higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIENRIGLYN

## NASIONALE SERTIFIKAAT

## TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

**22 November 2023**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.**

Kopiereg voorbehou

## VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

## VRAAG 2: BESTUUR AS 'N WETENSKAP EN ORGANISASIESTRUKTUUR

2.1 Elke aksie wat op 'n persoon gerig is,✓ is geneig om 'n soortgelyke en verhoogde reaksie✓ op grond van die begrip daarvan, te ontlok.✓
Enige toepaslike ervaring (of voorbeeld) met verwysing na die bostaande wat die kandidaat verduidelik, bv., indien 'n toesighouer 'n ondergeskikte✓ nie respekteer nie, sal die ondergeskikte mondelings reageer of die toesighouer se gesag ondermyn.✓ (5)

2.2
- Verantwoordelikheid vir elke produk kan op afdelingsvlak presies aangedui word.
- Omdat almal in 'n afdeling slegs op een produk fokus, is dit waarskynlik dat 'n produk van beter gehalte gelewer sal word.
- Spangees sal rondom elke produkreeks ontwikkel.
- 'n Goeie groep kandidate sal vir die topbestuur ontwikkel word.
- Omdat afdelingsbestuurders oor 'n mate van onafhanklikheid in besluitneming beskik, kan hulle vinniger op klante se versoeke reageer. (5)

**[10]**

## VRAAG 3: INDIENSNEMING VAN MENSE

3.1
- Indiensnemingsagentskappe
- Ongevraagde aansoekers
- Vakbonde
- Reklame (gedrukte media en/of die internet)
- Skole, kolleges en universiteite
- Verwysings deur werknemers (4)

3.2
- Taakuitbreiding beteken dat meer en verskillende take op dieselfde vlak by 'n gespesialiseerde taak✓ bygevoeg word. Dit dra dus tot verskeidenheid by. Wanneer bykomende eenvoudige stappe by 'n taak wat aanvanklik eenvoudig van aard was, gevoeg word.✓
- Enige aanvaarbare antwoord.✓
- Taakverryking brei 'n taak vertikaal uit deur aktiwiteite wat beter vaardighede✓ vereis by te voeg en meer gesag te delegeer.✓
- Enige aanvaarbare antwoord.✓ (6)

**[10]**

Kopiereg voorbehou 

## VRAAG 4: OPLEIDINGSRADE IN DIE BEDRYF

- Ontwikkel die arbeidsmag se vaardighede
- Om die opbrengs op sodanige beleggings te verhoog
- Om werkgewers aan te moedig om die werkplek as 'n aktiewe leeromgewing te gebruik
- Om werknemers aan te moedig om aan leerderskappe en ander opleidingsprogramme deel te neem
- Om die gehalte van onderwys en opleiding te verseker
- Om die indiensnemingsvooruitsigte van voorheen-benadeeldes te verbeter
- Om werksoekers en afgedanktes te help om werk te kry
- Om werknemers te help om gekwalifiseerde werkers te kry (Enige 5 × 1) **[5]**

## VRAAG 5: BEROEPSGESONDHEID EN -VEILIGHEID

- Elke werkgewer moet 'n werkomgewing wat veilig en sonder risiko vir die gesondheid van sy werknemers is, tot stand bring en onderhou.✓
- Die verskaffing en instandhouding van stelsels van werk, bedryfstoerusting en masjinerie wat, vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, veilig en sonder gesondheidsrisiko's is.✓
- Om die stappe te doen om enige bedreiging of potensiële bedreiging vir die gesondheid of veiligheid van werknemers te verwyder of te verminder voordat daar van persoonlike beskermende toerusting gebruik gemaak word.✓
- Die tref van reëlings om veiligheid en afwesigheid van gesondheidsrisiko's te verseker ten opsigte van die produksie, prosessering, gebruik, hantering, opberging of vervoer van artikels of substansies. ✓
- Om vas te stel watter bedreigings vir die gesondheid of veiligheid van persone verbonde is aan enige werk wat verrig word, enige artikel of substansie wat geproduseer, geprosesseer, gebruik, gehanteer, opgeberg of vervoer word en enige bedryfstoerusting of masjinerie wat in sy onderneming gebruik word.✓
- Die verskaffing van die inligting, instruksies, opleiding en toesig wat nodig is om die gesondheid en veiligheid van sy werknemers by die werk te verseker. ✓
- Vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, om nie toe te laat dat 'n werknemer enige werk doen tensy voorsorgmaatreëls getref is nie.✓
- Om alle redelike stappe te doen om te verseker dat die vereistes van die Wet nagekom word deur elke persoon in sy/haar diens of op persele onder sy/haar beheer waar bedryfstoerusting of masjinerie gebruik word.✓
- Om sodanige maatreëls af te dwing wat in belang van gesondheid en veiligheid nodig is.✓
- Om te verseker dat werk verrig word en bedryfstoerusting of masjinerie gebruik word onder die algemene toesig van 'n persoon wat opgelei is om die bedreigings daaraan verbonde te verstaan, en wat die bevoegdheid het om te verseker dat voorsorgmaatreëls wat deur die werkgewer getref is, geïmplementeer word.✓
- Om alle werknemers aangaande die omvang van hul bevoegdheid in te lig.

