higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 2

(3061002)

10 November 2022 (Y-vraestel)
13:00–16:00

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye en 1 antwoordblad.

204Q1N2210

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 150

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

4. Begin elke vraag op ’n nuwe bladsy.

5 Gebruik slegs ’n swart of blou pen.

6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Watter EEN van die volgende is nie ’n funksie van die finansiële afdeling nie?

A Beheer oor inkomste en besteding
B Insameling van fondse
C Om te verseker dat debiteure hul verpligtinge nakom
D Werwing van ervare personeel

1.1.2 Om ... is om op so ’n wyse op te tree dat ander mense jou respekteer – as ’n persoon en as ’n werknemer.

A jou toepaslik te gedra
B iemand na te boots
C proaktief te wees
D arrogant te wees

1.1.3 ... kan beskou word as ongewenste aanraking of werklike molestering.

A ’n Gedragskode
B Verbale teistering
C ’n Etiese kode
D Fisieke teistering

1.1.4 Een van die funksies van die bestuursproses is …

A aankope
B organisering
C verkope.
D finansiering.

1.1.5 ’n Tipe brandblusser:

A Elektroniese toerusting
B Magnesium
C Suurstof
D CO_2

1.1.6 Watter EEN van die volgende berekeninge van ’n produk se verkoopsprys is korrek?

A Kosprys + verkoopsprys
B Prysopslag + kosprys
C Prysopslag + verkoopsprys
D Verkoopsprys – prysopslag

Kopiereg voorbehou

1.1.7 Een van die aspekte wat ’n individu moet oorweeg by die assessering van sy/haar werk is …

A prestasieaansporings.
B prestasiebonusse.
C prestasiestandaarde.
D Nie een van die bostaande nie.

1.1.8 In ’n noodgeval, waar bloed of liggaamsvloeistowwe aanwesig is, is dit belangrik dat jy onthou om jou ... te gebruik.

A hande.
B sakdoek.
C plastiekhandskoene.
D handdoekie.

1.1.9 Die Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid bepaal dat werkgewers voorsiening maak vir ...

A geskikte vergoeding vir werknemers.
B personeelvervoer.
C verversings vir personeel.
D ’n nie-rooksone in die werksplek.

1.1.10 Jou bestuurder se dagboek sluit nie die volgende inskrywings in nie:

A ’n Uiteensetting van alle afsprake en vergaderings
B Bywerking en herskedulering
C Dringende aktiwiteite
D Persoonlike aktiwiteite

(10 × 2) (20)

1.2 Kies ’n woord of frase uit KOLOM B om by ’n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–H) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.2.1	Om verantwoordelikheid vir jou optrede te aanvaar	A	harde hoed, oorpak en handskoene
1.2.2	’n Tipe persoonlike dagboek	B	prestasiemonitor
1.2.3	’n Dokument wat die verantwoordelikhede en pligte beskryf wat ’n individu moet uitvoer	C	goeie werkspraktyk
		D	persoonlike assistent
		E	kalender
1.2.4	Die soort beskermende klere wat vir konstruksiewerk gedra word	F	ondervoorsitter
		G	Filofax
1.2.5	Koördineer vergaderings en tref reëlings vir sulke vergaderings	H	persoonlike posbeskrywing

(5 × 2) (10)

1.3 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs ‘Waar’ of ‘Onwaar’ langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.3.1 Projekskedulering word algemeen in sowel groot as klein sakeondernemings gebruik.

1.3.2 ’n Prosedure wat jy kan gebruik wanneer jy met ’n onverwagte gas te doen kry, is om hom/haar in te lig dat die bestuurder nie beskikbaar is nie.

1.3.3 Passiewe rook vind plaas wanneer ’n roker aan rook van ’n rooksone blootgestel word.

1.3.4 Jou professionele beeld kan deur jou persoonlike higiëne, kleredragkode en etiek oorgedra word.

1.3.5 Boekhouding is ’n funksie van die administratiewe afdeling.

1.3.6 Volgens die noodbeleid en -prosedures in die werksplek moet dit die bestuur se prioriteit wees om die gesondheid en veiligheid van almal te beskerm.

1.3.7 Om tydens ’n gesprek te konsentreer en afleidings te ignoreer is nie ’n goeie luistervaardigheid nie.

1.3.8 Werksbevrediging is nie ’n voordeel van vaardigheidsontwikkeling nie.

Kopiereg voorbehou

1.3.9 Prioritisering van take in die werksplek verwys daarna om belangrike dinge eerste te stel.

1.3.10 ’n Persoon wat MIV-positief is, is dalk nie bewus daarvan nie, tensy hy/sy ’n bloedtoets ondergaan.

(10 × 2) (20)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Noem VIER veiligheidsmaatreëls wat oorweeg moet word wanneer brandtoerusting by jou werksplek onderhou word. (4)

2.2 Brandblussers is nie almal dieselfde nie. Pas die korrekte tipe brandblusser by die tipe brand hier onder. Skryf slegs die letter (A–C) langs die vraagnommer (2.2.1– 2.2.3) in die ANTWOORDBOEK neer.

TIPE BRANDBLUSSER		TIPE BRAND	
2.2.1	Water	A	Petrol en diesel
2.2.2	CO_2	B	Elektroniese toerusting
2.2.3	Poeier	C	Hout en papier

(3 × 2) (6)

2.3 Verduidelik kortliks VYF algemene voorsorgmaatreëls wat jy moet tref wanneer jy ’n beseerde persoon help. (5)

2.4 ’n Risiko verwys na enigiets wat skadelik kan wees.

Noem VYF risiko’s wat besering by die werksplek kan veroorsaak. (5)
[20]

VRAAG 3

3.1 Die Departement van Gesondheid het in September 2000 ’n wet aangeneem wat rook in die werksplek reguleer.

Verduidelik kortliks VYF regulasies rakende rook in die werksplek wat nagekom moet word. (5 × 2) (10)

3.2 Noem of die volgende vorms van gedrag ETIES of ONETIES is. Skryf slegs ‘Eties’ of ‘Oneties’ langs die vraagnommer (3.2.1–3.2.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

3.2.1 Om onnodig verlof te neem

3.2.2 Om onprofessioneel aan te trek by die werk

3.2.3 Om jou werkgewer se welwillendheid te misbruik en nie betyds werk in te lewer nie.

3.2.4 Om jou werkstasie vir ’n lang etenspouse te verlaat

3.2.5 Weier om ’n onwettige opdrag van ’n toesighouer uit te voer

(5 × 1) (5)

3.3 Verduidelik VYF maniere waarop luistervaardighede verbeter kan word. (5)

3.4 Weens Covid-19-beperkings in 2020–2021 moes baie mense van die huis af werk, terwyl andere skofte gewerk het. Sommige mense het hierdie regulasies misbruik deur nie hul werkstasies te beman op dae wat hulle moes werk nie, omdat hulle na bewering siek was.

Beantwoord die volgende vrae op grond van die scenario hier bo:

3.4.1 Watter dokument behoort ’n persoon in te lewer wanneer hy/sy van die werk afwesig is? (1)

3.4.2 Gee VIER tipes verlof waarop elke werknemer geregtig is. (4)

3.4.3 Stel ’n lys op met VYF waardes waarna elke werknemer behoort te streef. (5)

3.5 Met betrekking tot hoe mense in die werksplek optree, verduidelik jou verantwoordelikhede as ’n bestuurder. (4)

[34]

VRAAG 4

Lees die scenario hier onder en beantwoord die vrae.

Me Pat Khonja is die uitvoerende hoof van Lovedale Enterprise. Sy het die volgende personeel in diens geneem:

- Persoonlike assistent
- Administratiewe bestuurder
- Aankoopbestuurder
- Welstandbeampte
- Bemarkingsbestuurder
- Twee ondergeskiktes vir elke afdeling

4.1 Gebruik die inligting hier bo en ontwerp 'n organogram vir Lovedale Enterprise. (10)

4.2 Verduidelik kortliks die rol van 'n persoonlike assistent. (2 × 4) (8)

4.3 Noem VIER beleidsinstrumente wat in bemarking gebruik word. (4)

4.4 Onderskei tussen *elasties* en *onelasties* in prysverband. (2 × 2) (4)

4.5 Wat is die DRIE belangrikste funksies van mensehulpbronne? (3)

4.6 Kan 'n uitvoerende hoof of bestuurder sonder 'n PA klaarkom? (1)
Antwoord 'Ja' of 'Nee'. **[30]**

VRAAG 5

Bestudeer die dagboekinskrywings hier onder en beantwoord die vrae.

Me Leanne Klass is 'n PA vir die bemarkingsafdeling van Ekurhuleni Munisipaliteit. Die bemarkingsbestuurder versoek haar om die volgende afsprake en aktiwiteite vir 20 November 2022 op die ANTWOORDBLAD (aangeheg) aan te teken.

📖 Lees nuwe e-posse @ 08:00
📖 Vergadering met senior handelsmerkbestuurder om bemarkingsbeleid te bespreek @ 16:00
📖 Middagete met finansiële bestuurder, mnr Verstel, om begrotings te bespreek @ 12:00
📖 Vergadering met advertensieagentskap @ 14:00
📖 Vertrek stiptelik om betyds te wees vir vergadering met advertensieagentskap @ 13:30
📖 Hoofbestuursvergadering @ 9:00
📖 Vergadering met Khosi @ 10:30
📖 Ander aktiwiteite @ 10:00
#Kwotasies van drukkers
#Personeel assessering
#Kontroleer produkte

5.1 Help Leanne om die dagboek te voltooi deur gebruikmaking van die inligting op die ANTWOORDBLAD (aangeheg). (10)

5.2 Verduidelik waarom dit belangrik is om twee dagboeke as 'n selfbestuurhulpmiddel te hê. (2 × 2) (4)

5.3 Noem enige TWEE voordele van tydsbestuur. (2)
[16]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

ANTWOORDBLAD **EKSAMENNOMMER:**

AFDELING B

VRAAG 5.1

	Dagboek	
	20 November 2022	**Taaklys**
08:00		
08:30		
09:00		
09:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		

(10)

Kopiereg voorbehou