higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 2

15 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 9 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	C		
	1.1.2	D		
	1.1.3	D		
	1.1.4	C		
	1.1.5	D		
	1.1.6	D		
	1.1.7	A		
	1.1.8	A		
	1.1.9	B		
	1.1.10	C		
			(10 × 2)	(20)
1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Onwaar		
	1.2.4	Waar		
	1.2.5	Waar		
			(5 × 2)	(10)
1.3	1.3.1	J		
	1.3.2	K		
	1.3.3	G		
	1.3.4	H		
	1.3.5	I		
	1.3.6	D		
	1.3.7	B		
	1.3.8	C		
	1.3.9	A		
	1.3.10	F		
			(10 × 2)	(20)
				[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Die beginsel om te weet wat reg en verkeerd is
- ’n Stel beginsels wat sowel werkgewer as werknemer in die werksplek volg (aanvaar enige korrekte verduideliking binne die grens van die nasienriglyn) (2)

2.2 2.2.1 Om nie iets van die onderneming vir eie gebruik te neem nie
Om alle regsreëls en regulasies na te kom
Om in alle omstandighede die waarheid te praat
Om nie onwaar of foutiewe inligting te verskaf nie
(enige toepaslike antwoord van iets wat oneerlik is)

2.2.2 ’n Werknemer behoort nie toegelaat te word om sonder die nodige toerusting of kleredrag bepaalde masjinerie te bedryf nie.
Om die reëls en regulasies rakende die hantering van gevaarhoudende materiale na te kom
Om enige ongeluk by die werksplek aan te meld
Om die reëls soos deur die Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid voorgeskryf, na te kom
(enige toepaslike antwoord rakende gesondheid en veiligheid in die werksplek)

2.2.3 ’n Persoon behoort nie in diens geneem te word omdat hy/sy die bestuurder ken nie.
Om geen voortrekkery te demonstreer in die aanstel of bevordering van ’n werknemer nie
Om werwing en aanstelling op ’n billike en regverdige manier te hanteer
Om aan gelykheidsvereistes te voldoen
Om werknemers op meriete aan te stel
(enige toepaslike antwoord met betrekking tot die aanstelling van werknemers)

2.2.4 Behoort nie gekies te word op grond daarvan dat die verskaffer bykomende produkte of geskenke gee nie.
Tenders vir die aanstelling van ’n verskaffer moet op ’n eerlike manier toegeken word.
Verskaffers behoort op meriete rakende gehalte, betroubaarheid, tydige lewering en redelike prysing gekies te word (enige toepaslike antwoord wat na verhoudings met die verskaffer verwys)

2.2.5 Produkte behoort volgens gehalte geprys te word
Etikettering van produkte behoort die korrekte inhoud te weerspieël om veilige gebruik van die produk te verseker.
Korrekte instruksies behoort ingesluit te word waar benodig.
(enige toepaslike antwoord wat met produkveiligheid en -gehalte verband hou)

(5 × 2) (10)

2.3 2.3.1
- Verskillende stelsels van aanvaarde oortuigings wat gedrag beheer
- Die waardes en kulture van werknemers wat gedrag beïnvloed, verskil van mekaar.
- Verskillende kulture het verskillende waardes en oortuigings.

(enige korrekte verduideliking van die konsep) (2)

2.3.2
- Lei werknemers van verskillende rasse, gelowe, geslagte, ouderdomme op sodat hulle effektief kan saamwerk.
- Organisasiehulpbronne moet in alle werknemerbehoeftes voorsien.
- Moedig samewerking tussen uiteenlopende groepe aan.
- Stel beleid op om probleme op grond van etiese diversiteit te hanteer.
- Hou spanbougeleenthede.
- Handhaaf ’n beleid van oop kommunikasie met betrekking tot etiese verskille in die werksplek.
- Laat werknemers hul besorgdhede met MH bespreek as hulle voel dat hul etiese waardes nie in aanmerking geneem word nie.

(Enige 2 × 2) (4)

2.4 2.4.1 Eties
2.4.2 Eties
2.4.3 Oneties
2.4.4 Oneties

(4 × 1) (4)

2.5 2.5.1
- Grappe van ’n seksuele aard
- Om toenadering te soek
- Seksuele voorstelle/skimpe/kommentaar/vrae/
- Ongewenste fisieke kontak
- Onbetaamlike ontbloting
- Gebare of gefluit
- Navrae oor ’n persoon se persoonlike lewe/sekslewe
- Beledigings van ’n seksuele aard
- Verwysing na die persoon se liggaam
- Vertoon van eksplisiete prente/foto’s, grafika of voorwerpe
- Beïnvloeding van die proses van indiensneming, bevordering, opleiding, dissipline, salarisverhogings, voordele of ander belonings in ruil vir seksuele gunste
- Fisieke/liggaamlike inspeksie deur of in die teenwoordigheid van ’n lid van die teenoorgestelde geslag
- Aanranding of verkragting (Enige 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

2.5.2
- Gedra jou toepaslik in die werksplek en dra geskikte klere.
- Moenie dubbelsinnig op seksuele toenadering reageer nie.
- Maak jou gevoelens duidelik aan ander mense en verwoord dit onomwonde.
- Moet nooit toegee tot seksuele teistering nie, al word jy bedreig.
- Vermy plekke en voovalle wat tot sodanige situasies kan lei.
- Skryf die besonderhede van enige vorm van seksuele teistering neer.
- Wees vertroud met die maatskappybeleid rakende hierdie saak.

(Enige 6 × 1) (6)
[31]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid (2)

3.1.2
- Oorbeskerming
- Handskoene
- Helm/kopbedekking
- Skermbril/oogbeskerming
- Langmou- oorpakbostuk
- Veiligheidskoene
- Asemhalingsapparaat/masker (Enige 4 × 1) (4)

3.2
- Gaan haal, moenie strek nie.
- Buig jou knieë, nie jou middellyf nie.
- Vermy dit om swaar voorwerpe sonder hulp op te tel.
- Werk stelselmatig
- Moenie dat jou aandag afdwaal nie. Bly gefokus. (Enige 4 × 1) (4)

3.3
- Voorsien veiligheidskleredrag.
- Verseker dat aanleg en toerusting veilig vir gebruik is.
- Voorsien genoeg ventilasie en beligting.
- Lig alle werknemers in oor die gevare wat hul werk inhou.
- Uitleg van die werksarea is duidelik afgebaken en vry van los voorwerpe.
- Verseker dat ontruiming-alarms hard genoeg is om gehoor te word.
- Verskaf skoon en higiëniese werksplekke en toilette.
- Maak seker dat daar genoeg tekens is om mense oor gevare te waarsku.
- Grondstowwe soos sure en gevaarhoudende chemikalieë moet duidelik gemerk en op ’n spesifieke plek gehou word.
- Verseker dat die produksie, gebruik, hantering, berging of vervoer van artikels of stowwe nie gesondheid en veiligheid in gevaar stel nie.
- Stel ’n veiligheidskomitee en verteenwoordigers van gesondheid en veiligheid in die werksplek aan.

(Enige 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

3.4
- Sorg dat omvattende veiligheidsprogramme beskikbaar is.
- Sorg dat reëls en regulasies oor veiligheid in die werksplek beskikbaar is.
- Maak gebruik van veiligheidsplakkate.
- Verskaf intensiewe opleiding aan nuwe werknemers.
- Gebruik opknappingsopleiding vir bestaande werknemers.
- Gebruik positiewe versterking, byvoorbeeld, deur ’n grafiek te vertoon wat aandui hoeveel dae reeds ongeluksvry is.
- Senior bestuurders moet op ’n roetinegrondslag persoonlik by veiligheidsaktiwiteite betrokke raak.
- Inspekteer die veiligheidsbeampte in die organisasie.

(Enige 4 × 1) (4)

3.5
- Medewerkers/werknemers
- Kontrakteurs
- Verskaffers
- Enigiemand van die publiek

(enige toepaslike antwoord) (Enige 3 × 1) (3)

[20]

VRAAG 4

4.1

Onvoorsiene gebeurtenis	Plan van aksie
Stakings	Wees ingelig oor wat die Wet op Arbeidsverhoudinge oor stakings sê, byvoorbeeld, die verskil tussen ’n beskermde en onbeskermde staking, die reg om werknemers te ontslaan, ens. Maatskappye kan ’n gemeenskaplike front vorm, en aanbied om mekaar by te staan tydens ’n staking.
Vakbondvergaderings	Ken die regte van die vakbonde om vergaderings te hou, asook waar en wanneer. Vestig ’n goeie verhouding met vakbonde en moenie vyandig reageer nie. Laat vakbonde toe om vergaderings te hou, soos ooreengekom.
Natuurrampe	Neem versekering uit vir die onderskeie moontlike natuurrampe. Hê ’n ontruimingsplan beskikbaar, indien die gebou ontruim moet word.
Afwesigheid	’n Duidelike beleid oor afwesigheid moet bestaan, sodat dit nie uitgebuit word nie. ’n Plan B moet ook beskikbaar wees oor hoe om afwesigheid te hanteer. Personeel met meerdere vaardighede moet vir mekaar kan instaan.
Beserings	Opgeleide gesondheids- en veiligheidspersoneel moet beserings hanteer. Verseker dat ’n noodhulpkissie altyd beskikbaar is. Verseker dat personeel met meerdere vaardighede mekaar se werk kan doen.
Ongelukke	Tree proaktief op en beperk enige moontlike dade deur werknemers deur hulle op te lei. Raak ook van enige onveilige toestande ontslae.
Vertragings met aflewerings	Hou noodvoorraad byderhand. Gaan haal self die voorraad. Verander na ’n ander verskaffer, indien moontlik

1 punt vir vermelding van die onvoorsiene geleentheid en 1 punt vir plan van aksie (4 x 2) (8)

4.2.1 Deur onnodige e-posse uit te stuur
Deur aanlyn aankope te doen
Deur sosiale media te gebruik, soos Facebook, Twitter, TikTok
Deur feite of inligting te Google wat nie met die werk te make het nie
Deur flieks te kyk
(Enige ander toepaslike antwoord wat verband hou met rekenaargebruik vir iets anders as om jou werk te doen)

(Enige 3 × 1) (3)

4.2.2 Om langer pouses te neem as wat toegelaat word
Om nie by jou werkstasie te wees wanneer dit nodig is nie
Om met kollegas te gesels
Om kort-kort te gaan rook
Om take uit te stel
Om te dikwels afwesig te wees, sonder om werklik siek te wees
Om werk vroeër te verlaat as wat jy veronderstel is om te doen
Om laat te kom vir werk
Buitensporige telefoonoproepe
Om te baie selfoonoproepe te maak/ontvang
Gebrek aan beplanning en prioritisering
Om persoonlike probleme by die werk te hanteer
Gebrek aan fokus
Swak gesondheid
(Enige ander toepaslike antwoord, maar nie 'n antwoord wat met die gebruik van die rekenaar verband hou nie) (Enige 4 × 1) (4)

4.2.3 Stel prioriteite: Stel 'n doenlys op en plaas die belangrikste take boaan.
Monitor jouself: Kontroleer jou vordering en hou so goed moontlik by jou plan.
Skedulering: Maak seker dat jou take bereikbaar is binne die tyd wat jy vir jouself gee.
Onderbrekings en belonings: Beplan vir onderbrekings en beloon jouself wanneer jy 'n belangrike taak betyds voltooi het.
Hersiening: Laat tyd toe vir hersiening en pas jou program aan, indien nodig.
Versorging/instandhouding: Laat tyd toe vir maaltye, rus, oefening en ontspanning.
(1 punt vir opnoem van die beginsel en 1 punt vir bespreking)
(Enige 4 x 2) (8)
[23]

VRAAG 5

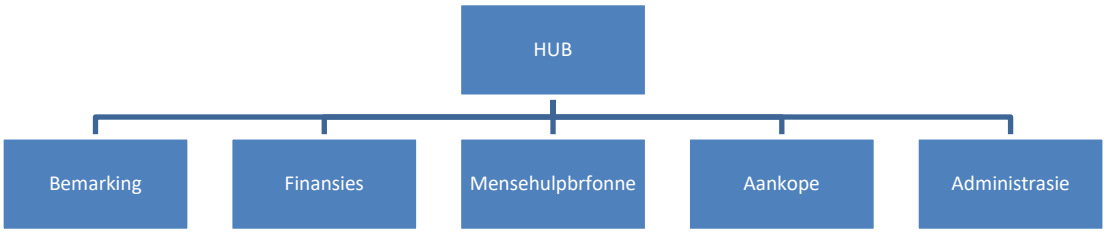
5.1 Om kitskos, soos verskeie tipes gebraaide hoender, te verkoop
Om ander kossoorte te verkoop, soos slaaie en bykosse
(enige toepaslike antwoord) (2 × 1) (2)

5.2

Nommer	Funksie/ afdeling	DRIE aktiwiteite van elk	
5.2.1	**Bemarking**	• Keuse en ontwerp van produk, verpakking en handelsmerke • Om pryse en aanpassings vir kliënte en markte vas te te stel • Bepaal kanale om te gebruik, byvoorbeeld, aanlyn verkope • Hanteer kommunikasiemetodes, soos verkoopspromosies, persoonlike verkope, advertensies en publisiteit • Doen mark- en bemarkingsnavorsing (Enige 3 × 1)	(3)
5.2.2	**Mensehulp-bronne**	• Werwing van gekwalifiseerde werkers • Ontwikkel van gekwalifiseerde werkers deur opleiding te verskaf • Behou gekwalifiseerde werkers deur korrekte vergoedingspakkette te ontwikkel • Griewehantering • Hantering van dissipline by die werksplek • Hanteer prestasiebeoordeling • Staan mense wat aftree by met afhandeling van dokumente vir aftrede • Hanteer siekteverlof en ander tipes verlof (Enige 3 × 1)	(3)
5.2.3	**Finansies**	• Bekom langtermynfondse ─ eie fondse (kapitaal) • Om geleende fondse te bekom ─ lenings • Optekening van transaksies • Opstel van finansiële jaarstate (kontantvloei), inkomstestaat (staat van wins of verlies) en Balansstaat (staat van finansiële posisie) • Ontledings om winsgewendheid te bepaal • Ontledings om solvabiliteit/solvensie te bepaal • Ontledings om likiditeit te bepaal • Bepaal bedryfskapitaal • Bestuur risiko en versekering (Enige 3 × 1)	(3)
5.2.4	**Aankope**	• Verkryging van betroubare en bekostigbare verskaffers • Vervoer van materiaal na die onderneming • Onderhandel oor pryse • Bepaal hoeveelheid en gehalte van voorraad • Ontvangs en berging van materiale • Voorraadbeheer (Enige 3 × 1)	(3)
5.2.5	**Admin-istrasie**	• Instandhouding van die ontvangsarea • Skakelbord • Drukwerk, kopiëring en liasseerwerk • Posafdeling-/poskamerbeheer • Om statistieke oor aktiwiteite te hou • Om rekords vir boekhouding te hou • Hanteer instandhouding en verkryging van vaste bates • Om met kliënte te skakel • Om verhoudings met sakekontakte te handhaaf • Hou die IT-netwerk in stand • Integreer met ander afdelings om hulle met verwante take by te staan (Enige 3 × 1)	(3)

LET WEL: OOP NASIENRIGLYN AANGESIEN DAAR MEER ANTWOORDE KAN WEES.

5.3



(7)

LET WEL: Afdelings kan in enige volgorde wees.
1 punt vir uitvoerende hoof (HUB) (1)
1 punt elk vir elke afdeling (5)
1 punt vir korrekte diagram (1)

5.4 Hanteer telefoonoproepe van kliënte waar, byvoorbeeld, 'n klagte ingedien word. Neem die boodskap af en verseker dat dit opgevolg word, indien nodig (studente kan dit in hul eie woorde formuleer) (2 x 1)

(2)
[26]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou