higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

(4110515)

22 November 2023 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

057Q1E2322

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5
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 'n blou pen.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

1.1 'n Toesighouer moet nie meer as 30% van sy of haar tyd aan bestuurswerk bestee nie.

1.2 'n Diens (produk) -begronde organisasiestruktuur maak voorsiening vir 'n goeie topbestuur.

1.3 Werkontwerp ('job design') beïnvloed produktiwiteit en werknemers se motivering.

1.4 Die eerste stap in die grieweprosedure is die werkgewer se mondelingse klagte by die vakbondverteenwoordiger.

1.5 'n Kennisgewing van 'n vergadering mag mondelings gegee word indien die grondwet nie vereis dat dit op skrif moet wees nie.

1.6 'n Bestuurder met 'n oopdeurbeleid mag vind dat sy of haar tyd gemors word indien die beleid nie sorgvuldig toegepas word nie.

1.7 Minimalisering van beweging (ergonomie) is nie 'n faktor in die verbetering van produktiwiteit nie.

1.8 Geld wat aan opleiding en motiveringprogramme bestee word, is voorkomende koste.

1.9 Een rede waarom 'n werker 'n insident dalk nie rapporteer nie is dat hy of sy bang is dat die bestuurder hom of haar sal dissiplineer.

1.10 'n Klas A-brand (petroleum) mag met 'n skuimbrandblusser geblus word.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2: BESTUUR AS 'N WETENSKAP EN ORGANISASIESTRUKTUUR

2.1 Een van Louis Allen se bestuursbeginsels is die beginsel van menslike reaksie.

Verduidelik hierdie beginsel en bespreek kortliks hoedat werkers of toesighouers hierdie beginsel in die werkomgewing ervaar. (5)

2.2 Noem VYF sterkpunte van die produk (diens) -begronde organisasiestruktuur. (5)

[10]

VRAAG 3: INDIENSNEMING VAN MENSE

3.1 Noem enige VIER werwingsbronne vir personeel buite die organisasie. (4)

3.2 Bespreek die verskil tussen *taakuitbreiding* ('*task enlargement*') en *taakverryking* ('*task enrichment*') en gee EEN voorbeeld van elk die jou werkomgewing. (6)

[10]

VRAAG 4: OPLEIDINGSRADE IN DIE BEDRYF

Verduidelik enige VYF funksies van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling. **[5]**

VRAAG 5: BEROEPSGESONDHEID EN -VEILIGHEID

Verduidelik TIEN algemene pligte van werkgewers soos deur die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid bepaal word. **[10]**

VRAAG 6: VERSLAGSKRYWING EN VERGADERINGS

6.1 Wanneer 'n verslag geskryf word, moet 'n mens die leser(s) ken.

Bespreek enige DRIE aspekte wat by die skryf van 'n verslag in ag geneem moet word. (6)

6.2 Verduidelik die volgende ten opsigte van vergaderings:

6.2.1 Ad hoc-komitees

6.2.2 In-kamera-vergaderings

(2 × 2) (4)

[10]

VRAAG 7: PRODUKSIEBEPLANNING EN VERBETERING VAN PRODUKTIWITEIT

7.1 Aanvaar dat jy 'n toesighouer by 'n groot meubelvervaardiger is en dat die statistiek toon dat produksie afneem.

Jy besluit om die probleem deur middel van werkmeting te hanteer.

Verduidelik DRIE maniere wat 'n mens kan gebruik om werk te meet. (3 × 2) (6)

7.2 Wat is kreatiwiteit? (4)

[10]

VRAAG 8: PRODUKSIEKOSTE

8.1 Verduidelik waarom rekordhouding by die beheer van koste belangrik is. (3)

8.2 Wat is 'n winsdrempel-ontleding ('break-even analysis')? (5)

8.3 Beskryf *begrote koste*. (2)
[10]

VRAAG 9: GEHALTEBEHEER

9.1 Verduidelik die volgende terme:

9.1.1 Defek

9.1.2 Herwerk

9.1.3 Betroubaarheid

(3 × 2) (6)

9.2 Onderskei tussen *korrektiewe koste* ('*corrective costs*') en *voorkomende koste* ('*preventative costs*') en gee EEN voorbeeld van elk. (2 × 2) (4)
[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEERBESTUUR

Noem enige AGT redes waarom ongelukke en voorvalle nie gerapporteer word nie. **[8]**

VRAAG 11: SPANNING EN TYDBESTUUR

11.1 Met verwysing na tydbestuur, onderskei tussen *noodsaaklike enkeles* ('*vital few*') en *onbeduidende baie* ('*trivial many*'). (5)

11.2 Verduidelik kortliks enige TWEE oorsake van fisiese spanning in 'n werkomgewing. (2)
[7]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou