higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

(4110504)

22 November 2024 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye.

087Q1E2422

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.
2. Lees al die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Gebruik slegs ’n swart of blou pen.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: INLEIDING TOT TOESIGHOUDING

Toesighouers het pligte en verantwoordelikhede wat van hulle verwag word.

Verduidelik die volgende verantwoordelikhede waaraan die toesighouer moet aanhou met betrekking tot:

1.1 Produksie (4)

1.2 Instandhouding (3)

1.3 Metodes om te verbeter (3)
[10]

VRAAG 2: BEPLANNING

2.1 Verduidelik kortliks die DRIE stappe in die 'mini-maks' skeduleringstegniek om realistiese tye vir die uitvoering van elke stap te bepaal. (3)

2.2 Verduidelik wanneer beginpuntskedulering gebruik word. (2)

2.3 Gee VYF redes waarom beplanning belangrik is. (5)
[10]

VRAAG 3: ORGANISERING

3.1 Organisering beteken om aktiwiteite en hulpbronne te reël deur pligte, verantwoordelikhede en gesag aan mense toe te ken en spanwerk te bevorder.

Verduidelik DRIE kenmerke van organisering. (3)

3.2 Skryf VIER belangrikste kenmerke van 'n formele organisasie neer. (4)

3.3 Die toesighouer mag werk aan ander toeken.

Verduidelik watter werk 'n toesighouer nie mag delegeer nie. (3)
[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4: LEIDING EN MOTIVERING

4.1 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat ooreenstem met 'n stelling in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (4.1.1–4.1.4) in die ANTWOORDBOEK.

KOLOM A		KOLOM B	
4.1.1	Identifiseer die probleem	A	beplan die optrede om die probleem te begin oplos
4.1.2	Versamel relevante inligting	B	gebruik inligtingstelsels en raadpleeg relevante mense
4.1.3	Bepaal alternatiewe oplossings	C	kom by die kern van 'n probleem uit deur syfers en verskillende simptome te gebruik en die oorsaak te vind
4.1.4	Beplan implementering	D	deur kreatiewe energie te gebruik om waarskynlike oplossings te vind wat vir soortgelyke probleme gebruik word

(4 × 1) (4)

4.2 Doelgerigte en effektiewe beplanning hang af van effektiewe besluitneming om die doelwitte van die organisasie te bereik.

Verduidelik die verband tussen probleemoplossing en besluitneming. (5)

4.3 As ons werknemers wil motiveer, moet ons ons aandag op hul werk vestig en 'n program verskaf vir posverruiming (‘job enlargement’) en posverryking (‘job enrichment’).

Hoe sou jy die werk van 'n gedemotiveerde werknemer in u afdeling verruim en verryk? (6)

[15]

VRAAG 5: BEHEER

5.1 Noem en verduidelik die DRIE tipes organisasiebeheer. (3 × 2) (6)

5.2 Verduidelik VIER opeenvolgende stappe van hoe die beheerproses toegepas sal word. (4)

[10]

VRAAG 6: OPLEIDING

6.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer (6.1.1—6.1.5) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

6.1.1 Klaskameronderrig is die nuttigste wanneer konsepte, houdings, teorieë en probleemoplossingsvermoëns aangeleer word.

6.1.2 Werknemers sal nie leer sonder om opgelei te word nie.

6.1.3 Die enigste betroubare manier van opleiding is gestruktureer en sistematies.

6.1.4 'n Hoë werknemersomset kan dui op 'n behoefte aan opleiding.

6.1.5 Opleiding word dikwels nie van onderwys onderskei nie.

(5 × 1) (5)

6.2 Noem VYF onderwerpe rakende die inhoud van werknemersoriëntasie wat die toesighouer met 'n nuwe werker in sy/haar departement moet dek. (5)

[10]

VRAAG 7: FINANSIËLE VERGOEDING

7.1 Kies 'n term uit KOLOM B wat ooreenstem met 'n beskrywing in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–E) langs die vraagnommer (7.1.1–7.1.5) in die ANTWOORDBOEK.

KOLOM A		KOLOM B	
7.1.1	Betaalde verlof	A	oortyd-, naweek- en vakansiewerk, skofdifferensiale
7.1.2	Stukwerk	B	in elk geval word dividende op die aandele betaal: die werknemer is nou 'n aandeelhouer en het 'n belang in die maatskappy se toekoms
7.1.3	Diensprogram	C	kragtens hierdie stelsel/plan word werker 'n vaste bedrag betaal vir elke item wat in 'n industriële of vervaardigingsituasie vervaardig word, ongeag die tyd wat geneem is om die werk te doen
7.1.4	Winsdeling	D	vakansie-, persoonlike besigheidsverlof, toelaag vir militêre diens, ens.
7.1.5	Premium-betaling	E	sosiale en ontspanningsprogramme, soos partytjies, pieknieks, sportfasiliteite, ensovoorts word heeltemal of gedeeltelik deur die werkgewer gefinansier

(5 × 1) (5)

7.2 Verduidelik VYF redes waarom 'n maatskappy voordele soos pensioen, lewensversekering en diensprogramme aan werknemers sou aanbied. (5)

[10]

VRAAG 8: GEHALTEBEHEER

Verduidelik VYF moontlike redes waarom werkers foute maak. **[5]**

VRAAG 9: ARBEIDSVERHOUDINGE

9.1 Noem watter van die volgende situasies as wesenlik onregverdige of prosedureel onregverdige redes vir onregverdige ontslag beskou sou word deur slegs 'Substansieel onbillik' of 'Prosedureel onbillik' langs die vraagnommer (9.1.1–9.1.5) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

9.1.1 Die ontslane werknemer is nie in kennis gestel van die reël wat hy/sy verbreek het nie.

9.1.2 Die sanksie wat op die werknemer opgelê word, is in stryd met die behandeling van ander werknemers wat dieselfde of 'n gelyke oortreding gepleeg het.

9.1.3 Daar is geen duidelike rede vir die ontslag van die werknemer nie.

9.1.4 Die werknemer was onbewus van die aard van sy/haar oortreding.

9.1.5 Die werknemer is nie toegelaat om sy/haar saak te stel nie.

(5 × 1) (5)

9.2 Verduidelik VYF doelwitte van ’n dissiplinêre prosedure. (5)

[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEER

10.1 Noem watter van die volgende is onveilige DADE of onveilige TOESTANDE deur slegs 'Daad’ of 'Toestand' langs die vraagnommer (10.1.1—10.1.5) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

10.1.1 Die werkplek is oorvol

10.1.2 Om teen ’n onveilige spoed te werk

10.1.3 Swak beligting in die werkwinkel

10.1.4 Om sonder behoorlike persoonlike beskermingstoerusting te werk

10.1 5 Om bewegende toerusting in te stel of daaraan te werk

(5 × 1) (5)

10.2 Verliesbeheer behels mense, toerusting, materiaal en die omgewing.

Noem VYF aspekte waaroor totale verliesbeheer handel. (5)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou