higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESTUURSPRAKTYK
NKR VLAK 2

15 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 C
1.2 A
1.3 D
1.4 B
1.5 C
1.6 D
1.7 A
1.8 A
1.9 A
1.10 B

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 Organisasiekultuur
2.2 Etiek
2.3 Aanspreeklikheid
2.4 Wet op Arbeidsverhoudinge
2.5 Interne omgewing
2.6 Dissiplinêre stappe
2.7 Organisasiestrukture
2.8 Werkplekforums
2.9 Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid
2.10 Uitsluiting

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

3.1 F
3.2 E
3.3 H
3.4 I
3.5 K
3.6 C
3.7 A
3.8 E
3.9 B
3.10 D

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 4

4.1
- Maak seker die lof is spesifiek.
- Behandel werknemers soos volwassenes.
- Wees duidelik oor verwagtings.
- Toon vertroue.
- Hou mense ingelig.
- Betrek mense wanneer besluite geneem word.
- Betrek mense wanneer hul werksdoelwitte gestel word.
- Daag mense uit deur toepaslik te delegeer.
- Laat mense toe om te groei.
- Belê tyd en geld in opleiding en leidinggewing.
- Gee gereeld terugvoer aan werknemers oor hoe hulle presteer.

(Enige relevante antwoord) (Enige 3 × 2) (6)

4.2
- Eerlikheid help om ’n reputasie van integriteit te bou.
- Dit sal die organisasie ’n reputasie van betroubaarheid gee.
- Kliënte sal terugkeer.
- Eerlikheid help om respek te verdien, wat tot sukses en winste kan lei.
- Dit sal besigheidsvolhoubaarheid verseker.
- Dit skep en handhaaf langtermynsakeverhoudings.
- Dit lok meer kliënte.
- Dit skep ’n oop omgewing waar personeel veilig kan voel om die waarheid te vertel.

(Enige relevante antwoord) (Enige 4 × 1) (4)

4.3
- Dit motiveer werknemers om te werk om die organisasie se doelwitte te bereik.
- Dit verseker dat werknemers lojaal en toegewyd teenoor die organisasie is.
- Dit leer werknemers om mekaar en kliënte met respek te behandel.
- Dit skep samewerking tussen bestuur en mekaar.
- Dit bevorder oop en eerlike kommunikasie.
- Dit bevorder die deel van kennis en vaardighede.

(Enige relevante antwoord) (Enige 3 × 2) (6)

4.4
- Etiese kode
- Etiekopleiding
- Professionele doelwitte
- Besluitnemingsreëls
- Personeelkeuring
- Onafhanklike sosiale oudits
- Formele beskermende meganisme
- Omvattende prestasiebeoordeling

(Enige relevante antwoord) (Enige 4 × 1) (4)
[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1
- Dissiplinêre beleid
- Griewebeleid
- Diensvoorwaardesbeleid
- Beleid vir werknemersverteenwoordiging
- Werwingsbeleid
- Induksiebeleid (Enige relevante antwoord) (Enige 2 × 1) (2)

5.2
- Verkoopskontrak
- Kredietooreenkoms
- Kontrak met ’n onafhanklike kontrakteur
- Agentskapskontrak
- Dienskontrak
- Mandaatkontrak (Enige relevante antwoord) (Enige 5 × 1) (5)

5.3
- Die organisasie se missie – ’n organisasie se gedragskode moet die organisasie se missie insluit, ’n stelling oor waarvoor die maatskappy staan.
- Organisatoriese waardes en beginsels.
- Dit kan insluit waardes en beginsels soos integriteit, professionalisme, omgee, spanwerk en rentmeesterskap.
- Etiese en gedragsriglyne en leiding oor praktyke – ’n organisatoriese gedragskode moet etiese en gedragsriglyne en leidingspraktyke insluit.
- Voorbeelde van etiese en onetiese gedrag – dit is belangrik dat die organisasie voorbeelde gee van etiese en onetiese gedrag.
- Spesifieke gedragsreëls – die organisasie moet spesifieke gedragsreëls in die werkplek uiteensit. (Enige relevante antwoord) (Enige 4 × 2) (8)

