higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

20 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Onwaar
1.2 Waar
1.3 Waar
1.4 Waar
1.5 Onwaar
1.6 Onwaar
1.7 Waar
1.8 Waar
1.9 Onwaar
1.10 Waar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1
- Werk-/taakrotasie✓ - om 'n werknemer op 'n roetine-, herhalende werk van een werk na 'n ander te laat beweeg, kan verveling en eentonigheid verlig.✓
- Werk/taakvergroting✓ - Voeg meer en verskillende take op dieselfde vlak by 'n gespesialiseerde werk. Dit voeg verskeidenheid by.✓
- Werk/taakverryking✓ - Hierdie metode brei vertikaal uit deur hoërvaardigheidsaktiwiteite by te voeg en deur groter gesag te delegeer.✓

(3 × 2) (6)

2.2 'n Geformaliseerde stelsel vir die bepaling van die relatiewe geldwaarde van werksgeleenthede binne 'n organisasie.✓ Dit behels die ontleding van poste met die doel om posbeskrywings en spesifikasies te skryf,✓ die gradering van hierdie poste deur die gebruik van 'n posevalueringsplan✓ en die omskakeling van relatiewe poswaardes na definitiewe loonkoerse.✓ (4)

[10]

VRAAG 3

Leerderskappe vorm 'n vennootskap tussen 'n leerder, 'n werkgewer en 'n opleidingsverskaffer✓ wat 'n ooreenkoms sal aangaan waardeur die leerder vir die werkgewer sal werk en sodoende praktiese ervaring✓ van 'n spesifieke aard en duur sal opdoen en ook sal deelneem aan 'n gestruktureerde leerkomponent wat deur die opleidingsverskaffer aangebied word.✓ Die leerderskap moet lei tot 'n kwalifikasie wat by SAKO geregistreer is en moet met 'n kwalifikasie verband hou.✓ Alle leerderskappe word op die voorgeskrewe wyse by die direkteur-generaal geregistreer.✓ **[5]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

- Neem redelike sorg vir eie gesondheid en veiligheid ✓ en van ander persone wat deur sy dade of versuim geraak kan word.✓
- Werk ten opsigte van enige plig of vereiste op sy werkgewer of enige ander persoon ingevolge hierdie Wet, met ✓ sodanige werkgewer of persoon saam om daardie plig of vereiste moontlik te maak om uit te voer of na te kom. ✓
- Voer enige wettige bevel uit ✓ en gehoorsaam die gesondheids- en veiligheidsreëls en -prosedures wat deur sy werkgewer in belang van gesondheid en veiligheid neergelê is.✓
- Indien enige situasie wat onveilig of ongesond is, onder sy aandag kom, rapporteer sodanige situasie so gou as moontlik aan sy werkgewer✓ of aan die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordiger wat dit aan die werkgewer sal rapporteer.✓
- Indien hy betrokke is by enige voorval wat sy gesondheid kan beïnvloed of 'n besering aan homself kan veroorsaak, rapporteer sodanige voorval aan sy werkgewer of aan sy gesondheids- en veiligheidsverteenwoordiger,✓ so gou as prakties moontlik, maar nie later nie as die einde van die spesifieke skof waartydens die voorval plaasgevind het.✓ (5 × 2) **[10]**

VRAAG 5

5.1
- Korrekte taalgebruik
- Ekonomie van woorde
- Eenheid en samehang
- Leesbaarheid
- Eenvoud (5)

5.2
- Die sekretaris stel die kennisgewing en agenda van 'n vergadering in samewerking met die voorsitter saam en stuur hierdie dokumente aan die lede.
- Die sekretaris berei al die nodige dokumente vir 'n vergadering voor, organiseer die lokaal en hou 'n lys van lede.
- Doen die korrespondensie en stel die notule op. Dupliseer dit en sirkuleer aan die lede.
- Verantwoordelik vir die algemene administratiewe werk en al die regsaspekte van die organisasie.
- Die sekretaris is verantwoordelik vir finansies indien geen tesourier aangestel is nie. (5)

[10]

Kopiereg voorbehou

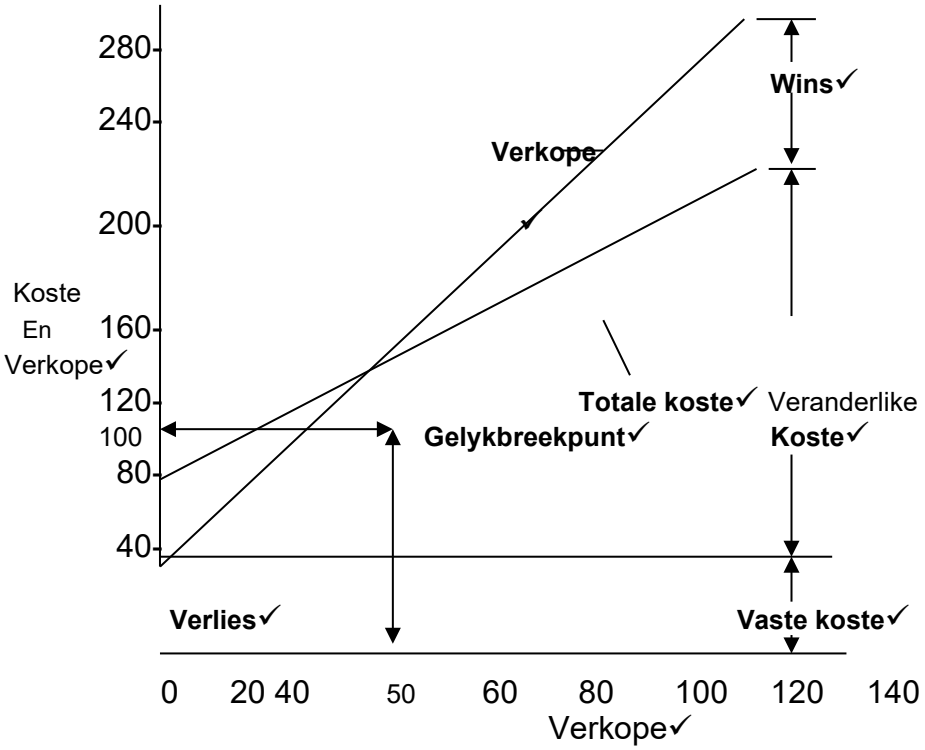
VRAAG 6

6.1
- Vermoë
- Kennis
- Motivering
- Individuele onderwys
- Ervaring
- Vlakke van aspirasie
- Werkskedules
- Opleiding
- Organisatoriese groeperings
- Personeelbeleid
- Leierskap
- Betaalpraktyke (Enige 5 × 1) (5)

6.2
- Dit dwing bestuur om te beplan, want dit is onmoontlik om 'n tydgebeurtenisanalise te maak sonder om te beplan.
- Dit dwing beplanning deur die hele lyn, want elke ondergeskikte bestuurder moet die gebeurtenis waarvoor hy of sy verantwoordelik is, beplan.
- Dit konsentreer die aandag op kritieke elemente wat dalk reggestel moet word.
- Dit maak 'n soort toevoerbeheer moontlik; 'n Vertraging sal daaropvolgende gebeure beïnvloed.
- Die netwerkstelsel met sy substelsels maak dit moontlik om verslae en aksiedruk op die regte plek en vlak in die organisasiestruktuur op die regte tyd te mik. (5)

[10]

VRAAG 7

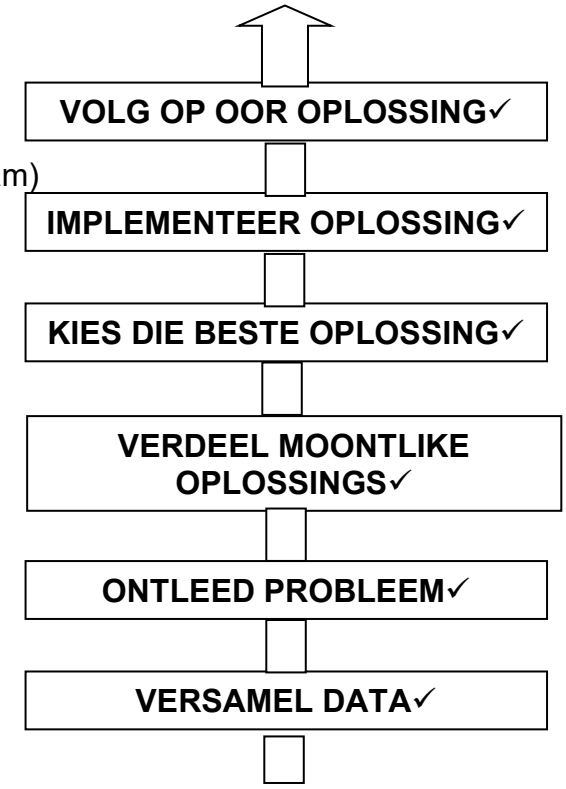


(1 punt vir elke korrekte byskrif. 1 punt vir korrekte gelykbreekpunt) **[10]**

VRAAG 8

8.1 'n Kwaliteitskring is 'n studiegroep vrywilligers✓ (5 tot 15 mense) wat gereeld bymekaarkom om oplossings vir kwaliteitsprobleme te ondersoek en voor te stel.✓ Dit is mense wat direk by die stelsel betrokke is en probleme/struikelblokke bespreek wat goeie gehalte blokkeer.✓ (Hulle kan dan hul bevindinge aan die bestuur voorlê vir goedkeuring. (3)

8.2



√ (1 punt vir diagram)

LET WEL: Trek TWEE punte af as die volgorde verkeerd is. (7)
[10]

VRAAG 9

- Dit moet administratief prakties wees.✓ Organisasies versuim om verskeie verliesbeheerprogramінstrumente te gebruik wat hulle kan bevoordeel omdat hulle bekommerd is oor hul vermoë om die oënskynlik gesofistikeerde tegnieke betrokke te hanteer.✓
- Die meetkriterium moet kwantifiseerbaar wees.✓ By die keuse van 'n maatstaf wat gekwantifiseer kan word, verhoog die verliesbeheerbestuurder die waarskynlikheid dat dit as 'n soliede tegniek aanvaar sal word as gevolg van die objektiwiteit wat in kwantifisering geïmpliseer word.✓
- Dit moet 'n geldige meting wees van wat dit veronderstel is om voor te stel.✓ Veiligheidsbestuurders beskou 'n ongewenste beseringskoers as 'n meting van 'n veiligheidsprestasie eerder as 'n meting van die voorkoms van 'n baie beperkte aantal aangemelde ongelukke wat in sekere verlies geëindig het.✓
- Dit moet objektief en foutloos moontlik wees.✓ Tegnieke moet gebruik word wat die moontlikheid verminder dat individuele vooroordeel die meetstelsel binnedring. √
- 'n Goeie meetstelsel moet verstaanbaar wees.✓ Hoe makliker dit is om 'n meting op sig te verstaan en op sy eie te staan, hoe sekerder kan dit wees dat die bestuur voorsien is van 'n instrument waarmee dit kan verband hou en saam met ander kan gebruik.✓
- 'n Meetinstrument moet sensitief wees vir verandering.✓ Dit moet veranderinge wat plaasvind binne die stelsel wat dit ontwerp is om te meet, akkuraat weerspieël. Toelaes vir sulke waarskynlikhede moet in beplanning oorweeg word.✓ (5 × 2) **[10]**

VRAAG 10

10.1

10.1.1	C
10.1.2	H
10.1.3	D
10.1.4	J
10.1.5	G
10.1.6	A
10.1.7	I
10.1.8	F
10.1.9	E
10.1.10	B

(10 × 1) (10)

10.2
- Beskou die grief as belangrik.
- Hou die gesprek privaat en vertroulik.
- Luister na die grief.
- Skep die regte atmosfeer.
- Verkry insig.
- Dink voor jy begin.
- Sluit die onderhoud af.
- Neem 'n besluit.
- Volg op.

(Enige 5 × 1) (5)
[15]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou