higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BEDRYFSBESTUUR
NKR-VLAK 2

12 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 4 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Waar✓	
	1.1.2	Waar✓	
	1.1.3	Waar✓	
	1.1.4	Onwaar✓	
	1.1.5	Onwaar✓	
	1.1.6	Onwaar✓	
	1.1.7	Waar✓	
	1.1.8	Waar✓	
	1.1.9	Waar✓	
	1.1.10	Onwaar✓	
			(10 × 1) (10)

1.2	1.2.1	D✓	
	1.2.2	F✓	
	1.2.3	B✓	
	1.2.4	K✓	
	1.2.5	A✓	
	1.2.6	C✓	
	1.2.7	G✓	
	1.2.8	I✓	
	1.2.9	J✓	
	1.2.10	H✓	
			(10 × 1) (10)

1.3	1.3.1	Waardevolle items wat gekoop word om 'n besigheid te bestuur en 'n lang lewensduur te hê.✓✓	
	1.3.2	Voldoen aan sekere minimum standaarde wat lei tot die tevredenheid van alle belanghebbendes. Die lewering van 'n diens of die verkoop van 'n produk wat aan die standaarde voldoen.✓✓	
	1.3.3	Geskrewe lys van doelwitte en mikpunte en hoe dit bereik sal word.✓✓	
	1.3.4	Kyk of prosedures of beleide gevolg word en dat tyd en koste oorweeg word.✓✓	
	1.3.5	Proses om te bepaal wat nodig is om 'n spesifieke taak te voltooi en maniere te vind om te verkry wat nodig is.✓✓	(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: [30]

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Beplanning✓ – identifisering van doelwitte en mikpunte van die besigheid rakende aanleg, produk en ander rolle en die metodes en hulpbronne om dit te bereik.✓
Organisering✓ – die verkryging en reëling van hulpbronne om doelwitte van 'n besigheid te bereik en te verseker dat dit effektief benut word.✓
Personeel ✓– om te verseker dat die regte mense beskikbaar is om verskillende pligte binne 'n organisasie te verrig.✓
Lei✓ - stel die rigting vir 'n organisasie en oortuig alle werknemers om die rigting te volg.
Beheer✓ – strukture in plek stel om te verseker dat prosedures werk soos beplan. Monitering van prestasie en regstellende aksie.✓ (5 × 2) (10)

2.2 Skep aangename werksomstandighede wat die werkplek aangenaam maak.
Luister en neem kennis van werkers se klagtes en spreek dit aan.
Bied finansiële en ander belonings vir goeie prestasie.
Die verskaffing van gunstige indiensnemingsvoordele (medies en pensioen).
Opleiding en ontwikkeling van werknemers.
Erken en waardeer goeie prestasie. (4 × 2) (8)

2.3 Werknemers sal gemotiveerd wees en waarde tot die besigheid wil toevoeg.
'n Etos of kultuur van kwaliteit sal alles omring wat die besigheid doen.
Werkers is trots op die dienste wat hulle lewer.
Dit moedig goeie werksverhoudinge met verskaffers en positiewe verkrygingsuitkomste aan.
Lei daartoe dat kwaliteit dienste gelewer word.
Klante en kliënte sal bly wees oor die diens wat hulle ontvang.
Lei tot hoë bestellings en winste. (Enige 5 × 2) (10)

2.4 Hy moet verseker dat die besigheid voldoen aan veiligheidsregulasies en wetlike voorskrifte wat deur die regering uiteengesit word.
Hy moet maatreëls tref om 'n veilige werksomgewing te skep en te verseker dat werkers teen gevare beskerm word. (Enige 1 x 2) (2)
[30]

VRAAG 3

3.1.1 Adverteer die pos op enige mediaplatform
Spesifiseer die presiese posbeskrywing
Doen sifting en kortlys van aansoekers
Voer onderhoude en kies die beste kandidaat
Doen persoonlikheids- en aanlegtoetse.
Skryf 'n formele aanstellingsbrief aan die suksesvolle kandidaat en ‘n brief wat sê die aansoek was onsuksesvol aan diegene wat onsuksesvol was.
(Enige 5 × 1) (5)

3.1.2 Aanstelling van interne veiligheidsbeamptes
Opleiding van werknemers
Plasing van naamborde
Kontraktering van veiligheidsdiensverskaffers
Doen gehaltetoetse (5 × 2) (10)

3.2 Menslike fout
Toerusting-mislukking
Onvanpaste gebruik van materiaal
Swak bestuur
Nie-nakoming van gesondheids- en veiligheidsregulasies (5 × 1) (5)
[20]

VRAAG 4

4.1 Doelwitte en mikpunte✓ - beskryf die doel van die weeklikse aksieplan en hoe belangrik dit vir die besigheid is✓
Aktiwiteite ✓– behels die identifisering van individuele take, die opneem daarvan en die opstel van 'n kontrolelys✓.
Tydraamwerk ✓– dui die tydperk/datum aan waarop elke aktiwiteit voltooi moet word.
Verantwoordelike persone✓ – verskaf name van individue om die aktiwiteite/take uit te voer. Dit verduidelik wie wat gaan doen en saam met wie elkeen gaan werk. ✓
Hulpbronne – verskaf toerusting en materiaal wat nodig is om die aktiwiteite uit te voer. ✓
(5 × 2) (10)

4.2 Produk / diens✓ – verwys na wat 'n besigheid aanbied soos sonkraginstallasies en instandhouding✓.
Aanleg✓ – die terrein waar hulle werk om instandhouding of sonkraginstallasies te doen✓.
Prosesse en prosedures✓ – individuele aktiwiteite waaruit die dienste gelewer bestaan en die volgorde waarin dit volg wanneer sonkraginstallasies of instandhouding gedoen word✓.
Programme✓ – maandelikse of jaarlikse skema van geleenthede en aktiwiteite wat die algehele aktiwiteite uitmaak✓.
Mense ✓– behels werwing, opleiding en mentorskap om te verseker dat werknemers lewer soos verwag.✓
(5 × 2) (10)
[20]

TOTAAL AFDELING B: 70
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou