higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

(4110515)

16 November 2022 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

059Q1E2216

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. Begin elke vraag op 'n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs 'n swart of 'n blou pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

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

1.1 'n Natuurlike leier beklemtoon tegniese werk.

1.2 'Aan die einde van hierdie jaar sal ons departement goeie wins toon'. Dit is 'n goeie doelwitstelling.

1.3 Posontleding bestaan uit posbeskrywing en posspesifikasies.

1.4 Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling is slegs op tegniese beroepe van toepassing.

1.5 'n Voorsitter van 'n vergadering moet verseker dat 'n kworum teenwoordig is.

1.6 Swak tydbestuur veroorsaak spanning.

1.7 Werk kan nie deur tydstudie gemeet word nie.

1.8 Die begrip, 'Sero Defekte' is nie prakties op 'n bouterrein nie.

1.9 'n Werknemer mag 'n geldige grief hê indien sy toesighouer onder die invloed van alkohol werk toe kom.

1.10 'n Werker mag 'n insident dalk nie rapporteer nie indien hy/sy daarvoor bang is om deur die toesighouer geviktimiseer te word.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2: BESTUUR AS WETENSKAP

2.1 Onderskei tussen die *mensehulpbronbenadering* en die *gebeurlikheidsbenadering* tot bestuur. (5)

2.2 Verduidelik die betekenis van *spanwydte van beheer* ten opsigte van 'n organisasiestruktuur. (5)

[10]

VRAAG 3: INDIENSNEMING VAN MENSE

'n Pos vir 'n eerstelyntoesighouer in die konstruksiedepartement van 'n groot vervaardigingsorganisasie is vakant.

3.1 Verduidelik die voordele daarvan om hierdie pos intern te vul. (6)

3.2 Verduidelik kortliks VYF metodes wat die organisasie kan gebruik om 'n geskikte kandidaat van buite die organisasie te werf. (5)

[11]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4: OPLEIDINGSRADE IN DIE BEDRYF

Met verwysing van die Nasionale Vaardigheidsgesag (NSA), bespreek die funksie van die NSA. **[4]**

VRAAG 5: BEROEPSGESONDHEID EN -VEILIGHEID

5.1 Beskryf die doel van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid. (5)

5.2 Noem DRIE pligte van die werknemer (in samewerking met die gesondheids- en veiligheidskomitee) ten opsigte van gelyste werk ('listed work'). (3)

5.3 Gee die vereistes van 'n werknemer om as 'n gesondheids- en veiligheidsverteenwoordiger aangestel te word. (2)

[10]

VRAAG 6: VERSLAGSKRYWING EN VERGADERINGS

6.1 Noem die eienskappe van 'n goeie verslag. (5)

6.2 Onderskei tussen 'n *kennisgewing* en 'n *agenda* van 'n vergadering. (3)

6.3 Regverdig waarom dit nodig is dat notules volledig en akkuraat moet wees. (2)

[10]

VRAAG 7: PRODUKSIEBEPLANNING EN VERBETERING VAN PRODUKTIWITEIT

7.1 Beskryf kortliks VYF maniere waarop werkmetingdata bestuurders en toesighouers kan help om produktiwiteit te verbeter. (5)

7.2 Hoe dra wetenskaplike bestuur tot produktiwiteit by? (3)

[8]

VRAAG 8: PRODUKSIEKOSTE

8.1 Onderskei tussen *direkte* en *indirekte* koste. Verwys na materiaal- sowel as arbeidskoste. (6)

8.2 Noem enige VIER positiewe maniere om koste te beperk. (4)

[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 9: GEHALTEBEHEER

Verduidelik die volgende ten opsigte van gehaltebeheer kortliks:

9.1 Defek

9.2 Herwerk

9.3 Betroubaarheid

9.4 Spesifikasies

(4 × 2) **[8]**

VRAAG 10: SPANNING EN TYDBESTUUR

Veronderstel dat jy 'n toesighouer in 'n groot werkwinkel met 50 werkers van verskillende ambagte is. Teken die tydbegroting hier onder in die ANTWOORDBOEK oor en vul die tydtoewysing soos volg in:

- 10 uur roetinewerk. Gee voorbeelde van roetinewerk. (3)
- 20 uur gereelde werkverpligtinge ('regular job duties'). Gee voorbeelde van gereelde werkverpligtinge. (3)
- 5 uur spesiale werk. Gee voorbeelde van spesiale werk. (2)
- 5 uur kreatiewe werk. Gee voorbeelde van kreatiewe werk. (2)

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

[10]

VRAAG 11: VERLIESBEHEERBESTUUR

Bespreek die volgende beginsels van ekonomiese toepassing ten opsigte van verliesbeheerbestuur en verduidelik hoedat die toesighouer dit mag gebruik om werkers se ingesteldheid te verbeter.

11.1 Beginsel van ekonomiese assosiasie.

11.2 Beginsel van wedersydse belang.

11.3 Beginsel van gevestigde belang.

(3 × 3) **[9]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou