higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KONSTRUKSIETOESIGHOUDING
NKR VLAK 4

(12010474)

8 Maart 2018 (Y-Vraestel)
13:00–16:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

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. ALLE werk wat jy NIE wil laat nasien nie, moet duidelik deurgehaal word.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TOESIGHOUDING EN MOTIVERING

1.1 Verduidelik TWEE funksies wat deur elk van die volgende perseelpersoneel op die konstruksieperseel uitgevoer word:

1.1.1 Projekbestuurder

1.1.2 Kantoorbestuurder

1.1.3 Ongeskoolde werkers

1.1.4 Perseeltoesighouder

(4 × 2) (8)

1.2 Gee VYF wenke vir doeltreffende toesighouding op ’n konstruksieperseel. (5)

1.3 Gee DRIE voordele om werkers in die openbaar te prys. (3)

1.4 Fisiologiese behoeftes is die eerste punt in Maslow se hiërargie van behoeftes.

(4)

Noem VIER ander behoeftes in die korrekte volgorde soos in die hiërargie beskryf word. **[20]**

VRAAG 2: GEHALTEKONTROLE

2.1 Die projekbestuurder voltooi gewoonlik ’n mylpaalkaart vir elke projek.

Noem VIER voordele van die gebruik van mylpaalkaarte. (4)

2.2 Die klerk van werke vorm deel van die perseelpersoneel.

Noem VIER funksies van die klerk van werke op die konstruksieperseel. (4)

2.3 Verduidelik die belang van ’n goeie veiligheidsrekord. (2)

[10]

VRAAG 3: VEILIGHEIDSKONTROLE

3.1 Beskryf DRIE beheermeganisme om die konstruksieperseel ordelik en veilig te hou, veral waar ander subkontrakteurs werk. (3)

3.2 Noem VIER stukke persoonlike beskermingstoerusting wat altyd gedra moet word wanneer op die konstruksieperseel gewerk word. (4)

3.3 Verduidelik DRIE beheertegnieke om diefstal van gereedskap en toerusting op ’n konstruksieperseel te verhoed waar ander kontrakteurs werk. (3)

[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4: PROJEKBESTUUR, KOSTE EN PRODUKTIWITEIT

4.1 Vul die volgende kostebeheerstelsel vir JHEMBA Constructions in. Skryf slegs die korrekte antwoord langs die vraagnommer (4.1.1–4.1.7) in die ANTWOORDBOEK neer.

Bygewerkte koste teen Week 4 (alle bedrae is in rand)

Aktiwiteit	10	20	30	40	Totaal
Fondament	3 000	4 000	5 050		**(4.1.1)**
Bladwerk	2 000	**(4.1.2)**	1 500		4 550
Kolomme	5 00	2 000	**(4.1.3)**		3 500
Steenwerk				12 000	12 000
Waarde tot einde	5 500	**(4.1.4)**	7 550	12 000	**(4.1.5)**
Werklike koste	4 500	10 050	8 500	12 500	35 550
Afwyking	**(4.1.6)**	-3 000	-950	**(4.1.7)**	-3 450

(7 × 1) (7)

4.2 Gee TWEE voorbeelde van elk van die volgende leierskapstyle:

4.2.1 Outokratiese leierskapstyl

4.2.2 Demokratiese leierskapstyl

4.2.3 Laissez-fair leierskapstyl

(3 × 2) (6)

4.3 Verskeie vergaderings word gehou om die sukses van ’n bouprojek te verseker. (3)

Noem DRIE tipes vergaderings wat op ’n konstruksieperseel gehou kan word.

4.4 Gee VIER voorbeelde van die voordele van goeie toesighouding op ’n konstruksieperseel. (4)

[20]

VRAAG 5: ARBEIDSVERHOUDINGS EN WETGEWING

5.1 Gee DRIE feite oor die doel van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (BCEA) 75 van 1997. (3)

5.2 Werkplekforums word gevestig om doeltreffendheid in die werkplek te verbeter.

Noem VIER situasies waarin die werkgewer die werkplekforums kan raadpleeg. (4)

5.3 Nadat 'n dissiplinêre verhoor gehou is, moet dissiplinêre stappe ingestel word. Noem VIER doelwitte van dissiplinêre optrede. (4)

5.4 Geregistreerde vakbonde het meer regte as ongeregistreerde vakbonde.

Verduidelik VIER regte van geregistreerde vakbonde. (4)
[15]

VRAAG 6: DISSIPLINE EN KONFLIKBESTUUR

6.1 Voltooi die volgende tabel deur die woorde in die lys hier onder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (6.1.1–6.1.6) in die ANTWOORDBOEK neer.

interpersoonlike konflik; intrapersoonlike konflik; intergroep konflik; organisasiekonflik; strukturele konflik; waargenome konflik; stofkonflik; interorganisasiekonflik

Konfliksituasie	**Tipe konflik**
Bestuurder eis meer produksie	6.1.1 …
Meningsverskille oor doelwitte	6.1.2 …
Kulturele verskille	6.1.3 …
Nie in staat om doelwitte te behaal nie	6.1.4 …
Tekort aan hulpbronne	6.1.5 …
Toesighouer skree op 'n werker voor sy kollegas	6.1.6 …

(6 × 1) (6)

6.2 Noem VYF ernstige oortredings wat 'n skriftelike waarskuwing na 'n eerste oortreding regverdig. (5)

6.3 Noem VIER dissiplinêre stappe om te volg voor demosie aanbeveel kan word. (4)
[15]

VRAAG 7: REKORDHOUDING EN ADMINISTRASIE

7.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer (7.1.1–7.1.6) in die ANTWOORDBOEK neer.

7.1.1 Alle organisasie-inligting moet aangeteken word vir regs- en interne beheerdoeleindes.

7.1.2 Perseelinstruksies is nodig om die besonderhede van enige werk op ŉ konstruksieperseel te vestig of verander.

7.1.3 ŉ Aankoopbestelvorm word gebruik wanneer ŉ winkeleienaar materiaal moet uitreik.

7.1.4 ŉ Netwerk-ontledingsdokument toon ŉ lys van aktiwiteite wat gedoen moet word.

7.1.5 Die alfabetiese liasseerstelsel rangskik lêers in alfabetiese volgorde.

7.1.6 Die numeriese liasseerstelsel rangskik lêers eers volgens die kliënt se van en dan die kliënt se naam.

(6 × 1) (6)

7.2 Noem VIER stappe om te volg wanneer ŉ lêer geïnspekteer word wat geliasseer moet word. (4)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou