higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

SKEP VAN NUWE ONDERNEMINGS
NKR VLAK 3

(3011033)

28 November 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye en 1 bylae.

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 150

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 is.
4. Begin elke vraag op 'n NUWE bladsy.
5. Gebruik slegs BLOU of SWART ink.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word gegee as moontlike antwoorde op die volgende vrae. Kies die korrekte antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 ... is die proses waarvolgens mense gevind word om vir 'n maatskappy te werk of 'n nuwe lid van 'n organisasie te word.

A Inlywing
B Werwing
C Plasing
D Oriëntering

1.1.2 Ekonomiese groepe is 'n voorbeeld van ... belanghebbendes.

A interne
B finansiële
C eksterne
D middel-

1.1.3 Die primêre area of aktiwiteit waarop 'n onderneming gegrond is of waarop dit in sy sakebedrywighede fokus, staan bekend as ... besigheid.

A ondersteunings-
B kern-
C sekondêre
D tersiêre

1.1.4 ... is die beeld wat 'n mens van hulself projekteer op grond van voorkoms en reputasie.

A Professionele beeld
B Handelsmerkgewing
C Handelsmerk
D Logo

1.1.5 'n Gespesifiseerde tydperk waartydens iets plaasvind of beplan word om plaas te vind, staan bekend as ...

A doeldatums
B tydlyne
C tydperiode
D tydsverband

(5 × 1) (5)

1.2 Kies die korrekte woord of woorde uit dié wat tussen hakies gegee word. Skryf slegs die woord of woorde langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.2.1 'n (Eienaarskap/Verhouding) is die manier waarop twee of meer mense of groepe mekaar beskou en teenoor mekaar optree.

1.2.2 'n (Bankoortrekking/Tjekrekening) verwys na 'n onttrekking van geld wat groter is as die beskikbare saldo in 'n rekening.

1.2.3 Die steunfunksie wat verantwoordelik is vir die samestelling van begrotings en die monitering en beheer van kontant is die (finansierings-/bemarkings-) funksie.

1.2.4 'n (Dissiplinêre/Grieweprosedure) is die roete wat 'n werknemer volg wanneer hy/sy 'n klagte rakende sy/haar werksomstandighede het.

1.2.5 'n (Debiteur/Krediteur) is 'n persoon wat geld aan 'n ander persoon of organisasie skuld.

(5 × 1) (5)

1.3 Kies 'n term uit KOLOM B wat pas by 'n beskrywing in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–L) langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	'n Ooreenkoms tussen die werkgewer en werknemer wat deur arbeidsreg gebruik word om regte en verantwoordelikhede van partye uiteen te sit	A	Wet Op Diensbillikheid
1.3.2	Geld verskuldig aan 'n verskaffer wat onwaarskynlik betaal sal word	B	vaardigheidsontwikke-lingsheffing
1.3.3	'n Organisasie gestig deur werkers om hul belange deur middel van kollektiewe bedinging te beskerm	C	bestuurder
1.3.4	Die bedrag geld wat voorgeskryf word om leer en ontwikkeling in Suid-Afrika te bevorder, wat deur 'n werkgewer se salaris aangedryf word	D	kliënt
1.3.5	Om in ooreenstemming met die reëls of standaarde vir korrekte gedrag of praktyk te wees	E	etiek
1.3.6	Dit bevorder dieselfde geleenthede en billike behandeling van almal in die werksplek deur onbillike diskriminasie uit te skakel	F	vakbond
1.3.7	Die kennis, vaardighede en vermoëns wat vereis word om sekere take of pligte in 'n organisasie uit te voer	G	slegte/oninbare skuld
1.3.8	'n Persoon wat goedere en dienste van 'n winkel of onderneming koop	H	dienskontrak
1.3.9	'n Individu wat in beheer van 'n sekere groep of taak is	I	posspesifikasie
1.3.10	'n Reëling waarvolgens jy geld aan ’n maatskappy betaal en hulle finansiële beskerming aan jou eiendom of onderneming bied	J	mensehulpbronafdeling
		K	versekering
		L	kapitaal

(10 × 1) (10)

1.4 Voltooi die volgende sinne deur die ontbrekende woord of woorde in te vul. Skryf slegs die woord of woorde langs die vraagnommer (1.4.1–1.4.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.4.1 'n Kontrak wat die gebruik of besetting van eiendom tydens 'n gespesifiseerde tydperk verleen in ruil vir 'n gespesifiseerde huurgeld of ander vorm van betaling staan bekend as 'n ...

1.4.2 'n ... is 'n persoon of organisasie wat iets voorsien wat benodig word, soos 'n produk of diens.

1.4.3 ... is mense wat wil hê dat die onderneming of organisasie sukses behaal en wat 'n belang by die onderneming het.

1.4.4 Die hooffunksie van die ... afdeling is om koopbestellings uit te reik, kontrakte op te stel en voorrade en dienste te verkry.

1.4.5 'n ... is 'n stel reëls wat die maatskaplike norme, godsdienstige reëls en verantwoordelikhede van, en/of behoorlike praktyke vir 'n individu uiteensit.

(5 × 1) (5)

1.5 Gee EEN woord of term vir elk van die volgende beskrywings deur 'n woord of term uit die onderstaande lys te kies. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer (1.5.1–1.5.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

steunfunksies; Wet op Arbeidsverhoudinge; begroting; vaardigheidsopname; beplanning; keuringsprosedures

1.5.1 Dit het ten doel om die ekonomiese ontwikkeling, maatskaplike geregtigheid, arbeidsvrede en demokrasie in die werksplek te bevorder.

1.5.2 'n Raming van koste, inkomste en hulpbronne oor 'n gespesifiseerde tydperk, wat 'n lesing van toekomstige finansiële toestande en doelstellings weerspieël.

1.5.3 Die aktiwiteite wat deur die ondernemings uitgevoer word ten einde die produksie van goedere en dienste toe te laat of te fasiliteer.

1.5.4 Dit word gedoen voordat personeel vir die onderneming gewerf of aangestel word om suksesvol te funksioneer.

1.5.5 'n Deeglike proses wat afgehandel word voordat jy enigiemand nuut in jou onderneming bring.

(5 × 1) (5)

[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 2

Lees die onderstaande gevallestudie en beantwoord die vrae.

Mnr Right het besluit om sy eie onderneming te vestig en wil op die werklose jeug in Suid-Afrika fokus deur werksgeleenthede te skep. Hy het 'n klein tot middelslag onderneming op die been gebring en sal as 'n supermark handel dryf.

Monalisa is een van die werknemers by die onderneming en sy voer nie haar pligte volgens haar posbeskrywing uit nie. Sy is gedurig afwesig van die werk sonder om hulle in kennis te stel. Die bestuurder het nou besluit om dissiplinêre stappe teen haar te doen.

Mnr Right se hoofoogmerk is om waardes, werksetiek en professionalisme onder sy werknemers te vestig. Hy besluit om enkele poste te adverteer.

[Bron: *www.google/images.co.za*]

2.1 Verduidelik VYF maniere waarop mnr Right dissiplinêre stappe teen Monalisa kan instel. (5 × 2) (10)

2.2 Gee EEN woord/term vir elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer (2.2.1– 2.2.4) in die ANTWOORDBOEK neer.

2.2 2.2.1 Dit speel 'n deurslaggewende rol om die besigheid en missie van 'n organisasie te bevorder

2.2.2 Om die seleksie, instandhouding en herstelwerk van al die rekenaartoerusting en -stelsels wat in die onderneming gebruik word, te hanteer

2.2.3 Om materiale te bekom wat noodsaaklik is vir vervaardiging en die bedryf van die onderneming

2.2.4 Dit sluit beplanning, organisering, ouditering, boekhouding van en beheer oor die onderneming se geldsake in

(4 × 1) (4)

2.3 Identifiseer die volgende uit die gevallestudie.

2.3.1 EEN interne belanghebbende (1)

2.3.2 TWEE eksterne belanghebbendes (2)

2.4 Verduidelik DRIE gevalle waarin dit geskik is om 'n saak na 'n hoër gesag te verwys. (3 × 2) (6)

2.5 Verduidelik DRIE belangrike aspekte van die verhouding tussen die afdelings finansies en aanvoerketting in die onderneming. (3)

2.6 Verduidelik VIER maniere waarop die bestuur van die onderneming hul spertye kan haal. (4)

[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1 Verduidelik EEN strategie wat die onderneming kan gebruik om die verhoudings tussen belanghebbendes en die organisasie te verbeter. (2)

3.2 Hoe kan die doeltreffendheid van die administratiewe afdeling 'n uitwerking op die verkoopsafdeling hê? (4)

3.3 Noem DRIE bedryfsprosedures wat die onderneming kan instel om die kliënte gelukkig te hou. (3)

3.4 Beskryf in breë trekke die soort werk wat die volgende drie werknemers in die onderneming doen.

3.4.1 Ontvangsklerk

3.4.2 Skoonmaker

3.4.3 Finansiesklerk

(3 × 2) (6)

3.5 Verduidelik VIER maniere waarop Mnr Right regskwessies aan die werknemers in sy onderneming kan oordra. (4)

3.6 Die nuwe kassier het haar kontrak onderteken en was bly om in die volgende paar dae te begin werk.

Stel 'n geskikte posbeskrywing vir die nuwe kassier op. GEBRUIK die BYLAE om die vraag te beantwoord. Gebruik iemand se persoonlike besonderhede vir die kassier. Verwyder die BYLAE van die vraestel en handig dit saam met die ANTWOORDBOEK in. (6)

3.7 Die bestuurder van die onderneming het 'n uitdaging om die posinhoud te balanseer om te verseker dat werknemers nie oorwerk word nie.

Hoe kan hy mensehulpbronkapasiteit bepaal om personeel gemotiveer te hou? (5)

[30]

VRAAG 4

4.1 Identifiseer SES logiese stappe in die werkproses van die aankoopafdeling. (6)

4.2 Bespreek TWEE maniere waarop belanghebbendes 'n uitwerking op die onderneming kan hê. (2 × 2) (4)

4.3 Verduidelik hoe die rol van die verkoopspan 'n uitwerking op die aankoopspan sal hê. (3)

4.4 Noem TWEE spesifieke steunfunksies van die volgende afdelings in die onderneming:

4.4.1 Openbare betrekkinge

4.4.2 Ontvangs

(2 × 2) (4)

4.5 Verduidelik hoe werkverrigting gereeld hersien kan word om te verseker dat oorkoepelende poskriteria en ontwikkelingsbehoeftes aandag kry. (6)

4.6 Gee DRIE voorbeelde van die waarde wat die inligtingstegnologieafdeling tot die organisasie toevoeg. (3)
[30]

VRAAG 5

5.1 Noem DRIE keuringsprosedures vir debiteure ten einde slegte skuld uit te skakel. (3)

5.2 Die onderneming funksioneer met die volgende sakefunksies: hoofbestuurder; bemarking; produksie; finansies; administrasie.

Teken 'n organogram van die onderneming met die verskillende afdelings. (7)

5.3 Noem VIER aspekte wat die eienaar van die onderneming behoort te oorweeg met betrekking tot indiensnemingmoontlikhede en of 'n kandidaat die regte keuse is. (4)

5.4 Een van die kerntake van die voorraadkamerbestuurder is om voorraad tweeweekliks van die verskaffers te bestel.

Noem DRIE voordele wat dit vir die onderneming inhou as hulle 'n goeie verhouding met hul verskaffers se ondersteuningseenhede het. (3 × 2) (6)

5.5 Noem TWEE items wat by die gedragskode ingesluit kan word met betrekking tot die etiese prosedures wat Mnr Right in sy onderneming in werking moet stel. (2 × 2) (4)

5.6 Die bestuurder ervaar 'n probleem met diefstal in die onderneming.

Stel EEN manier voor waarop hy veiligheidstelsels ten opsigte van die volgende kan organiseer:

5.6.1 Voorraad

5.6.2 Bates

5.6.3 Finansies

(3 × 2) (6)
[30]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

(3011033)

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

BYLAE

VRAAG 3.6

3.6

POSBESKRYWING

PERSOONLIKE BESONDERHEDE

VAN	
NAME	
GEBOORTEDATUM	
POS	
TOESIGHOUER	
POSVLAK	
VEREISTES VIR POS	
KERNPRESTASIEAREAS	
ANDER PLIGTE	
LOOPBAANPAD	
ENIGE ANDER REDELIKE PLIG DEUR BESTUURDER OPGELÊ	

_____ _____

WERKNEMER **DATUM**

VERWYDER DIE BYLAE EN HANDIG DIT SAAM MET DIE ANTWOORDBOEK IN.

Kopiereg voorbehou