higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

16 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Waar
1.2 Onwaar
1.3 Waar
1.4 Onwaar
1.5 Waar
1.6 Waar
1.7 Onwaar
1.8 Onwaar
1.9 Waar
1.10 Waar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 Menseverhoudinge

- Die menseverhoudingbenaderinge (behavioristiese skool) is gegrond op die idee dat 'n toesighouer wat menslike gedrag verstaan✓ in staat is om werknemers te motiveer om uit vrye wil saam te werk om die doelwitte van die maatskappy te bereik.✓
- Dit beklemtoon die doeltreffende funksionering van die werker.✓

Gebeurlikheidsbenadering:

- In die gebeurlikheidsbenadering word die situasie beheer. Elke situasie vereis 'n verskillende bestuursbenadering.✓
- Situasionele bestuur vereis dat die bestuurder oor die vermoë beskik om verskillende situasies te ontleed en om 'n strategie te formuleer en toe te pas wat die beste vir elke situasie is.✓ (5)

2.2 Toesighouers en bestuurders bestuur die grootste aantal mense wat hulle doeltreffend kan bestuur wat bepaal word deur:

- Die kompleksiteit en diversiteit van die werk wat gedoen word.✓ Enige voorbeeld.✓
- Geografies skeiding.✓ Enige voorbeeld.✓
- Volume werk.✓ (5)

[10]

VRAAG 3

3.1
- Die meeste mense verwag om na posisies met beter besoldiging en hoër status✓ bevorder te word en daarom kweek dit hoë moraal en motivering.✓
- Die risiko vir 'n fout by die keuse en aanstelling van 'n interne werknemer is minder omdat die bestuur✓ die werknemers se vaardighede, kennis en persoonlikheid ken.✓
- Die werwing en seleksieprobleem word vereenvoudig✓ indien die posisie intern gevul word omdat daar geen nodigheid is om tyd en geld aan eksterne onderhoude te bestee nie.✓
- Dit beperk die aantal aansoekers✓ sodat die vakante pos vinniger sonder te veel ontwrigting gevul kan word.✓
- Die aansoeker se prestasierekord is toeganklik✓ en meer betroubaar as deurslaggewende faktor.✓
- Interne aanstellings word vinniger en makliker deel van die span✓ omdat hulle die maatskappy en ander werknemers ken.✓ (6)

3.2
- Indiensnemingsagentskappe
- Vakbonde
- Advertensies/koerante en werkverwante mediaplatforms/beroepsrade
- Skole, kolleges en universiteite waar mense gewerf kan word
- Indiensnemingsverwysings/mondelinge aanbeveling deur dié wat by die maatskappy in diens is
- Aanlynwerwingsmetodes
- Beroepsuitstallings (5)

[11]

VRAAG 4

- Adviseer en doen verslag aan die Minister✓ oor beleid, strategie, toekenning van fondse en regulasies.✓
- Werk saam met SETA'S en doen ondersoeke✓ oor sake wat uit die toepassing van die Wet mag spruit.✓ **[4]**

VRAAG 5

5.1
- Om voorsiening te maak vir die veiligheid en gesondheid van werknemers by die werk,✓ en in verband met die gebruik van aanleg en masjinerie.✓
- Die beskerming van ander mense as dié by die werk✓ teen bedreigings wat uit die werkaktiwiteite ontstaan.✓
- Om raadgewende rade vir beroepsgesondheid en -veiligheid te vestig.✓ (5)

5.2
- Identifiseer die bedreigings en evalueer die risiko's wat met sodanige werk verband hou.
- Voorkom, sover moontlik, die blootstelling van sodanige werknemers aan die bedreigings en minimeer sodanige blootstelling.
- Pas 'n beroepshigiëneprogram en biologiese monitering toe. (3)

5.3 Die werknemer behoort in voltydse kapasiteit by 'n spesifieke werkplek✓ in diens te wees en moet vertroud wees met die toestande en aktiwiteite by die werkplek of afdeling.✓ (2)
[10]

VRAAG 6

6.1
- Akkuraatheid
- Duidelikheid van styl
- Objektiwiteit
- Presiesheid
- Insig, goeie oordeel en onbevangenheid (5)

6.2 Die kennisgewing
- Ooreenkomstig die grondwet van 'n organisasie moet mense wat daarop geregtig is om 'n vergadering by te woon tydige en voldoende kennis van die vergadering ontvang.✓ Die kennisgewing moet 'n voorgestelde agenda insluit.✓

Die agenda
- Is 'n lys items of aktiwiteite wat in 'n bepaalde volgorde by 'n vergadering hanteer gaan word.✓ (3)

6.3
- Die notule is 'n regtens bindende, amptelike rekord van 'n vergadering.
- Die notule is die amptelike historiese dokumente van 'n organisasie.
- Notules kan as bewyse in 'n hofsaak gebruik word. (Enige 2 × 1) (2)
[10]

VRAAG 7

7.1
- Skat akkuraat hoe lank toekomstige take sal neem.
- Vestig betroubare werkprogramme.
- Verskaf werknemers met spesifieke werkstandaarde ten opsigte van die tyd wat toegelaat word om 'n taak te verrig of die lewering wat vir 'n bepaalde tydperk verwag word.
- Skat die arbeidskoste.
- Verskaf 'n grondslag vir werknemerlone.
- Verskaf fundamentele maatreëls vir produktiwiteit. (Enige 5 × 1) (5)

7.2 Wetenskaplike bestuur lei tot beter beplanning en samewerking,✓ vereenvoudigde metodes, standaardisering, studie van tyd en beweging✓ en verminderde vermorsing✓ wat alles tot verbeterde produktiwiteit kan bydra.✓ (Enige 3 × 1) (3)
[8]

VRAAG 8

8.1 Direkte koste is koste wat 'n duidelike verwantskap met kosteberekening✓ het. Grondstof wat gebruik word om 'n produk te vervaardig, konstruksievoorraad, dienste gelewer✓ en direkte arbeid (werkerlone).✓

Indirekte koste is koste wat nie aan 'n enkele kostepunt toegeken kan word nie.✓ Die salarisse van toesighouers van meer as een afdeling.✓ Ander koste soos gehaltebeheer, versekering en algemene bokoste is ook indirekte koste.✓
(Aanvaar enige ander toepaslike verduidelikings ook) (6)

8.2
- Verminder vermorsing
- Spaar tyd/Tydbestuur
- Verhoog lewering/verbeter metodes
- Bestee nadenkend/begroot
- Gebruik ruimte op intelligente wyse
- Beheer voorraad
- Gehaltebeheer
- Doeltreffende leierskap
- Goeie/doeltreffende rekordhouding (Enige 4 × 1) (4)

[10]

VRAAG 9

9.1 Enige wysiging aan die produk of diens wat buite die voorgeskrewe perke✓ val wat veroorsaak dat die produk verwerp of die diens onderbreek word.✓

9.2 Om 'n produk oor te vervaardig, aan te pas, te wysig of te herstel, of om 'n diens✓ oor te doen wat weens 'n defek verwerp is.✓

9.3 Die waarskynlikheid dat 'n produk (of diens) sonder afwyking 'n spesifieke funksie onder spesifieke toestande vir 'n spesifieke tyd sal vervul.✓ Dit moet meet wat die veronderstel is om te meet en die omstandighede waarin dit gebruik gaan word.✓

9.4 Die omskrywing van verwagte prestasie van 'n produk (of gehalte van 'n diens)✓ wat in begrensde afmetings van grootte, vorm, afwerking en duursaamheid gestel word.✓

(4 × 2) **[8]**

VRAAG 10

Tyd	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrydag
08:00–09:00	Roetine	Roetine	Roetine	Roetine	Roetine
09:00-10:00	Gewone	Gewone	Gewone	Gewone	Gewone
10:00–11:00	Gewone	Gewone	Spesiale	Gewone	Kreatiewe
11:00–12:00	Gewone	Gewone	Spesiale	Gewone	Kreatiewe
12:00–13:00	Middagete	Middagete	Middagete	Middagete	Middagete
13:00–14:00	Gewone	Gewone	Spesiale	Gewone	Kreatiewe
14:00–15:00	Gewone	Gewone	Spesiale	Gewone	Kreatiewe
15:00–16:00	Gewone	Gewone	Spesiale	Gewone	Kreatiewe
16:00–17:00	Roetine	Roetine	Roetine	Roetine	Roetine

Roetinewerk: nagaan van tydkaarte, antwoord korrespondensie, normale papierwerk. (3)

Gereelde werkverpligtinge: Toesighouding, opleiding, beheer, assessering. (3)

Spesiale opdragte: Komitees, spesiale projekte. (2)

Kreatiewe werk: Ontwikkel nuwe metodes om gehalte en produktiwiteit te verbeter. (2)

LET WEL: Skatting van totale tye vir elke kategorie en die verspreiding van verpligtinge mag aanvaar word. **[10]**

VRAAG 11

11.1
- 'n Bestuurder sal meer aandag aan inligting gee indien dit in kosteterme uitgedruk word.
- Dit mag in veiligheidsprogramme voorkom waar ongeluksverliese die winsgewendheid van die maatskappy mag beïnvloed.
- Die toesighouer (in samewerking van die MH-departement) mag die werknemers sover kry om aandag te skenk aan die invloed van hierdie tipe verliesbeheer op hul eie lewens. Beserings en skade aan eiendom sal vir hulself en hul families pyn en finansiële verlies inhou.

11.2
- Werknemers is geneig om gemotiveer te wees om die resultate te bereik wat jy wil bereik as jy belangstelling toon in die resultate wat hulle wil bereik.
- Die beginsel impliseer dat indien ons wil hê dat die bestuur enige veiligheids- of verliesbeheeridees moet aanvaar, dit so aangebied moet word dat die ontvanger die waarde sal besef wat hy/sy ten opsigte die dinge waarin hy/sy belangstel, sal ontvang.
- Om die werknemers sover te kry om met die beginsel saam te stem moet die toesighouer eers sy/haar eie verbintenis tot verliesbeheer demonstreer en dan aan die werkers aandui hoedat hulle saam met die maatskappy geld kan spaar tot voordeel van albei partye.

Kopiereg voorbehou

11.3
- 'n Toesighouer stel hoofsaaklik belang in die ekonomiese oorweging wat sy/haar begroting beïnvloed.
- Hierdie persoonlike belang is logies indien daar oorweeg word dat bevordering, merietetoekenning en ander goed wat werklik saak maak, van die winsgewendheid van die organisasie afhang. Sy/haar eie begroting vertoon sy/haar bestuursvaardighede.
- Die toesighouer moet verstaan dat die sukses van sy/haar begroting grootliks afhang van die werknemers se samewerking. Om hierdie rede sal dit die toesighouer help om bewus te wees van die ondergeskiktes se gevestigde belang. Sommige voorbeelde is: werksekuriteit, bevordering, bonusse, trots op vakmanskap, erkenning van werk wat goed gedoen is.

(3 × 3) **[9]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou