



# SAOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

## Aanstellingsprosedures

A. Die vulling van vakatures



# NUWE AANSTELLINGS – BEHEERLIGGAAM: TAAKLYS



- Reël met kommunikasiebestuurder vir plaas van advertensie (adverteer in die plaaslike koerant en Die Burger op Saterdae)
- Ontvang CV's van aansoekers.
- Reël komitee vir sifting en onderhoud.
- Reël klasse vir klasgee indien van toepassing.
- Reël verversings vir sifting en onderhoude.
- Voorbereiding en druk van dokumente bv siftingskriteria, vrae vir onderhoude, opsomming, punteblad vir klasgee.
- Skakeling met HR Cover ( Professionele Menslike Hulpbron firma- Rian Hancke)
- Kontak kandidate vir onderhoude.
- Ontvang kontrak van HR Cover en voorsien aan suksesvolle kandidaat vir ondertekening.
- Reël dat voorsitter van BHL kontrak teken
- Liasseer van alle dokumente m.b.t. sifting en onderhoude, asook nuwe personeellid se kontrak.
- Voorsien inligting aan betaalkantoor en Departementshoof re nuwe personeellid vir bekendstelling.

# A.1. ADVERTENSIE- die praktyk



Moet niks wegsteek nie.

Evalueer die aansoek in harde kopie.



## HOËR MEISIESKOOL BLOEMHOF

### AFRIKAANS HUISTAAL GR 8 – 12 (CAPS 'n vereiste)

- Moet ook Skeppende Kuns (gr 8 & 9) aanbied
- Puik klaskamerbeheer
- Rekenaarvaardig
- Goeie administratiewe- en organisatoriese vaardighede
- Bevordering van gesonde lewensbeginsels en waardes
- Buigsaam tot verpligte buite skoolure
- Aktiewe buitemuurse betrokkenheid
- Meld ander vakke aangebied

Diensaanvaarding: 1 Julie 2017

Sluitingsdatum vir aansoeke: 15 Mei 2017  
(Indien u teen 30 Mei 2017 geen terugvoer ontvang het nie,  
beskou asseblief u aansoek as onsuksesvol.)

Sluit 'n aansoekbrief in Afrikaans, 'n CV (met drie  
referente) en gewaarmerkte kwalifikasies in.

Rig skriftelike aansoeke aan:  
Die Skoolhoof, Posbus 188,  
Stellenbosch, 7599

Let op bewoording.

Wat is  
ononderhandelbaar?

Oorweeg  
ondervinding of  
nie...wat sê dit?

Wat word  
gevra?

## A.2. SIFTING

- Gebruik vorm
- Wees spesifiek
- Hou dit klinies (15min-een uur)
- Netheid, spelling
- Getuigskrifte vs referente
- Waak teen besprekings
- Reg of weg
- Maksimum 5 kandidate



### Hoër Meisieskool Bloemhof Siftingsvorm 1 - Uitsluitingsfunksie

VAKNAAM:

BHL

Aansoeker: \_\_\_\_\_ Datum:...../...../2018

Evalueerder: \_\_\_\_\_

#### KWALIFISERENDE KRITERIA

Enige item negatief beantwoord diskwalifiseer die kandidaat:

Kriterium	Kwalifiseer Ja/Nee
1. Aansoekbrief in <b>Afrikaans en CV</b> is ingesluit	
2. 'n B-graad plus toepaslike onderwyskwalifikasie is behaal	
3. Aanvaarbare tegniese versorging van aansoek	
4. Ervaring van Graad 8 – 12vlak	
5. Voldoen aan CAPS vereistes	
6. Taalvaardighede: goeie geskrewe vaardighede	
7. Rekenaar- en administratiewe vaardigheid word vermeld in aansoek	
8. Melding van buitemuurse aktiwiteite	
9. <b>Gewaarmerkte</b> kwalifikasies is ingesluit	
10. Drie <b>referente</b> is ingesluit	
<b>KWALIFISEER?</b>	Ja /Nee

# A.3.1. ONDERHOUDVOERING- riglyne vir vrae



## RIGLYNE VIR GEDRAGSGEBASEERDE ONDERHOUDVOERING:

- Die fokus is : Gedrag in die *verlede* bepaal gedrag in die *toekoms*.
- Kandidate moet 'n ware/regte voorbeeld noem om sy/haar gedrag te illustreer i.t.v. 'n vraag.
- Stop die kandidaat as die vraag nie toepaslik beantwoord word nie i.t.v. 'n voorbeeld en vra vir 'n toepaslike voorbeeld.
- Indien daar nie 'n voorbeeld is om werksgedrag te illustreer nie, kan 'n persoonlike of skoolsituasie wel gebruik word. (Nie ideaal nie.)
- Met elke vraag moet die “**STAR**” beginsel toegepas word :
  - S = SITUASIE (Beskryf situasie.)
  - T = Tyd (Wanneer het dit gebeur.)+
  - A = Aksie (Watter gedrag het werknemer geopenbaar in die situasie.)
  - R = Resultaat (Wat was die finale uitkoms van die situasie.)
- Moenie leidende vrae vra nie.



## A.3.2. VOORBEELDE van vrae:



Waarom wil jy van skool  
(of beroep) verander?

Ons het jou aansoek en CV gelees, maar  
wat is die **belangrikste aspekte** oor jou  
wat ons moet weet?

Hoe sal jy 'n situasie hanteer as  
ouers nie tevrede is met die  
akademiese resultate wat jy  
met hulle kinders bereik nie.

Gee DRIE redes waarom jy as 'n  
uitstekende gr.12-opvoeder  
beskou kan word.

Wat was die grootste  
uitdaging/teleurstelling wat jy nog  
indie werksituasie beleef het?

Vertel ons hoe jy te werk gaan om te  
verseker dat jou klas/aanbieding die  
gewenste uitkomste oplewer

Hoe gaan jy te werk om te alle tye op  
hoogte te bly van nuwe tendense en  
ontwikkelings in jou vakgebied?

Vertel ons van 'n situasie waar jy  
jou voet moes neersit of wanneer  
laas jy jou humeur verloor het.

Beskryf 'n konfliktsituasie in jou werkplek  
waarby jy betrokke was en hoe jy dit  
hanteer het.

Vakverwante  
vraag

## A.3.3.wenkwenkwenkwenkwenkwenkwenkwenk



### WENKE

- ✓ Volg 'n prosedure so na moontlik aan die van Departement.
- ✓ Moenie afwyk van die ooreengekome vrae nie; hou verbatim daarby sodat niemand kan impliseer dat een kandidaat 'n voordeel bo die ander gehad het nie.
- ✓ Gesigsuitdrukking MOET neutraal bly in die proses.
- ✓ Hou dit kort/effektief/professioneel. (30 - 45 min maksimum, maar bespreek een kandidaat per uur)
- ✓ Maak vakhoof deel van paneel.
- ✓ Waak teen meerderheid BHL-lede.
- ✓ Dring aan op **klasaanbieding**. Gee almal dieselfde onderwerp. (Moeilike konsep)



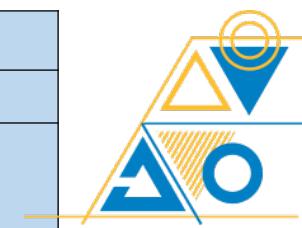
- ✓ **BEOORDEEL:** Projeksie / Professionele voorkoms
- ✓ Verbale vermoëns? Meet aan verwagte standaard.
- ✓ Waak daarteen dat papier beïndruk; lees fyn wat daar nie staan nie/nie gesê word nie.
- ✓ **Referente:** Baie belangrik om alle referente te skakel. die meeste mense is versigtig met wat hulle skryf. Praat met die referent, jy kry'n ander prentjie.
- ✓ Salarisverwagting? Weet hoe om antwoord te interpreteer.
- ✓ **BESLUIT:** Hoe geskik is die persoon vir dié pos?
- ✓ **BEPUNT** afsonderlik
- ✓ Tel bymekaar.
- ✓ Bespreek SLEGS waarom **NIE** nommer 1 **NIE**.
- ✓ Begindatum MOET ooreengekom word voor aanstelling.
- ✓ Waak daarteen dat *persoonlikheid* on/kundigheid verbloem.



## A.4. VOORBEELDMATRIKSE

KLASGEE						
			NAME VAN KANDIDATE			
AFDELING		PUNT	1	2	3	4
1	Vakkennis	20				
2	Kontak met leerders	20				
3	Aanbiedingsvaardighede	20				
4	Visuele aanvaarbaarheid van aanbieding	20				
5	Impak	20				
		100				

NOTAS	1	2	3	4



## KLASGEE

### Evalueerders

Kandidate		WVH	SVV	LJ	RIAN HR Cover	KC BHL	TE BHL		Totaal
1									
2									
3									
4									

## ONDERHOUD

### Onderhoudvoerders

Kandidate		WVH	SVV	LJ	RIAN HR Cover	KC BHL	TE BHL		Totaal
1									
2									
3									
4									

## AANBEVELING

### Totaal Klasgee

### Totaal Onderhoud

### Groottotaal

1			
2			

Middagete  
12:55- 13:50



# SAOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

## Aanstellingsprosedures

Die bevordering van personeel en suksessie beplanning: 'n Billike en deursigtige benadering

### B. Personeelbevorderings





## B.1.Inleiding

- Belangrikste komponent van 'n skool, is die **personeel** - nie net die opvoeders nie.
- Hulle doelgerigtheid, motivering, vaardighede en kennis kan die **sukses** van die skool in 'n groot mate bepaal.
- Juis daarom is die **keuse** van iemand in 'n bevorderingspos so belangrik.
- Nie een skool se situasie of personeelsamestelling en dinamika is soos 'n ander sin nie; kan dus net praat oor watter oorweging ons skenk aan hierdie bevordering.



## KERNVRAAG

Wie is die **beste persoon** vir die behoefte wat in die personeelspan bestaan?

- Vakgebied speel 'n ondergesikte rol
- Elke keer moet daar objektief gedink word oor die voor-en nadele voor die aanstelling.

## B.2. HOE EN HOEKOM



### BELEID:

Elke interne persoon wat aansoek doen, word genooi vir volle proses al is die persoon NIE noodwendig die geskikste kandidaat nie.

### HOEKOM?

- Die individue word bemagtig deur onderhoudsproses of om die streng keuringsproses te deurloop.
- Word aan moeilike vrae blootgestel; sien dus ook as hulle nog nie gereed is vir bevordering nie.
- Dit word as billik/regverdig deur die res van d personeel beskou.
- Leer om hulself te kan handhaaf in die onderhoudsituasie en voor te berei vir 'n volgende geleentheid.
- Gee dus professionele selfvertroue.

## B.3. VRAAG: Hoe word interpersoonlike spanning bestuur?



### ANTWOORD:

- ✓ Wees pro-aktief deur die hele proses met die personeel en rolspelers voor die tyd deur te praat.
- ✓ Maak seker dat daar geen gunstelinge is nie.
- ✓ Wees deursigtig in die proses.
- ✓ Waak daarteen om 'n pos volgens 'n interne persoon op te stel.
- ✓ Moet geen verwagtinge by interne kandidate skep nie.
- ✓ Moet geen geselsies met hulle of die personeel oor die pos aanknoop nie - hanteer dit streng professioneel.

Hoe meer professioneel die proses bestuur word, hoe minder spanning is daar na die tyd.



# SAOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

## Aanstellingsprosedures

C. Suksesiebeplanning





## C.1. STRATEGIESE HEFBOME:

✓ Visie en waardegedreve skoolgemeenskap.

Moet behou word

✓ Ontwikkeling van Senior Bestuurspan.

Dalk die opvolger

✓ Ontwikkeling van verhoudings.

Verminder risikos

✓ Uitbou van opvoederkapasiteit.

Hoe sterker, hoe meer stabiel

## C.2. SKOOLGEMEENSKAP



NB

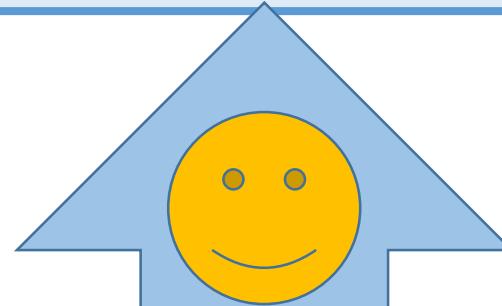
# BHL verander elke drie jaar

- 
  - Waak teen oorbetrekkenheid
  - Dra oor en deel visie
  - Sif kundigheid
  - Gee rigting/bly in beheer

## C.3. SENIOR BESTUUR



Moenie alles  
omkeer as u  
terugkeer.



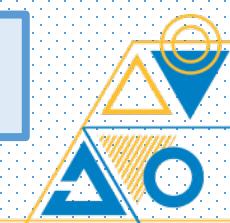
- ✓ Adjunkhoof moet by **alle** moeilike ouer-/leerdersituasies teenwoordig wees.
- ✓ Dept hoofde en posvlak 1 by **soveel moontlik**.
- ✓ Gee **dikwels geleentheid** tot instaan as hoof MET verantwoordelikhede en besluitnemingsmag.
- ✓ Vra **gereeld** adjunk en HOD's se oplossing vir uitdagings.

Moenie toelaat dat  
enige personeellid hulle  
bobbejaantjies op u  
skouer kom sit nie.

Leer hulle  
dink soos  
hoof.

Vroegtydig.

## C.4. VERHOUDINGS EN BEVORDERINGS



- ✓ Hoof moet jare vooruit “pre-empt”:  
bv. Moontlike aftrede, swangerskappe, verhuisings en emigrering.
- ✓ Begin rondkyk.
- ✓ Vra: Wie gaan die skool na hoër/beter vlak neem as tans?
- ✓ Betrek personeel.
- ✓ Bly deursigtig.
- ✓ Bly onpartydig.
- ✓ Kyk na volle prentjie al moet EEN opgevolg word.
- ✓ Nie vanuit meerdere posisie.
- ✓ Met elke persoon wat vertrek, skuif die kaas.
- ✓ Dink ook hoe daar eers INTERN geskuif kan word sodat almal op regte sitplek kom.
  
- ✓ Behoefte lyk **hierna** waarskynlik anders.

## C.5. OPVOEDERKAPASITEIT



Organisatories

B



Bloudruk

Geleenthede

U



“Understudy”

L



Loop die pad

Administratief



DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION



Dankie



MINI-“MBA” 2019