(Enige 10 × 1) **[10]**

## VRAAG 6: VERSLAGSKRYWING EN VERGADERINGS

6.1
- Om te bepaal of die leser met die onderwerp vertroud is.✓
  Indien wel, mag tegniese taal gebruik word. Indien nie, moet tegniese taal verduidelik word.✓
- Bepaal of die leser met die taal vertroud is, bv. Engels.✓
- Indien nie, is dit dalk nodig dat die verslag vertaal word, bv. na Afrikaans, isiXhosa.✓
- Aanvaar dat die leser van enige ras, gender, bestuurs- of werkersvlak mag wees.✓
  Wees bewus van enige persoonlike partydigheid terwyl die verslag geskryf word.✓

(Enige ander toepaslike verduideliking is aanvaarbaar 3 × 2) (6)

6.2 6.2.1 Tydelike komitees wat aangestel word om 'n spesifieke saak te ondersoek of om 'n spesifieke funksie te vervul. Die komitee ontbind wanneer die taak wat aan hulle opgedra is, voltooi is.✓✓

6.2.2 Vergaderings word agter geslote deure gehou.✓ Die besluite op sulke vergaderings is vertroulik en die lede is verplig om dit geheim te hou.✓

(2 × 2) (4)
**[10]**

## VRAAG 7: PRODUKSIEBEPLANNING EN VERBETERING VAN PRODUKTIWITEIT

7.1
- Tydstudie.✓ Byvoorbeeld, deur 'n stophorlosie te gebruik om die tyd te meet wat dit neem om 'n spesifieke taak te verrig.✓
- Bewegingstudie.✓ Die totale tyd wat vir elke aksie in 'n werk nodig is, soos trek, oplig of stoot.✓✓
- Werksteekproefneming.✓ Doen lukrake waarnemings van verskeie aktiwiteite in die werkarea. Dit stel die toesighouer in staat om die verhouding van vertraging en onderbrekings wat voorkom ten opsigte van die totale tyd wat vir die werk nodig is, te bepaal. Hierdie besoeke moet nie met gereelde tussenposes plaasvind nie.✓ (3 × 2) (6)

7.2 Kreatiwiteit stel die mens in staat on 'n nuwe benadering tot goed te ontwikkel.✓ 'n Kreatiewe persoon is in staat om bestaande kennis om te skakel en 'n nuwe perspektief te kry.✓ Op hierdie manier is hy/sy beter in staat om probleme te formuleer, moontlike oplossing te bereik,✓ alternatiewe oplossing te ontwikkel en die gevolge meer doeltreffend te visualiseer.✓ (4)
**[10]**

Kopiereg voorbehou 

## VRAAG 8: PRODUKSIEKOSTE

8.1
- Tensy 'n bestuurder akkurate, bygewerkte rekords verkry en byhou, is dit feitlik onmoontlik om kostes te beheer.
- Beheer is dieselfde as om binne perke te bly.
- Indien die bestuurder nie die perke ken nie, kan hy nie optree nie. (3)

