

**INTERIM BEVORDERINGSVERSLAG
SUID-AFRIKAANSE RESERWE POLISIEDIENS**

**INTERIM BEVORDERINGSVERSLAG
SUID-AFRIKAANSE RESERWE POLISIEDIENS**

MERIETE-AANSLAG

DEEL II

1. DOEL VAN MERIETE-AANSLAG

Om kandidate te evalueer vir bevordering tot bestuurskader in die Suid Afrikaanse Reserwe Polisie diens.

Merietebeoordeling is nie 'n eksakte wetenskap nie, maar indien dit sistematies en objektief deurgevoer word, kan dit 'n nuttige hulpmiddel wees in -

- evaluering van 'n reservis offisier se vaardighede; en
- die hantering van personeelsake en die uitwys van leemtes in 'n reservis offisier se bestuursgedrag.

Meriete-aanslag is derhalwe nie slegs 'n beoordelingsinstrument nie, maar moet ook as verwysingsraamwerk dien in die ontwikkeling van 'n reservis offisier.

2. BEGRIPSOMSKRYWING

- Swak : Die reservis offisier se prestasie en algehele vaardighede voldoen geensins aan die verlangde standaard nie. Hy/sy is nie geskik vir bevordering nie.
- Ondergemiddeld : Die offisier se prestasie voldoen nie heeltemal aan die gestelde standaard nie en daar ontstaan dikwels twyfel oor die doeltreffendheid van sy/haar dienslewering. Die offisier het verskeie areas waar ontwikkeling nog moet plaasvind en is tans nie bevorderbaar nie.
- Gemiddel : Sy/haar prestasievlak voldoen aan die standaard wat redelikerwys verwag word om sy/haar spesifieke take suksesvol af te handel. Sy/haar algehele funksioneringsvlak is gemiddel en hy/sy kan vir bevordering oorweeg word.
- Bogemiddeld : Sy/haar prestasies en vermoëns is van so 'n aard dat hy/sy uitstyg bo die "gemiddelde" werker. Die aard en kwaliteit van sy/haar werk is meer as voldoende. Hy/sy kan met vrymoedigheid aanbeveel word vir bevordering.
- Uitstekend : Die reservis offisier se funksionering is van voortreflike aard en sy/haar bevordering word sterk aanbeveel.

3. BEOORDELING IN DIE HUIDIGE RANG

Die kandidaat word aan die hand van vyf (5) bestuursdimensies beoordeel. Die verslaggewende offisier moet in die toepaslike ruimtes redes vir die betrokke gradering verskaf, of dit deur volgehoue waarneming, of inspeksies of met verwysing na spesifieke voorvalle gestaaf word. (Afskrifte kan as bylaes aangeheg word.) Die onderskeie dimensiebeoordelings moet gedoen word, alvorens die individuele aanslagte op die globale merietebeoordelingsvorm oorgedra word.

Ten einde merietebeoordeling-toekenning in paragraaf 4 te maak, kan die volgende riglyne gebruik word om die berekende aanslag te herlei:

| | Individuele aanslag | Somtaal | Klasindeling |
|-------------|----------------------------|----------------|---------------------|
| 1 | Swak | 0 - 14 | Klas 5 |
| 2 3 | Ondergemiddeld | 15 - 24 | Klas 4 |
| 4 5 6 | Gemiddeld | 25 - 32 | Klas 3 |
| 7 8 | Bogemiddeld | 33 - 40 | Klas 2 |
| 9 | Uitstekend | 41 - 45 | Klas 1 |

4. MERIETE-AANSLAG

4.1. Persoonlike besonderhede

- 4.1.1. Persal Nommer :
- 4.1.2. Van en voorletters :
- 4.1.3. Rang :
- 4.1.4. Kategorie van Aanstelling :
- 4.1.5. Werkzaamhede verrig :
- 4.1.6. Aantal ure diens verrig vir tydperk onder oorweging:
- 4.1.5. Huwelikstaat :

Skuldigbevindings/Vermanings geboekstaaf

Onderzoek/e nog nie afgehandel nie

VERTROULIK

| EIENSKAP | SWAK | ONDERGEMID-DELD | | GEMIDDELD | | | BOGEMIDDELD | | UITSON- DERLIK | SUB- TOTAAL |
|---------------------------|------|-----------------|---|-----------|---|---|-------------|---|-------------------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 2. KENNIS EN INSIG | | | | | | | | | | |
| Verslaggewende offisier | | | | | | | | | | |
| Beoordelingskomitee | | | | | | | | | | |
| Bevorderingsadvieskomitee | | | | | | | | | | |

| EIENSKAP | SWAK | ONDERGEMID-DELD | | GEMIDDELD | | | BOGE- MIDDELD | | UITSON- DERLIK | SUB- TOTAAL |
|---------------------------|------|-----------------|---|-----------|---|---|------------------|---|-------------------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 3. MENSEVERHOUDINGS | | | | | | | | | | |
| Verslaggewende offisier | | | | | | | | | | |
| Beoordelingskomitee | | | | | | | | | | |
| Bevorderingsadvieskomitee | | | | | | | | | | |

| EIENSKAP | SWAK | ONDERGEMID-DELD | | GEMIDDELD | | | BOGEMIDDELD | | UITSON- DERLIK | SUB- TOTAAL |
|---------------------------|------|-----------------|---|-----------|---|---|-------------|---|-------------------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 4. BESTUURSVERMOË | | | | | | | | | | |
| Verslaggewende offisier | | | | | | | | | | |
| Beoordelingskomitee | | | | | | | | | | |
| Bevorderingsadvieskomitee | | | | | | | | | | |

| EIENSKAP | SWAK | ONDERGEMID-DELD | | GEMIDDELD | | | BOGEMIDDELD | | UITSON- DERLIK | SUB- TOTAAL |
|---------------------------|------|-----------------|---|-----------|---|---|-------------|---|-------------------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 5. PRODUKTIWITEIT | | | | | | | | | | |
| Verslaggewende offisier | | | | | | | | | | |
| Beoordelingskomitee | | | | | | | | | | |
| Bevorderingsadvieskomitee | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--------------|--|--|---------------------------|--------|--|
| KLASINDELING | | | (Verslaggewende Offisier) | TOTAAL | |
| KLASINDELING | | | (Beoordelingskomitee) | TOTAAL | |
| KLASINDELING | | | (Bevorderingskomitee) | TOTAAL | |

VERTROULIK

Opmerkings: Reservis kandidaat oorweeg vir bevordering:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

HIERMEE BEVESTIG EK DAT EK KENNIS GENEEM HET VAN DIE INHOUD VAN DIE VERSLAG. EK GAAN DAARMEE AKKOORD/NIE AKKOORD NIE.

PLEK:

DATUM:

.....

HANDTEKENING

(SKRAP WAT NIE VAN TOEPASSING IS NIE)

Opmerkings en aanbeveling (Verslaggewende offisier)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

HIERMEE BEVESTIG EK DAT EK KENNIS GENEEM HET VAN DIE INHOUD VAN DIE VERSLAG. EK GAAN DAARMEE AKKOORD/NIE AKKOORD NIE.

PLEK:

DATUM:

.....

HANDTEKENING

(SKRAP WAT NIE VAN TOEPASSING IS NIE)

Opmerkings en aanbeveling (Beoordelingskomitee)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

VOORSITTER:

LEDE:

DATUM:

Opmerkings en aanbevelings (Bevorderingsadvieskomitee)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

VOORSITTER: _____

LEDE: _____

DATUM: _____

SKEDULE / SCHEDULE

- | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--|
| 1. Naam : Name | | Punt Marks | |
| 2. Stasie: Station | Afdeling/ Provinsie: | | |
| 3. Huidige Rang Current Rank | | | |
| 4. Kategorie van Aanstelling Category of Appointment | | | |
| 5. Opvoedkundige kwalifikasie : Educational qualifications | | | |
| 6. Datum van attestasie : Date of appointment | | | |
| 7. Akademiese kwalifikasies: Academic qualifications | | | |
| 8. Datum van bevordering in huidige rang : Date of promotion to present rank | | | |
| 9. Vorige erkenbare diens as reservis: Previous appropriate experience as reservist | | | |
| 10. Datum van aansoek vir bevordering : Date of application for promotion | | | |
| 11. Kwalifiserende datum : Qualifying date | | | |
| 12. Voorgestelde datum van bevordering : Proposed date of promotion | | | |
| 13. Oortredings / waarskuwings volgens SAP 96 Transgressions / warnings according to SAP 96 | | | |
| 14. Opmerkings Remarks | | | |
| 15. Bevordering aanbeveel/nie aanbeveel nie Promotion recommended/not recommended | | | |

| | | |
|----------------------|---------------------------|-----------|
| Komitee Committee | Voorsitter Chairperson | |
| | Lede Members | (1) |
| | | (2) |
| | | (3) |
| | Sekretaris Secretary | |

Datum