higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 2

21 November 2023

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	B
	1.1.2	A
	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	D
	1.1.10	D

(10 × 2) (20)

1.2	1.2.1	Onwaar
	1.2.2	WaarA
	1.2.3	Waar
	1.2.4	Onwaar
	1.2.5	Onwaar
	1.2.6	Waar
	1.2.7	Waar
	1.2.8	Waar
	1.2.9	Waar
	1.2.10	Waar

(10 × 2) (20)

1.3	1.3.1	F
	1.3.2	D
	1.3.3	A
	1.3.4	B
	1.3.5	C
	1.3.6	J
	1.3.7	I
	1.3.8	F
	1.3.9	G
	1.3.10	H

(10 × 1) (10)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Kleredragkode: 'n beleid wat bepaal wat/hoe 'n werknemer in 'n organisasie moet aantrek. (2)

2.2
- Maatskappybeeld
- Tipe werk wat die werknemer verrig
- Veiligheidskwessies
- Interaksie van werknemer met mense (Enige 3 × 2) (6)

2.3
- Siekverlof
- Jaarlikse verlof
- Kraamverlof
- Familieverantwoordelikheidsverlof (4)

2.4
- Rookvertrekke moet vensters hê.
- Rookvertrekke moet van die res van die openbare ruimte geskei wees.
- Kennisgewings en tekens moet aandui waar rook toegelaat word/nie toegelaat word nie.
- Werkgewers moet in goeie trou met die gesondheid-en-veiligheidskomitee oorleg pleeg.

(4 × 2) (8)

2.5

2.5.1	**Basiese eerlikheid**	• Kom die wet na, bv. 'n werknemer moet nie van die onderneming steel nie.
2.5.2	**Sekuriteit en privaatheid**	• Werknemers moet nie maatskappygeheime met enigiemand deel nie.
2.5.3	**Gesondheid en veiligheid**	• 'n Werknemer moenie toegelaat word om met bepaalde masjinerie te werk nie, tensy hulle die nodige toerusting en klerasie het.
2.5.4	**Finansiële verslagdoening**	• Maatskappy moenie jok oor hoeveel geld die maatskappy maak nie.
2.5.5	**Beskerming van die omgewing**	• Produkte wat verkoop word, moenie op 'n manier gemaak word wat die omgewing benadeel nie.
2.5.6	**Verkope en bemarking**	• 'n Sakepersoon moenie jok oor wat die produk kan doen, net om die produk te verkoop nie.
2.5.7	**Indiensnemingspraktyk**	• 'n Persoon moenie aangestel word net omdat hy/sy die bestuurder ken nie.

(7 × 2) (14)

VRAAG 3

3.1
- Verskaf veiligheidsklerasie.
- Maak seker dat die aanleg en toerusting veilig is om te gebruik.
- Verskaf genoeg ventilasie en beligting.
- Maak seker dat die werkplek redelik veilig is.
- Uitleg van die werksarea moet duidelik afgebaken en sonder obstruksies wees. (5 × 2) (10)

3.2
- Haakspeld
- Handvatsel
- Drukmeter
- Afvoerspuitring (“Discharging nozzle”)
- Opneembuis (“Pickup tube”) (5)

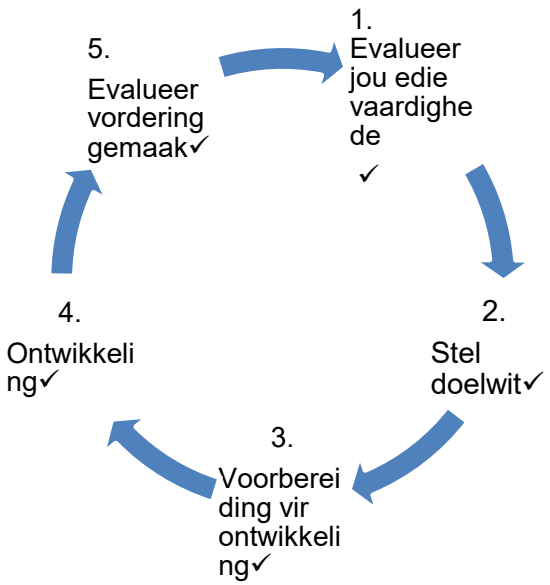
3.3
- Alkoholmisbruik
- Baklei/terg
- Bedryf masjinerie teen onveilige spoed
- Verontagsaam veiligheidsreëls
- Lig en hanteer voorwerpe verkeerd (5)

[20]

VRAAG 4

4.1
- Hou jou hare skoon, netjies en goed versorg.
- Klere moet netjies en gestryk wees.
- Mans moet netjies geskeer wees.
- Moenie oormatige juweliersware dra nie.
- Grimering moet smaakvol wees.
- Stort of bad elke dag.
- Borsel jou tande. (Enige 5 × 2) (10)

4.2 4.2.1



(5)

4.2.2
- Dit verhoog jou werksbevrediging.
- Jy en die organisasie sal baat by die vaardighede wat ontwikkel word.
- Dit is onwaarskynlik dat ‘n tevrede werknemer die organisasie sal verlaat.
- Nuwe vaardighede, wat nie verouderd is nie, sal aangeleer word.

(Enige 3 × 1) (3)

4.3 4.3.1 NESCAFE – spesialiseer in koffiehandelsmerke.

4.3.2 NANDO’S – verkoop gaar kitskos.

4.3.3 DSTV – bied verskeie vermaakkanale teen ‘n inskrywingstarief iof betaling.

(3 × 2) (6)
[24]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Nee,✓ dagboekbestuur benodig meer as 1 persoon om daaraan te werk, veral in ‘n groot organisasie.✓ (1 + 1) (2)

5.1.2
- Teken alle afsprake aan.
- Raadpleeg jou dagboek gereeld.
- Werk dit gereeld by en herskeduleer onvoltooide take.
- Vergader met jou bestuurder om inskrywings te bespreek.
- Wees realisties met jou aantal daaglikse afsprake. (5 × 2) (10)

5.2
- Beskrywing van behoefte
- Verskafferkeuse en prys
- Plaas bestelling
- Bespoediging
- Ontvangs, inspeksie
- Betaling (Enige 5 × 2) (10)

[22]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou