higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 3

3 Desember 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 Onwaar
2.2 Waar
2.3 Onwaar
2.4 Waar
2.5 Waar
2.6 Waar
2.7 Onwaar
2.8 Onwaar
2.9 Waar
2.10 Onwaar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

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

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 4

4.1 4.1.1 Winsorganisasie (2)

4.1.2 (A) Eienaar/Franchisenemer
(B) Aandeelhouers
(C) Aandeelhouers/Lede
(D) Eienaar/Alleenhandelaar/Alleeneienaar
(E) Vennote

(5 × 1) (5)

4.1.3 VOORDELE
- Die eienaar is die baas
- Die eienaar hou al die wins
- Die aanvangskoste is laag
- Die eienaar het maksimum privaatheid
- Dit is eenvoudig om die onderneming op te stel en te bestuur
- Sou omstandighede verander, is dit maklik om die wetlike struktuur later te verander; die onderneming kan maklik beëindig word (Enige 1 × 2)

NADELE
- Die eienaar is vir alle skuld aanspreeklik aangesien daar nie 'n wetlike onderskeid tussen private en besigheidsbates is nie
- Die eienaar se vermoë om kapitaal te verkry is beperk
- Al die verantwoordelikheid vir die daaglikse besluitneming in die onderneming lê by die eienaar
- Dit kan moeilik wees om goeie werknemers in diens te hou

(Enige 1 × 2)
(2 × 2) (4)

4.1.4
- Nieregeringsorganisasie ('NGO')
- Geloofsgebaseerde organisasies ('FBO')
- Gemeenskapsgebaseerde organisasies ('CBO')
- Niewinsgewende trusts
- Maatskappye sonder winsoogmerk (Enige 3 × 1) (3)

4.2 4.2.1 Gasvryheid
4.2.2 Onroerende bates
4.2.3 Finansiële onderneming
4.2.4 Vervoer
4.2.5 Kleinhandel
4.2.6 Diensonderneming
4.2.7 Kleinhandel
4.2.8 Vervaardigers

(8 × 1) (8)

4.3
- E-handel/Aanlyn
- Aandelemark
- Vlooimark
- Winkelsentrums
- Veiling
- Swartmark (Enige 4 × 1) (4)

4.4
- Beleid − 'n stel beginsels en reëls wat ondergeskiktes se besluite rig
- Prosedures − 'n dokument wat werknemers lei oor hoe om een of meer aktiwiteite in 'n onderneming uit te voer (2 × 2) (4)

[30]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid (Wet 85 van 1993) (1)

5.1.2
- Voorkom dat elektriese toerusting met nattigheid in aanraking kom
- Vervang geslyte en uitgerafelde kabels onmiddellik
- Verseker dat toerusting veilig uitgeprop word
- Elektriese toerusting moet nooit aan ligsokke gekoppel word nie
- Installeer behoorlike en netjiese elektriese koorde
- Moet nooit 'n elektriese koord van een vertrek na 'n ander deur die skarniere van deure of vensters lei nie (dit kan ineengedruk of beskadig word)
- 'n Prop moet nooit aan die koord uitgetrek word nie
- Verstaan die verdeelbord
- Elektriese koorde moet nooit lê waar mense loop en daaroor kan val nie
- Wees op die uitkyk vir elektriese drade
- Moenie te veel proppe aan dieselfde sok koppel nie
- Maak alle proppe veilig vir kinders
- Ondersoek flikkerende ligte
- Sorg vir voldoende waarskuwingstekens (Enige 4 × 2) (8)

5.1.3
- Skakel die krag by die hoofskakelaar af
- Staan op 'n droë oppervlak en gebruik 'n droë hout, plastiek of rubber voorwerp om versigtig aan die persoon te raak en met hom/haar te praat
- Indien die beseerde nie reageer nie, doen KPR ('CPR')
- Indien daar elektriese brandwonde is, word dit op dieselfde manier as enige ander brandwond hanteer. Hou die area waar die wond is onder lopende water vir ten minste 20 minute waarna jy die wond met 'n steriele gaasverband, indien beskikbaar, of 'n skoon lap bedek
- Roep om hulp en skakel die nooddienste
- Hou aan met KPR totdat die persoon reageer of die nooddienste opdaag (Enige 4 × 1) (4)

5.2
- Kontroleer dat die kopieerder aangeskakel is – indien dit nie is nie, skakel dit aan
- Kyk dat daar genoeg papier is om die werk te doen
- Plaas die dokument in die boonste voerder of maak die deksel oop en plaas die oorspronklike dokument op die glasblad in die korrekte posisie
- Verseker dat die dokument reguit is en dat die deksel toe is
- Kies of die kopieë slegs op een of albei kante gemaak moet word
- Maak een kopie om die gehalte van die kopieë na te gaan
- Verstel die voorkoms van die kopieë (ligter of donkerder)
- Kies die aantal kopieë wat nodig is
- Druk "Start" om die kopieë te maak (Enige 6 × 1) (6)

5.3
- Maklik om toegang te kry
- Spaar plek/kompak en neem nie baie plek op nie
- Moet veilig wees
- Moet ekonomies wees – nie duur om mee te begin en te onderhou nie
- Moet uitgebrei kan word
- Dit moet eenvoudig wees om te verstaan en te bedryf
- Dit moet toeganklik, netjies en vry van stof wees
- Dit moet duursaam wees en lank hou (Enige 6 × 1) (6)

[25]

VRAAG 6

6.1 6.1.1 Dit is 'n vorm van ontslag✓ sonder dat die werknemers enigsins aandadig was in enige ongerymdhede; dit is 'n proses waardeur die werkgewer die behoeftes van die onderneming hersien ten einde wins te vergroot of verliese te beperk,✓ wat daartoe lei dat werknemers ontslaan word.✓ (2)

6.1.2
- Afname in verkope
- Afname in wins
- Afname in die arbeidsmag
- Werkverlies
- Afname in kapitale besteding
- Verhoging in bankrotskappe (Enige 3 × 1) (3)

6.1.3 Laaste in eerste uit (1)

6.1.4
- Dit is regverdiger om werknemers met korter diens vir uitdiensstelling te kies as kollegas wat al langer by die onderneming werk
- Dit word doelbewus gebruik
- Dit verminder die moontlikheid vir geskille oor seleksie
- Voortrekkery is nie moontlik nie
- Dit is objektief omdat dit op voorafbepaalde kriteria gegrond is

(Enige 3 × 2) (6)

6.1.5
- Die werkgewer moet met die betrokke werknemers of hul gekose verteenwoordigers onderhandel
- Die werkgewer moet die werknemers skriftelik in kennis stel en alle nodige inligting oor sodanige onderhandelinge insluit
- Die werkgewer en betrokke werknemers moet 'n proses volg om konsensus te bereik
- Die werkgewer moet die betrokke werknemers toelaat of vertoë oor die sake in die kennisgewing of ander verwante aangeleenthede wat met die voorgestelde uitdiensstelling verband hou, te rig
- Die werkgewer moet op die werknemers se vertoë reageer
- Indien die werkgewer van die werknemers verskil, moet die werkgewer die redes vir die verskil aandui
- Die werkgewer moet die werknemers wat uit diens gestel word volgens ooreengekome seleksiekriteria kies
- Na die konsultasieproses mag die werkgewer besluit om die werknemer uit diens te stel en 'n kennisgewings van uitdiensstelling aan die betrokke werknemers uitreik

(Enige 3 × 2) (6)

6.2 6.2.1 Dit kom voor wanneer daar meningsverskille tussen werknemers✓ oor opponerende belange, persoonlikhede, oortuigings of idees bestaan.✓ (2)

6.2.2
- Swak bestuur
- Verskillende metodes om doelwitte te bereik
- Onbillike behandeling
- Gebrekkige toewyding
- Onduidelike werksrolle
- Gebrek aan 'n algemene doel
- Onvoldoende opleiding
- Gesindhede
- Swak kommunikasie/ondoeltreffende kommunikasiekanale
- Verskillende inligting
- Swak werksomgewing
- Taalhindernisse
- Gebrek aan gelyke geleenthede
- Verskille in waardestelsels
- Treitering en teistering (Enige 4 × 2) (8)

6.2.3
- Buhle
- Amelia
- Roxy
- Yamkela
- Jody (5)

6.2.4 Interpersoonlike konflik (2)

[35]

VRAAG 7

7.1 7.1.1

- Werknemers se persoonlike inligting
- Eerstedag-aktiwiteite
- Bekendstelling aan die maatskappy
- Inleiding tot die nuwe rol
- Gesondheids- en veiligheidsmaatreëls
- Beoordeling na een maand
- Beoordeling na drie maande
- Beoordeling na ses maande
- Beoordeling na twaalf maande
- Erkenning/Bevestig dat die induksie afgehandel is (Enige 4 × 1) (4)

7.1.2

- Hulle is nuwe kollegas; hulle moet rondgewys word, hul vrae beantwoord en hulle gehelp word om aan te pas
- Dit is belangrik vir nuwe werknemers om hul meerderes, kollegas en ondergeskiktes te ken
- Dit integreer nuwe werknemers in die maatskappy
- Dit maak dat hulle so spoedig moontlik deel van die span word (Enige 3 × 2) (6)

7.1.3

- Parkering
- Goedgekeurde in- en uitgange
- In-/uitklokfasiliteite
- Sluitkaste
- Sekuriteit
- Ontvangs
- Vergaderkamers
- Instandhoudingsdepartement
- Kleedkamers of toilette
- Teekamer of kafeteria
- Kantooruitleg
- Noodhulpfasiliteite
- Ontspanningsgeriewe
- Fotokopiëringsfasiliteite (Enige 6 × 1) (6)

7.2 7.2.1

- Beplanning
- Insameling van data
- Ontleding van data
- Voorbereiding en voorlegging van 'n verslag
- Evaluering (5)

7.2.2
- Onderhoude (diepgaande)
- Gevallestudies
- Sekondêre navorsing (rekordhouding)
- Deskundiges se opinies
- Fokusgroepe
- Aanlyn opnames (mobiel, kiosk, werkskerm)
- Papieropname
- Waarnemingstudies (Enige 5 × 1) (5)

7.2.3
- Ordening
- Frekwensie
- Tendense
- Omvang (4)

[30]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou