higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

SKEPPING VAN NUWE ONDERNEMINGS
NKR VLAK 3

28 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Waar		
	1.1.2	Waar		
	1.1.3	Onwaar		
	1.1.4	Waar		
	1.1.5	Onwaar		
	1.1.6	Onwaar		
	1.1.7	Onwaar		
	1.1.8	Onwaar		
	1.1.9	Waar		
	1.1.10	Waar		
			(10 × 1)	(10)
1.2	1.2.1	B		
	1.2.2	A		
	1.2.3	B		
	1.2.4	A		
	1.2.5	B		
			(5 × 2)	(10)
1.3	1.3.1	B		
	1.3.2	G		
	1.3.3	D		
	1.3.4	E		
	1.3.5	F		
			(5 × 1)	(5)
1.4	1.4.1	toewys		
	1.4.2	perseel		
	1.4.3	organogram		
	1.4.4	standaard		
	1.4.5	werwing		
			(5 × 1)	(5)
				[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1 Interne belanghebbendes werk vir die organisasie en word finansieel vergoed vir die werk wat hulle doen, terwyl eksterne belanghebbendes nie vir die organisasie werk nie, maar 'n belang in die bedrywighede van die organisasie het. (2 + 2) (4)

2.1.2 (a) Interne belanghebbendes:
- Toesighouer
- Drywer/Bestuurder (2)

(b) Eksterne belanghebbendes:
- Suid-Afrikaanse Polisiediens✓
- Kriel Landdroshof
- Bidvest Protea Coin-ondersoekspan
- Die publiek (2)

2.2 Eskom produseer elektrisiteit. (2)

2.3
- Dra organisatoriese behoeftes oor
- Hou toesig oor werknemers se werkverrigting
- Gee leiding
- Bied ondersteuning en identifiseer ontwikkelingsbehoeftes
- Bestuur betrekkinge tussen personeel en die organisasie (Enige 3 × 2) (6)

2.4 2.4.1 Die produksieproses van elektrisiteit sal benadeel word.

2.4.2 Daar sal geen verkope wees nie weens 'n tekort aan produkte, wat die verlies van wins tot gevolg sal hê.

2.4.3 Kliënte se bestellings sal nie uitgevoer word nie en hulle sal vertroue in die organisasie verloor. Die organisasie se reputasie sal dus aangetas word.

(Enige toepaslike 3 × 2) (6)

2.5 2.5.1 Geskoolde
2.5.2 Ongeskoolde
2.5.3 Geskoolde

(3 × 1) (3)

2.6 2.6.1 Ja (1)
2.6.2 Diefstal en oneerlikheid is wangedrag. (2)

2.7 Betroubare en funksionele sekuriteitstelsels moet in werking gestel word. (2)

[30]

VRAAG 3

3.1
- Die span fokus op die bereiking van gesamentlike resultate.
- Die span het konstruktiewe argumente en besprekings oor idees.
- Die span verbind hulle tot besluite en aksieplanne.

(Enige toepaslike 3 × 2) (6)

3.2 3.2.1
- Die skriftelike grief moet aan die werknemer se bestuurder oorhandig word.
- Albei partye moet ’n tyd vasstel om te ontmoet en die grief te bespreek.
- ’n Vakbondverteenwoordiger moet by die vergadering teenwoordig wees.
- Indien die grief nie opgelos kan word nie, kan die werknemer teen die besluit appelleer.
- Indien die werknemer steeds ontevrede is met die besluit wat die bestuur geneem het, kan hy of sy na die volgende bestuursvlak appelleer.
- Die finale stap is arbitrasie. (Enige 2 × 2) (4)

3.2.2 Gee leiding en advies.
Tree op as die verteenwoordiger van die werknemer. (1 × 1) (1)

3.3 3.3.1 Dit is ’n stel reëls wat die beginsels en verantwoordelikhede van werknemers in ’n organisasie uiteensit. (2)

3.3.2 Etiese prosedures dui die verskil tussen korrek en verkeerd aan. (2)

3.3.3 Oneties (1)

3.4 3.4.1 Hou toesig oor ’n aangewese afdeling.
3.4.2 Verseker dat brandstof by die korrekte plek afgelaai word.
(Enige toepaslike 2 × 2) (4)

3.5
- Alle belanghebbendes in ’n onderneming is ewe belangrik.
- Elkeen het ’n reg op beleefdheid, bedagsaamheid en respek.

(Enige toepaslike 2 × 2) (4)

3.6 Bekwaam beteken om die werk korrek te verrig met weinig vermorsing van tyd en geld en om akkuraat te wees. ✓✓
TERWYL
Effektief beteken om die verlangde resultate te lewer of bevoeg te wees.
(2 × 2) (4)

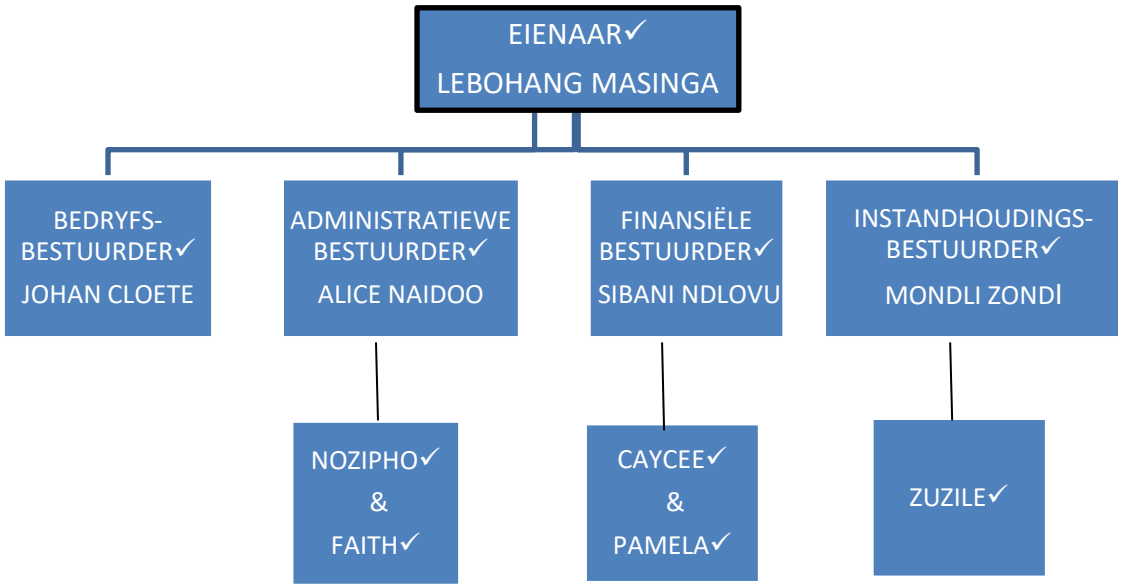
3.7 Eenheid in ’n groep/span
Groep-/spanlede trek saam in dieselfde rigting. (1 × 2) (2)

[30]

VRAAG 4

4.1
- Lebohang moet gereeld met haar verskaffers kommunikeer.
- Betalings moet betyds gedoen word.
- Sy moet verskaffers in kennis stel as sy nie tevrede is met die gehalte van produkte nie.
- Sy moet prysverhogings bespreek. (Enige 2 × 2) (4)

4.2



(10)

4.3 4.3.1 Verseker dat die maatskappy sy werksaamhede effektief en bekwaam uitvoer en dat doelstellings en doelwitte bereik word.

4.3.2 Hou verslag van bestuursdienste, doen dataverwerking en bestuur hulpbronne.

4.3.3 Bestuur finansiële hulpbronne om wins te genereer, verseker daaglikse rekordhouding van rekeninge en bestudeer finansiële state en verslae.

(3 × 2) (6)

4.4 Mondli Zondi (1)

4.5 4.5.1 'n Posprofiel sit verwagtinge van sowel die werkgewer as die werknemer uiteen. (2)

4.5.2
- Werwingskoste
- Oriënteringskoste/induksiekoste
- Opleidingskoste (Enige EEN) (1)

4.6 4.6.1
- Tjekrekening
- Spaarrekening
- Transmissierekening
- Sakerekening (Enige 2 × 1) (2)

4.6.2
- Versoek ’n verwysing van die maatskappy waarmee die kliënt sake doen om ’n betalingsgeskiedenis te bekom.
- Assesseer/beoordeel kredietwaardigheid deur middel van ’n kredietwaardigheidskontrole.
- Stel ’n redelike kredietperk vas.
- Stel ’n duidelike kredietbeleid vas. (Enige 2 × 2) (4)

[30]

VRAAG 5

5.1
- Produktiwiteit kan verbeter omdat talente saamgevoeg word.
- Verantwoordelikheid word deur spanne gedeel.
- Buigsaamheid in die werksplek.
- Lede kan op grond van hul vaardighede en kennis spesialiseer.
- Spanne kan dinkskrums hou. (4)

5.2 As die finansiële afdeling nie behoorlik verslag van die onderneming se finansies kan hou nie, sal daar ’n tekort aan fondse vir die instandhoudingsafdeling wees om hul funksies te verrig. (4)

5.3 As die adminklerk behoorlike en akkurate rekords hou, skep dit ’n positiewe omgewing waar spanne in ’n stresvrye atmosfeer kan floreer. (4)

5.4 5.4.1 Nozipho ─ administratiewe werk ─ liassering, verwerking van aankoopbestellings ✓✓

5.4.2 Faith ─ skakelbord ─ beantwoord oproepe en skakel dit deur na die betrokke persoon/afdeling

5.4.3 Caycee ─ boekhouer ─ dokumenteer transaksiebesonderhede en stel finansiële verslae op ✓✓

5.4.4 Pamela ─ krediteureklerk ─ krediteurerekeninge en skuldhantering ✓✓

(4 × 2) (8)

5.5 Sy beplan, werk strategie uit en lei die organisasie om sy doelstellings te bereik. (2)

5.6	5.6.1	Huur verwys na die toestemming wat aan entiteite verleen word om ’n bate of eiendom namens die eienaar te gebruik. Besit verwys na die koop van die reg op ’n bate of eiendom.	(2 + 2)	(4)
	5.6.2	• Papier • Notaboeke • Poeierink • Lêers	(Enige 2 × 1)	(2)
	5.6.3	• Algemene organisatoriese prosedures • Skriftelike spesifieke werknemerpligte		(2)
				[30]
			TOTAAL AFDELING B:	**120**
			GROOTTOTAAL:	**150**

Kopiereg voorbehou