8.2 'n Winsdrempel-ontleding fokus op die verhouding tussen koste, die aantal eenhede wat geproduseer en verkoop word,✓ en die wins.✓ Die verhouding tussen vaste koste, veranderlike koste en wins is hier belangrik.✓ 'n Winsdrempel-ontleding is 'n benadering tot winsbeplanning wat gegrond is op die verhouding tussen koste en verkope (inkomste).✓ Dit is 'n tegniek om te bepaal teen watter punt die totale koste gelyk is aan die omset en daar geen verliese nie, of 'n wins bestaan.✓ (5)

8.3 Dit is die kosteteikens wat aan die begin van 'n rekeningkundige tydperk deur boekhouers aan toesighouers en bestuurders verskaf word.✓ Die begroting verskaf aan die toesighouer 'n bedrag vir elke uitgawe-item wat tydens die tydperk aan die bedryf bestee kan word.✓ (2)

**[10]**

## VRAAG 9: GEHALTEBEHEER

9.1 9.1.1 Enige afwyking vanaf die spesifikasies in die produk of diens wat buite die voorgeskrewe toleransies val✓ en dus veroorsaak dat die produk verwerp of herwerk moet word, of dat die diens onderbreek word.✓

9.1.2 Om 'n produk of diens wat as gevolg van 'n waargenome of aangemelde defek verwerp is✓ vervaardig, oorgemaak, gewysig of herstel moet word.✓

9.1.3 Word gedefinieer as die waarskynlikheid dat 'n produk 'n spesifieke funksie onder bepaalde toestande, vir 'n bepaalde tyd, sonder enige onderbreking, verrig.✓ Dit moet meet wat dit veronderstel is om te meet of die omstandighede waaronder dit gebruik sal word.✓

(3 × 2) (6)

9.2 Korrektiewe koste: Geld wat vir enige van die volgende redes vermors✓ is:
- Beskadigde dele en materiaal✓
- Tyd en arbeid om swak werk oor te doen
- Koste van waarborge
- Koste van die hantering van kliënte se klagtes

(EEN punt vir die verduideliking en EEN punt vir die voorbeeld)

Voorkomende koste: Koste wat aangegaan word om swak vakmanskap of defektiewe goedere in die eerste plek✓ te voorkom deur die volgende te doen:

- Inspeksie✓
- Toetsing
- Gehaltebeheer

(EEN punt vir die verduideliking en EEN punt vir die voorbeeld) (2 × 2) (4)
**[10]**

## VRAAG 10: VERLIESBEHEERBESTUUR

- Kommer oor dissipline
- Kommer oor rekord
- Kommer oor reputasie
- Vrees vir mediese behandeling
- Teësin in mediese personeel
- Wens om te voorkom dat werk onderbreek word
- Wens om persoonlike rekord skoon te hou
- Voorkoming van rompslomp
- Kommer oor verhoudings met ander
- Swak begrip van die belang daarvan (Enige 8 × 1) **[8]**

## VRAAG 11: SPANNING EN TYDBESTUUR

11.1 Kritieke enkeles ('vital few') is die belangrike probleme (aktiwiteite) – ongeveer 20% is verantwoordelik vir 80% van die tyd wat dit neem om dit op te los.✓ Die toesighouer moet eerste hieraan aandag skenk.✓ 'n Mens leer uit ervaring watter probleme die kritieke enkeles is.✓ Jy mag jouself ook die volgende vrae afvra: Waar kom dit vandaan? Wat is die potensiaal vir probleme?✓ (Enige 3 × 1)

Die onbeduidende baie is aktiwiteite wat maklik met 'n telefoonoproep, 'n nota of 'n vinnige instruksie aan 'n werknemer opgelos kan word namate die toesighouer deur die werkplek beweeg.✓ Die toesighouer moet op die kritieke probleme konsentreer en die onbeduidendes daarna oplos.✓ (5)

11.2 Enige oorsaak soos wanfunksionerende masjinerie,✓ foutiewe materiaal,✓ min tyd,✓ beperkte begrotings,✓ doeldatums,✓ hardkoppige base,✓ werknemers wat nie wil saamwerk nie,✓ of wat nie geïnteresseerd is nie.✓ (Enige 2 × 1) (2)
**[7]**

**TOTAAL: 100**

Kopiereg voorbehou