5.4
- Sy sal dalk nie haar werk kan doen nie.
- Sy kan verward, ongemaklik en ongelukkig wees as haar verantwoordelikhede nie duidelik is nie.
- Sy sal dalk nie produktief wees nie.
- Sy sal dalk foute maak – vermorsing van materiaal teen hoë koste.
- Sy sal dalk nie haar organisatoriese doelwitte kan bereik nie.
- Sy sal dalk gereeld afwesig wees.
- Dit kan haar werksverhoudings beïnvloed.
- Dit kan tot foute lei. (Enige relevante antwoord) (Enige 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

5.5
- Oortyd word aan werknemers betaal wat meer ure as normale werksure werk.
- Werknemers werk slegs per ooreenkoms oortyd.
- ’n Personeellid moenie meer as drie ure oortyd per dag of 10 ure oortyd per week werk nie.
- Personeel moet 1,5 keer die normale tarief betaal word.
- Vooraf goedkeuring moet by die hoof/bestuurder verkry word voordat personeel versoek word om oortyd te werk.

(Enige relevante antwoord) (Enige 3 × 2) (6)

[24]

VRAAG 6

6.1
- Eienskapgebaseerde kriteria – fokus op ’n werknemer se persoonlike eienskappe.
- Uitkomsgebaseerde kriteria – wat bereik is, eerder as hoe dit bereik is.
- Gedragsgebaseerde kriteria – spesifieke gedrag wat tot werksukses lei.
- Prestasiebeoordeling – of ’n werknemer aan die werksvereistes voldoen.
- Waarneming – werknemers word waargeneem terwyl hulle hul take verrig.
- Werksvolume – uitset en doeltreffende tydgebruik.
- Terugvoer – werknemers gee gereeld terugvoer oor hul pligte.
- Werkskennis – verstaan verantwoordelikhede en planne en organiseer werk.
- Werksgehalte – akkuraatheid, deeglikheid en goeie oordeel.

(Enige relevante antwoord) (Enige 3 × 2) (6)

6.2
- Beplanning – word gedoen om vooraf te besluit wat gedoen moet word, wanneer en hoe dit gedoen moet word, wie dit moet doen en die hulpbronne.
- Organisering – bestuur organiseer werkers om die beplande strategieë te implementeer sodat hulle die werk doeltreffend kan doen. Take moet gelys, gegroepeer en toegewys word in logiese eenhede, gesag wat verantwoordelik is en hulpbronne.
- Leiding – om rigting te gee en individue te beïnvloed en te motiveer om die take wat aan hulle toegewys is, uit te voer om die maatskappydoelwitte te bereik.
- Bestuur – meet die prestasie en neem regstellende stappe om die verlangde resultate te verkry. (Enige relevante antwoord) (4 × 2) (8)

Kopiereg voorbehou

6.3
- Mededinging
- Nuwe tegnologie
- Personeelopleiding en -ontwikkeling
- Ekonomiese redes
- Kliëntefokus
- Die bemagtiging van personeel
- Sosiale struktuur
- Internasionale invloed (Enige relevante antwoord) (4 × 1) (4)

6.4
- Dit reageer op eksterne geleenthede of interne druk.
- Dit vind dringend plaas en daar is min tyd vir gedetailleerde beplanning.
- Dit vind gewoonlik op ’n bo-na-onder-, outoritêre manier plaas.
- Dit kan duur wees omdat daar in onmiddellike en dringende behoeftes voorsien moet word.
- Daar sal waarskynlik meer teenstand wees omdat daar nie tyd is vir konsultasie nie. (Enige relevante antwoord) (4 × 2) (8)

[26]

TOTAAL AFDELING B: 70
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou