higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

## AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

(Tweede vraestel)

**NKR VLAK 4**

(4101064)

**14 November 2023 (X-vraestel)**
**09:00–12:00**

**Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye en 2 addenda.**

.

038Q2N2314

Kopiereg voorbehou

# DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
# REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
NKR VLAK 4
VRAESTEL 2
TYD: 3 UUR
PUNTE: 120

---

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

1. Die vraestel bestaan uit TWEE afdelings:

   | | | |
   |---|---|---|
   | AFDELING A: | Korter en intermediêre funksionele tekste | 50 punte |
   | AFDELING B: | Langer funksionele en reflektiewe skryfwerk | 70 punte |

2. Beantwoord albei vrae in AFDELING A.
   In AFDELING B is VRAAG 2.1 VERPLIGTEND.
   Beantwoord verder ÓF VRAAG 2.2 ÓF VRAAG 2.3 uit AFDELING B.

3. Lees al die vrae aandagtig deur.

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

5. Jy moet beplan, redigeer en jou skryfstukke proeflees. Die beplanning moet VOOR die skryfstuk gedoen word. Alle beplanning moet duidelik aangedui word. Trek 'n streep deur die beplanning sodra jy die finale antwoord klaar oorgeskryf het.

6. Laat 'n reël tussen antwoorde oop.

7. Begin elke afdeling op 'n nuwe bladsy.

8. Gebruik die laaste TWEE ADDENDA (A en B) as hulpmiddels by die beantwoording van die vrae.

9. Let op na die puntetoekenning by elke vraag.

10. Skryf netjies en leesbaar.

---

Kopiereg voorbehou 

## AFDELING A: KORTER EN INTERMEDIÊRE FUNKSIONELE TEKSTE

## VRAAG 1

### AANSOEKBRIEF (DEKBRIEF)

# DIE KONTREIWINKEL SPRINGBOK

**ONTVANGSPERSOON/ADMINISTRATIEWE BEAMPTE**

Hierdie spoggerige toerismewinkel is in die hoofstraat van Springbok geleë en ontvang daagliks besoekers van heinde en ver. In die blommeseisoen is dit veral baie besig.

Hier is 'n geleentheid vir 'n dinamiese jong persoon om by ons span aan te sluit en besoekers aan ons dorp en omgewing welkom te laat voel en hulle van inligting te voorsien.

**VEREISTES**
Die kandidaat moet georganiseerd, vriendelik en pligsgetrou wees
Moet rekenaarvaardig wees.
Moet goed tweetalig wees.
Moet oor ’n Matrieksertifikaat beskik en 'n Nasionale Sertifikaat in Kantooradministrasie of Toerisme sal 'n aanbeveling wees.

**PLIGTE**
Ontvang besoekers.
Algemene kantoorwerk.
Verskaf toerisme-inligting op versoek.
Ontvang en afsien van besoekers.
Skryf van briewe, verslae en notules.

**VOORDELE**
Permanente aanstelling.
Mededingende salaris.

SLUITINGSDATUM: 15 November 2023

Indien jy belangstel, stuur asseblief jou volledige CV en die kontakbesonderhede van EEN referent aan:

Mnr. D. Jantjies
Die Bestuurder
Die Kontreiwinkel
Posbus 123
SPRINGBOK
8240

Kopiereg voorbehou 

**SITUASIE**

Jy is op soek na werk en sien die advertensie hier bo in *Die Burger* van 22 Oktober 2023. Jy voldoen aan die vereistes en besluit om aansoek te doen.

**OPDRAG**

Skryf die AANSOEKBRIEF (150–180 woorde) vir hierdie pos.

Die aansoekbrief moet die volgende inligting bevat:

- Waar en wanneer jy van die pos gehoor/gelees het.
- Waarom jy in die pos belangstel en wat jou die geskikte kandidaat vir die posisie maak.
- Verwys na aangehegte dokumentasie.
- Onthou om jouself vir 'n onderhoud beskikbaar te stel.
- Welwillendheidsparagraaf.

Volg die riglyne wat jy in die klas geleer het vir die opstel van 'n aansoekbrief. Verwys ook na die riglyne vir die uitleg van 'n formele brief wat as ADDENDUM A agter aan die vraestel geheg is.

**ASSESSERING:**

| Inhoud | Formaat | Taal en styl |
|---|---|---|
| 10 | 4 | 6 |

(20)

**EN**

**1.2: CURRICULUM VITAE (CV)**

**OPDRAG**

Stel jou CV (150 -180 woorde) op vir die pos in VRAAG 1.1. Verwys na die riglyne vir die uitleg van 'n CV wat as ADDENDUM B agter aan die vraestel geheg is.

Jou CV moet die volgende inligting verskaf:

- Volledige persoonlike besonderhede
- Kwalifikasies
- Ondervinding
- TWEE getuigskrifte
- TWEE referente/verwysings
- 'n Verklaring

**ASSESSERING:**

| Inhoud | Formaat | Taal en styl |
|---|---|---|
| 24 | 3 | 3 |

(30)
**[50]**

**TOTAAL AFDELING A: 50**

**EN**

## AFDELING B: LANGER FUNKSIONELE EN REFLEKTIEWE SKRYFWERK

## VRAAG 2

**Vraag 2.1 VERPLIGTEND**.

Daarna kies jy EEN vraag en beantwoord VRAAG 2.2 ÓF VRAAG 2.3.

### 2.1: RESENSIE – VERPLIGTEND

Skryf 'n RESENSIE (120–180 woorde) vir jou dorp of stad se plaaslike koerant oor ENIGE televisiereeks of film wat jy onlangs op televisie, Showmax, Netflix of in 'n teater gesien het.

**RIGLYNE:**

Beplanning moet VOOR die resensie gedoen word. Dit kan slegs 'n opsomming van jou skryfwerk wees. Alle beplanning moet duidelik aangedui word. Trek 'n streep deur die beplanning sodra jy die finale antwoord klaar oorgeskryf het.

- Gebruik 'n interessante en kreatiewe opskrif wat die leser gaan lok om jou resensie te lees.
- Noem die titel van die televisiereeks/film en waar (op watter medium) jy daarna gekyk het.
- Begin met 'n inleiding waarin jy jou mening oor die film gee.
- Bespreek die tema en intrige (plot) van die film.
- Verwys na die toneelspel, die tegniese elemente asook die regissering van die film.
- Noem enkele belangrike feite oor die inhoud van die reeks/film.
- Gee 'n kort beskrywing van akteurs en die rolle wat hulle vertolk.
- Wat is jou persoonlike oordeel (wees subjektief) oor die film/reeks?
- Wie behoort na die reeks/film te kyk of nie te kyk nie?

| Inhoud | Taal en styl |
|---|---|
| 18 | 12 |

(30)

**EN**

**BEANTWOORD VRAAG 2.2 OF VRAAG 2.3**

## 2.2: REDAKSIONEEL - KOERANTARTIKEL

### SITUASIE

Lees die volgende uittreksel uit 'n blog op die internet:

> Globalisering, die nuwe ekonomie, tegnologie, werkloosheid – wat hou die toekoms van werk vir die gemiddelde werknemer in?
>
> Die ekonomie is wêreldwyd besig om te verander, en die werksmag daarmee saam. Optimiste voorspel 'n hemel op aarde waar robotte bykans al die werk doen en mense permanente met vakansie is. Pessimiste voorspel 'n hel op aarde waar robotte al die werk doen en mense permanent werkloos is.

[Bron: Verwerk uit *https://blog.solidariteit.co.za/die-toekoms-van-werk/*]

### OPDRAG

Skryf 'n oorredende ARTIKEL vir jou Kollege se Sake Nuusbrief (250–350 woorde) waarin jy jou mening gee oor:

Kan tegnologie die mens in die werkplek vervang óf nie.

### RIGLYNE

Beplanning moet VOOR die koerantartikel gedoen word. Dit kan slegs ‘n opsomming van jou skryfwerk wees. Alle beplanning moet duidelik aangedui word. Trek 'n streep deur die beplanning sodra jy die finale antwoord klaar oorgeskryf het.

- Gebruik emosionele en beskrywende taal asook oorredende en subjektiewe taal.
- Bied die artikel in 'n inleiding, inhoud en slot aan.
- Gee 'n interessante opskrif vir die artikel.
- Die artikel is gebaseer op jou mening wat jy met feite ondersteun.
- Jy moenie skryf oor wat gebeur het nie, maar slegs jou mening hieroor uitspreek.
- Gee jou siening van die onderwerp en probeer die leser oorreed om saam met jou te stem.
- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik feite, voorbeelde, ens. om jou standpunte te ondersteun.
- Sluit jou artikel in ‘n kort opsommende paragraaf af.
- Druk jou mening op 'n partydige manier uit.

### ASSESSERING:

| Inhoud | Formaat | Taal en styl |
|---|---|---|
| 28 | 7 | 5 |

(40)

**OF**

## VRAAG 2.3: KOERANTBERIG

### SITUASIE

Julle kampus het vanjaar 'n groot poging aangewend om Erfenisdag in September te vier. Daar was talle stalletjies wat verskillende kossoorte en disse wat eie aan al die gemeenskappe van ons land is, verkoop het. Die verskillende bevolkingsgroepe se musiek en kleredrag is ook gespeel en ten toon gestel.

### OPDRAG

Skryf 'n KOERANTBERIG vir julle Kollegekoerant (250–350 woorde) waarin jy verslag doen oor hierdie suksesvolle projek.

Verwys na die volgende in jou berig:

- Waarom Nasionale Erfenisdag in Suid-Afrika belangrik is.
- Verwys na die verskeie bevolkingsgroepe en hul kossoorte wat deelgeneem het.
- Vertel meer oor al die tradisionele musiek en kleredrag.
- Dui aan hoedat die studente en dosente hierdie projek ervaar het.
- Dui aan waarom dit ’n groot sukses was.

### RIGLYNE

Beplanning moet VOOR die koerantberig gedoen word. Dit kan slegs ‘n opsomming van jou skryfwerk wees. Alle beplanning moet duidelik aangedui word. Trek 'n streep deur die beplanning sodra jy die finale antwoord klaar oorgeskryf het.

- Gebruik objektiewe / feitelike taal.
- Bied die berig in 'n inleiding, inhoud en slot aan.
- Gee 'n interessante opskrif aan die berig.
- Verskaf 'n opsomming van die dag se gebeure.
- Onthou om die volgende feite te beskryf: wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe en hoeveel.
- Skryf in die derde persoon.
- Gebruik paragrawe en goeie kort sinne.
- Gebruik ’n styl wat tot die studente as lesers van die koerant spreek.

### ASSESSERING:

| Inhoud | Formaat | Taal en styl |
|---|---|---|
| 28 | 7 | 5 |

(40)
**[70]**

**TOTAAL AFDELING B: 70**
**GROOTTOTAAL: 120**

Kopiereg voorbehou

- **ADDENDA A en B IS VOORBEELDE VAN FORMATE.**
- **MOET ASSEBLIEF NIE HIERDIE FORMATE SAAM MET JOU ANTWOORDEBOEK INLEWER NIE.**

## ADDENDUM A

## VRAAG 1.1: UITLEG VAN 'N FORMELE BRIEF

Sender se adres
DORP/STAD IN HOOFLETTERS
Poskode

x x x x x x x
Datum

OF

Datum

x x x x x x x
Ontvanger se adres
DORP/STAD IN HOOFLETTERS
Poskode
x x x x x x x
Aanhef
x x x x x x x
INHOUDSOPSKRIF IN HOOFLETTERS
x x x x x x x
Inleiding
x x x x x x x
Inhoud
x x x x x x x
Slot
x x x x x x x
Groet

Handtekening
NAAM IN HOOFLETTERS

Kopiereg voorbehou 

**ADDENDUM B**

**VRAAG 1.2: UITLEG VAN 'N CURRICULUM VITAE (CV)**

**OPSKRIF (X)**

**Persoonlike besonderhede: (X)**

Lys persoonlike besonderhede in blokvorm.
(Naam en van, adres, kontakbesonderhede, geboortedatum, identiteitsnommer, ouderdom, geslag, huwelikstatus, nasionaliteit, ens.)

**Kwalifikasies/Opleiding: (X)**

Lys kwalifikasies in blokvorm; begin met die mees onlangse kwalifikasie.

**Ondervinding/Ervaring: (X)**

Lys toepaslike ondervinding in blokvorm; begin met die mees onlangse ondervinding en lys WAT dit behels, WAAR dit gedoen is, WANNEER en WIE in beheer was.

**Getuigskrifte: (X)**
Lys getuigskrifte wat aangeheg word; verwys na WIE die getuigskrif geskryf het.

**Verwysings/Referente: (X)**

Lys minstens TWEE referente met alle nodige kontakbesonderhede.

**Verklaring: (X)**

Verklaar dat die inligting op die CV na die beste van jou wete korrek en volledig is. Teken en skryf die datum by.

*Bied die CV in BLOKFORMAAT aan.

Kopiereg voorbehou