



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

(Tweede Vraestel)

NKR VLAK 3

(4101053)

6 Maart 2018 (Y-Vraestel)

13:00–15:30

Hierdie vraestel bestaan uit 11 bladsye en SEWE bylaes van 12 bladsye.

TYD: 2 ½ UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hierdie vraestel bestaan uit drie afdelings:

ONDERWERP:	SKRYF EN AANBIED	
AFDELING A:	VERSLAG	50
AFDELING B:	LANG FUNKSIONELE SKRYFWERK	30
AFDELING C:	KORT FUNKSIONELE SKRYFWERK	20

2. Beantwoord EEN van die DRIE vrae in Afdeling A.
Beantwoord EEN van die DRIE vrae in Afdeling B.
Beantwoord EEN van die DRIE vrae in Afdeling C.
Slegs EEN vraag per afdeling sal nagesien word.
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. Alle beplanning moet duidelik aangedui word. Trek 'n streep deur die beplanning as jy jou finale weergawe klaar oorgeskryf het.
6. Laat 'n reël oop tussen antwoorde.
7. Begin elke afdeling se antwoorde op 'n NUWE bladsy.
8. Die volgende vrae moet op die BYLAE beantwoord word. VRAAG 1 – BYLAE A; VRAAG 2 – BYLAE B; VRAAG 3 – BYLAE C; VRAAG 5 – BYLAE D1; VRAAG 6 – BYLAE D2; VRAAG 7– BYLAE E en VRAAG 8 – BYLAE F. Maak seker dat jy jou EKSAMENNOMMER op die BYLAE neerskryf en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.
9. Let op na die puntetoekenning by elke vraag.
10. Beplan jou tyd.
11. Skryf netjies en leesbaar.
-

ONDERWERP: SKRYF EN AANBIED**AFDELING A: VERSLAG**

Kies EEN van die VRAE uit AFDELING A en skryf 150–250 woorde daarvoor.

VRAAG 1: ONGELUKSVERSLAG**SITUASIE**

Die studente by Akademia Kollege het 'n spesifieke area waar hulle moet parkeer. Daar is 'n spesifieke area vir fietse, motorfietse en motors. Die voertuie moet verskillende ingange gebruik en mag nie in die ander areas ry nie. Sommige van die studente volg nie die reëls nie. Die sekuriteit van die kampus pas die reëls baie streng toe.

Op Maandag, 15 November 2017 was die sekuriteit by 'n ander gebou besig om 'n situasie op te los. Een van die motorfietsryers het besluit om 'n kortpad tussen die geboue deur te vat omdat hy laat was vir klas. Hy het nie die fietsryer gesien wat in die teenoorgestelde rigting gery het nie. Naby die hoofgebou het die motorfietsryer die fietsryer raakgery. Die motorfietsryer het nie gestop nie en weggejaag. Die fietsryer het sy regterarm gebreek en sy rug baie seer gemaak. Die insident het om 12:00 plaasgevind.

Jy en 'n vriend was op pad na die restaurant naby die hoofgebou en het die insident sien gebeur. Jy het dadelik 'n foto van die motorfiets se nommerplate geneem en gehardloop om die beseerde student te help.

Jou vriend het die noodnommer van die sekuriteit geskakel vir hulp. Intussen het jy by die beseerde student gebly en besef dat hy onmiddellik by 'n hospitaal moet uitkom om sy beserings te bepaal. Jy het die student se ouers en 'n ambulans gekontak. Die student het baie pyn ervaar. Jy het by die student gebly totdat die ambulans opgedaag het.

Die paramedici het bevestig dat sy regterarm gebreek was en dat 'n skandering nodig is om die besering aan sy rug te bepaal. Die student sal beslis vir 'n ruk nie klasse kan bywoon nie en jy het dit so aan die kollegebestuur rapporteer. Dokters by die hospitaal sal verdere ondersoeke doen. Die hoof van sekuriteit het jou gevra om die ongeluksverslag te voltooi.

