higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 2

(3061002)

21 November 2023 (Y-vraestel)
13:00–16:00

Hierdie vraestel bestaan uit 8 bladsye en 1 antwoordblad.

186Q1N2321

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 2
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 word.
4. Begin elke afdeling op ‘n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs ‘n blou of swart 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 … kom van binne en hou verband met jou eie begeerte om jouself te verbeter.

A Verstandigheid
B Selfmotivering
C Betroubaarheid
D Toerekenbaarheid

1.1.2 ‘n Taaklys stel ‘n werknemer in staat om …

A sy of haar taak betyds te voltooi.
B sy/haar eie vaardighede te evalueer.
C lang etenspouses te neem.
D enige tyd ‘n vergadering by te woon.

1.1.3 Statutêre reg verwys na die …

A gedragskode.
B Wet op Basiese Diensvoorwaardes.
C Grondwet.
D gemenereg.

1.1.4 Bykomende funksies wat uitgevoer moet word om ‘n maatskappy te help om sy doelwitte te bereik, word … funksies genoem.

A noodsaaklike
B waardevolle
C ondersteunings-
D kern-

1.1.5 Kongestie verwys na ...

A betroubaarheid.
B om funksioneel te wees.
C om waardevol te wees.
D om opeen gehoop of vol te wees.

1.1.6 ‘n … kode skryf voor wat jy in ‘n bepaalde situasie in die werkplek aantrek.

A Gedrags-
B Uniform-
C Etiese
D Kleredrag

Kopiereg voorbehou

1.1.7 Watter departement is verantwoordelik vir die opleiding van werknemers in die werkplek?

A Bemarkingsdepartement
B Administrasiedepartement
C Verkrygingsdepartement
D Menslikehulpbrondepartement

1.1.8 'n … verwys na 'n lys aktiwiteite wat binne 'n bepaalde tyd afgehandel moet word.

A Taaklys
B Rooster
C Plan
D Tydsrooster

1.1.9 … siekte word van een persoon na 'n ander oorgedra, veral deur die lug wat hulle in-en-uitasem.

A Maag-
B Parkinson-
C Alzheimer-
D Aansteeklike

1.1.10 Onveilige toestande sluit die volgende in:

A Krake op die mure
B Stukkende vensters
C Beskadigde bedrading
D Al die bogenoemde.

(10 × 2) (20)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.2.1 Vaardigheidsontwikkeling van personeellede verlaag hulle produktiwiteit.

1.2.2 Daar is nie enige verskil tussen hoor en luister nie.

1.2.3 Sommige van 'n sekretaresse se take is om dokumente te tik, kantoortoerusting te gebruik, fotostate te maak en dokumente te liasseer.

1.2.4 Die eerste stap in die bestuursproses om 'n rooster op te stel, is beheer.

1.2.5 Die administrasiedepartement is nie 'n ondersteuningsdepartement wat met ander departemente in wisselwerking tree nie.

1.2.6 Werknemers handhaaf sekuriteit deur hul wagwoorde aan hul kollegas te openbaar.

Kopiereg voorbehou

1.2.7 ‘n Persoon met goeie sosiale vaardighede het ‘n ekstroverte persoonlikheid.

1.2.8 Ordening van take in volgorde van belangrikheid word dikwels ook die prioritisering van take genoem.

1.2.9 Persoonlike higiëne verwys na ‘n vars liggaamsreuk, vars asem en ‘n netjiese haarstyl.

1.2.10 Asemhalingsapparate is noodsaaklik wanneer ‘n mens met gevaarlike gasse of poeiers werk.

(10 × 2) (20)

1.3 Kies ’n item/term/beskrywing uit KOLOM B om by ’n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Skakeling	A	die mate waarin jy netjies en deftig is
1.3.2	Oudit	B	om in die buitelug en kwesbaar vir eksterne toestande te wees
1.3.3	Persoonsversorging	C	om weer die hoeveelheid, waarde of gehalte te bepaal
1.3.4	Blootstelling	D	‘n ondersoek van die gehalte, toestand of doeltreffendheid
1.3.5	Herevalueer	E	kommunikasie met iemand
1.3.6	Kern	F	reëls wat aandui watter soort sosiale gedrag korrek is
1.3.7	Rooster	G	om iemand te mislei deur ‘n grap te maak
1.3.8	Etiket	H	om iets vir iemand anders aan te bied op ‘n manier wat ‘n sterk indruk skep
1.3.9	Poets	I	individu se plan van pligte of verlof
1.3.10	Projek	J	die belangrikste deel van alles

(10 × 1) (10)

[50]

TOTAAL AFDELING A: **50**

AFDELING B

VRAAG 2

Kleredragkodes word gebruik om aan werknemers te kommunikeer wat die organisasie as gepaste werksdrag beskou. ‘n Kleredragkode of voorkomsbeleid stel die werknemer in staat om verwagtings te stel oor die beeld wat die onderneming wil uitdra. Kleredragkodes kan formeel of informeel wees, en kan die gebruik van uniforms insluit.

2.1 In jou eie woorde, verduidelik wat ‘n *kleredragkode* is. (2)

2.2 Bespreek die faktore wat ‘n mens in gedagte moet hou wanneer jy ‘n beleid vir bogenoemde opstel.

(3 × 2) (6)

2.3 Noem die VIER soorte verlof. (4)

2.4 Verduidelik kortliks die vereistes vir rookareas in die werkplek. (8)

2.5 ‘n Onderneming se etiese kode moet bepaalde aspekte insluit. Voltooi die etiese kode deur relevante voorbeelde van die volgende aspekte te gee. Skryf jou antwoorde op die ANTWOORDBLAD (aangeheg) en handig dit saam met jou ANTWOORDBOEK in.

2.5.1 Basiese eerlikheid

2.5.2 Sekuriteit en privaatheid

2.5.3 Gesondheid en veiligheid

2.5.4 Finansiële verslagdoening

2.5.5 Beskerming van die omgewing

2.5.6 Verkope en bemarking

2.5.7 Indiensnemingspraktyk

(7 × 2) (14)

[34]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

Organisasies moet ‘n riglyn oor gesondheid-en-veiligheidskwessies hê, wat hulle sal help om ongelukke te voorkom wat groot gevaar vir hul werknemers inhou. Kennisgewings help ook om mense teen moontlike gevare in sommige areas te waarsku.

3.1 Verduidelik kortliks die verantwoordelikhede van ‘n werkgewer om ‘n veilige werksomgewing vir sy werkers te verseker. (5 × 2) (10)

3.2 Noem VYF komponente van ‘n brandblusser. (5)

3.3 Noem enige VYF onveilige handelings wat deur werknemers uitgevoer kan word. (5)

[20]

VRAAG 4

PERSOONLIKE HIGIËNE EN PERSOONLIKE GROEI

Dit is belangrik om goeie persoonlike higiëne in die werkplek te handhaaf, veral as jy aan die voorpunt is waar jy met klante werk. Die handhawing van goeie persoonlike higiëne en persoonsversorging skep ‘n goeie beeld van die organisasie.

4.1 Bespreek maniere waarop jy ‘n professionele beeld in die werkplek kan uitdra. (5 × 2) (10)

4.2 ‘n Persoonlike groeiplan vorm deel van persoonlike ontwikkeling. Organisasies moet jaarlikse vaardigheidsoudits doen as ‘n manier om hul personeel te ontwikkel en hul produktiwiteit te verhoog.

4.2.1 Stel ‘n vaardigheidsontwikkelingsiklus op om met personeel se persoonlike ontwikkeling te help. (5)

4.2.2 Verduidelik DRIE voordele van vaardigheidsontwikkeling. (3)

4.3 ‘n Organisasie se kernbesigheid is ‘n geïdealiseerde konstruk wat daarop gerig is om die organisasie se “hoof” of “noodsaaklike” aktiwiteit weer te gee.

Noem elk van die volgende organisasies se kernbesigheid:

4.3.1 NESCAFÉ®

4.3.2 Nando's

Copyright reserved

4.3.3 

(3 × 2) (6)
[24]

VRAAG 5

5.1 Lees die artikel hier onder en beantwoord dan die vrae.

Om moeilike dagboeke te bestuur kan heelwat vergemaklik word met 'n bietjie kreatiwiteit en gesonde verstand

Om 'n besige dagboek te bestuur, is nie 'n eenvoudige taak nie – soos enige assistent sal weet. Sommige uitvoerende bestuurders se dagboeke is so ingewikkeld dat hulle twee assistente nodig het: een om aan die dagboek te werk – die 'dagboekassistent' – en een om al die ander werk te doen. In sommige bedrywe, soos die bankwese, kan die dagboek tot 80 persent van die assistent se werk uitmaak. Ek het al met bestuurders gewerk met redelik oop dagboeke, bestuurders wat die heeldag vanaf 08:00–17:00 in vergaderings is (sonder 'n etenspouse), en met bestuurders wat van verskillende plekke af werk. Ek het dus al my kant met dagboekbestuur gebring en ek bestuur vandag steeds 'n dagboek.

[Bron: *www://executivesupportmagazine.com/managing-difficult-diaries-a-flexible-approach/*]

5.1.1 Volgens die artikel hierbo, is dagboekbestuur 'n maklike taak? Antwoord Ja of Nee, en gee redes uit die artikel om jou antwoord te staaf. (1 + 1) (2)

5.1.2 Verduidelik kortliks hoe jy jou daaglikse dagboek sal bestuur. (5 × 2) (10)

5.2 Die Aankopedepartement speel 'n sleutelrol om ander departemente te voorsien van materiaal wat hulle nodig het om hul werk te doen, deur dokumente te kontroleer en verskaffers te kontak.

Bespreek kortliks die stappe in die aankoopsiklus. (5 × 2) (10)
[22]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

ANTWOORDBLAD EKSAMENNOMMER:

VRAAG 2

2.5	2.5.1	**Basiese eerlikheid**	
	2.5.2	**Sekuriteit en privaatheid**	
	2.5.3	**Gesondheid en veiligheid**	
	2.5.4	**Finansiële verslagdoening**	
	2.5.5	**Beskerming van die omgewing**	
	2.5.6	**Verkope en bemarking**	
	2.5.7	**Indiensnemingspraktyk**	

Kopiereg voorbehou