higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORPRAKTYK
NKR VLAK 3

21 NOVEMBER 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1

1.1.1	D
1.1.2	D
1.1.3	B
1.1.4	A
1.1.5	D
1.1.6	B
1.1.7	D
1.1.8	B
1.1.9	D
1.1.10	A

(10 × 1) (10)

1.2

1.2.1 Onwaar:✓ Hulle vra baie min. Reisagente vra organisasies dikwels niks vir hulle dienste nie omdat hulle geld verdien uit die hotelle en groothandelaars met wie hulle sake doen.✓

1.2.2 Onwaar:✓ Die doel is om idees en kennis uit te ruil.✓

1.2.3 Onwaar:✓ Om te weet wie hulle besoekers is en hulle inligting op die stelsel te hê in geval van 'n noodgeval of ander probleem.✓

1.2.4 Onwaar:✓ Mens moet die owerheid van die bomdreigement in kennis stel en die oproeper so lank as moontlik aan die lyn hou.✓

1.2.5 Waar:✓ Sodat mens maklik 'n dokument of lêer kan opspoor en toegang daartoe kan verkry.✓

1.2.6 Waar:✓ Dit help 'n maatskappy om aan die wet te voldoen, woude te beskerm, en identiteitsdiefstal te voorkom.✓

1.2.7 Onwaar:✓ Geografiese klassifikasie beteken dat lêers volgens gebied, streek, stad of land gerangskik word.✓

1.2.8 Onwaar:✓ Dit moet voor 'n vergadering uitgestuur word sodat almal wat dit sal bywoon, weet watter punte op die vergadering bespreek sal word. ✓

1.2.9 Onwaar:✓ Dit is bedoel vir groepe wat 'n saak moet bespreek of 'n dinkskrum daaroor moet hou. Elke groep moet daarna verslag doen van die belangrikste punte wat bespreek is.✓

1.2.10 Waar:✓ Dit beteken dat 'n vergadering om is.✓

(10 × 1) (10)

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

(10 × 2) (20)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1

- Een vrou staan op 'n kantoorstoel in plaas van op 'n leer om 'n boek of lêer bo uit die kas te haal.
- 'n Vol koffiebeker het op die vloer geval.
- As gevolg van die gemorste koffie is die vloer glad. Iemand kan op die gladde vloer gly en val.
- 'n Man dra twee swaar kartondose.
- 'n Laai staan oop.
- 'n Vrou loop en lees en kyk nie waar sy loop nie.

(Aanvaar enige relevante antwoord) (Enige 5 × 1) (5)

2.1.2

- Drink koffie in die kombuis of kafeteria.✓✓
- Vervoer swaar kartondose met 'n trollie.✓✓
- Stoot 'n laai weer toe as jy iets daaruit gehaal het.✓✓
- Staan op 'n leer as jy boeke of lêers bo uit 'n kas haal.✓✓
- Gaan sit as jy 'n boek moet lees.✓✓

(Aanvaar enige relevante antwoord) (Enige 5 × 2) (10)

Kopiereg voorbehou

2.2 **ADDDENDUM A**
DAGBOEK

NO	TYD✓	1 MAART MAANDAG	2 MAART DINSDAG	3 MAART WOENSDAG	4 MAART DONDERDAG	5 MAART VRYDAG✓
1	8:00–9:00	LEES E-POSSE✓				
2	9:00–10:00	ORIËNTERING ✓		OORSESE BESOEKERS✓	PLAAS BESTELLING✓	LIASSERING ✓
3	10:00–11:00	WERKSWINKEL ✓				BESPREEK VLUG✓
4	11:00–12:00	ONDERHOUD ✓				
5	12:00–13:00		BESOEK SPESIALIS✓			ETE MET MNR BOWENI✓
6	13:00–14:00				DIREKSIE-VERGADERING ✓	
7	14:00–15:00		PERSONEEL-VERGADER-ING✓			
8	15:00–16:00		VIRTUELE VERGADER-ING✓			
9	16:00–17:00					

(15)
[30]

VRAAG 3

3.1 Brondokumente
- Rekwisisies ✓✓
- Kleinkasbewysstukke✓✓
- Tjekteenblaaie✓✓
- Kontantkwitansies✓✓ (4 × 2) (8)

3.2 Oorplasing van lêers.
- Die kliënt het na 'n ander stad verhuis.✓✓
- Jou maatskappy het die kliënt opgegradeer en val daarom in 'n ander kategorie.✓✓
- Die maatskappy herrangskik sy liasseerstelsel.✓✓
- Die maatskappy herrangskik sy personeel.✓✓
- Omdat 'n ekstra liasseerstelsel bygekry is, word party lêers daarheen verskuif.✓✓ (5 × 2) (10)

3.3 Soorte dagboeke
- Elektroniese dagboeke
- Sakgroottedagboeke
- Dubbeldagboeke
- Dagboeke vir verskillende beroepe
- Dagboeke met maand- en jaarbeplanners (5 × 1) (5)

3.4
- Dat besoekers nie gehelp word nie
- Dat besoekers heeltemal geïgnoreer word
- Dat besoekers ongemanierd behandel word
- Dat nie aangebied word om 'n afspraak te maak nie
- Gebrekkige kennis van die maatskappy se produkte of dienste
- Dat besoekers nie genooi word om te sit nie

(Aanvaar enige relevante antwoord) (Enige 5 × 1) (5)

3.5 Die geld wat vir kleinkastransaksies gebruik word. (2 × 1) (2)
[30]

VRAAG 4

4.1
- In plaas daarvan dat Sandy die oproeper behoorlik groet, het sy net gesê: 'La Good Systems, haai'.
- Dat sy gesê het dat mnr Thompson se ma siek is.
- Sy het gesê 'Ek maak so'.
- Sy het 'baai' gesê.
- In plaas daarvan dat sy haarself voorgestel het, het sy gevra: 'Wat wil jy hê?' (Enige 4 × 1) (4)

4.2 Sy moes 'Goeiemôre' gesê het.
Sy moes haarself voorgestel het deur te sê 'Sandy wat praat'.
Sy moes hulp aangebied het deur te sê: 'Hoe kan ek help?'
Sy moes nie mnr Thompson se persoonlike sake uitgelap het nie.
Sy moes 'Totsiens' gesê het.
Sy moes gesê het: 'Ek sal hom die boodskap gee'.

(Aanvaar enige relevante antwoord) (Enige 6 × 1) (6)

Kopiereg voorbehou

4.3 **ADDENDUM B**

GTI (EDMS) BPK

PRIVAAT SAK X5636
BETHLEHEM
9700

TEL 058 303 8888
E-POS: gti.tt.co.za

BESTELVORM

BESTELNO: VVX 226

HOEVEELHEID	**BESKRYWING**	**EENHEIDPRYS**	**BEDRAG**
2	A4-DRUKPAPIER✓	R60,00✓	R120,00✓
4	BOKSIE BLOU PENNE✓	R20,00✓	R80,00✓
7	SAKREKENAARS✓	R50,00✓	R350,00✓
5	SKÊRE✓	R5,00✓	R25,00✓
✓			
		TOTAAL	R575,00✓

AFLEWERINGADRES:

PRIVAAT SAK X2020
BETHLEHEM
9700
TEL 058 3030 9999
KOPER: MNR COOKS DATUM: 5/3/2121
GEMAGTIG DEUR: _____✓

(15)

4.4 4.4.1 MIDDELMATIG
4.4.2 MIDDELMATIG
4.4.3 MIDDELMATIG/LAAG
4.4.4 HOOG
4.4.5 HOOG

(5 × 1) (5)
[30]

VRAAG 5

DOK NO	DAG-	DETAILS	FOL	KLEIN-KAS	TEE-UITGAWES	LONE	DIVERSEREKENING	
							BEDRAG	DETAILS
006	7	ZAZA SUPERMARKET		20,00✓			20,00✓	HANDREINIGER✓
007	9	TEKENINGE		200,00✓			200,00✓	TEKENINGE✓
008	11	LONE		400,00✓		400,00✓		LONE✓
009	20	IIB STATIONERY		50,00✓			50,00✓	SKRYFBEHOEFTES✓
0010	22	FUMIGERING		400,00✓			400,00✓	FUMIGERING✓
0011	25	BRANDSTOF		30,00✓			30,00✓	BRANDSTOF✓
0012	26	SKENKINGS		350,00✓			350,00✓	SKENKINGS✓
				1450✓	0✓	400,00✓	1 050,00✓	

(25)

5.2
- Rekenaarliassering
- Horisontale liassering
- Vertikale liassering
- Laterale liassering
- Buisliassering (5 × 1) (5)

[30]

VRAAG 6

6.1 6.1.1
- Produksieafdeling
- Finansiële afdeling
- Administrasieafdeling
- Mensehulpbronafdeling
- Administrasieafdeling (5 × 1) (5)

6.2
- Deur interne oudits te laat doen
- Fisieke waarneming
- Terugvoering van besoekers kry deur hulle vraelyste te laat invul
- Deur vergaderings te hou
- Deur kontrolelyste gereeld na te gaan
- Deur dienslyste en logboeke te moniteer (Enige 6 × 1) (6)

6.3 6.3.1 'n Rekwisisievorm is 'n dokument waarmee voorraad of fondse aangevra word.✓✓

6.3.2 'n Kleinkasbewysstuk is 'n dokument waarin 'n kleinkassier alle bedrae aanteken wat uit die kleinkas geneem word.✓✓

(2 × 2) (4)

6.4 Kleinkasvoorskot (1)

6.5
- Beskikbaarheid
- Grootte
- Finansies
- Spyseniering
- Logistiek
- Toerusting
- Verblyf
- Geriewe (Enige 4 × 1) (4)

6.6 Kansellasie van 'n afspraak
- Stel die betrokke persone telefonies daarvan in kennis.✓✓
- Maak namens die bestuurder verskoning vir die kansellasie.✓✓
- Moenie die bestuurder se persoonlike redes bekend maak nie.✓✓
- Dringende afsprake kan na 'n ander persoon verwys word.✓✓
- As jou bestuurder aan 'n onvoorsiene gebeurtenis aandag moet gee, vra iemand anders om te help.✓✓ (5 × 2) (10)

[30]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou