higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIENRIGLYN

## NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

## BESTUURSPRAKTYK
### NKR VLAK 2

**10 November 2022**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.**

Kopiereg voorbehou

## AFDELING A

### VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

### VRAAG 2

2.1 Hulpbronaanwyser
2.2 Eksterne omgewing
2.3 Besluitneming
2.4 Organisasiestrukture
2.5 Omvang van beheer
2.6 Werkplekforums
2.7 Kliënte
2.8 Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid
2.9 Wet op Basiese Diensvoorwaardes
2.10 Uitsluiting

(10 × 1) **[10]**

### VRAAG 3

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

(10 × 1) **[10]**

**TOTAAL AFDELING A: 30**

## AFDELING B

## VRAAG 4

4.1
- Onbekwaam om sy/haar taak behoorlik te verrig.
- Individu is nie produktief nie.
- Begaan foute – vermorsing van materiaal teen hoë koste.
- Kan foute veroorsaak.
- Organisasiedoelwitte word nie bereik nie.
- Gereeld afwesig van die werk.
- Verwarring, ongemaklik en ontevrede as sy/haar rol nie duidelik is nie.
- Negatiewe invloed op verhoudings in die organisasie.

(Enige toepaslike antwoorde 3 × 2) (6)

4.2
- Eienskapgebaseerde kriteria
- Gedragsgebaseerde kriteria
- Uitkomsgebaseerde kriteria
- Prestasiebeoordeling
- Waarneming
- Terugvoering
- Portuurbeoordeling

(Enige toepaslike antwoorde 4 × 1) (4)

4.3
- Maak seker die prys is spesifiek.
- Behandel werknemers soos volwassenes.
- Wees duidelik oor verwagtinge.
- Wys dat jy vertroue in jou werknemers het.
- Hou mense ingelig/op die hoogte.
- Betrek hulle by besluitneming.
- Betrek hulle om doelwitte vir hul werk te stel.
- Daag mense uit deur toepaslik te delegeer.
- Laat hulle toe om te groei.
- Investeer tyd en geld in opleiding en mentorskap.
- Gee gereelde terugvoering aan werknemers oor hul werkverrigting.

(Enige toepaslike antwoorde 4 × 2) (8)

4.4
- Strategiese beplanning
- Operasionele beplanning of bedryfsbeplanning
- Funksionele beplanning (3)

4.5
- Eerlikheid help om ’n reputasie van integriteit te bou.
- Dit gee aan die organisasie die reputasie van betroubaarheid.
- Kliënte sal terugkom.
- Eerlikheid help jou om respek te verdien, wat sukses en winste tot gevolg kan hê.
- Dit verseker die onderneming se volhoubaarheid.
- Skep en handhaaf langtermyn-sakeverhoudings.
- Eerlikheid lok meer kliënte.
- Skep ’n oop omgewing waarin personeel veilig voel om die waarheid te praat.

(Enige toepaslike antwoorde 4 × 1) (4)

**[25]**

## VRAAG 5

5.1
- Beplanning – vind plaas om vooruit te besluit wat gedoen moet word, wanneer dit gedoen moet word, hoe dit gedoen moet word, wie dit moet doen en die hulpbronne wat benodig word.
- Organisering – bestuur organiseer werkers om die beplande strategieë in werking te stel sodat hulle die werk effektief kan doen. Take moet gelys, gegroepeer en in logiese eenhede toegewys word wat taak, verantwoordelike gesag en hulpbronne betref. ✓
- Leidinggewing – om te lei is om individue te beveel, beïnvloed en motiveer om die taak uit te voer wat aan hulle toegewys is om die organisasie se doelwitte te bereik.
- Beheer – is die proses waarvolgens werkverrigting gemeet en korrektiewe stappe gedoen word om verlangde resultate te verseker.

(Enige toepaslike antwoorde 4 × 2) (8)

5.2
- Verkoopskontrak
- Kredietooreenkoms
- Kontrak met 'n onafhanklike kontrakteur.
- Verteenwoordigingskontrak
- Dienskontrak
- Lasgewingskontrak

(Enige toepaslike antwoorde 4 × 1) (4)

5.3
- Keuring van personeel
- Etiese kode
- Besluitnemingsreëls
- Professionele doelstellings
- Etiekopleiding
- Formele beskermende meganisme
- Onafhanklike maatskaplike oudit

(Enige toepaslike antwoorde 4 × 1) (4)

5.4
- 'n Organisasie se missie – 'n Organisasie se gedragskode behoort die organisasie se missie in te sluit, 'n verklaring oor dit waarvoor die maatskappy staan.
- Organisasiewaardes en -beginsels ✓
- Dit kan insluit waardes, beginsels soos integriteit, professionalisme, sorgsaamheid, spanwerk en rentmeesterskap.
- Voorbeelde van etiese en onetiese gedrag – dit is belangrik dat die organisasie voorbeelde van etiese en onetiese gedrag verskaf.
- Etiese en gedragsriglyne en leiding oor praktyke – 'n Organisasie se gedragskode behoort riglyne oor etiek en gedrag asook voorligtingspraktyke in te sluit.
- Spesifieke gedragsreëls – Die organisasie behoort spesifieke gedragsreëls vas te stel wat in die werksplek geld. ✓

- Kliënt-verskaffer-verhoudings – Die kode behoort verbintenis tot die organisasie se gedragskode aan te dui, en deur werknemers onderteken te word.
- Vertroulikheid van korporatiewe inligting – Elke organisasie beskik oor inligting wat hulle vertroulik wil hou omdat die uitlek van sodanige inligting vir die organisasie geld kan kos.

(Enige toepaslike antwoord 5 × 2) (10)
**[25]**

**VRAAG 6**

6.1
- Senior bestuur moet die veranderinge ondersteun.
- Verantwoordelikheid vir verandering moet aan veranderingsagent toegewys word.
- Maak seker daar is ’n behoefte aan verandering.
- Verseker dat die veranderinge nie teen die organisasie se norme en waardes indruis nie.
- Verseker dat die voorgestelde verandering tot die individu asook die organisasie se voordeel sal strek.
- Die veranderingsproses moet gereeld geëvalueer word.

(Enige toepaslike antwoorde 4 × 2) (8)

6.2
- Selektiewe persepsie
- Gewoonte
- Ongerief of verlies aan vryheid
- Ekonomiese faktore
- Sekerheid in die verlede
- Vrees vir onbekende
- Portuurgroepdruk
- Vasgestelde persepsies
- Lae verdraagsaamheid vir verandering
- Verskillende assesserings
- Algemene faktore (Enige toepaslike antwoorde 3 × 1) (3)

6.3
- Voorligting en kommunikasie
- Deelname en betrokkenheid
- Fasilitering en ondersteuning
- Manipulasie en koöptering
- Dwang
- Onderhandelings en belonings (Enige toepaslike antwoord 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou 

6.4 Wangedrag

- Wanneer ’n werknemer doelbewus of onverskillig ’n reël by die werksplek verbreek, bv deur te steel.

Ongeskiktheid ✓

- Wanneer ’n werknemer nie behoorlik kan werk nie weens siekte of beserings.

Bedryfsvereistes ✓

- Wanneer die maatskappy ’n werknemer weens finansiële probleme ontslaan, bv uitdiensstelling

Swak werkverrigting of onbevoegdheid/onbekwaamheid ✓

- Diensbeëindiging weens gebrek aan produktiwiteit of swak gehalte van werknemers se werk ✓

Diensbeëindiging deur middel van ooreenkoms

- Wanneer die werkgewer en werknemer in ooreenstemming met ’n ooreenkoms saamstem om ’n dienskontrak te beëindig. Byvoorbeeld, in die geval van ’n vakleerlingskap het kontrak tot ’n einde gekom.

Verstryking van die ooreengekome dienstydperk

- Deur die werkgewers wanneer die werknemer sterf voor die verstryking van die dienstydperk

Diensbeëindiging weens wedersydse foute ✓

- Wanneer betrokke partye hulle vergis oor feite wat in die dienskontrak vervat is. Albei partye het die kontrak onder ’n foutiewe aanname gesluit of onderteken. (Enige toepaslike antwoord 3× 2) (6)

**[20]**

**TOTAAL AFDELING B: 70**
**GROOTTOTAAL: 100**

Kopiereg voorbehou