higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORPRAKTYK
NKR VLAK 4

29 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	C✓✓		
	1.1.2	B✓✓		
	1.1.3	C✓✓		
	1.1.4	A✓✓		
	1.1.5	B✓✓		
	1.1.6	B✓✓		
	1.1.7	B✓✓		
	1.1.8	C✓✓		
	1.1.9	C✓✓		
	1.1.10	A✓✓		
			(10 × 2)	(20)
1.2	1.2.1	Onwaar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Onwaar		
	1.2.4	Onwaar		
	1.2.5	Onwaar		
	1.2.6	Waar		
	1.2.7	Onwaar		
	1.2.8	Waar		
	1.2.9	Onwaar		
	1.2.10	Onwaar		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	E		
	1.3.2	A		
	1.3.3	H		
	1.3.4	G		
	1.3.5	B		
	1.3.6	J		
	1.3.7	I		
	1.3.8	D		
	1.3.9	K		
	1.3.10	F		
			(10 × 1)	(10)
1.4	1.4.1	Appresiasie		
	1.4.2	Wagwoorde		
	1.4.3	Doeltreffendheid		
	1.4.4	Inkopie		
	1.4.5	sjabloone		
	1.4.6	inspeksie		
	1.4.7	ramings		
	1.4.8	tydskrifte		
	1.4.9	ontevredenheid		
	1.4.10	klantediensbeleid		
			(10 × 1)	(10)
				[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 2

2.1

SEDIBENG VBOO KOLLEGE
TERUGVOERINGSVERSLAG

Aan: Die HUB✓
Van: (Student se naam)✓
Datum: (Datum van eksamen)✓

TERUGVOERINGSVERSLAG OOR DIE: Sakegala-ete van die Sedibeng VBOO Kollege (Sedcol) ✓✓

Agtergrond:
Sedibeng VBOO Kollege (Sedcol) het op Donderdag 31 Augustus ‘n glansryke galageleentheid aangebied met die oog daarop om gesonde vennootskappe met leiers van die sakesektor te smee.✓✓

Doel:
Die gala is daarop gerig om gesonde vennootskappe met leiers van die sakesektor te smee.✓✓

Lokaal:
Die geleentheid het by die bekende Lords Signature Hotel plaasgevind, wat die agtergrond gebied het vir ‘n aand van betekenisvolle gesprekke en strategiese verbintenisse.✓✓

Verversings:
Gaste is trakteer op ‘n driegangete wat deur personeellede van die Lords Signature Hotel voorberei is.✓✓

Evaluering:
Evaluering van die geleentheid is gedoen deur al die gaste wat die gala bygewoon het te vra om ‘n terugvoeringsvraelys te voltooi.✓✓ (15)

2.2 Om ‘n bestuurder of toesighouer te voorsien✓ van ‘n finale oorsig en breedvoerige opsomming van wat gedurende ‘n geleentheid, seminaar of slypskool gebeur het ✓ (2 × 1) (2)

2.3
- Die verslag sal met die hand aan die ontvanger oorhandig word.
- Dit word onderteken voordat hulle dit in ontvangs mag neem en na die inhoud kyk.
- Alle items wat per koerier gestuur word, kan nagespoor word.
- Elke posstuk kry ‘n staafkode wat skandeer word wanneer dit deur die hanteringspunte op pad na die ontvanger beweeg.
- Die sender ontvang ‘n kwitansie met dieselfde staafkode as die een op die gekoerierde item om afleweringstatus na te spoor. (5)

2.4 2.4.1 HUB✓
Kampusbestuurders
Departementshoofde (3 × 1) (3)

2.4.2 Dr Gwendoline van der Berg of voorsitter van die kollege-direksie✓
LBK van Finansies
Mnr Vincent Jones (3 × 1) (3)

Let wel: Nie professor Phutsisi – daar word nêrens gesê dat hy de geleentheid bygewoon het nie, alhoewel hy die kollege vir die geleentheid geloof het.

2.5
- Telefoonrekenings
- Skryfbehoeftes
- Sprekers se reisonkoste
- Geskenke vir gaste
- 'n Fotograaf

(Enige 2 × 1) (2)
[30]

VRAAG 3

3.1

TIPE VERSLAG	ONTVANGERS	FREKWENSIE
Formele verslag	Eksterne lesers✓ Algemene publiek	So gereeld as nodig ✓ Van tyd tot tyd Wanneer resultate beskikbaar is
Insident/Ongeluksverslag	Bestuurders✓ Toesighouers Verteenwoordigers Dokters Mediese deskundiges MH	Wanneer insidente/ongelukke gebeur✓ (van tyd tot tyd)

(2 + 2) (4)

3.2

BEGROTING VIR JAARLIKSE SPORTTOERNOOI		
BESKRYWING	**INKOMSTE**	**UITGAWES**
Borgskap	40 000✓	
Ontwerpte plakkate		2 000✓
Lokaalhuur		5 000✓
Spyseniering ✓		10 000✓
Dekor		3 000✓
Vermaak		10 000✓
Totaal	40 000✓	(30 000)✓
Netto wins (verlies)		10 000✓

(10)

3.3
- Waarom word die geleentheid aangebied?/Wat is die doel of oogmerk? ✓✓
- Wie gaan betrokke wees? Wie gaan by die geleentheid baat vind?
- Watter elemente en hulpbronne is nodig om die doel te bereik?
- Waar is die beste ligging?/Wat is die beste lokaal?
- Wanneer sal daar tyd wees om die geleentheid aan te bied?
- Hoe kan hierdie geleentheid effektief nagevors, ontwerp, beplan, geïmplementeer en geëvalueer word? (6 × 2) (12)

3.4
- Liasseerkabinette vir dokumente
- Pakkamers of kabinette vir lêers
- Kluise vir brand- en waterbeskerming
- Rekenaarstelsels en media
- Mikro-kopieë vir argiefdoeleindes
- Diensverskaffers buite die organisasie (Enige 4 × 1) (4)

[30]

VRAAG 4

4.1

GELEENTHEID-SUBTERREIN	KENMERKE	VOORBEELD
Feeste/kulturele feesvierings	Kulturele feesvierings om godsdienstige of sosiale en tradisionele redes✓ Vir die publiek geskep, gewoonlik deur die publiek Bring 'n koper en 'n verkoper bymekaar in 'n feestelike atmosfeer	Jazz-feeste✓ Gospel-feeste Afrikaanse-musiekfeeste Oktoberfees (enige relevante antwoord)
Vergaderings, konferensies, seminare en slypskole	Mense kom byeen vir gestruktureerde kommunikasie-sessies✓ Met die oog op opvoeding, debat, bespreking en om verhoudings te bou Word deur afgevaardigdes bygewoon	Handelskonferensies✓ Professionele konferensies (medies, akademies, ens.) Klantediens-slypskole (enige relevante antwoord)
Sportgeleenthede	Ontspannings- of mededingende sportaktiwiteite✓ Vereis aktiewe deelname deur spelers en passiewe deelname deur toeskouers	Premier Sokkerliga✓ Nedbank Beker Rugby Curriebeker-reeks Pro 20-krieketwedstryde (enige relevante antwoord)
Kenmerkende geleenthede ('Hallmark events')	Geleenthede met groot blootstelling ✓ Betekenisvol Groot aantal mense kyk daarna/woon dit by Ontvang internasionale erkenning	FIFA Wêreldbeker ✓ FIFA Vroue-wêreldbeker Netbal-wêreldbeker BRICS-beraad Olimpiese Spele (enige ander relevante antwoord)

(8 × 1) (8)

4.2

- Wees altyd betyds vir afsprake. ✓
- Arriveer 'n paar minute vroeg vir werk of vergaderings.
- Gebruik 'n dagboek om afsprake en pligte op datum te hou.
- Prioritiseer alle take en doen die belangrike take eerste.
- Wees altyd goed voorbereid en moenie die kliënt se tyd mors nie.
- As jy wel laat gaan wees, wees minstens hoflik genoeg om vooraf te bel en verskoning te vra, en te laat weet hoe laat hulle jou kan verwag. (6)

4.3 A: Maak 'n lys van al die aktiwiteite.✓✓
B: Noem elke aktiwiteit se voorganger.✓✓
C: Ken 'n tyd vir elke aktiwiteit toe.✓✓
D: Identifiseer die kritieke pad sodat elke aktiwiteit op die regte plek is.✓✓
E: Werk uit hoe lank die hele projek gaan neem.✓✓

(5 × 2) (10)

4.4

TIPE VERVERSING	WANNEER OM TE BEDIEN
Koffie en tee ✓	Tussen sessies by 'n konferensie of seminaar✓
Pepermente en water ✓	Op die tafels gedurende 'n konferensie of slypskool✓
Alkoholiese en nie-alkoholiese drankies✓	Saam met etes bedien✓
Kroeggeriewe	Voor en na etenstye beskikbaar

(6 × 1) (6)
[30]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 R96 (1)

5.1.2 R1 220 (1)

5.1.3 R828 (1)

5.1.4
- WVF is versekering vir mense wat afgelê is en nie ander werk kan kry nie.
- WVF bied korttermynverligting aan werkers wanneer hulle werkloos raak of nie meer kan werk nie weens swangerskap, aannemings- of ouerverlof, of siekte. (Enige EEN) (1)

5.1.5
- Netto loon is die totale betaling wat 'n werknemer ontvang na aftrekkings.
- Netto loon is 'n bruto loon minus aftrekkings.

(Enige EEN) (1)

5.1.6 Bruto loon is 'n individu se totale verdienste voordat enige aftrekkings gemaak word.
OF
Bruto loon is die totaal van die bedrae vir normale ty den oortyd gewerk. (1)

5.2 5.2.1 Verkope – Koste van goedere verkoop = Bruto wins✓
800 000✓ – 350 000✓ = 450 000✓ (4)

5.2.2 Administratiewe + Verkoopsuitgawes = Totale bedyfsuitgawes✓
120 000✓ + 250 000✓ = 370 000✓ (3)

5.2.3 Bruto wins – Totale bedyfsuitgawes = Bedryfsinkomste✓
450 000✓ – 370 0000✓ = 80 000✓ (4)

5.2.4 Bruto wins – Uitgawes + Ander inkomste = Netto inkomste voor belasting ✓
450 000✓ – 370 0000✓ + 3 500✓ = 83 500✓

OF

Bedryfsinkomste + Afslag ontvang = Netto inkomste voor belasting✓
80 000 ✓ + 3 500 ✓ = 83 500✓✓ (5)

5.2.5 Netto inkomste voor belasting – Inkonstebelasting = Netto inkomste/wins✓
83 500✓ – 8 825✓ = 74 675✓ (4)
[26]

VRAAG 6

6.1

PRODUK-KLASSIFIKASIE	ITEM	KENMERKE
Inkopie-goedere	TV-stelle ✓	Tref vergelyking op grond van geskiktheid, gehalte, prys en styl✓
Geriefsgoedere	Brood✓	Goedere wat op 'n gereelde grondslag benodig word ✓
Luukse dienste	Tuindienste ✓	Nie algemeen beskikbaar✓ Duur Op klein skaal gebruik
Noodsaaklike dienste	Water-en-elektrisiteitsvoorsiening ✓	Dienste daagliks benodig✓

(8 × 1) (8)

6.2
- Klante kan gevra word hoe hulle van die produk te hore gekom het.✓✓
- Laat klante navorsings-/koeponvraelyste voltooi, wat aan die organisasie teruggestuur kan word en met 'n moontlike beloning gepaardgaan.✓✓
- Hou rekord van die aantal klante wat die organisasie gedurende die reklameveldtog besoek.✓✓
- Vergelyk verkoopsvolumes gedurende die veldtog met verkoopsvolumes voor die veldtog.✓✓ (4 × 2) (8)

6.3 6.3.1
- Organisasies lewer korrekte goedere/dienste✓
- Korrekte pryse
- Verkoopspersoon verskaf akkurate en volledige inligting
- Geadverteerde spesiale aanbiedings is in voorraad

(enige relevante antwoord) (Enige 2 × 1) (2)

6.3.2
- Verkoop bekende handelsmerke.✓
- Winkel is goed georganiseerd.
- Die uitstalling is duidelik sigbaar/goedere word duidelik vertoon.
- Winkelomgewing is skoon en veilig.
- Dit is maklik om produkte te kry.
- Produkte is skoon en van ‘n goeie gehalte.

(enige relevante antwoord) (Enige 2 × 1) (2)

6.3.3
- Luister na en reageer op versoeke✓
- Wees bereid om klante te help
- Gee klante raad/adviseer klante

(enige relevante antwoord) (Enige 2 × 1) (2)

6.4
- Voorafskryf/beplanning: ✓ Beplan en versamel al die inligting wat in die verslag moet wees ✓
- Konsep: Skryf ‘n ruwe kopie of uiteensetting, wat sal verander en bygewerk sal word
- Hersien: Kyk na maniere om die verslag te verbeter en evalueer wat tot dusver geskryf is
- Redigeer: Maak seker dat alles wat nodig is in die verslag ingesluit is en in die korrekte skryfstyl is
- Proeflees: Lees deur die finale verslag om te kyk vir ooglopende foute soos taal-, spel- en leestekenfoute
- Finaliseer/Druk: Druk en/of versprei die korrekte, finale verslag (6 × 2) (12)

[34]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou