higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

SKEP VAN NUWE ONDERNEMINGS
NKR VLAK 3

7 Desember 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	B		
	1.1.2	B		
	1.1.3	B		
	1.1.4	B		
	1.1.5	B		
			(5 × 1)	(5)
1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Waar		
	1.2.4	Waar		
	1.2.5	Waar		
			(5 × 1)	(5)
1.3	1.3.1	H		
	1.3.2	I		
	1.3.3	E		
	1.3.4	C		
	1.3.5	F		
	1.3.6	D		
	1.3.7	A		
	1.3.8	J		
	1.3.9	G		
	1.3.10	B		
			(10 × 1)	(10)
1.4	1.4.1	Sperdatum		
	1.4.2	Klant		
	1.4.3	Ontvangsklerk/skakelbordoperateur		
	1.4.4	Bemarking		
	1.4.5	Personeelvermindering/uitdiensstelling		
			(5 × 1)	(5)
1.5	1.5.1	Kontantvloei		
	1.5.2	Posbeskrywing		
	1.5.3	Bruto		
	1.5.4	Finansiële		
	1.5.5	Kwitansie		
			(5 × 1)	(5)
				[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

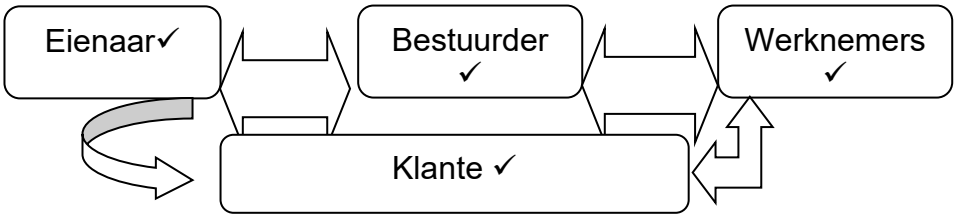
AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Bank
- Verskaffers
- Klante
- Gemeenskap
- Regering

(Enige 3 × 2) (6)

2.2



1 punt vir elke blok
1 punt as die pyle in die regte rigting vloei
(Enige ander geskikte skets) (5)

2.3
- Dit is belangrik vir toekomstige sake, aangesien hulle sake met verskaffers kan bespreek en advies oor moontlike prysstygings kan kry.
- Om klante te behou, wat na die onderneming sal terugkeer as hulle goed behandel word
- Kan klante se behoeftes met hulle bespreek en die markbehoeftes bepaal

(Enige toepaslike 3 × 2) (6)

2.4
- Bied belonings vir lojaliteit, bv. 'n lojaliteitskaart
- Betroubaarheid rakende produkte en dienste gebied
- Vriendelike en hulpvaardige personeel (Enige toepaslike 2 × 2) (4)

[21]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Om klante te bedien wanneer hulle die winkel besoek

3.1.2 Om voorraad te bestuur en in stand te hou

3.1.3 Om klante by die kasregister te bedien

(Enige toepaslike 3 × 1) (3)

3.2 3.2.1 Kernpersoneel (1)

3.2.2 Steunpersoneel (1)

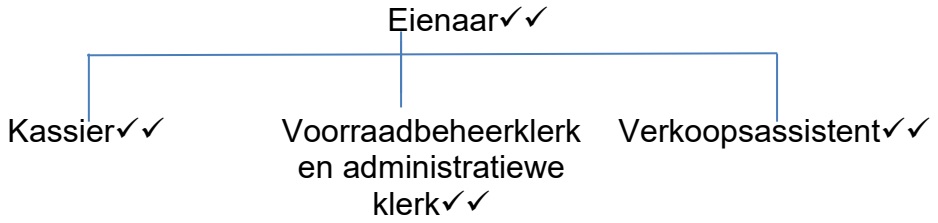
3.2.3 Kernpersoneel (1)

3.3
- Deur die nodige instrumente aan die persoon te verskaf om doeltreffend te kan funksioneer
- Om personeel met die nodige kwalifikasies aan te stel vir die werk wat van hulle verwag word
- Om opleiding te verskaf soos en wanneer nodig (3 × 1) (3)

3.4
- Deur deurlopende vergaderings met personeel te hou
- Deur personeel op te lei wanneer 'n vaardigheidsgaping geïdentifiseer word
- Deur 'n oopdeur-beleid te hê
- Deur protokols te volg en te kommunikeer
- Deur met personeel te kommunikeer soos nodig
- Deur alle personeel gelyk te behandel (Enige 3 × 2) (6)

3.5
- Aankope
- Verkope
- Promosie van goedere
- Netwerkvorming (4)

3.6



✓✓lyne korrek (10)

3.7
- Verhoogde produktiwiteit omdat talente saamgevoeg word
- Buigsaamheid in die werkplek
- Lede kan met hul vaardighede en kennis spesialiseer
- Spanne kan dinkskrums hou
- Verantwoordelikheid word gedeel, aangesien spanne die risiko's deel

(Enige toepaslike 5 × 2) (10)

3.8
- Beplan
- Gee leiding
- Organiseer
- Beheer (4)

3.9
- Bestel verkeerde groottes
- Bestel te veel van 'n sekere item (oorbestelling)
- Bestel te min van 'n sekere item (onderbestelling) (3 × 2) (6)

3.10
- Algemene bestuur
- Administrasie
- Finansies
- Aankope (8)

- Vervaardiging
- Bemarking
- Menseverhoudings
- Openbare betrekkinge

[57]

VRAAG 4

4.1
- Skep 'n vaardigheidsopname om 'n persoonlike profiel te ontwikkel.
- Skep 'n geskikte posadvertensie en adverteer die pos.
- Lees die CV's wat ontvang is.
- Voer onderhoude met geskikte aansoekers.
- Stel 'n kortlys op van die beste aansoekers vir finale onderhoude.
- Voer onderhoude met die beste aansoekers.
- Stel onsuksesvolle aansoekers van die besluit in kennis.
- Gee 'n dienskontrak aan die suksesvolle aansoeker.

(8 × 1 + 1 vir korrekte volgorde) (9)

4.2

POSPROFIEL	
PERSOONLIKE BESONDERHEDE	
VAN	Smith✓
VOORNAME	Colleen✓
ADRES	Enige adres✓
IDENTITEITSNOMMER	Enige nommer✓
KONTAKBESONDERHEDE	Enige nommer✓
E-POSADRES	Enige adres met @-teken✓
NAASBESTAANDE: NAAM EN KONTAKBESONDERHEDE	Enige naam EN enige nommer✓
KWALIFIKASIES	
GESKIKTE KWALIFIKASIES	Vir voorraadbeheerklerk en administratiewe assistente ✓
SPESIALE BELANGSTELLINGS	
ENIGE SPESIALE BELANGSTELLINGS GENOEM	Geniet dit om te lees✓

(9)

4.3
- Werkgewer
- Werknemers
- Regering

(3)

[21]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Tjek/Lopende (1)

5.2 Bankoortrekking (1)

5.3
- Verseker dat werkomgewings, -persele en -lokale waartoe die publiek toegang het veilig is
- Verhoed skade of leed aan mense of omliggende gebiede
- Straf diegene wat nie die wet nakom nie (3)

5.4 5.4.1
- Versekering vir skade aan die gebou
- Versekering vir skade aan masjinerie en toerusting
- Versekering vir skade aan voorraad
- Lewensdekking vir personeel vir sterftes by die werk

(Enige toepaslike 3 × 2) (6)

5.4.2
- Bring kameras in die voorraadkamer aan.
- Verseker dat ’n personeellid die ingang na die aanpaskamers dophou.
- Maak seker dat plaatjies aan klere geheg word wat die alarm sal laat afgaan as dit nie verwyder word voordat iemand die winkel verlaat nie. (Enige toepaslike 2 × 2) (4)

5.5 5.5 1 Is dit wettig? (die wet)
- Steel van tyd deur laat te arriveer of te vroeg huis toe te gaan
- Mag ek afslag aan ’n familielid gee sonder toestemming?
- Doelbewus die verkeerde bedrag in die kasregister voer

(Enige toepaslike 1 × 2) (2)

5.5 2 Is dit gebalanseerd? (beleide en prosedures)
- Mag ek doen wat ek beplan om te doen – soos om ’n vriend van die werktelefoon af te bel? (Enige toepaslike 1 × 2) (2)

5.5 3 Hoe sal ek oor myself voel? (morele standpunt)
- Hoe sou ek voel as iemand my so behandel het (bv. onbeskof met my was)? (Enige toepaslike 1 × 2) (2)

[21]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou