higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESTUUR PRAKTYK
NKR-VLAK 3

(3021003)

18 Februarie 2025 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

062Q1S2518

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
BESTUUR PRAKTYK
NKR-VLAK 3
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.
2. Lees al die vrae noukeurig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommerstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word.
4. Begin elke afdeling op 'n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs 'n blou of swart pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word gegee as moontlike antwoorde op die volgende vrae. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Vereistes en verantwoordelikhede verbonde aan die werk:

A Werksanalise
B Werkspesifikasie
C Posbeskrywing
D Werksrotasie

1.1.2 … is 'n versuim om verpligting ingevolge 'n ooreenkoms na te kom.



A Oortreding van sekuriteit
B 'n Databasis
C Kontraktbreuk
D Herlaai

1.1.3 Die Grondwet van Suid-Afrika begin met 'n verduideliking ..., gevolg deur 'n treffende aanhef wat die bedoelings van die Suid-Afrikaanse regering oordra.

A Memorandum
B Minute
C Strategieë
D Beleid

1.1.4 Wanneer werknemers onkundig is oor maatskappybeleide, kan dit lei tot ...



A Verhoogde prestasie
B Swak kommunikasie
C Hoë moraal
D Sukses

1.1.5 Die element wat 'n maatskappy se produk of dienste spesiaal maak, en wat dit toelaat om uit te staan onder sy mededingers:

A Mededingende voordeel
B Markgedrewe
C SWOT-analise
D Numeriese volgorde

Kopiereg voorbehou

1.1.6 … verwys na ons fisiese houding wat algemeen geglo word om ook iets oor ons emosionele of geestelike houding te sê.

A Ergonomie
B Stilte
C Postuur
D Perspektief

1.1.7 … behels die groepering van rekords met soortgelyke eienskappe of wat inligting oor soortgelyke funksies bevat.

A Opname
B Klassifisering
C Oordragings
D Verwerking

1.1.8 Wanneer inligting wat nie meer nodig is nie, elke dag na 'n stoorkamer geskuif word waar dit steeds opgespoor kan word wanneer dit nodig is

A Opgaar
B Sorteer
C Argivering
D Behoud

1.1.9 Mary neem drie dae ... verlof van die werk omdat haar 10-jarige dogter siek is.

A Jaarlikse
B Siek
C Kraam
D Gesinsverantwoordelikheid

1.1.10 Struktuur wat die maatskappy rondom die verskillende departemente organiseer:

A Differensiasie struktuur
B Alternatiewe organisasiestruktuur
C Afdelingstruktuur
D Funksionele struktuur

(10 × 1) (10)

Kopiereg voorbehou

1.2 Kies 'n woord uit KOLOM B wat ooreenstem met 'n beskrywing in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–M) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.2.1	Herwin of stoor lêers of rekords wat verlore gegaan het.	A	WVF
1.2.2	Bied sekuriteit aan werkers wanneer hulle hul werk verloor.	B	Maatstaf
1.2.3	Enige vergadering waar sake bespreek word, kwessies bespreek word, menings uitgespreek word en besluite gesamentlik geneem word.	C	Prototipe
1.2.4	'n Element van strategiese beplanning.	D	Herstel
1.2.5	'n Stel morele beginsels gebaseer op waardes wat algemeen is vir mense.	E	Etiek
1.2.6	Die strategie wat gewoonlik met 'n spesifieke bedryf handel om die besigheid te help om mee te ding en goed te presteer in sy spesifieke veld.	F	Strategiese beplanning
1.2.7	'n Komitee bestaande uit die werkgewer en verteenwoordigers van die werkers/werknemers.	G	Verkeerde liassering
1.2.8	Dit gee 'n uiteensetting van die stappe wat geneem moet word en aktiwiteite wat uitgevoer moet word vir die volgende 3, 5, 10 of 20 jaar van die maatskappy se bestaan.	H	Eienaarskap
1.2.9	Wanneer inligting binne die maatskappy ontstaan en wettiglik deur die maatskappy besit word.	I	Besigheid strategie
1.2.10	Stoor dokumente op die verkeerde plek, wat dit moeilik maak om dit te vind.	J	Werkplek forum
		K	Beheer
		L	Forum
		M	Outoriteit

(10 × 1) (10)

Kopiereg voorbehou

1.3 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

1.3.1 Die personeel se verbintenis tot die maatskappy se visie en hul begrip van hul rol en verantwoordelikhede is deurslaggewend vir die doeltreffendheid van die strategiese plan.

1.3.2 Vryheid van assosiasie beteken dat almal vry is om in Suid-Afrika te bly.

1.3.3 As 'n liasseringstelsel gesentraliseer is, word alle liassering op een plek gedoen.

1.3.4 Oriëntasie is wanneer die nuwe werknemer aan die maatskappy, kollegas en werkprosesse voorgestel word.

1.3.5 Die doel van 'n gedragskode is om mense in die werkplek te help om te besluit hoe om op te tree in werklike, dikwels komplekse situasies.

1.3.6 Wanneer die staking beskerm word, kan 'n werknemer sy/haar werk verloor omdat hy/sy aan die staking deelgeneem het.

1.3.7 'n Organisasiestruktuur verwys na die vlak van bestuur en die verdeling van verantwoordelikhede binne 'n organisasie.

1.3.8 'n Grief moet eerstens by die onmiddellike toesighouer van die werknemer opgebring word wat die saak moet ondersoek en probeer oplos.

1.3.9 'n Tradisionele organisasiestruktuur dui op 'n formele bevelsketting.

1.3.10 'n Goeie strategiese plan moet buigsaam wees en aanpas by veranderende omstandighede.

(10 × 1) (10)

TOTALE AFDELING A: 30

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

Beantwoord alle vrae in AFDELING B.

VRAAG 2

Lees die gevallestudie hieronder en beantwoord vrae wat volg:

Thusano Gebeure en Skoonmaak Maatskappy (TECC)

Thabo Erasmus besit Thusano Events and Cleaning Company (TECC). TECC is 'n diensverskaffer wat verantwoordelik is vir die skoonmaak en bestuur van geleenthede. In 2023 het TECC 'n tender gekry om geleenthede by die Malamulele-stadion skoon te maak en te bestuur. Dit was omdat die stadion se bestuur voor die uitdagings te staan gekom het om kliënte wat die stadion kan gebruik, in stand te hou en te lok sodat die stadion nie 'n wit olifant word nie.

Thabo het besluit om iemand te werf om na die maatskappy se algehele funksionering te kyk. Nadat 'n lang onderhoud gevoer is, het hy Jack Dube as hoofbestuurder aangestel. Dube is 'n universiteitsgegradueerde wat 'n Geleentheidsbestuursdiploma het, tesame met uitgebreide ondervinding in projekbestuur. Die aard van Jack Dube se diens is prestasiegebaseer en gevolglik het hy 'n prestasiekontrak onderteken wat na 'n jaar hersien sal word. Dube se verantwoordelikhede sluit in om te verseker dat die stadion altyd in 'n goeie toestand gehou word, strategiese leierskap te verskaf, groot sportbyeenkomste soos groot sokker- en rugbyskouspele na die stadion te bring en mense te bestuur sodat die stadion sy visie kan verwesenlik.

Thusano Events and Cleaning Company (TECC) is 'n eksterne diensverskaffer wat 'n tender ontvang het vir die skoonmaak en bestuur van geleenthede by Malamulele-stadion. Hul sleutelelement vir die bestuur van kliënte is goeie kommunikasie.

2.1 Beskryf die term *eksterne diensverskaffer*. (2 × 2) (4)

2.2 Verduidelik die organisasieprosedures betrokke by die keuse van 'n diensverskaffer. (7 × 2) (14)

2.3 Beskryf kortliks DRIE voorbeelde van geskrewe kommunikasie wat TECC kan gebruik wanneer hulle met kliënte te doen het. (3 × 2) (6)

2.4 Thusano Events and Cleaning Company (TECC) gebruik verskillende metodes om te vul om alle maatskappydokumente te hou.

Verduidelik die volgende metodes van indiening wat TECC in hul maatskappy kan gebruik:

2.4.1 Numeriese metode (2 × 2) (4)

2.4.2 Alfabetiese metode (2 × 2) (4)

2.5 Beskryf die metodes wat Thabo, as eienaar van TECC, kan gebruik om te evalueer of die strategiese plan die doelwitte bereik het of nie. (6 × 1) (6)

[38]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

Thabo het Dube gewerf en as hoofbestuurder aangestel ná 'n lang onderhoud wat in die maatskappy gevoer is volgens die onderhoud se riglyn wat in die arbeidswetgewing uiteengesit word.

3.1 3.1.1 Verduidelik die term *onderhoud* (1 × 2) (2)

3.1.2 Noem en beskryf enige SES dokumente wat nodig is om te sorg dat onderhoude streng in ooreenstemming met WAV ('LRA') gevoer word. (6 × 2) (12)

3.2 'n Kleredragkode gee 'n riglyn oor hoe werknemers aangetrek moet wees wanneer hulle by die werk is. Die algemene standaard in die werkplek is dié van "besigheidsgemaklike drag"

Beskryf kortliks wat algemeen as aanvaarbare besigheidsdrag vir werknemers beskou word. (3 × 2) (6)

3.3 Artikel 5 van die WAV beskerm die algemene regte van werknemers en persone wat werk soek.

Verduidelik kortliks die algemene regte van werknemers en persone wat werk soek. (5 × 2) (10)

[30]

VRAAG 4

Die aard van Jack Dube se diens is prestasiegebaseer en as hy nie lewer soos verwag nie, sal sy kontrak beëindig word en hy sal ontslaan word weens swak prestasie.

4.1 Verduidelik die term *prestasie basislyn*. (2 × 2) (4)

4.2 Verduidelik kortliks met voorbeelde die sake wat as onbillike ontslag as gevolg van swak werkprestasie beskou kan word. (4 × 2) (8)

4.3 TECC moet alle waardevolle items, insluitend die gedetailleerde geskrewe rekords van alles wat tot ontslag lei, op 'n veilige plek bewaar sodat dit nie vermis kan raak nie.

Identifiseer VIER dokumente wat as bewyse gebruik word wat 'n aanbeveling vir ontslag kan ondersteun. (4)

4.4 Verduidelik die gevolge van die verkeerde indiening van dokumente in 'n besigheid. (5 × 2) (10)

4.5 Wat is die gevolge vir Thusano Events and Cleaning Company as iemand daarin slaag om sy sekuriteit te skend? (5 × 1) (5)

4.6 Beskryf die proses om waardevolle items te bekom. (3 × 2) (6)

[37]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Jack Dube se verantwoordelikhede sluit in die verskaffing van 'n goeie strategiese plan, om groot sportbyeenkomste na die stadion te bring en mense volgens vasgestelde maatskappystandaarde te bestuur sodat die stadion sy visie kan bereik.

5.1.1 Onderskei tussen "maatskappystandaarde" en "gedragskode". (2 × 2) (4)

5.1.2 Noem die doel van 'n organisatoriese gedragskode. (6 × 1) (6)

5.2 Verduidelik DRIE aspekte van 'n goeie strategiese plan. (3 × 2) (6)

5.3 Gee SES voorbeelde van organisatoriese strategieë in besigheidsprestasie. (6 × 1) (6)

5.4 Bespreek die rol van sleutelelemente van 'n strategiese plan in die organisasie. (4 × 3) (12)

[34]

VRAAG 6

Die bestuurders van TECC moet 'n rekordhoudingstelsel vir maatskappyinligting binne 'n spesifieke tydraamwerk bywerk. Versuim om op te dateer en behoorlike rekordhouding te hê kan lei tot werknemers se konflik en misverstand.

6.1 Verduidelik die stappe wat Dube moet volg om die vereiste inligting te hanteer. (7 × 2) (14)

6.2 Identifiseer VIER redes waarom (TECC) herwonne inligting moet opneem. (4)

6.3 Verduidelik aan die bestuur van (TECC) die VIER vereistes wat by die tydraamwerk van 'n strategiese plan ingesluit moet word. (4 × 2) (8)

6.4 Identifiseer enige VYF voorbeelde wat konflik in 'n organisasie kan veroorsaak. (5)

[31]

TOTALE AFDELING B: 170
GROOT TOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou