higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT BEROEPSGERIG

BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 3

10 Maart 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 Onwaar
2.2 Onwaar
2.3 Waar
2.4 Waar
2.5 Onwaar

(5 × 1) **[5]**

VRAAG 3

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 4

4.1 produktief
4.2 werk saam/werk mee
4.3 openbaar maak/onthul/bekendmaak/verklap
4.4 Standaardisasie/Standaardisering
4.5 dividend

(5 × 1) **[5]**

TOTAAL AFDELING A: 30

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Mark
5.1.2 Mikro
5.1.3 Makro
5.1.4 Mikro
5.1.5 Mark
5.1.6 Makro
5.1.7 Mikro
5.1.8 Mark

(8 × 1) (8)

5.2 5.2.1
- Die besigheid is maklik om te vestig, want slegs 'n vennootskapsooreenkoms is nodig.
- Vennootskappe word verkies deur professionele persone wat vaardighede en kennis wil deel.
- Die vennote is gesamentlik en apart aanspreeklik vir alle besigheidskuld.
- Daar is geen aandeelhouers in 'n venootskap nie; dit word egter deur die vennootskapsooreenkoms gelei.
- Elke vennoot verskaf die vaardighede, arbeid en bestuur in die vennootskap.
- Vennote deel winste en verliese ooreenkomstig die voorwaardes van die vennootskapsooreenkoms.
- Al die vennote moet hulle deel van die inkomste en uitgawes van die besigheid by hul onderskeie belastingopgawes insluit.
- Die vennootskapsooreenkoms kom tot 'n einde as enige van die vennote sterf of hom/haar van die vennootskap onttrek.

(Enige 3 × 2) (6)

5.2.2
- Die lede van die BK besit en bestuur dit.
- 'n Maatskappy kan nie 'n lid van 'n BK wees nie.
- Lede kan hul kapitaalbydraes ter eniger tyd onttrek.
- 'n BK is 'n aparte regspersoonlikheid en al die winste en verliese behoort daaraan.
- Die BK moet as 'n belastingbetaler geregistreer wees en betaal korporatiewe belasting op die inkomste minus die uitgawes van die besigheid gedurende die belastingjaar. Lede betaal persoonlike belasting op die dividende wat aan hulle betaal word. Daar kan belasting op kapitaalwins wees wanneer 'n lid aandele in die BK verkoop.
- 'n BK gaan voort om te bestaan selfs nadat 'n lid sy/haar aandele verkoop of gesterf het.
- Lede moet hulle aandele eers aan bestaande lede bied voordat hulle dit aan enigiemand anders kan verkoop. (Enige 3 × 2) (6)

5.3 5.3.1 Sasol

5.3.2
- MTN
- Vodacom (Enige EEN)

5.3.3
- Shoprite Checkers
- Pick 'n Pay (Enige EEN)

5.3.4
- Bidvest
- Sanlam
- Ou Mutual (Enige EEN)

5.3.5
- First Rand
- Nedbank
- Standard Bank
- Absa (Enige EEN)

(5 × 1) (5)

5.4
- Dekblad
- Erkennings
- Bestuursopsomming
- Inhoudsblad
- Inleiding
- Bevindings
- Gevolgtrekkings
- Aanbevelings
- Aanhangsels
- Verwysings
- Bibliografie
- Indeks
- Woordelys/Glossarium (Enige 5 × 1) (5)

[30]

VRAAG 6

6.1 6.1.1
- Datum van oproep
- Tyd van oproep
- Dringendheid van boodskap
- Ontvanger van boodskap
- Naam, maatskappy en telefoonnommer van oproeper
- Besonderhede van boodskap
- Naam van die persoon wat die boodskap geneem het

(Enige 5 × 1) (5)

6.1.2
- Stuur boodskap per e-pos.
- Lewer dit per hand af.
- Laat dit by ontvangs.
- Stuur ’n SMS.
- Stuur dit via kitsboodskappe (‘instant messaging’).
- Plaas dit in die interne poshokkie.
- Plaas dit op die kennisgewingbord.
- Lees dit oor die telefoon.
- Laat dit op die persoon se lessenaar. (Enige 5 × 1) (5)

6.2 6.2.1
- Verhoogde produktiwiteit
- Meer tyd
- Verhoogde besigheidsproduktwiteit
- Kom spertye na
- Meer ontspanne weens minder werk
- Meer tyd om akkuraatheid na te gaan
- Meer beheer oor werk (Enige 3 × 2) (6)

6.2.2
- Maak ’n lys van al die take en sperdatums.
- Skat die tyd wat nodig is om elke taak te voltooi.
- Identifiseer die belangrikheid en dringendheid van elke taak.
- Skeduleer take gebaseer op belangrikheid, dringendheid en duur.
- Merk take af soos en wanneer dit klaar is.
- Herskeduleer onvoltooide take vir die volgende dag.

(Enige 4 × 1) (4)

6.3
- Daaglikse werksroetine
- Paslike werkprosedures
- Veiligheidsvereistes en voorkoming
- Dragkode
- Werksure
- Verlofbeleid
- Basiese administrasievereiste, waaronder gebruik van kantoortoerusting
- Kommunikasieweë/-kanale
- Laat opdaag by werk
- Werkplekreëls
- Voordele
- Vakbonde (Enige 5 × 2) (10)

[30]

VRAAG 7

7.1 7.1.1

- Interpersoonlike konflik
- Organisatoriese konflik
- Intergroepskonflik
- Intrapersoonlike konflik
- Interorganisatoriese konflik
- Strukturele konflik
- Waargenome of werklike konflik (Enige 5 × 1) (5)

7.1.2

- Hinderlike/Lastige gedrag en persoonlikheidsverskille
- Misverstande onder belanghebbendes
- Sosiale kwessies onder belanghebbendes
- Persoonlike kwessies wat oordeel beïnvloed
- Kultuurverskille onder belanghebbendes
- Deel van werkruimte
- Inbreukmaking op privaatheid
- Gebrek aan gelyke geleenthede in die werkplek
- Gebrek aan beplanning
- Swak kommunikasie tussen verskillende belanghebbendes
- Gebrek aan vertroue tussen verskillende belanghebbendes

(Enige 5 × 2) (10)

7.2 7.2.1

- Lone
- Onbillike behandeling
- Gebrek aan geriewe/fasiliteite
- Gebrek aan toerusting
- Werkstoestande
- Gebrek aan opleiding
- Hoë personeelomset
- Meer ongelukke
- Stakings en/of boikotte
- Lae personeelmoraal
- Hoë afwesigheid
- Swak spangees
- Lae produktiwiteit (Enige 5 × 1) (5)

7.2.2

- Prosedure vir griewe ingestel
- Bestuurders opgelei om griewe te hanteer
- Griewe word so gou moontlik by bestuur aangemeld
- Afskrifte van prosedure aan almal beskikbaar
- Ondersoek van alle bewerings
- Al die personeel geregtig op verteenwoordiging
- Gevolge van nienakoming van beleid en prosedures duidelik uiteengesit
- Griewe nie bevredigend vir werknemer opgelos nie, kan eskaleer (Enige 5 × 2) (10)

[30]

VRAAG 8

8.1
- Programme spesifiek vir personeel se behoeftes
- Duidelike oogmerke en doelwitte van induksieprogram
- Personeel betrokke by die doen van dinge om leerervaring te verhoog
- Afwisseling van bedrywighede en verskeidenheid
- Bewustheid van kulturele diversiteit wanneer die program opgestel word
- Doeltreffende oordrag van program aan nuwe personeellede (Enige 4 × 2) (8)

8.2
- Ink en inkhouers
- Blanko papier
- Lêers
- Penne en potlode
- Krammetjies
- Uitveërs
- Rekkies
- Skuifspelde
- Aantekeningblokke/Notablokke/Skryfblokke
- Witbordmerkers
- Glimpenne (Enige 5 × 1) (5)

8.3
- Winkelsentrums
- Vendusies/Veilings
- Swartmark
- Vlooimarkte (Enige relevante 4 × 1) (4)

8.4
8.4.1 Eienaar
8.4.2 Vennootskap
8.4.3 Aandeelhouers
8.4.4 Direkteure
8.4.5 Raad van direkteure
8.4.6 Trust
8.4.7 Drie of meer stigters

(7 × 1) (7)

8.5
8.5.1 Ontleding/Analise van simptoom of verskynsel in werklike situasie

8.5.2 Opsomming deur verskillende afdelings van inhoud te tel

8.5.3 Groep van tussen ses en tien mense wat dienste of nuwe idees assesser of toets

(3 × 2) (6)
[30]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou