevaar inhou vir die klaer ten einde die klaer se veiligheid, gesondheid en welstand te verseker.
123.			Benader situasie professioneel deur kalm, in beheer, assertief en selfversekerd op te tree ten einde aggressie, wat die situasie kan vererger, te vermy.
124.			Beoordeel die interaksie tussen persone van verskillende etniese groepe in die konfliktsituasie vir enige tekens van vooroordeel om hulp te verleen met mediasie indien die situasie dit toelaat.
125.			Bepaal die klaer se huistaal ten einde die geskrewe kennisgewing so ver as moontlik in die taal van voorkeur aan die klaer te oorhandig.
126.			Bepaal of vuurwapens betrokke is by die klag vanaf radiobeheer ten einde voorbereid te wees.
127.			Betree die struktuur of gebou met die minimum geweld indien bepaalde omstandighede redelike gronde aandui om te glo dat 'n persoon binne gevaar verkeer ten einde sodanige persoon te beskerm en hulp te verleen.
128.			Betree enige perseel en deursoek enige persoon vir wapens indien redelike gronde bestaan, sonder 'n lasbrief, of indien 'n persoon gedreig het om homself of iemand anders dood te maak of te beseer of indien 'n persoon in besit is van 'n vuurwapen en dit nie in sy of haar beste belang is nie ten einde beslag te lê of onbevoeg te verklaar.
129.			Bly op toneel tot die konflik of dispuut opgelos is, of oorhandig word aan 'n ander ondersoekende, ten einde 'n herhaling van die insident te voorkom.
130.			Bring kinders voor die kinderhof van die distrik waarin die plek, vanwaar die kind verwyder is, geleë is.
131.			Dokumente aksies by elke insident ten volle in die gesinsgeweldregister al is geen kriminele klagte aanhangig gemaak nie ten einde rekord te hou vir latere sake wat mag ontstaan.
132.			Dokumente alle voorvalle en insidente wat verband hou met gesinsgeweldklagtes in sakboek ten einde volledige rekord beskikbaar te hê.
133.			Handig 'n geskrewe kennisgewing (aangangesel 1 in Nasionale Instruksie ten opsigte van Gesinsgeweld) oor aan die klaer ten einde die klaer in te lig van sy of haar regte.
134.			Hou 'n afskrif van die lys van relevante ondersteuningsdienste vir huislike geweld, soos versprei deur die stasiebevelvoerder van 'n bepaalde area, ten alle tye in 'n voertuig sodat die klaer korrek verwys kan word vir ondersteuning.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTEER GESINSGEWELD/ DISPUUT EN ANDER KONFLIKSITUASIES (vervolg)</b>
135.			Identifiseer potensiële gevaar en besit van wapens by 'n konfliktsituasie en verwyder dit, soos nodig, om sodoende beskerming aan ander te verleen.
136.			Kontak familie of vriende ten einde die klaer emosionele ondersteuning te bied.
137.			Kontak GKS-eenheid indien daar enige grondige rede is om te glo dat 'n slagoffer 'n kind is en dat die vertraging deur 'n lasbrief te verkry, ten nadele van die veiligheid en welsyn van die betrokke kind sal wees soos deur die wet voorgeskryf, ten einde deskundige hantering van die situasie te verseker.
138.			Kontak organisasie namens die klaer indien die klaer dit versoek en dit redelik moontlik is ten einde die klaer behulpsaam te wees om toegang tot 'n plek van veiligheid te kry.
139.			Kry alle relevante inligting ten opsigte van die situasie, alvorens uitbeweeg word, ten einde voorbereid te wees.
140.			Lig die klaer van huislike geweld in van sy of haar regte ten einde die persoon te help om 'n kriminele klag te lê.
141.			Luister afsonderlik na elke party se kant van die saak sodat persone kan ventileer en kalm raak, ten einde die oorsaak van die konflik te bepaal.
142.			Luister goed om sodoende die aard of graad van erns van die situasie te bepaal, bv. is daar 'n geskreeu, ten einde optrede te beplan.
143.			Noteer enige vorm van hulpverlening in sakboek (SAP206), vir rekorddoeleindes.
144.			Ontleed persone se aksies die oomblik wat 'n toneel van dispuut en konflik genader word ten einde optrede te beplan.
145.			Oorhandig 'n beskermingsbevel onmiddellik aan 'n respondent sodra die hof dit beveel ten einde so vinnig as moontlik beskerming aan 'n klaer te verleen.
146.			Oorhandig oorspronklike geskrewe waarskuwing (vorm 11) aan die respondent en 'n afskrif aan die klerk van die hof ten einde rekord te hou.
147.			Oorhandig vorm een (1) van die Wet op Gesinsgeweld aan die klaer wanneer hy of sy nie kriminele saak wil open nie ten einde hom of haar in staat te stel om 'n beskermingsbevel te verkry.
148.			Oorhandig vorm twee (2) van die Wet op Gesinsgeweld aan die klaer ten einde hom of haar in staat te stel om 'n beskermingsbevel te verkry.
149.			Open 'n saakdossier sodra 'n klagte van huislike geweld van 'n klaer ontvang is ten einde ondersoek te registreer.
150.			Organiseer vervoer op versoek van die klaer na 'n plek van veiligheid deur familie of vriende op versoek te kontak, 'n taxi te ontbied op die klaer of gewillige familie en vriende se onkoste. Staatsvervoer mag slegs gebruik word indien die voertuig beskikbaar is en indien daar geen ander wyse is waarop die klaer vervoer kan word nie.
151.			Rapporteer elke gesinsgeweldsinsident aan die plaaslike stasie ten einde te verseker dat dit in die gesinsgeweldsregister geregistreer word.
152.			Reageer te alle tye deur van 'n kollega vergesel te word ten einde eie veiligheid te verseker.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTEER GESINSGEWELD/ DISPUUT EN ANDER KONFLIKSITUASIES (vervolg)</b>
153.			Reël vir die verwydering van kinders volgens voorskrifte van die toneel na familie, vriende of instellings, ten einde die veiligheid van die kind te verseker.
154.			Reik 'n geskrewe waarskuwing uit aan die respondēt indien daar onvoldoende gronde vir 'n arrestasie is soos in vorm 11 uiteengesit in die regulasies van die Nasionale instruksie vir Gesinsgeweld ten einde die respondēt in te lig om nie weer so 'n oortreding te begaan nie.
155.			Reik 'n J88 en SAPS 308 uit aan 'n klaer indien daar 'n kriminele klag gepleeg is sodat die mediese praktisyn dit kan voltooi.
156.			Skei partye fisies betrokke om sodoende in beheer van die situasie te wees en te voorkom dat die situasie vererger.
157.			Skei persone in konflik indien nodig om sodoende moontlike beserings of wetsoortreding te voorkom.
158.			Skryf verloop van totale situasie in sakboekie (SAP 206) indien daar redelike gronde bestaan om te glo dat 'n persoon binne 'n struktuur of gebou nie in onmiddellike gevaar verkeer nie en onttrek daarna van die toneel.
159.			Stel die ouers of voogde, of die persoon in wie se bewaring die kind is, van die verwydering in kennis indien dit bekend is dat die ouer, voog of persoon binne die distrik is vanwaar die kind verwyder is en sonder onbehoorlike vertraging opgespoor kan word.
160.			Stel die respondēt of eienaar van 'n struktuur of gebou in kennis oor die rede vir toegang van die klaer en die lid wat hom of haar vergesel ten einde enige onnodige konfrontasie te vermy.
161.			Tref alle moontlike voorsorgmaatreëls met behulp van inligting van radiobeheer om met die klaer te kommunikeer indien toegang geweier word, ten einde die situasie te evalueer.
162.			Verduidelik aan die klaer betrokke in huishoudelike konflik of ander konflik om ander moontlikhede te oorweeg om die situasie te hanteer (bv. arrestasie, maatskaplike dienste, siviele eise ens). Verduidelik ook die gevolge van ander moontlike stappe ten einde betrokke partye van hul regte in te lig.
163.			Verduidelik die inhoud van die kennisgewing aan die klaer in die klaer se taalvoorkeur. Indien nie by magte om voorkeurtal te praat nie, spoor 'n persoon op wat daardie taal kan praat sodat die klaer sy of haar regte ten volle begryp.
164.			Vergesel die klaer alleenlik ingevolge 'n hofbevel, waarin gestipuleer word watter items verwyder mag word vanuit die respondēt se woning, ten einde slegs beskerming aan die klaer te verleen.
165.			Vergesel 'n klaer na 'n spesifieke plek om persoonlike besittings, soos deur 'n bevel gespesifiseer, te versamel ten einde die veiligheid van die klaer te verseker.
166.			Vermy enige persoonlike betrokkenheid by konflik ten einde klagtes en siviele aksies teen lede te voorkom.
167.			Verskaf vervoer waar noodsaaklik indien die klaer na 'n mediese praktisyn geneem moet word sodat mediese dienste gelewer kan word.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTEER GESINSGEWELD/ DISPUUT EN ANDER KONFLIKSITUASIES (vervolg)</b>
168.			Versoek toestemming om 'n gebou of struktuur te betree tensy daar grondige redes bestaan om te glo dat 'n misdaad gepleeg is ten einde 'n onderhoud te voer met die klaer, te bepaal of die persoon in enige onmiddellike gevaar verkeer en om die nodige stappe te kan neem om die klaer te beskerm.
169.			Verwittig 'n betrokke assistent van die Kinderhof van die redes vir die kind se verwydering.
170.			Verwyder nuuskierige omstanders van die toneel om verdere opwelling van emosies of beserings te voorkom.
171.			Verwys klaer na 'n beampte wat kan help of kom op 'n tyd ooreen wat vir beide partye geskik is sodra genader word en dit onmoontlik is om op daardie oomblik behulpsaam te wees met die versoek om die klaer te vergesel.
172.			Voorsien die klaer met name, kontaknommers en of adresse van enige organisasie in die area wat geskikte skooling, gepaste ondersteuning en berading bied.
173.			Vra die klaer of daar enige behoefte aan mediese behandeling is ten einde te sorg dat die klaer mediese aandag kry.
174.			Vra klaer om sy of haar handtekening in sakboek(SAP 206) aan te bring ten einde te erken dat sy of haar regte verduidelik is en dat die inhoud daarvan verstaan word.
175.			Wees voorbereid op antagonistiese en vyandige optrede by persone betrokke om sodoende nie hulle optrede persoonlik op te neem nie.

### **HANTERING VAN 'N GYSELAARSITUASIE DEUR 'N SENIOR LID**

176.			Beveel persoon in wie se verantwoordelikheid selfmoordgeneigde persoon gelaat word om professionele hulp te kry ten einde nog so 'n insident te voorkom.
177.			Handig oortreders oor aan die relevante stasie sodat oortreders volgens wetgewing en huidige beleid vervolg kan word .
178.			Hou kronologies rekord van alle gebeure op die toneel deur aantekeninge in sakboek en terugvoer aan radiobeheer waar dit op band gestoor word of enige vorm van rekordhouding wat na afloop van die insident vir hofverrigtinge gebruik kan word.
179.			Hou personeel op die toneel ten einde te verseker daar is genoeg mannekrag tot beskikking om die toneel te bestuur.
180.			Identifiseer 'n gebied om voorsiening te maak vir mediese nood sorg indien nodig om sodoende voorsiening te maak vir enige mediese ongevale.
181.			Kommunikeer inligting aan die gyselaaronderhandelaar inligting ten opsigte van wie kontak gemaak het met die gyselaarnemer en wat gesê is indien kontak reeds bewerkstellig is sodat die gyselaaronderhandelaar weet watter verwagtinge geskep is en op hoogte is van die verwickeling op die toneel.
182.			Neem alle operasionele besluite in oorleg met die taktiese bevelvoerder en die koördineerder van die gyselaaronderhandelaarspan op tot na afloop van die situasie ten einde verantwoordelike besluite te kan neem.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTERING VAN 'N GYSELAARSITUASIE DEUR 'N SENIOR LID (vervolg)</b>
183.			Open 'n saakdossier, bewaar en versamel bewysstukke indien die toneel kleiner van aard is en 'n ondersoekbeampte nie beskikbaar is nie ten einde alle inligting bymekaar te hou vir verdere ondersoek.
184.			Pas die beginsels van die Wet op Geestesgesondheid toe ten einde 'n selfmoordgeneigde persoon te laat opneem indien die omstandighede dit vereis.
185.			Plaas 'n selfmoordgeneigde persoon in die verantwoordelikheid van familie, ouers, vriende, welsynsorganisasies, sielkundige of ander professionele persoon ten einde verdere poging te vermy aangesien persoon nie in hegtenis geneem kan word nie of nie in polisie-selle gehou kan word sonder die nodige voorsorgmaatreëls nie.
186.			Rapporteer situasie aan die stasiekommissaris ten einde vlak van rapportering te bepaal.
187.			Stel die volgende inligting beskikbaar aan die gyselaaronderhandelaar: wat aanleiding tot die situasie gegee het, inligting met betrekking tot die gyselaarnemer(s), inligting met betrekking tot die gyselaar(s), inligting met betrekking tot die ooggetuie(s) asook inligting met betrekking tot die uitleg van die plek van aanhouding.
188.			Stig 'n bevelspos of gesamentlike operasionele sentrum (GOS) wanneer omstandighede dit regverdig ten einde skakeling en koördinering tussen verteenwoordigers van die onderskeie dissiplines te verseker.
189.			Tree op as toneelbestuurder tot en met die area kommissaris 'n toneelbevelvoerder aanstel ten einde beheer te hou oor die situasie.
190.			Trek 'n binne- en buitekordon om die toneel volgens die voorgeskrewe wyse ten einde enige ongemagtigde persone uit te hou en die veiligheid van die publiek te verseker.
191.			Verseker dat almal op toneel weet wie in bevel is ten einde verwarring te voorkom.
192.			Wys 'n voertuigpark aan tussen die binne- en buite-kordon, sodra omstandighede dit vereis vir gebruik deur alle rolspelers ten einde voertuie te stal.
<b>HANTERING VAN 'N ONGELUKSTONEEL</b>			
193.			Bepaal wie die bestuurders van die voertuie was vir verdere ondersoek.
194.			Gee 'n situasierapport aan radiobeheer deur om toe te sien dat al die relevante eenhede en nooddienste die toneel besoek.
195.			Identifiseer potensiaal gevaarlike materiale by 'n ongeluk of ongelukstoneel deur kodenommers of simbole op houers na te gaan, dokumentasie te inspekteer, 'n onderhoud met die bestuurder of ander verantwoordelike partye te voer en waarneming van die toneel om sodoende besluite te neem ten opsigte van die nodige aksies en erns van die situasie.
196.			Inspekteer voertuie wat betrokke was in 'n ongeluk, glymerke, wrakstukke op die pad asook weers- en padomstandighede om vas te stel wat gebeur het.
197.			Kontroleer voertuigbeskrywings en eienaarskap met radiobeheer om verdere aksies te bepaal.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTERING VAN 'N ONGELUKSTONEEL (vervolg)</b>
198.			Kordon die toneel af ten einde nuuskierige omstanders weg te hou en die toneel te beveilig.
199.			Merk die posisie van die voertuie indien dit nodig is om die verkeer te laat vloei vir latere ondersoek.
200.			Nader 'n ongelukstoneel waarin voertuie wat gevaarlike stowwe en chemikalieë vervoer, by betrokke is uiters versigtig ten einde gevaar ten opsigte van die moontlike teenwoordigheid van giftige stowwe of gasse in die omgewing tot die minimum te beperk.
201.			Ondervra bestuurders en passasiers asook ander getuies by 'n ongeluk om vas te stel wat gebeur het.
202.			Oorhandig alle relevante inligting aan die polisiebeampte wat die toneel oorneem, om hom of haar in staat te stel om die situasie te hanteer en vir latere bewys in 'n moontlike ondersoek.
203.			Reguleer verkeersvloei ten einde verdere ongelukke te voorkom.
204.			Stel vas of daar enige beserings is ten einde mediese bystand te verleen en nooddienste en verkeer te kontak.
205.			Versamel alle relevante inligting ten opsigte van voertuie asook voertuigbeskrywing om eienaarskap vas te stel.
206.			Verseker dat alle bestuurders of getuies op die toneel bly ten einde die ondersoek op die toneel af te handel.
<b>HANTERING VAN 'N DIENSWAPEN</b>			
207.			Analiseer omstandighede om sodoende toe te sien dat 'n onskuldige persoon nie getref word nie.
208.			Analiseer omstandighede om sodoende vas te stel watter tipe wapen gebruik moet word.
209.			Beëindig enige gebruik van wapens sodra die noodsaaklikheid daarvan nie meer bestaan nie ten einde enige onnodige beserings of lewensverlies te beperk.
210.			Hanteer wapen op 'n vaardige wyse ten einde die gebruik daarvan volkome te beheer.
211.			Onderwerping aan 'n ondersoek wanneer betrokke by 'n skietvoorval ten einde bewys te lewer dat daar met alle redelike versigtigheid, sonder roekeloosheid of nalatigheid, gehandel is en dat die mate van geweld en die aard van die wapen wat gebruik is, in verhouding was met die omstandighede wat die gebruik daarvan genoodsaak het.
212.			Rapporteer skietvoorval onverwyld aan onmiddellike bevelvoerder of as hy nie beskikbaar is nie, aan 'n ander senior lid sodat laasgenoemde die toneel dadelik kan besoek ten einde die voorval te ondersoek.
213.			Trek en vuur van vuurwapen volgens voorgeskrewe prosedures om self, kollegas en ander persone in noodweer te beskerm.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	
<b>HANTERING VAN 'N LEWENSGEVAARLIKE SITUASIE</b>			
214.			Analiseer leemtes ten einde swak besluitneming te voorkom en opleidingsleemtes te identifiseer.
215.			Benader toneel takties deur van SWAT en opleidingstegnieke gebruik te maak ten einde eie, kollegas en ander se veiligheid te verseker.
216.			Deursoek verdagtes vir enige wapens ten einde beslag te lê daarop en almal betrokke te beskerm.
217.			Dra lyfpantser te alle tye om lewensverlies en beserings te voorkom.
218.			Gee die nodige ondersteuning aan persone wat in gevaar is tydens 'n ontruimingsaksie om sodoende beheer uit te oefen dat persone nie paniekerig raak nie.
219.			Gee voortdurend 'n situasierapport deur aan die radiobeheer ten einde rugsteun van spesialis en nooddienste te aktiveer.
220.			Handhaaf 'n veilige afstand van minimum 200m van 'n verdagte voorwerp of vermeende ploftoestel deur 'n kordon daarom op te stel ten einde veiligheid van publiek, kollegas en self te verseker.
221.			Identifiseer een persoon om in beheer te wees ten einde krisisbesluite te neem en beheer oor die situasie uit te oefen.
222.			Identifiseer moontlike risiko's ten opsigte van eie, kollegas en ander se veiligheid sodra 'n toneel genader word ten einde 'n strategie vas te stel om veiligheid van almal betrokke so ver as moontlik te verseker.
223.			Kommunikeer metode en plan van aksie met makker ten einde omstanders, eie en kollegas se veiligheid te verseker.
224.			Kontak ander lede of eenhede wat benodig mag word om sodoende bystand te verseker.
225.			Kontak nooddienste om mediese hulp aan beseerdes te verleen.
226.			Kordonneer die toneel ten einde nuuskieriges te beskerm teen moontlike gevaar.
227.			Kordonneer die toneel tot en met die situasie herstel en die nodige bystand opgedaag het ten einde beserings of lewensverlies te voorkom.
228.			Monitor die toneel of gevaarlike situasie om verdere risiko's te voorkom.
229.			Nader enige toneel altyd versigtig ten einde paraatheid te verhoog.
230.			Observeer die omgewing ten einde seker te wees van alle moontlike ontsnappingsroetes en skuilings.
231.			Oefen beheer uit oor persoonlike emosies om sodoende kalm te bly en rasonele denke te bevorder vir effektiewe besluitneming.
232.			Ontplooi ekstra mannekrag slegs wanneer nodig om die toneel veilig te bewaar.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTERING VAN 'N LEWENSGEVAARLIKE SITUASIE (vervolg)</b>
233.			Rapporteer alle voorvalle waarby ontplofbare stowwe betrokke is, of vermoedelik betrokke is, aan die naaste bomopruimingsoperateur en honde-eenheid ten einde lewensverlies en 'n lang tydsverloop wat ook die risiko aan lewensverlies kan verhoog, te beperk.
234.			Skakel gevaarelemente op 'n toneel so gou as moontlik uit of beheer element sodat so min moontlik persone aan gevaar blootgestel word.
235.			Stel persone wat in gevaar is in kennis indien ontruiming moet plaasvind in opdrag van 'n deskundige, ten einde lewensverlies en beserings te voorkom.
236.			Stel vas vanwaar die gevaar kom om sodoende te weet waar om veilig stelling in te neem.
237.			Stel vas waar omstanders en slagoffers is ten einde hulle dekking te gee en veilig te verwyder.
238.			Verleen die nodige ondersteuning aan persone alreeds betrokke in 'n lewensgevaarlike situasie ten einde veiligheid van almal betrokke te verseker.
239.			Vermyn te alle tye aanraking, hantering of vervoer van springstof, militêre wapens, plofwapentuig en ammunisie ten einde lewensverlies te beperk en toneel onversteurd aan die bomopruimingsoperateur te oorhandig.
240.			Versamel alle relevante besonderhede van die misdaad en misdaadtoneel, naamlik die tipe misdaad gepleeg, presiese adres, tyd van misdaad, tipe perseel, hoeveelheid persone betrokke asook die huidige gevaarsituasie op die misdaadtoneel om sodoende op hoogte te kom vir beplanning en voorbereiding.
241.			Verseker dat jy en jou bemanning nooit ver van mekaar is nie om mekaar dekking te bied soos nodig.
242.			Verseker ten alle tye dat self, kollegas en die publiek op 'n toneel waar potensiaal gevaarlike stowwe of chemikalieë betrokke is, almal wind-op staan ten einde veiligheid te verseker.
243.			Wees altyd bewus van presies waar jy is ten einde vinnige rugsteun in noodsituasies te verseker.
<b>HANTERING VAN 'N GYSELAAR OF SELFMOORDSITUASIE</b>			
244.			Evalueer die situasie om vas te stel of enige persone met geweld of teen hulle sin aangehou word en of enige persoon dreig om hom- of haarself dood te maak.
245.			Handhaaf vuurdissipline deur nie terug te vuur tensy lewens in direkte gevaar is nie, aangesien geweld in sodanige insident verder kan eskaleer.
246.			Identifiseer 'n gebied vir die stalling van eie voertuie asook voertuie van die gyselaaronderhandelaars en die taktiese span.
247.			Isoleer of kordonneer die toneel en beheer verkeer ten einde die veiligheid van omstanders, die polisie en die gyselaar te verseker.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTERING VAN 'N GYSELAAR OF SELFMOORDSITUASIE (vervolg)</b>
248.			Nader die toneel versigtig deur die gebruik van radio's, sirenes, luidsprekers en ooglopende polisiehandeling binne sig van die situasie tot die minimum te beperk om sodoende die gyselaarnemer se angstevoelens en denkprosesse in ag te neem ten einde impulsiwiteit te beperk.
249.			Ondervra ooggetuies ten einde inligting te bekom vir beskikbaarstelling aan die gyselaaronderhandelaar en taktiese span.
250.			Pas die beginsels van taktiese polisiëring toe ten einde persoonlike en kollegas se veiligheid te verseker.
251.			Pas gespesifiseerde riglyne toe ten opsigte van eerste kontak en interim onderhandelinge indien kommunikasie met die gyselaarnemer onafwendbaar is ten einde tyd te wen, inligting in te win en die gyselaarnemer te kalmeer tot gyselaaronderhandelaar en die taktiese span opdaag.
252.			Rapporteer die volgende inligting, indien moontlik, aan radiobeheer ten einde 'n voorlopige situasieverlag daar te stel, nl. 'n adres en beskrywing van die toneel, aantal persone beseer, aantal gyselaarnemers, aantal gyselaars, aantal persone met selfmoordintensie asook ander relevante inligting.
253.			Versamel relevante getuienis sonder om direk betrokke te raak by gyselaarnemer of persoon wat selfmoord oorweeg ten einde gyselaaronderhandelaar op hoogte te bring van beskikbare inligting.
254.			Versoek bystand van die gyselaaronderhandelaar indien 'n dreigende selfmoordsituasie bo enige redelike twyfel bevestig is ten einde deskundige hantering van die situasie te verseker.
255.			Versoek bystand van 'n toneelbestuurder (diensoffisier, indien nie beskikbaar die senior lid), gyselaaronderhandelaar en spesiale taakmag op bystand sodra 'n gyselaarsituasie bo enige twyfel bevestig is om die toneel te bestuur.
256.			Verwerp die rig van 'n vuurwapen op die gyselaarnemer of selfmoordgeneigde persoon om sodoende verhoogde emosies so ver moontlik te beperk.
257.			Verwyder nuuskierige omstanders en ontruim aangrensende geboue of persele waar nodig om sodoende die waarskynlikheid van verdere geweld en beserings te verminder.
258.			Weerhou alle ander dissiplines of individue daarvan om met die gyselaarnemer te praat ten einde toe te sien dat slegs die gyselaaronderhandelaar met die gyselaarnemer praat.
259.			Wees beskikbaar vir die gyselaaronderhandelaar en ondersoekbeampte ten einde hulp te verleen en inligting uit te ruil.
<b>HANTERING VAN SLAGOFFERS</b>			
260.			Bly in die teenwoordigheid van die slagoffer terwyl daar op die ondersoekbeampte gewag word ten einde die veiligheid van die slagoffer te verseker.
261.			Gee besonderhede deur aan beheer ten einde familie en vriende van die slagoffer te kontak vir ondersteuning.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	HANTERING VAN SLAGOFFERS (vervolg)
262.			Gee 'n toepaslike situasie rapport deur aan radiobeheer deur te fokus op die volgende inligting: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlike besonderhede van die klaer en of slagoffer</li> <li>• Aard van beserings van die slagoffer(s)</li> <li>• Mediese behandeling soos benodig</li> <li>• Relevante inligting ten opsigte van die misdryf</li> <li>• Beskrywing van die verdagtes</li> <li>• Inligting rakende bewysstukke</li> <li>• Gepaste hulpbronne</li> </ul>
263.			Hou die persoon warm deur byvoorbeeld 'n kombors oor hom of haar te gooi ten einde die impak van 'n moontlike skokreaksie te verminder.
264.			Identifiseer slagoffers ten einde hulp te verleen en inligting te versamel.
265.			Liasseer neergeskryfde inligting van die slagoffer onder aanhangsel B in die dossier ten einde inligting van die slagoffer te bewaar.
266.			Lig die slagoffer in ten opsigte van sy of haar regte ten einde die slagoffer te bemagtig.
267.			Lig 'n verkrachtingslagoffer in dat indien hy of sy urineer die sanitêre materiaal wat hy of sy gebruik bewaar moet word om te verseker dat bewysstukke nie verlore gaan nie.
268.			Luister na wat die slagoffer sê sonder om hom of haar in die rede te val ten einde spontane verklarings deur die slagoffer moontlik te maak.
269.			Neem die slagoffer van 'n seksuele misdryf weg van die kamer (of area) waar die insident plaasgevind het na 'n privaat plek (of area) om sodoende die effek van die toneel op die persoon te verminder.
270.			Notuleer alles wat die slagoffer sê en wat gedoen is in sakboek (SAP 206) ten einde relevante inligting te dokumenteer.
271.			Open 'n voorlopige dossier ('skeleton docket') indien slagoffer nie in staat is om 'n formele klagte te lê nie sodat verdere ondersoek kan plaasvind wanneer die klaer in staat is om die nodige verklarings af te lê.
272.			Reël 'n lid van dieselfde geslag as die slagoffer ten einde inligting te verkry en oor te dra te opsigte van seksuele misdrywe om slagoffer op sy of haar gemak te stel.
273.			Sien toe dat die mediese versorging van 'n ernstig beseerde slagoffer voorkeur kry ten einde die veiligheid van die slagoffer te verseker.
274.			Stel die slagoffer in kennis dat 'n mediese ondersoek nodig mag wees ten einde stawende getuienis te verseker.
275.			Stel vas of slagoffers enige fisieke beserings opgedoen het ten einde toe te sien dat die nodige mediese sorg so spoedig moontlik verkry word.
276.			Toon begrip vir die slagoffer se trauma deur oogkontak met die slagoffer te hou en empatie te toon ten einde die slagoffer te kalmeer en te ondersteun.
277.			Tref die nodige reëlings met 'n geakkrediteerde mediese praktisyn om toe te sien dat die slagoffer van 'n misdryf die nodige mediese ondersoek ondergaan (voltooi die SAP 308 of J88)

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>HANTERING VAN SLAGOFFERS (vervolg)</b>
278.			Verduidelik aan die slagoffer en die slagoffer se familie waarom dit nodig is om die toneel waar die insident plaasgevind het te beveilig om sodoende begrip by die betrokke partye te bewerkstellig.
279.			Verduidelik die rol van elke polisiebeampte in dié proses aan die slagoffer, soos die ondersoekbeampte, vingerafdrukdeskundige, fotograaf / video eenheid en die opsporingseenheid / misdaadvoorkomingseenheid ten einde verwarring en spanning by die slagoffer te verminder.
280.			Verkry 'n volledige beskrywing van die verdagte deur die slagoffer ten einde die inligting so spoedig moontlik te sirkuleer aan beamptes in die omliggende omgewing aangesien die verdagte nog steeds moontlik in die omgewing mag wees.
281.			Verskaf inligting aan die slagoffer ten opsigte van verwysings (skriftelik of verbaal) na gemeenskapsinstansies wat bystanddienste aan slagoffers van misdaad verskaf (slagofferondersteuning-, beradings-, en maatskaplike dienste) ten einde slagoffer bloot te stel aan gepaste berading en ondersteuning.
282.			Verwyder die slagoffer en verdagte uitmekaar om verdere konflik, intimidasie, viktimisasie of trauma te vermy.
283.			Voer 'n informele gesprek met die slagoffer om sodoende die slagoffer op sy of haar gemak te hou terwyl daar op die ondersoekbeampte gewag word.
284.			Vra aan die slagoffer sy of haar naam en adres ten einde inligting in te samel en die nodige familielede of vriende in kennis te stel vir ondersteuning.
<b>HANTERING VAN VERKEERSOORTREDINGS</b>			
285.			Arresteer verdagtes vir roekelose en nalatige of dronkbestuur ten einde publieke veiligheid te verseker.
286.			Benader die voertuig op 'n taktiese wyse ten einde lewensverlies of beserings te voorkom.
287.			Evalueer die erns van die oortreding ten einde reaksie te bepaal.
288.			Handhaaf 'n veilige volgafstand, neem ander verkeer in ag en hou oortreders fyn dop ten einde eie en ander se veiligheid te verseker.
289.			Identifiseer verkeersoortredings wat 'n bedreiging inhou vir publieke veiligheid.
290.			Kontak verkeer om insident te hanteer om aandag aan prioriteitsklagtes te gee.
291.			Lê beslag op die voorgeskrewe wyse indien 'n bestuurder gearresteer word ten einde die voertuig in veilige bewaring te plaas.
292.			Lig die bestuurder van die voertuig in oor die rede waarom hy of sy gestop is ten einde die oortreder se regte te respekteer.
293.			Neem die verdagte onder die invloed van substansie na die distriks-geneesheer ten einde bloed te trek vir bewyslas.
294.			Skryf 'n J534 indien 'n persoon 'n oortreding begaan het sonder enige rede om die wet toe te pas.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	HANTERING VAN VERKEERSOORTREDINGS (vervolg)
295.			Stop bewegende oortreders deur gebruik te maak van ligte, sirene en voertuig posisionering ten einde die oortreder op 'n veilige plek en wyse tot stilstand te bring.
296.			Teken alle besonderhede van die insident aan in die sakboek indien slegs 'n waarskuwing uitgereik is.
297.			Toets voertuig ten einde alle noodsaaklike inligting van die verdagte sowel as die voertuig te bekom.
298.			Trek bestuurders af wat hulle skuldig maak aan geringe oortredings en gee hul 'n waarskuwing deur die gevaar daarvan aan hulle te verduidelik.
299.			Vra die bestuurder om sy of haar bestuurslisensie te toon vir toepassing van die wet.
300.			Waarneming van enige verdagte optrede by persone in die voertuig soos om iets onder die sitplek uit te haal ten einde parraat te wees.
<b>INHEGTENISNEMING VAN VERDAGTES</b>			
301.			Ag die gearresteerde persoon te alle tye onskuldig tot hy of sy in die hof skuldig bevind word ten einde te voorkom dat die gearresteerde persoon op só 'n wyse behandel word wat neerkom op een of ander vorm van straf alvorens die verdagte se verhoor plaasvind.
302.			Agtervolg verdagtes fisiek deur te klim, hardloop, spring of balanseer waar nodig ten einde te voorkom dat verdagtes ontvlug sodat 'n arrestasie uitgevoer kan word.
303.			Arresteer verdagtes met behulp van wapens asook potensieel noodlottige geweld, wanneer dit noodsaaklik en wetlik verantwoordbaar is, ten einde uitvoering aan die wet te gee.
304.			Benader jeugdige takties aangesien sommige jeugmisdadigers potensieel gevaar vir lede kan inhou ten einde lewensverlies en beserings te voorkom.
305.			Breek perseel oop en gaan binne indien redelike gronde bestaan om te vermoed dat, indien die deursoeking nie onmiddellik plaasvind nie, die doel van deursoeking verydel sal word ten einde 'n arrestasie en beslaglegging uit te voer.
306.			Deursoek die gearresteerde persoon op 'n welvoeglike wyse volgens voorgeskrewe bepalings om sodoende enige artikel wat in die persoon se besit mag wees en wat as getuieenis gebruik kan word, te vind en om enige artikel wat so 'n persoon kan gebruik om hom- of haarself, of enige ander persoon, te beseer, te vind.
307.			Deursoek verdagte behoorlik ten einde beslag te lê op wapens en bewysstukke ten einde almal se veiligheid op dié wyse te verseker.
308.			Deursoek verdagte deeglik ten einde seker te maak dat alle wapens en bewysstukke gekonfiskeer word.
309.			Evalueer die situasie ten einde te bepaal indien 'n arrestasie uitgevoer moet word, deur elemente van die misdaad en die persoon of persone verantwoordelik vir die misdaad te evalueer.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>INHEGTENISNEMING VAN VERDAGTES (vervolg)</b>
310.			Gebruik handboeie gedurende arrestasie om beheer oor verdagte te verkry asook vir selfbeskerming en beskerming van die gemeenskap.
311.			Gee 'n uitkykopdrag van verdagte voertuie en persone aan alle beheerkamers ten einde ontvluggende verdagtes op te spoor.
312.			Hou familie en omstanders weg van die toneel ten einde inmenging te voorkom.
313.			Inisier of raak betrokke in voertuigagtervolging om te voorkom dat verdagtes ontvlug of om voertuie te stop wat 'n gevaar inhou vir die res van die gemeenskap.
314.			Kommunikeer voorgeskrewe inligting aan die verdagte sodra hy of sy gearrester word ten einde die persoon volledig in te lig van sy of haar regte asook rede vir arrestasie.
315.			Kontak die honde-eenheid en lugvleuel om vluggende verdagtes op te spoor.
316.			Kontak nooddiens vir enige ernstige beserings wat verdagtes opgedoen het ten einde mediese behandeling te verseker.
317.			Kontak radiobeheer vir die nodige rugsteun ten einde te verseker daar is genoeg mannekrag om die toneel te beveilig en die verdagtes te beheer.
318.			Lees inligting wat aan 'n persoon tydens arrestasie verskaf moet word in Engels indien dit onmoontlik is om vas te stel watter taal die persoon verstaan.
319.			Lees inligting wat aan 'n persoon tydens arrestasie verskaf moet word in 'n taal wat hy of sy verstaan.
320.			Liasseer voltooide arrestasieverklaring (SAPD 3M(h) ) onder afdeling "A" van die saakdossier.
321.			Neem die verdagte in hegtenis deur van die minimum noodsaaklike fisieke geweld gebruik te maak ten einde uitvoering aan die wet te gee.
322.			Neem jeugdiges in hegtenis indien hulle die wet oortree het deur van die voorgeskrewe metodes gebruik te maak.
323.			Neem vingerafdrukke van verdagtes om toekomstige identifisering moontlik te maak.
324.			Oefen fisiek beheer uit oor die verdagte gedurende inhegtenisneming om sodoende die verdagte, self, ander lede, asook die gemeenskap te beskerm.
325.			Oordra van tipe aanklag, stasieverwysingsno, IR/SAP 297/SAP 280-vorm no, asook die MAS/MR no, aan radiobeheer sodra 'n inhegtenisneming van 'n verdagte plaasgevind het, ten einde rekord te hou.
326.			Oorhandig verdagte aan die gemeenskapdienssentrumbevelvoerder of aan die betrokke spesialisiteit ten einde prosessering vlot te laat verloop.
327.			Plaas gearresterde persoon in veilige bewaring deur alle voorgeskrewe voorsorgmaatreëls te tref (bv. handboeie) om te verseker dat die gearresterde nie geleentheid kry om te ontvlug nie.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	INHEGTENISNEMING VAN VERDAGTES (vervolg)
328.			Rapporteer enige besering wat die gearreesteerde persoon voor of tydens die arrestasie opgedoen het aan die gemeenskapsdienssentrumbevelvoerder by aankoms by die polisie-stasie ten einde onregmatige aantygings teenoor lede te voorkom.
329.			Samestelling van 'n stilstaande of bewegende padblokkade om vluggende verdagtes of potensieel gevaarlike voertuie wat 'n wesenslike gevaar vir die gemeenskap inhou, tot stilstand te dwing.
330.			Sien toe dat wagte by hospitaal geplaas word ten einde die veilige bewaring van verdagtes te verseker.
331.			Sluit die verdagte in die patrollievoertuig toe ten einde die ontsetting, besering of dood van die verdagte te voorkom.
332.			Soek na jeugdige wat weggeloo het deur omliggende areas per voet of per voertuig dop te hou.
333.			Stel ouers of voogde in kennis wanneer 'n jeugdige in hegtenis geneem word, bespreek met hulle wat gebeur het, asook die moontlike gevolge daarvan.
334.			Stel vas of daar enige ander relevante inligting ten opsigte van gearreesteerde verdagte beskikbaar is ten einde verdagte te koppel aan ander oortredinge.
335.			Teken besonderhede van enige beserings, asook die omstandighede waaronder dit opgedoen of toegedien is, so gou as moontlik in sakboek aan ten einde later 'n volledige verklaring te verstrek.
336.			Teken in sakboek aan dat die inligting wat aan 'n persoon tydens arrestasie verskaf moet word, wel verskaf is ten einde rekord te hou.
337.			Vereis hoorbaar toegang tot 'n perseel en kondig die doel waarvoor toegang verlang word aan, ten einde persone se regte te respekteer.
338.			Vermyn enige gesprek met die gearreesteerde persoon aangesien die verdagte die situasie op dié manier kan manipuleer tot sy of haar eie voordeel om te ontsnap en die regsproses sodoende benadeel.
339.			Vermyn enige onregmatige optrede teenoor verdagtes ten einde die beeld van die SAPD te beskerm.
340.			Versamel alle moontlike getuie-nis wat wettiglik bekom kan word om die skuld van die gearreesteerde persoon te kan bewys.
341.			Verseker dat alle betrokke persone op 'n toneel volledige verklarings verskaf ten opsigte van hul betrokkenheid by die insident, ten einde suksesvolle vervolging moontlik te maak en die toneel akkuraat te rekonstrueer.
342.			Versoek enige derde persoon wat teenwoordig was toe die persoon van sy of haar regte ingelig is, om langs die aantekening te teken om te sertifiseer dat hy of sy 'n getuie hiervan was sodra die gearreesteerde persoon weier om te teken.
343.			Versoek gearreesteerde persoon om te bevestig dat hy of sy ingelig is van sy of haar regte en dat hy of sy die inhoud daarvan begryp, deur langs die aantekening in die sakboek te teken vir beskerming teen vals aantygings.
344.			Vervoer van 'n verdagte op die voorgeskrewe wyse soos uiteengesit in SO (A) 345 ten einde ontvlugting te voorkom.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>INHEGTENISNEMING VAN VERDAGTES (vervolg)</b>
345.			Vestig die aandag van die gemeenskapsdienssentrumbevelvoerder daarop wanneer dit nie moontlik was om 'n verdagte se taal vas te stel nie, om laasgenoemde bewus te maak van die verantwoordelikheid om verder aandag daaraan te skenk.
346.			Volg relevante inligting op ten opsigte van gearresterdes ten einde alle betrokkenes te identifiseer en te vervolg.
347.			Voltooi en verskaf 'n volledige arrestasieverklaring volgens voorgeskrewe instruksies aan die gemeenskapsdienssentrumbevelvoerder, verseker ook dat die nodige VB inskrywing gemaak word, die verdagte se naam in die SAP 14 verskyn, sy besittings ingehandig en in die SAP 22 vermeld is ten einde prosessering te verseker.
348.			Waarsku 'n persoon mondelings wat betrokke is by kriminele aktiwiteite om dadelik te stop ten einde te poog dat aktiwiteit tot 'n einde kom.
<b>VOORLOPIGE ONDERSOEK VAN 'N TONEEL</b>			
349.			Bepaal watter tipe misdaad gepleeg is, en hoe lank gelede die insident plaasgevind het ten einde die nodige uitkyke te verskaf.
350.			Besluit wat gedoen moet word ten opsigte van enige verdere polisiëringsaksies wat benodig mag word ten einde uitvoering daarvan te laat realiseer.
351.			Hou permanente toesig oor toneel sodat geen persoon toneel betree of verlaat nie, tot die relevante eenhede die toneel oorneem.
352.			Identifiseer alle sigbare bewysstukke en lê beslag daarop tot die speurder opdaag om die toneel oor te neem.
353.			Identifiseer enige ander betrokke partye wat meer lig op die omstandighede kan werp vir versameling van leidrade en inligting.
354.			Kontak speurdiens ten einde klag te ondersoek.
355.			Neem verklarings van getuies en slagoffers deur middel van notas en ondervraging vir latere gebruik as bewyse.
356.			Noteer die feite van 'n insident in sakboek deur aandag te skenk aan alle relevante inligting en korreleer met ander lede sodat dit 'n basis vorm vir verdere ondersoek en leidrade vir arrestasies.
357.			Ondersoek die wyse waarop 'n individu beseer is of die misdaad gepleeg is om besluite te neem ten opsigte van verdere ondersoek of aksies wat noodsaaklik is.
358.			Ondervra persone op 'n toneel om sodoende potensiële getuies te identifiseer en ook om hulle kredietwaardigheid vas te stel.
359.			Skryf alles wat gedoen en gesê is in sakboek ten einde rekord te hou en verantwoording te doen vir alle aksies wat geneem is.
360.			Voer onderhoude met die klaer, slagoffer, getuies of enige ander persone op die toneel om vas te stel wat die omstandighede van die insident was.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	VOORLOPIGE ONDERSOEK VAN 'N TONEEL (vervolg)
361.			Voer onderhoude met getuies en kry besonderhede van hulle om sodoende vas te stel wat die omstandighede van misdaad was en om moontlike verdagtes te identifiseer.
<b>OPVOLGING VAN INLIGTING EN INFORMANTE</b>			
362.			Gebruik ander eenhede en stasies om behulpsaam te wees met die opvolg van inligting en die beplanning van operasies.
363.			Hou kontak met persone in die gemeenskap in stand wat inligting aan die blitspatroillie verskaf ten einde potensiële misdaad te identifiseer en gepas daarop te reageer.
364.			Moedig informante aan om inligting deur te gee deur hulle op voorgeskrewe wyse te vergoed, aangesien dit kan lei tot die suksesvolle arrestasie van kriminele oortreders.
365.			Ondervra verdagtes en gearresteerdes ten einde verdere inligting te genereer en dit op te volg.
366.			Ontleed en bepaal die waardevlak van inligting ten einde risiko's tot 'n minimum te beperk en aksies te beplan.
367.			Ontvang inligting van beriggewer, 10111 of publiek ten einde misdaad aan te spreek.
368.			Volg inligting op om die nodige aksies te loods.
<b>ROETINEPATROLLERING</b>			
369.			Benader verdagte voertuig en persone op 'n taktiese wyse ten einde lewensverlies of beserings van lede te beperk.
370.			Besoek lede van die gemeenskap in hoë probleemareas, ten einde mekaar te leer ken, die omgewing te leer ken en die gemeenskap betrokke te kry.
371.			Bestuur van voertuig teen die voorgeskrewe patroilliespoed (nie meer as 60km per uur) ten einde alles wat in die omgewing plaasvind waar te neem.
372.			Deursoek verdagte voertuig vir versteekte panele waar wapens, dwelms of gereedskap versteek kan word ten einde bewysstukke te identifiseer.
373.			Gee situasierapport deur aan radiobeheer van elke insident om sodoende inligting beskikbaar te stel aan ander lede.
374.			Identifiseer oortredings ten einde toepaslik op te tree deur wet en orde te handhaaf.
375.			Inspekteer situasies of verskynsels wat ongewoon voorkom, gebaseer op die lid se huidige kennis daarvan, ten einde hulp te verleen of verdagtes te arresteer.
376.			Kyk uit vir aangemelde gesteelde voertuie ten einde verdagtes te arresteer.
377.			Kyk uit vir die bestaan van potensiële gevaarlike omstandighede (bv 'n verkeerslig wat buite werking is, gate in pad ens) sodat gepaste aksies geneem kan word om probleme te korrigeer.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>ROETINE PATROLLERING (vervolg)</b>
378.			Monitor van uitsendings per radio om bewus te wees van verkeersprobleme, noodgevalle of enige ander situasies wat polisiëringsoptrede vereis.
379.			Observeer besighede en ander publieke plekke in die patrollie area om sodoende die area te leer ken en in staat te wees om normale en abnormale omstandighede, fisiese veiligheidskwessies en aktiwiteitspatrone te kan identifiseer.
380.			Ondervra verdagte persone om sodoende redes vir verdagte gedrag vas te stel en te bepaal of polisie optrede noodsaaklik is vir misdaadvoorkoming.
381.			Patrolleer aan die hand van MIOVS statistieke en misdaadtendense ten einde misdaad te bekamp.
382.			Patrolleer op 'n lukrake basis ten einde nie 'n patroon te vorm nie.
383.			Patrolleer parkeerareas, woongebiede en besigheidsareas intensief ten einde misdaad te bekamp.
384.			Rapporteer posisie aan radiobeheer die oomblik wanneer jy die voertuig verlaat sodat radiobeheer presies weet waar jy jou bevind die oomblik wanneer radiokontak verbreek of herstel word.
385.			Rapporteer status aan radiobeheer per radio aan die begin en einde van elke patrollie en na elke insident om sodoende inligting van 'n toneel asook inligting ten opsigte van die lid se beskikbaarheid vir volgende klagtes weer te gee.
386.			Reël insleepdienste na die bergingsperseel ten einde voertuig in veilige bewaring te plaas deur middel van amptelike kanale.
387.			Ry of loop in spesifieke patrollie-area ten einde mense, omstandighede en die omgewing waar te neem.
388.			Skryf alle uitkyke neer ten einde seker te wees van inligting waarop gereageer moet word ten einde herhaling van inligting per radio te beperk en onmiddellike identifisering moontlik te maak.
389.			Toets voertuigbesonderhede en ID nommers, asook alle items met reeksnommers om sodoende gesoekte persone en gesteelde eiendom te identifiseer.
390.			Trek alle verdagte voertuie takties korrek af ten einde verdagtes in hegtenis te neem of nommers na te gaan.
391.			Trek voertuig af met inagneming van verkeer ten einde voertuig veilig na te gaan.
392.			Verduidelik aan insittendes rede vir deursoeking en nagaan ten einde verwarring en konfrontasie te voorkom.
393.			Verleen hulp aan motoriste wat bystand verlang weens meganiese probleme, om sodoende hulle veiligheid te verseker.
394.			Versamel inligting ten opsigte van die tipes en frekwensie van misdaad insidente wat voorkom ten einde aandag te fokus op spesifieke patrollie areas.
395.			Versoek rugsteun sodra 'n verdagte voertuig of persoon genader word aangesien so 'n situasie binne oomblikke lewensgevaarlik kan raak.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>ROETINE PATROLLERING (vervolg)</b>
396.			Visenteer 'n persoon in die omgewing van 'n misdad toneel wat verdag voorkom ten einde bewysstukke te identifiseer.
397.			Volg voorgeskrewe prosedures vir deursoeking ten einde die persoon se regte te respekteer.
398.			Waarneem van persone wat ongewone gedrag openbaar om sodoende vas te stel of hulle onder die invloed van drank of dwelms is en 'n gevaar vir hulleself of ander inhou of die wet oortree om sodoende gepaste polisiëringsaksie te neem.
399.			Waarneem van voertuie vir tekens van enige verdagte aktiwiteite van persone teenwoordig of tekens dat die voertuig gesteel is om sodoende gepaste polisiëringsaksie te neem.
400.			Wees altyd paraat ten einde voorbereid te wees vir die ontstaan van 'n lewensgevaarlike situasie.
<b>SAMEWERKING MET ANDER LEDE EN INSTANSIES</b>			
401.			Identifiseer probleemareas ten einde 'n gesonde strategie te implementeer om dit op te los deur die skakeling met stasies in die patrolliewyk.
402.			Koördineer aksies op 'n toneel of 'n ongeluk met ander beamptes om in beheer van die situasie te bly.
403.			Leer mekaar ken en leer ook ander areas ken ten einde samewerking en kommunikasie met mekaar te bevorder.
404.			Lig ander beamptes in wát om op 'n spesifieke toneel te verwag, veral in die gevalle waar wapens ter sprake is sodat almal versigtig is en veilig optree.
405.			Neem deel aan spanbou-aksies ten einde 'n goeie gesonde werksatmosfeer te skep.
406.			Verleen hulp en ondersteuning aan ander afdelings, instansies of lede wat publieke veiligheid verseker ten einde noodsituasies te bestuur.
407.			Woon nabetragtingssessies by ten einde probleemareas te identifiseer en regstellende aksies te neem.
408.			Wys spesifieke plekke aan waar ander eenhede wat bystand verleen op 'n toneel moet rapporteer op grond van die omstandighede ten einde reaksietyd te versnel
<b>VERLENING VAN MEDIESE BYSTAND</b>			
409.			Assisteer nooddienstpersoneel wanneer hulle opdaag om sodoende hulle werk te versnel.
410.			Bepaal of daar enige siek of beseerde persone is wat mediese bystand vereis die oomblik wanneer lid op toneel arriveer, vir hulpverlening.
411.			Beveilig die onmiddellike omgewing ten einde verdere beserings te voorkom.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>VERLENING VAN MEDIESE BYSTAND (vervolg)</b>
412.			Beveilig toneel om werk van nooddienste te vergemaklik en enige verdere beserings te voorkom.
413.			Gebruik mediese handskoene te alle tye ten einde moontlike besmetting met siektes te voorkom.
414.			Help om alle persone in direkte gevaar, persone wat beseer is of nog beseer kan word te beskerm teen beserings en lewensverlies.
415.			Hou beseerde persone stil en op een plek, moet sover moontlik nie beweeg nie ten einde verdere beserings te voorkom.
416.			Kommunikeer die aard van die beserings ten einde die nooddienste in staat te stel om die uitroep te prioritiseer.
417.			Ondersoek beseerdes vir lewensnoodsaaklike liggaamsfunksies en verkry inligting van bystanders om sodoende die toestand van persone wat mediese bystand benodig vas te stel.
418.			Pas eerste hulp toe op alle beseerde persone ten einde lewensverlies te beperk.
419.			Reageer op grond van verbale opdragte vanaf ambulanspersoneel om hulp te verleen op 'n toneel totdat die nodige dienste opdaag.
420.			Verseker beseerde persone dat hulp op pad is ten einde hulle kalm te hou.
421.			Versoek die bystand van ambulansdienste of ander nooddienste onmiddellik soos benodig op 'n toneel om lewensverlies te beperk.
422.			Vervoer beseerdes wat in lewensgevaar verkeer indien daar redelike gronde bestaan om te glo dat beweging nie tot nadeel van die persoon sal wees nie en indien geen nooddiens betyds kan opdaag nie ten einde lewensverlies te beperk.
<b>VERRIGTING VAN SPESIALE DIENSTE</b>			
423.			Begelei gespesialiseerde eenhede, klaers, hoëprofielpersone of instansies wat 'n groot som geld vervoer op goedgekeurde skriftelike versoek van eenheidsbevelvoerder ten einde beskerming of bystand te verleen.
424.			Begelei gevaarlike gevangenes ten einde toe te sien dat sy of haar verhoor by die hof bygewoon word en om ontsnapping te voorkom.
425.			Gee terugvoer na die verrigting van enige spesiale diens ten einde suksesse en beserings op rekord te plaas.
426.			Gee voortdurend 'n situasierapport deur aan die bevelstruktuur of radiobeheer indien iets opgemerk word ten einde voorkomend op te tree.
427.			Hou voortdurend kontak met onderskeie eenhede en afdelings gedurende optredes vir beveiliging en beskerming.
428.			Kom na afloop van die operasie bymekaar vir "debriefing" ten einde toekomstige probleme aan te spreek deur te leer uit huidige probleme.

	Analiseer die Taak Frekwensie [0-5]	Analiseer die Taak Belangrikheid [0-4]	<b>VERRIGTING VAN SPESIALE DIENSTE (vervolg)</b>
429.			Koördineer aksies op 'n toneel met ander afdelings of instansies om sodoende die toneel effektief te bestuur.
430.			Neem deel aan gesamentlike operasies met ander afdelings of instansies om behulpsaam te wees met die afhandeling van ondersoeke of spesiale projekte ten einde misdaad te bekamp.
431.			Verleen hulp by die bekamping van opstande, onluste en geweld deur OOP wat oorhoofs in bevel is te ondersteun ten einde situasie effektief te bestuur en te beveilig.
432.			Verleen hulp en bystand aan ander afdelings of ander instansies wat publieke veiligheid verseker ten einde noodsituasies te bestuur.
433.			Wees bewus van ander afdelings se unieke behoeftes en werksywyses ten einde samewerking en kommunikasie te bevorder.
434.			Woon 'n geringe klagte by slegs wanneer stasie nie beskikbaar is nie en onttrek so gou as moontlik ten einde gereed te wees vir prioriteit een klagte.
435.			Woon 'n inligtingsessie by met alle relevante rolspelers om roepseine, kanale waarop gewerk word, logistiek en ander reëlins uit te klaar ten einde verwarring te voorkom en samewerking te bevorder.

# OMVANG

Hierdie laaste afdeling beoordeel die omvang van die aktiwiteite wat in die vraelys beskryf is. As u voel dat die lys van die posaktiwiteite die pos voldoende verteenwoordig, merk 1 (96-100%), 2 (90-95%), 3 (80-89%) of 4 (70-79%). Deur 1, 2, 3 of 4 te kies, impliseer u dat die posaktiwiteite 'n aanvaarbare verteenwoordiging bied van die gedrag wat nodig is om die werk suksesvol uit te voer. Deur een van hierdie opsies te kies impliseer u verder dat 'n persoon wat aanvaarbaar presteer in hierdie aktiwiteite, die werk suksesvol kan uitvoer.

Indien u egter van mening is dat die lys van posaktiwiteite 'n groot deel van die werk uitlaat, reageer deur 'n 5 (60-69%), 6 (50-59%), 7 (40-49%) of 8 (minder as 40%) te merk. Deur een van hierdie opsies te kies, impliseer u dat alhoewel die persoon by magte is om hierdie aktiwiteite suksesvol te doen, glo u nie dat die werk suksesvol uitgevoer kan word nie. Met ander woorde, belangrike inligting ten opsigte van sekere gedrag ontbreek in hierdie vraelys.

Dui asseblief aan watter persentasie van die blitspatroolie buitendienste aangespreek word deur die posaktiwiteite op die vorige bladsy. Kies asseblief slegs een deur 'n sirkel om u keuse te trek.

1. 96-100%

2. 90-95%

3. 80-89%

4. 70-79%

5. 60-69%

6. 50-59%

7. 40-49%

8. Minder as 40%

## **AANHANGSEL B**

### **POSBESKRYWING VIR BLITSPATROLLIELEDE WAT BUITEDIENSTE VERRIG**

---

Pos nommer:

South African Police Service

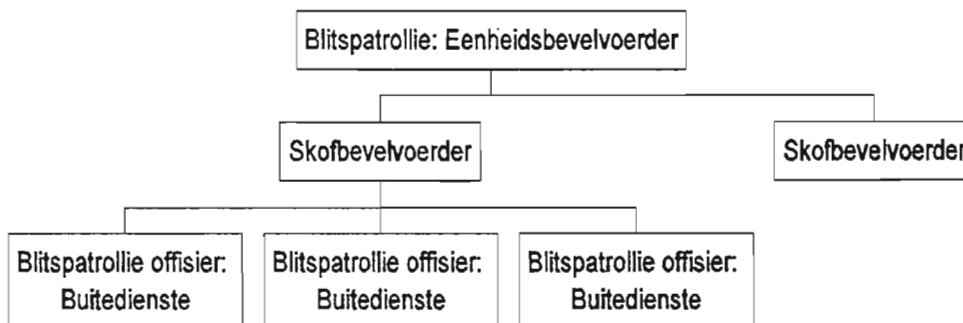


Suid-Afrikaanse Polisiediens

## POSBESKRYWING

### D. POSINLIGTING OPSOMMING :

A.1	NAAM VAN POSBEKLEër	:	NVT
A.5	PERSAL NOMMER VAN POSBEKLEër	:	NVT
A.6	POSTITEL	:	Blitspatrolie Buitedienste
A.7	BEROEPSKLASSIFIKASIE	:	Uniform Polisie
A.8	CORE	:	Funksionele Personeel Suid-Afrikaanse Polisiediens
A.9	SALARISVLAK	:	3 tot 7
A.10	AFDELING	:	Operasioneel en Reaksie eenheid
A.11	KOMPONENT	:	Blitspatrolie
A.12	AREA KOMPONENT	:	Johannesburg / Wesrand / Pretoria / Oosrand / Vaalrand / Soweto / Noordrand
A.13	INTERNE KOMPONENT	:	Aflossing A / B / C / D / E
A.14	PLASING IN DIE ORGANISASIE	:	



### A.12 WERKSOMGEWING :

Ongereelde werksure, fisiek uitputtende werk, buitewerk, onvoorsiene omstandighede, nou interaksie met ander, onbekende omstandighede, komplekse inligting en prosesse, onbeskikbare hulpbronne, interaksie met gemeenskap en traumatiese gebeure.

A.13	DATUM VOLTOOI OF HERSIEN	:	2000-10-31
A.14	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	:	2003-10-31

## **B. DOEL VAN DIE POS:**

Die spoedige aandag aan prioriteitsklagtes in aanvang.

## **C. FUNKSIES VAN DIE POS:**

- C.1 Spoedige reaksie op ernstige klagtes
- C.2 Stabilisering van 'n toneel
- C.3 Aktiewe sigbare polisiëring
- C.4 Uitvoering van bykomende pligte

## **D. PLIGTE VAN DIE POS:**

### ***Spoedige reagering op ernstige klagtes:***

- D.1 Aandag aan hoëprioriteitklagtes
- D.2 Hantering van 'n lewensgevaarlike situasie
- D.3 Hantering van dienswapens
- D.4 Hantering van 'n gyselaar of selfmoordsituasie
- D.5 Hantering van gesinsgeweld / dispuut en ander konfliktsituasies
- D.6 Hantering van 'n ongelukstoneel

### ***Stabilisering van 'n toneel:***

- D.7 Verlening van mediese bystand
- D.8 Inhegtenisneming van verdagtes
- D.9 Beveiliging van 'n toneel
- D.10 Voorlopige ondersoek van 'n toneel
- D.11 Hantering van slagoffers
- D.12 Beslaglegging

### ***Aktiewe sigbare polisiëring:***

- D.13 Roetine patrolling
- D.14 Hantering van verkeersoortredinge
- D.15 Handhawing van 'n goeie verhouding met die gemeenskap
- D.16 Opvolging van inligting en informante
- D.17 Verrigting van spesiale dienste

### ***Uitvoering van bykomende pligte:***

- D.18 Administrasie
- D.19 Voorbereiding
- D.20 Samewerking met ander lede van die blitspatrollie
- D.21 Handhawing van 'n professionele werkstandaard
- D.22 Bywoning van hofsake

## **E. PRESTASIE-INDIKATORE:**

- E.1 Aantal en tipe klagte bywonings
  - E.2 Aantal en tipe arrestasies
  - E.3 Tipe beslagleggings
  - E.4 Reaksietyd
  - E.5 Tipe werksafwesigheid
-

## **F. BELANGRIKE WERKSVERHOUDINGE IN DIE POS:**

### *Interne werksverhoudinge:*

- F.1 Radiobeheer
- F.2 Aflossingsbevelvoerder
- F.3 Kollegas
- F.4 Alle gespesialiseerde eenhede
- F.5 Gemeenskapdienssentrum

### *Eksterne werksverhoudinge:*

- F.6 Nooddienste
- F.7 Gemeenskap
- F.8 Aanklaers en landdroste
- F.9 Binnelandse sake
- F.10 Weermag

## **G. VERANTWOORDELIKHEDE:**

'n Blitspatrollielid het die verantwoordelikheid om:

- G.1 die veiligheid en sekuriteit van alle persone in die gemeenskap in stand te hou.
- G.2 persone wat hulle skuldig maak aan kriminele oortredinge te arresteer.
- G.3 bewus te wees van spesifieke behoeftes in die gemeenskap waar dienslewering plaasvind.
- G.4 die grondwet en wette van Suid-Afrika te handhaaf.
- G.5 wette, die grondwet, staande orders, nasionale orders en ander belangrike instruksies ten opsigte van hulle werksaamhede te ken en die inhoud daarvan te begryp.
- G.6 'n hoë kwaliteit misdaadreaksiediens te lewer en voortdurend daarna te streef om dit te verbeter.
- G.7 alle hulpbronne voldoende en koste-effektief aan te wend.
- G.8 opleidingsgeleenthede by te woon ten einde persoonlike vaardighede te ontwikkel.
- G.9 die mag wat uitgereik is aan hom of haar verantwoordelik te bestuur.

## **H. MINIMUM VEREISTES:**

- H.1 Lid moet oor 'n geldige kode 08 bestuurslisensie beskik.
- H.2 Lid moet oor 'n minimum van twee (2) jaar toepaslike ondervinding in basiese polisiëringsprosesse beskik.
- H.3 Lid moet bereid wees om hom- of haarself te onderwerp aan 'n evaluasieproses ten einde sy of haar geskiktheid vir die posisie by blitspatrolie te bepaal.
- H.4 Lid moet oor die vermoë beskik om ten minste Engels as een van die amptelike tale te kan praat, lees en skryf.
- H.5 Lid moet nie aan enige geestelike gebreke, fisieke gebreke, siektes of enige ander swakheid wat kan inmeng met die behoorlike uitvoering van sy of haar funksionele pligte nie.
- H.6 Lid mag nie skuldig wees aan 'n kriminele oortreding nie [waar die persoon onderwerp word aan 'n ondersoek ten einde skuld op 'n kriminele aanklag te bepaal, sal sy of haar aansoek eers na afhandeling van sodanige saak oorweeg word.]
- H.7 Lid moet bereid wees om 'n mediese ondersoek te ondergaan, soos voorgeskryf.
- H.8 Lid moet bereid wees om voorgeskrewe opleiding te ondergaan soos benodig vir die uitvoering van pligte by blitspatrolie.

## I. SLEUTEL BEVOEGDHEDE:

### ***Vaardighede:***

- I.1 Die vermoë om vinnige, effektiewe besluite onder druk te neem.
- I.2 Die fisieke vermoë om werk doeltreffend uit te voer sonder enige beperkinge
- I.3 Goeie hand-oog koördinasie vir manipulasie van toerusting.
- I.4 Die vermoë om selfghandhawend te kan optree waar die werksituasie dit vereis.
- I.5 Die vermoë om deel te vorm van 'n span en samewerking te verleen.
- I.6 Goeie verbale kommunikasievermoë.
- I.7 Die vermoë om inligting in fyn besonderhede waar te neem.
- I.8 Die vermoë om persoonlike tyd en hulpbronne effektief te kan bestuur.

### ***Kennis:***

- I.9 Taktiese beweging en gebruik van wapens
- I.10 Geografiese omgewing waarin werksaam
- I.11 Kultuur waarin werksaam
- I.12 Grondwet, ander wetgewing, staande orders en nasionale instruksies
- I.13 Radiospraak
- I.14 Gevorderde bestuurstegnieke
- I.15 Eerstehulpkennis
- I.16 Hantering van 'n misdadertoneel
- I.17 Hazchem en hazmed prosedures
- I.18 Brandbestryding
- I.19 Hantering van 'n gyselaar en selfmoordsituasie
- I.20 Basiese slagofferondersteuning
- I.21 Handseine
- I.22 Deursoekingsprosedures
- I.23 Kennis ten opsigte van beskikbare hulpbronne en funksies van die nooddienste
- I.24 Prosedures van uitkenning en benadering van verdagte voertuie
- I.25 Kennis van misdaadstatistiek in die werksomgewing
- I.26 Kennis van administratiewe prosedures
- I.27 Kennis van hofprosedures

### ***Selfkonsep, waardes en oortuigings:***

- I.28 Die ingesteldheid om akkuraat, noukeurig en deeglik te werk.
- I.29 Die ingesteldheid om ander in ag te neem en integriteit te openbaar.
- I.30 Die vermoë om selfkontrole uit te oefen.
- I.31 Die vermoë om in hom- of haarself te glo.
- I.32 Bewus van aspekte wat die veiligheid van lede en ander persone kan beïnvloed.

### ***Eienskappe:***

- I.33 Openbaar aanpassing in veranderende omstandighede.
- I.34 Openbaar hoë energievlakke oor 'n lang tydperioede.
- I.35 Openbaar interpersoonlike begrip teenoor ander persone.
- I.36 Is nuuskierig en openbaar 'n behoefte om meer te weet.
- I.37 Is in staat om konstante prestasie onder druk of teenstand te lewer en openbaar 'n goeie toleransie vir stres.

### ***Motivering:***

- I.38 'n Natuurlike voorkeur en belangstelling vir die bou van verhoudings, voortdurende leer, uitdagende werk, blootstelling aan 'n wye verskeidenheid situasies, komplekse take met groot verskeidenheid, die stel van persoonlike doelwitte, kriteria en standaarde, hoë sigbaarheid en unieke status.

## J. LOOPBAANGELEENTHEDE:

J.1 Bevordering geskied ooreenkomstig die algemene beleid binne die Suid-Afrikaanse Polisie.

J.2 Aard van die werk in hoër poste behels groter verantwoordelikhede, soos:

- ▶ Die bestuurder van 'n voertuig is verantwoordelik vir toesig en instandhouding van voertuig, sien toe dat radioverbinding plaasvind, parkering en toesluit van voertuig, rapportering aan radiobeheer sodra radioverbinding verbreek word, aanmelding van ondiensbare voertuig en die fisiese bestuur van die voertuig.
- ▶ Die senior lid op 'n voertuig moet beheer uitoefen op 'n toneel, toesig hou oor ander lede se gedrag, toesig hou oor uitvoering van werk en inligting deurgee aan radiobeheer of operasionele sentrum.
- ▶ Die skofbevelvoerder oefen beheer uit oor al die lede van 'n spesifieke skof, hanteer lede se persoonlike probleme en konflik, reik opdragte uit, kommunikeer belangrike werkswyses en inligting, hou parades en inspeksies en rapporteer aan die eenheidsbevelvoerder.

## K. POSBESKRYWINGSOOREENKOMS:

Ek, .....(volle name) begryp wat van my as beampte in bovermelde pos verwag word en ek aanvaar die ooreenkoms.

OPMERKINGS VAN LID:

.....  
.....  
.....  
.....

HANDTEKENING: .....

DATUM : .....

OPMERKINGS VAN EENHEIDSBEVELVOERDER:

.....  
.....  
.....  
.....

HANDTEKENING: .....

DATUM : .....

## **AANHANGSEL C**

### **GESTRUKTUREERDE VRAELYS**

## VRAELYS : BLITSPATROLLIE

1	NAAM VAN ORGANISASIE:
2	AFDELING:
3	KOMPONENT:
4	SUBKOMPONENT:
5	INTERNE KOMPONENT:
6	NAAM VAN POSBEKLEër:
7	POSTITEL: POSNOMMER: POSKLAS:
8	NAAM VAN U SEKSIE (indien van toepassing):
9	Hoe lank is u in u huidige pos?
10	Aan wie rapporteer u (naam en postitel)?
11	Ondergeskiktes wat aan u rapporteer?

12	Die doel van u pos:
13	Hoeveel van u tyd spandeer u om ander leiding te gee of om oor hul werk toesig te hou?  _____ %
14	Lys die primêre gereedskap/toerusting of hulpmiddels wat u gereeld in u werk gebruik (maak seker dat u ook waar toepaslik, toerusting soos rekenaars, optelmasjiene, aanvalspakke, wapens, ens lys):
15	Watter opvoedkundige kwalifikasies sal u as noodsaaklik beskou, as die minimum wat nodig sal wees om u in staat te stel om u werk te kan uitvoer? Verduidelik u redes.
16	Lys die inligtingsbronne wat u gereeld gedurende die normale uitvoering van u werk gebruik (bv handleidings, staande bepalings, nasionale diensbevele, beoordelingshandleidings, ens.):

17	Beskryf die aard van u werksure (bv. skofte).
18	Watter tipe ondervinding sal u as noodsaaklik beskou as die minimum wat nodig gaan wees om u pos se werk te kan begin uitvoer? Verduidelik u redes.
19	Watter persoonlike kwaliteite sal u as noodsaaklik beskou, as die minimum wat nodig gaan wees om u pos se werk te kan begin uitvoer en suksesvol te kan presteer? Verduidelik u redes.
20	Hoeveel tyd spandeer u weg van u huis vanweë werksomstandighede?

21

Met wie van die volgende persone of groepe is kontak noodsaaklik vir die effektiewe uitvoering van u werk. Merk met 'n X.

- Topbestuur
- Bevelvoerder
- Skofbevelvoerder
- Kollegas
- Administratiewe personeel
- Publiek
- Vakbondverteenwoordigers
- Opleiers
- Ander afdelings binne die SAPD

(Spesifiseer):.....  
.....  
.....  
.....

- Ander staatsdepartemente

(Spesifiseer):.....  
.....  
.....  
.....

- Meld enige verdere persone of groepe wat van toepassing is wat nie hierbo gelys is nie

.....  
.....

22

Spesifiseer u fisiese werksomgewing aan die hand van die volgende (merk toepaslike met 'n X):

- Buite
- Binne
- Hoë temperature
- Lae temperature
- Besoedelde lug
- Geraas
- Vuil omgewing
- Beperkte spasies
- Onvoldoende lug
- Vibrasie van masjinerie
- Oog- of oorbeskerming
- Asemhalingsapparaat
- Fisiese Gevaar : Gering
- Fisiese Gevaar : Ernstig
- Spesifiseer enige ander relevante werksomstandighede, nie gelys:

.....

.....

.....

.....

24

Watter werksaktiwiteite neem die meeste van u tyd in beslag? Beskryf kortliks wat u doen en hoe u dit doen. Begin met die plig wat die meeste tyd in beslag neem:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

25	Meld enige bykomende opmerkings wat u as belangrik beskou.
26	OPMERKINGS DEUR DIREKTE TOESIGHOUER: Met watter van die inligting wat die posbekteër voorsien het, verskil u? Identifiseer en verduidelik.
27	Datum waarop die vraelys voltooi is:
28	Besonderhede van persone wat vorm voltooi het:

## **AANHANGSEL D**

### **RESULTATE VAN DIE GEDRAGSINSIDENT ONDERHOUDMETODE**

---

NAAM VAN BEVOEGDHEID	DEFINISIE VAN BEVOEGDHEID	GEDRAG VAN STER -PRESTEERDERS	GEDRAG VAN GEMIDDELDE PRESTEERDERS	GEDRAG VAN ONDER-GEMIDDELDE PRESTEERDERS
INTERPERSOON-LIKE BEGRIP	<p>Wil graag ander mense verstaan of begryp. Die vermoë om onuitgesproke gedagtes en gevoelens van ander, te begryp. In die algemeen besorg oor ander (Spencer &amp; Spencer, 1993:37).</p>	<p>Openbaar begrip vir ander se gedagtes, emosies en bekommernisse, sonder dat die ander persoon of persone dit uitspreek. Instaat om rapport te skep in verhouding met ander. Opregte belangstelling in die wel en weë van ander. Toon respek vir ander se lewens. Besorg oor ander se veiligheid. Wil graag ander help ten opsigte van probleme wat aangebied en waargeneem word. Begrip vir ander is nie beperk tot 'n spesifieke etniese groep nie.</p>	<p>Openbaar simpatie teenoor ander se gedagtes, emosies en bekommernisse. Veroordeel ander se gedrag. Bewus van verskillende etniese groepe. Wil graag ander help, maar raak emosioneel betrokke by probleme.</p>	<p>Onbewus van ander se gedagtes, emosies en bekommernisse. Fokus aandag net op die self in sy of haar interaksie met ander. Vermoë verwerping deur ander. Demonstreer persoonlike konflikterende gedagtes, emosies en bekommernisse openlik.</p>
ONDER-SOEKEND	<p>'n Onderliggende nuuskierigheid, 'n behoefte om meer te verstaan oor dinge mense of kwessies vorm die dryfkrag vir gedrag wat ondersoekend van aard is. 'n Ondersoekende ingesteldheid, impliseer 'n aktiewe poging om meer inligting in te win en nie om 'n situasie op sigwaarde te aanvaar nie (Spencer &amp; Spencer, 1993 : 34).</p>	<p>Aanvaar nie inligting as vanselfsprekend nie, stel verdere ondersoek in. Ontgin inligting deeglik deur van oop, ondersoekende vrae gebruik te maak. Wil graag meer weet. Dink oor inligting wat aangebied word en stel persoonlik ondersoek in. Volg inligting op deur ondersoek in te stel op grond van gegewe inligting en deur inligting met ander te korreleer.</p>	<p>Geen gedragsvoorbeelde van gemiddelde presteerders nie.</p>	<p>Vermoë situasie sodra inligting kompleks van aard is. Aanvaar inligting onvoorwaardelik sonder om enige verdere ondersoek in te stel.</p>

NAAM VAN BEVOEGDHEID	DEFINISIE VAN BEVOEGDHEID	GEDRAG VAN STER PRESTEERERS	GEDRAG VAN GEMIDDELDE PRESTEERERS	GEDRAG VAN ONDER GEMIDDELDE PRESTEERERS
PRESTASIE ORIËNTASIE	<p>Prestasie-oriëntasie behels die fokus op die lewering van uitstekende werkstandaarde. Die standaard kan bepaal word deur die individu se behoefte aan verbetering, objektiewe maatstawwe, persoonlike uitdagende doelwitte of iets nuuts wat niemand nog nooit gedoen het nie (Spencer &amp; Spencer, 1993 : 25)</p>	<p>Bewus van standarde en kriteria wat 'n uitdaging is. Kriteria en standarde word self vasgestel en bepaal. Monitor eie prestasie deur gebruik te maak van persoonlike doelwitte. Ervaar 'n inherente trots wanneer presteer word. Motiveer self ten einde aanpassings te maak om prestasie te verbeter. Gee goeie en omvattende beskrywings van gedrag in die werksituasie. Gedragsvoorbeelde word goed gemotiveer en hy of sy sukkel om uit die voorbeelde te kies.</p>	<p>Wil graag die werk goed doen en openbaar 'n positiewe gesindheid. Sien nie altyd die groter prentjie of sin van die werk in nie, as gevolg van omstandighede soos korrupsie of regstelsel. Werk hard, fokus op die taak wat van hom of haar verwag word in die situasie. Geen standarde word gestel nie. Suksesse vind toevallig plaas, gaan nie uit en soek daarvoor nie. Gedragsvoorbeelde het oor die algemeen lank terug plaasgevind. Gee min inligting wanneer gedragsvoorbeelde beskryf word.</p>	<p>Openbaar geen persoonlike betrokkenheid of belangstelling by die werk wat deur die Blitspatrolie verrig word nie. Doen slegs wat van hom of haar verwag word. Geïnteresseerd in ander posisies as dié van Blitspatrolie. Sukkel baie om 'n omvattende beskrywing van 'n gedragsvoorbeeld te gee. Response is vaag en hy of sy sukkel om aan enige voorbeelde te dink.</p>
BESLUITNEMING	<p>Besluitneming behels die voorkeur om aksie te neem. Besluitneming is om meer te doen as wat verwag word van 'n persoon in 'n spesifieke pos. Om meer te doen as wat van hom of haar gevra is, wat die eindresultaat van die pos sal bevorder, probleme sal vermy of nuwe geleenthede ontdek of skep (Spencer &amp; Spencer, 1993 : 31) 'n Sinoniem volgens Spencer &amp; Spencer is inisiatief).</p>	<p>Neem vinnige en akkurate besluite in 'n krisissituasie. Som situasie vinnig en akkuraat op en reageer dienooreenkomstig sonder om te twyfel. Bly kalm in noodsituasie deur middel van logiese, rasionele denke en selfspraak. Doen baie meer as wat van hom of haar verwag word in moeilike en maklike situasies. Doen meer as wat verwag word om probleemsituasies effektief te hanteer.</p>	<p>Sien geleenthede om te reageer nie raak nie. Sukkel om besluite te neem.</p>	<p>Skrik in noodsituasie, wag dat ander die situasie moet hanteer. Vermy moeilike situasies. Raak nie betrokke nie.</p>

NAAM VAN BEVOEGDHEID	DEFINISIE VAN BEVOEGDHEID	GEDRAG VAN STER PRESTEERERS	GEDRAG VAN GEMIDDELDE PRESTEERERS	GEDRAG VAN ONDER GEMIDDELDE PRESTEERERS
SELFGELDEND	<p>Die voorneme van 'n persoon om iemand anders gehoor te laat gee aan sy of haar wense. Selfgeldenheid het 'n tema van: "om ander te vertel wat om te doen." Die toon wissel van ferm en direk tot selfs dreigend. Persoonlike mag moet egter toepaslik en effektief aangewend word, ten einde die effektiwiteit van die organisasie te bevorder (Spencer &amp; Spencer, 1993 : 57).</p>	<p>Gee bevele aan persone wat hulle skuldig maak aan verdagte optrede, onderhandel nie met hulle nie. Stop gedrag van ander wat hulle skuldig maak aan 'n oortreding van die wet, onmiddellik. Skrik nie vir konflik met oortreders nie, neem op 'n verbale vlak beheer oor die situasie. Maak van die minimum fisiese geweld gebruik om beheer te neem in moeilike situasies.</p>	<p>Raak aggressief ten einde self te laat geld. Rand oortreders fisies aan ten einde persoonlike mag te illustreer en/ of straf uit te deel.</p>	<p>Wil graag ander se goedkeuring wegdra en in die proses lei die werksuïtette daaronder. Is bang om ander kwaad te maak of verwerp te word deur ander.</p>
SPANWERK / SAMEWERKING	<p>Die opregte voorneme van 'n persoon om saam te werk met ander en deel te vorm van 'n span. Die persoon openbaar 'n natuurlike voorkeur om saam met ander te werk in teenstelling met kompetisie of om op sy of haar eie te werk. Openbaar 'n bereidwilligheid om te kommunikeer ten einde 'n probleem op te los of effektief te bestuur (Spencer &amp; Spencer, 1993 : 61).</p>	<p>Heg hoë waarde aan die bou van verhoudings met kollegas. Kommunikeer in spanverband, gee inligting oor en weer om seker te maak almal is veilig en weet wat om te verwag op 'n toneel. Kom goed oor die weg met ander eenhede, maak op 'n effektiewe wyse gebruik van hulle deskundigheid. Kommunikeer alle relevante inligting aan hulle vir effektiewe hantering van 'n toneel. Bou aktief aan die vertrouensverhouding met mede bemanningslede op 'n voertuig. Beplan vooraf, in spanverband, hoe 'n spesifieke situasie benader moet word en bespreek die bestuur van onvoorsiene omstandighede. Nie-verbale kommunikasie in spanverband ten einde lewensgevaarlike situasies te bestuur. Handhaaf 'n positiewe ingesteldheid jeens ander en druk dit met positiewe beskrywings uit. Toon respek teenoor ander met wie hy of sy saamwerk.</p>	<p>Neem vrywillig deel en ondersteun spanbesluite. Doen sy of haar deel van die werk. Passief, gaan saam met die vloei. Gebruik baie die term "ons". Deel nie baie van hom of haarself met die groep nie, neem egter vrywillig deel aan groepsaktiwiteite.</p>	<p>Is agterdogtig teenoor mede kollegas. Maak nie vriende met mede kollegas nie, vertrou hulle nie. Neem nie deel aan enige groepsaktiwiteite nie. Handhaaf 'n afstand, sien hom of haar losstaande van die res van die groep.</p>

NAAM VAN BEVOEGDHEID	DEFINISIE VAN BEVOEGDHEID	GEDRAG VAN STER PRESTEERDERS	GEDRAG VAN GEMIDDELDE PRESTEERDERS	GEDRAG VAN ONDER GEMIDDELDE PRESTEERDERS
* SELFVERTROUE	Selfvertroue is die persoon se vertroue in sy of haar persoonlike vermoë om 'n taak te verrig. Die persoon spreek 'n verbale oortuiging uit ten opsigte van sy of haar vermoë om uitdagende omstandighede effektief te hanteer, die neem van akkurate besluite en die vorm van afleidings of gevolgtrekkings en die konstruktiewe hantering van mislukking (Spencer & Spencer, 1993 : 81).	Glo hy of sy kan enige uitdaging wat ontstaan in die werksituasie effektief hanteer. Glo dat hy of sy 'n lewensgevaarlike situasie effektief kan hanteer deur lewendig anderkant uit te kom. Skroom nie om op te tree in 'n lewensgevaarlike situasie nie, neem leiding, gaan eerste in en rig ander se gedrag. Glo dat hy of sy 'n gawe besit om die werk te kan doen. Analiseer eie optrede ten einde mislukking te begryp en toekomstige prestasie te verbeter.	Voel positief oor self. Is instaat daartoe om onafhanklike besluite te neem. Staan terug en laat ander leiding neem in moeilike situasies.	Onbeholpe, glo nie hy kan eintlik iets doen nie. Beskryf slegs gedragsvoorbeelde wat op 'n mislukking uitloop.
* SELFKONTROLE	Die vermoë om emosies onder beheer te hou en negatiewe reaksies te weerhou wanneer in die versoeking gestel word, wanneer gekonfronteer word met vyandige reaksies van ander of wanneer werksuïtette in stresvolle omstandighede gelewer moet word ( Spencer & Spencer, 1993:79).	Bly kalm in stresvolle situasies. Beskik oor die vermoë om emosies gemaklik in beheer te hou sodra provokasie voorkom. Tree nie impulsief op nie, rasonele denke word gebruik om besluitneming te rig. Word nie beïnvloed deur versoekings soos byvoorbeeld groot bedrae omkoopgeld nie. Is in beheer van persoonlike emosies. Reageer nie op situasie alvorens nie duidelik uitgeklaar met Radiobeheer nie. Gebruik effektiewe stres hantering strategieë soos om oop en spontaan met vertrouelinge daaroor te gesels, gepaste humor en die skep van persoonlike afstand.	Vermy mense of situasies wat negatiewe emosies skep. Bied weerstand om toe te tree tot ontoepaslike of impulsiewe gedrag. Ervaar sterk emosies, soos woede of frustrasie, emosies word egter beheer. Geen konstruktiewe aksie word geneem om emosies te verwerk nie. Hanteer stresvolle situasies deur af te sny en nie daaroor te dink nie. Gebruik soms ongepaste humor.	Sukkel om humeur in bedwang te hou. Raak persoonlik betrokke by probleemsituasie. Verloor konsentrasie in krisissituasie. Ontoepaslike optrede as gevolg van persoonlike emosies. Persoonlike probleme tuis oorheers in die werksomgewing. Vrees om dood te gaan indien hy of sy verkeerd sou optree. Stresvolle situasies word passief hanteer. Ahoewel situasie traumaties beleef word, word geen strategie geïmplementeer om dit te verbeter nie.

NAAM VAN BEVOEGDHEID	DEFINISIE VAN BEVOEGDHEID	GEDRAG VAN STER PRESTEERERS	GEDRAG VAN GEMIDDELDE PRESTEERERS	GEDRAG VAN ONDER GEMIDDELDE PRESTEERERS
ERKSKENNIS	Die bemeestering van 'n liggaam van posverwante kennis. Toewyding om hierdie posverwante kennis, uit te brei, en te kommunikeer aan ander (Spencer & Spencer, 1993 : 73).	Deurloop tersiêre opleiding soos Nasionale Polisie diploma. Deurloop gespesialiseerde kursusse soos SWAT, gevorderde bestuurskursus, en Eerste Hulp. Uitstekende kennis van die geografies omgewing en die kultuur van die gemeenskap waarin hulle werksaam is. Uitstekende kennis van die wetgewing. Aanvaar self verantwoordelikheid om leemtes in kennis te identifiseer en dit te ontwikkel deur byvoorbeeld senior bevelvoerders te nader, tydskrifartikels te bestudeer, kursusse by te woon en na die ervaring van mede kollegas te luister. Raak betrokke by aktiewe pogings om nuwe vaardighede of kennis te bekom.	Liggaam van kennis is gegrond op basiese opleiding in die polisie kollege. Maak self bewus van nuwe inligting indien dit na sy of haar kant toe kom. Ontwikkel kennis op grond van ervaring. Lees padkaart effektief ten einde te beweeg in die geografies area.	Geen behoefte om self te ontwikkel nie. Geen kennis van die geografiese omgewing waar die werk verrig moet word nie. Weerstand teen nuwe idees en tegnieke.
VEILIGHEIDS-BEWUSTHEID	Die behoefte om nie die veiligheid van hom of haarself in gedrang te bring nie en 'n bereidwilligheid om betrokke te raak by aktiewe pogings om die veiligheid van self en ander te verseker (Van Graan, 1996:23).	Lê versigtigheid aan die dag wanneer vuurwapen gespan word, deur onskuldige omstanders in berekening te bring. Ingestel op persoonlike veiligheid wanneer verdagtes agtervolg word. Dra veiligheidsbaadjie ten alle tye. Verwag altyd die onverwagte. Neem persoonlike verantwoordelikheid om fisies fiks en gesond te wees.	Glo nie iets sal met hom of haar gebeur nie. Dra veiligheidsbaadjie om ander redes as veiligheid, bv POLMED gee nie dekking nie. Nie ingestel op fiksheid.	Kom fisies ongesond voor. Neem nie veiligheidsrisiko's in ag wanneer daar gereageer word nie.

NAAM VAN BEVOEGDHEID	DEFINISIE VAN BEVOEGDHEID	GEDRAG VAN STER PRESTEERDERS	GEDRAG VAN GEMIDDELDE PRESTEERDERS	GEDRAG VAN ONDER GEMIDDELDE PRESTEERDERS
WAARNEMINGS-VERMOë	<p>Die vermoë van 'n inidvidu om inligting te prosessee wat gepaard gaan met die stimulering van een of meer sintuie wat die individu in staat stel om inligting uit sy of haar eksterne of interne omgewing te ontvang, te verwerk en daarop te reageer (Plug et al. 1989 : 393).</p>	<p>Deurlopend bewus van wat aangaan in die omgewing om hom of haar.  Sien ongewone verskynsels of verdagte optrede onmiddellik raak.  Hoor verdagte geluide onmiddellik.  Sesde sintuig of gevoelens rig dikwels effektiewe gedrag in moeilike of selfs lewensgevaarlike situasies.  Baie gedetailleerde beskrywings tydens onderhoud, al het insident lank terug plaasgevind, kan plek, tyd, besonderhede van voertuig ensovoorts in fyn besonderhede beskryf word.  Herroep inligting 'n ruk nadat Radiobeheer uitkyke gegee het, ten einde verdagte voertuie of persone in omgewing te kan identifiseer.  Reageer vinnig in 'n onverwagte of lewensgevaarlike situasie op grond van dit wat waargeneem is.</p>	<p>Herroep slegs temas van gedragsvoorbeelde tydens onderhoud, geen fyn besonderhede word beskryf nie.</p>	<p>Sukkel om te fokus, meld gereeld hy of sy kan nie onthou nie.  Onbewus van dit wat in die omgewing om hom of haar plaasvind.</p>
ENERGIE	<p>Die vermoë om 'n hoë vlak van aktiwiteit oor 'n uitgebreide periode konsekwent te kan handhaaf.  Openbaar 'n hoë vlak van entoesiasme, waaksaamheid, dryfkrag en 'n behoefte vir prestasie. Die mate van aktiwiteit, geesdrif en deurstellingsvermoë wat die persoon aan die dag lê (Van Graan, 1996 : 23 &amp; Plug et al., 1989 : 89).</p>	<p>Hou van aksie, geniet opwinding, dit is lekker vir hom of haar.  Toon 'n positiewe ingesteldheid teenoor die lewe, geniet die lewe.  Skep 'n lewendige indruk gedurende die onderhoud.  Gebruik baie handgebare.  Openbaar 'n sin vir humor.  Baie bewus van dit wat in die omgewing om hom of haar aangaan, beskik oor die vermoë om dadelik te reageer indien dit sou nodig wees.  Handhaaf 'n fisies fikse voorkoms. Aktief betrokke by verskillende sportsoorte.  Fisies fiksheid is 'n lewensingesteldheid.</p>	<p>Baie rustig, raak nie eintlik opgewonde oor iets nie.  Instaat daartoe om bewus te raak van die omgewing, slegs indien dit nodig is.  Half afgesny van die werk, asof daar 'n afstand tussen hom / haar en die werk is.</p>	<p>Lyk moeg.  Skep 'n fisies ongesonde voorkoms tydens die onderhoud.</p>

NAAM VAN BEVOEGDHEID	DEFINISIE VAN BEVOEGDHEID	GEDRAG VAN STER PRESTEERERS	GEDRAG VAN GEMIDDELDE PRESTEERERS	GEDRAG VAN ONDER GEMIDDELDE PRESTEERERS
VERBALE KOMMUNIKASIE	Die vermoë om 'n oortuigende en duidelike aanbieding van feite en idees verbaal aan te bied. Die vermoë om jouself in 'n individuele of groepsituasie effektief uit te druk. Om jou boodskap duidelik en verstaanbaar aan ander oor te dra (Van Graan, 1996 : 22).	<p>Kommunikeer besonderhede van situasie duidelik aan Radiobeheer.</p> <p>Kommunikeer besonderhede van sake duidelik aan die skof wat oorneem.</p> <p>Uitstekende vermoë om hom of haarself verbaal te verduidelik.</p> <p>Verlang terugvoer vannaf ander party aan wie gekommunikeer word ten einde te bevestig dat hy of sy korrek begryp word.</p> <p>Goeie oogkontak.</p> <p>Kommunikeer met kollegas op voertuig sodra 'n gevaarlike situasie benader word ten einde vooraf te beplan hoe situasie hanteer moet word.</p> <p>Gee gedetailleerde response tydens onderhoud, gesels maklik en spontaan, motiveer alles wat gesê word op 'n weldeurdagte wyse.</p> <p>Heg 'n hoë waarde aan effektiewe kommunikasie, doen moeite om duidelik te kommunikeer.</p>	<p>Is ongemaklik om oor hom of haarself te praat.</p> <p>Gee min inligting en kom skaam en teruggetrokke voor.</p> <p>Die onderhoudsituasie maak hom of haar ongemaklik.</p>	<p>Verstaan en begryp die onderhoud vroe baie moeilik.</p> <p>Praat onsamehangend.</p> <p>Verduidelik moeilik, sukkel om draad van sy of haar storie te hou.</p> <p>Sukkel om hom of haarself uit te druk.</p> <p>Geen oogkontak.</p>

\* Bevoegdhede wat persoonlike effektiwiteit voorspel, is eerder gegrond op gemeenskaplike eienskappe as 'n tipe motief of intensie. Dit reflekteer sommige aspekte van 'n individu se prestasie wanneer hy of sy onmiddellike druk in die omgewing moet hanteer. Hierdie bevoegdhede ondersteun die effektiwiteit van ander bevoegdhede in verhouding met die omgewing (Spencer & Spencer, 1993:78).