OPDRAG

Gebruik BYLAE A om die ONGELUKSVERSLAG (150–250 woorde) te skryf. Onthou om jou EKSAMENNOMMER op BYLAE A in te vul en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.

[50]**ÓF**

VRAAG 2: VORDERINGSVERSLAG

SITUASIE

Jy het vir die vakansie by die nuwe sportwinkel True Sports in Worcester begin werk. Die sportwinkel moet nog onder die inwoners van Worcester bemark word. Die bestuurder van die winkel het jou gevra om die bemarking en reklame vir die winkel te doen.

Jy moet reël dat die voorsitters van al die sportklubs in die dorp teenwoordig moet wees vir die bekendstellingsfunksie op 16 Maart 2018.

Die bekendstellingsdag vind oor drie weke plaas en die bestuurder wil by jou hoor hoe die reëlings vorder.

Pamflette is deur Pamela Peters bestel maar jy wag nog vir die pamflette om afgelewer te word. Die advertensie maatskappy het belowe dat dit binne die volgende 24 uur afgelewer sal word. Persoonlike uitnodigings aan alle voorsitters van sportklubs in die dorp is deur Joe Sibende uitgestuur. Jy het helpers gereël wat die pamflette persoonlik sal uitdeel onder die plaaslike gemeenskap. Die plaaslike koerant sal ook 'n verslaggewer stuur om verslag te doen.

Jy het reeds met 'n bekende sportster gereël om teenwoordig te wees op dié dag. Jy moet nog die tyd met die sportster bevestig en hom 'n dag voor die tyd aan die afspraak herinner. Akkommodasie moet nog vir die sportster gereël word. Jy moet ook nog kontroleer hoeveel gaste die funksie gaan bywoon.

OPDRAG

Skryf 'n VORDERINGSVERSLAG in memorandumformaat (150–250 woorde) aan die bestuurder van die sportwinkel om die vordering van die projek te bespreek. Gebruik BYLAE B om die VORDERINGSVERSLAG te skryf. Onthou om jou EKSAMENNOMMER op BYLAE B in te vul en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.

Die volgende inligting moet in die verslag wees:

- Agtergrond oor projek
- Inleidende paragraaf wat sê dat jy die verslag geskryf het om aan te dui hoe die projek vorder
- Wat die doel van die verslag is
- Take wat reeds voltooi is en wie vir daardie take verantwoordelik was
- Take wat nog afgehandel moet word
- Slotparagraaf waarin jy jou vordering evalueer (gevolgtrekking maak) en vra dat die bestuurder jou sal inlig indien hy enige ander navrae het.

[50]

ÓF

VRAAG 3: ONDERSOEKVERSLAG

SITUASIE

Die vlak 3-studente by jou kollege het hamburgers by die kollege verkoop om fondse in te samel vir 'n skool se sopkombuis in julle gemeenskap.

Na die eerste verkoping het julle klagtes ontvang van die ander studente oor die gehalte van sekere produkte. Die studente het gekla oor die lang tyd wat hulle moes wag om bedien te word, daar was nie 'n goed georganiseerde stelsel waar daar betaal moes word en kos afgehaal kon word nie. Gereeld moes die kopers wag vir die korrekte kleingeld.

As sameroeper van hierdie inisiatief het jy ondersoek ingestel na moontlike maniere om so 'n fondsinsameling meer professioneel te reël.

Jy doen die volgende dag 'n ondersoek deur met die ander vlak 3-studente te praat oor hulle ervaring van die dag. Jy het ook persoonlike waarneming tydens die eerste verkoping gedoen. Jy voer onderhoude met die ander studente en fokus op die verbetering van die projek. Jy teken aan dat daar 'n stelsel vir vinniger diens ingestel sal moet word deur die verskillende afdelings soos die bestellings, betaling en ontvangs van produkte te vergroot en daar meer helpers moet wees.

Baie tyd word vermors omdat daar nie genoeg spyskaarte en pryse oral by die stalletjie aangebring is nie en studente eers by die tafel kan besluit wat en hoeveel hulle wil bestel. Meer bedieningspunte kan uitgesit word, met 'n spesiale afdeling vir groter bestellings. Al die vlak 3-studente moet oor etenstye aan diens wees om vinniger diens te verseker.

Meer stalletjies op verskeie plekke op die kampus sal help om studente meer effektief te kan bedien.

OPDRAG

Skryf 'n ONDERSOEKVERSLAG (150–250 woorde) aan die vlak 3-komitee. Gebruik BYLAE C om die ONDERSOEKVERSLAG te skryf. Onthou om jou EKSAMEN-NOMMER op BYLAE C in te vul en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.

Dui die volgende aan:

- Opdrag wat gelei het tot die ondersoek
- Datum waarop jy die ondersoek begin het
- Doel van die verslag
- Teen watter datum jy terugvoer wil gee
- Watter metodes/prosedures jy gebruik het om ondersoek te doen
- Wat jy met jou ondersoek bevind het
- Jou gevolgtrekking: het studente rede om ontevrede te wees?
- DRIE logiese aanbevelings na aanleiding van jou bevindinge

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG FUNKSIONELE SKRYFWERK

Kies EEN van die onderwerpe uit AFDELING B en skryf 120–150 woorde daaroor.

VRAAG 4: VERGADERINGS: KENNISGEWING EN AGENDA**VRAAG 4.1: KENNISGEWING****SITUASIE**

Tydens die registrasieproses van Westcol Kollege het die studente gekla oor die lang tyd wat dit neem om die registrasieproses af te handel. Na afloop van die ondersoek het die hoof van die administratiewe afdeling bevind dat die aanwysingsborde nie duidelik sigbaar was nie en dat daar by sekere registrasiepunte te min personeel aan diens was. Personeel verlaat ook hulle stasies om badkamer toe te gaan of om te gaan eet sonder dat daar aflospersoneel is. Dit veroorsaak dat die proses stadiger verloop en by sekere afdelings tot langer wagtydperke lei.

Beter beplanning en kommunikasie sal moet plaasvind sodat studente presies weet wat tydens registrasie gedoen moet word. 'n Stelsel om studente vinniger en meer effektief te help sal geïmplementeer moet word.

Die administrasiehoof belê 'n spesiale vergadering waarop hierdie sake met die personeel bespreek moet word.

Die vergadering gaan op Maandag, 12 Februarie 2018 om 11:00 in die konferensiekamer gehou word.

OPDRAG

Skryf die KENNISGEWING EN AGENDA (60–75 woorde) vir die vergadering. Gebruik die onderstaande formaat om die kennisgewing te voltooi.

WESTCOL KOLLEGE

Viljoenstaat 17
Krugersdorp
1752

Tel: 011-9533738

Faks: 011-9539793

Epos: administration@westcol.co.za

... (4.1)

Geagte ... (4.2)

KENNISGEWING VAN ... (4.3)

Neem asseblief kennis van die spesiale vergadering van die Westcol Kollege se administratiewepersoneel op ... (4.4) ... om ... (4.5) ... in die ... (4.6)

Die rede vir die vergadering is ... (4.7)

(14)

EN

VRAAG 4.2: AGENDA**SITUASIE**

Alle administratiewe personeel het die kennisgewing vir die vergadering van Maandag, 12 Februarie 2018 ontvang.

OPDRAG

Skryf die AGENDA van die vergadering (60–75 woorde). Vul die korrekte inligting in die oop spasies in. Skryf net die vraagnommer en die antwoord in jou ANTWOORDBOEK neer.

GEBRUIK DIE VOLGENDE FORMAAT.

1. Opening en verwelkoming
 2. ... (4.8)
 3. ... (4.9) (punt 2 en 3 mag ook omgeruil word)
 4. Besprekingspunte:
 - 4.1. ... (4.10)
 - 4.2. ... (4.11)
 - 4.3. ... (4.12)
 5. ... (4.13)
- ... (4.14)
M. de Wit
M. de Wit
... (4.15)

(16)
[30]

ÓF

VRAAG 5: NOTULE**GEBRUIK DIE SITUASIES IN VRAAG 4 AS AGTERGROND.****SITUASIE**

Tydens bogenoemde vergadering (Sien Vraag 4.1 en 4.2) word besluit dat personeel tydens teebeurte en etenstye afgelos moet word deur ander personeel. Die aangeleentheid is tydens hierdie vergadering bespreek en belangrike besluite is geneem. Me. Mashiane sal 'n rooster opstel waarvolgens teebeurte en etenstye geneem mag word sodat studente steeds bedien kan word en diens nie beïnvloed word nie. Stasies mag nie onbeman gelaat word nie. 18 personeellede woon die vergadering by en Chantel Petersen is afwesig weens siekte.

Mnr. Alberts word afgevaardig om 'n beter kommunikasiesistelsel en verduideliking van die registrasieproses daar te stel sodat dienslewering vinniger en meer effektief sal wees. Inligting oor die regte dokumentasie wat benodig word is belangrik asook watter stappe studente moet volg tydens die proses.

Die personeel word gewaarsku om studente professioneel te help en om duidelik te kommunikeer.

OPDRAG

Skryf die NOTULE (120–150 woorde) van die vergadering op BYLAE D 1. Onthou om jou EKSAMENNOMMER op BYLAE D 1 in te vul en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.

[30]**ÓF****VRAAG 6: NOTULE****SITUASIE**

Die studenteraad doen hulle beplanning kwartaalliks. Op Dinsdag, 6 Februarie 2018 hou die studenteraad 'n kwartaalvergadering. Dit sal om 18:00 in die konferensiekamer plaasvind en al die studenteraadslede en voorsitters van verskillende komitees is verplig om die vergadering by te woon.

Op die vergadering sal mnr. Stones en me. Van Breda terugvoer gee oor kwotasies vir die Mej. Kampusdans wat op 24 Maart 2018 gaan plaasvind. Die kwotasies sluit spyseniering, dekor en musiek in.

Die personeel moet besluit watter kwotasie hulle wil aanvaar sodat mnr. Stones die bespreking kan finaliseer. Die sportdatums vir die laaste ses maande moet deur me. Tshabalala opgestel word.

Nuwe sake is dat twee studenteraadslede, mnr. Abrahams en me. Sadie, uit die studenteraad bedank het. Mnr. Abrahams het besluit om te begin werk en nie verder te studeer nie. Me. Sadie se ouers gaan verhuis en sy sal haar studies by 'n ander kollege voortsit.

Die sekretaresse het die volgende kernaantekeninge tydens die vergadering gemaak:

Mej. Kampusdans – 24/03 – begin 18:30

Drie kwotasies:

Studente pret: R150,00 per persoon - beperkte spyskaart, slegs beperkte dekor

Pivoli on the move: R250,00 per persoon - onbeperkte kos en dekor van jou keuse

Manyati Corporate: R200,00 per persoon – braaigeregte met slaai, groot verskeidenheid musiek.

Eenparige besluit: *Pivoli on the move* kwotasie - aanvaar.

Studenteraaslede bedank: Mnr. Abrahams – betree werksmag, staak studies.

Me. Sadie – ouers verhuis, sy woon ander kollege by.

Sportdatums- opstel en finaliseer.

OPDRAG

Skryf die NOTULE (120–150 woorde) van die vergadering op BYLAE D 2. Onthou om jou EKSAMENNOMMER op BYLAE D 2 in te vul en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.

[30]

TOTAAL AFDELING B:

30

AFDELING C: KORT FUNKSIONELE SKRYFWERK

Kies EEN van die onderwerpe uit AFDELING C en skryf 80–100 woorde daarvoor.

VRAAG 7: FAKS

SITUASIE

Gebruik VRAAG 6 as agtergrond.

Die studenteraad het besluit om *Pivoli on the move* se kwotasie vir die Mej Kampusdans te aanvaar. Jy word gevra om hulle in kennis te stel dat hulle kwotasie aanvaar is. Jy moet ook die bespreking skriftelik bevestig asook die betaling van die deposito.

Die Mej. Kampusdans vind op 24 Maart 2018 plaas en julle sal graag oor 'n maand wil vergader om die finale spyskaart en dekor te bepaal.

OPDRAG

Skryf 'n FAKS (80–100 woorde) aan die bestuurder van die maatskappy, *Pivoli on the move*, mnr. George Waterman, om hulle dienste vir die Mej. Kampusdans te bespreek. Noem hoe laat die funksie begin, hoe laat julle sal wil eet en gee ook 'n idee vir dekor. Reël dat julle 'n opvolgvergadering wil belê om die spyskaart en dekor te finaliseer. Verwys na die getal mense en tyd wat die kroning en dans moet bywoon.

Reël om die deposito van R1 500 elektronies oor te betaal en bewys van betaling aan hom te faks. Die totale rekening sal die aand na afloop van die funksie vereffen word. Onthou om met welwillendheid af te sluit.

Mnr. Waterman se faksnommer is 08600 123 123.

Gebruik BYLAE E om die FAKSBOODSKAP te skryf. Onthou om jou EKSAMENNOMMER op BYLAE E in te vul en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.

[20]

OF

VRAAG 8: TELEFOONBOODSKAP**SITUASIE**

Jy werk in die Desembervakansie by 'n selfoonmaatskappy. Jy moet die telefoon beantwoord en boodskappe neem. Jou direkte hoof is in 'n vergadering met verskaffers. 'n Ongelukkige kliënt skakel om oor een van jul produkte en die diens te kla.

Jy antwoord en die volgende gesprek vind plaas:

Jy: *Altyd gereed Selfoonmaatskappy, goeiemôre.*

Kliënt: Goeiemôre. Kan ek asseblief met die bestuurder van die maatskappy praat?

Jy: Goeiemôre, meneer. Ek is jammer, me. Wells is ongelukkig in 'n vergadering met een van ons verskaffers en is nie op die oomblik beskikbaar nie. Kan ek of een van die ander konsultante u moontlik help?

Kliënt: Ek is mnr. Grabe en het op 10 Desember 2018 'n splinternuwe Samsung S5 selfoon by u maatskappy gekoop. Met die oopmaak van die verpakking was die selfoon se glas gekraak en daar was ook nie 'n herlaaier in die verpakking nie. Ek het op 12 Desember die konsultant wat my gehelp het, geskakel. Die konsultant het belowe om my binne 'n uur terug te skakel. Dit is nou twee dae later en die konsultant het nie teruggeskakel nie en ignoreer nou my oproepe. Dit is baie swak diens.

Jy: Ek sal me. Wells vra om u te skakel, meneer. Sy sal definitief die beste persoon wees om u klage te hanteer. Kan u asb. u naam herhaal? En wat is u telefoonnommer?

Kliënt: Ek is mnr. Grabe. My telefoonnommer is 079 534 9807.

Jy: Mnr. Grabe, ek verseker u dat me. Wells u sal skakel sodra die vergadering verdaag.

Kliënt: Baie dankie vir jou hulp.

Jy: Dis 'n plesier, meneer. Is daar nog iets waarmee ek kan help? Dankie. Mooi dag vir u!

OPDRAG:

Skryf die TELEFOONBOODSKAP (80–100 woorde). Gebruik die aangehegte BYLAE F om die boodskap vir die bestuurder te skryf. Onthou om jou EKSAMENNOMMER op BYLAE F in te vul en gee dit saam met die ANTWOORDBOEK in.

[20]**ÓF**

VRAAG 9: PAMFLET**SITUASIE**

Jy is bekommerd oor die vermorsing van water in julle dorp. Al hoe meer Suid-Afrikaners moet besef hoe skaars water is en begin bespaar. Jy moet 'n Lewensoriënteringsprojek inhandig met die tema: Help Suid-Afrikaners om water te bespaar!

Vir jou is water die belangrikste aspek wat gaan help om mense se lewensomstandighede te verbeter. Jy besluit om mense in te lig oor hoe om water te bespaar en so ander Suid-Afrikaners te help. Jy besluit om 'n pamflet te ontwerp wat jy oral in jou woonbuurt en op die kampus gaan uitdeel.

OPDRAG

Ontwerp die PAMFLET (80–100 woorde) waarmee jy hierdie belangrike saak onder die aandag van die mense wil bring.

- Gee jou pamflet 'n titel wat aandag sal trek.
- Onthou: bladuitleg is belangrik.
- Verskaf DRIE wenke oor hoe om water te bespaar.
- Gee DRIE verskillende redes waarom water veral in Suid-Afrika bespaar moet word.
- Eindig met 'n sinnetjie wat mense sal aanmoedig om dadelik deel te word van hierdie projek.
- Gee volledige kontakbesonderhede en bronne waar hulle meer inligting kan kry.

[20]**TOTAAL AFDELING C: 20**
GROOTTOTAAL: 100

BYLAE B

EKSAMENNOMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VRAAG 2: VORDERINGSVERSLAG

MEMORANDUM

Aan: _____

Van: _____

Datum: _____

Onderwerp: _____

AGTERGROND

DOEL VAN DIE VERSLAG:

TAKE VOLTOOI:

BYLAE C

EKSAMENNOMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VRAAG 3: ONDERSOEKVERSLAG

MEMORANDUM

Aan: _____

Van: _____

Datum: _____

Onderwerp: _____

DATUM WAAROP DIE ONDERSOEK BEGIN HET:

DOEL VAN DIE VERSLAG:

DATUM VAN TERUGVOER:

METODES/PROSEDURES TYDENS DIE ONDERSOEK:

EKSAMENNOMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BYLAE D1

VRAAG 5: NOTULE

NOTULE VAN.....

.....
..... (4)

1. OPENING EN VERWELKOMING

..... (2)

2. BYWONINGSREGISTER

..... (2)

3. VERSKONINGS

..... (2)

4. SAKE UIT DIE NOTULE

EKSAMENNOMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BYLAE D2

VRAAG 6: NOTULE

NOTULE VAN..... (4)

1. OPENING EN VERWELKOMING

2. BYWONINGSREGISTER

3. VERSKONINGS

4. NOTULE VAN DIE VORIGE VERGADERING

Die notule van die vorige vergadering word as gelees aanvaar, goedgekeur en geteken.

Voorsteller: Wimpie Kok

Sekondant: Ziyanda Kumalo

5. SAKE UIT DIE NOTULE

ITEM NO	ITEM	AKSIE	VERANTWOORDELIKE PERSOON	
5.1	Kwotasies vir die Mej. Kampusdans			(10)

EKSAMENNOMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. NUWE SAKE

ITEM NO	ITEM	AKSIE	VERANTWOORDELIKE PERSOON	
6.1	Studenteraadslede wat bedank het			(4)
6.2	Sportdatums			(4)

5. AFSLUITING

.....(tyd)(1)

GETEKEN:
VOORSITTER

DATUM:

(2)

[30]

ONTHOU OM DIE BYLAE SAAM MET DIE ANTWOORDBOEK IN TE GEE.

EKSAMENNOMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[20]

ONTHOU OM DIE BYLAE SAAM MET DIE ANTWOORDBOEK IN TE GEE.



