higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

SKEP VAN NUWE ONDERNEMINGS
NKR VLAK 3

(3011033)

7 Desember 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye en 1 addendum.

370Q1N2007

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 ’n swart of blou pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

1.1.1 Watter een van die volgende is 'n eksterne belanghebbende in 'n onderneming?

A Werknemer
B Verskaffer
C Bestuurder
D Skoonmaker

1.1.2 Die hooffunksie van die verkoopsdepartement is om ...

A alle fakture aan die einde van die maand te betaal.
B produkte/dienste aan klante te verkoop.
C voorraad by verskillende verskaffers aan te koop.
D debiteurrekeninge op datum te hou.

1.1.3 'n Onderneming se reputasie is gekoppel aan …

A handelsmerk.
B lojaliteit.
C professionele beeld.
D visie.

1.1.4 Die rol van … is om werkers se regte te beskerm.

A banke
B vakbonde
C ondernemings
D bestuurders

1.1.5 Een van die rolle van die ... is om inkomende papierwerk, soos korrespondensie en fakture, na te gaan en afskrifte daarvan te maak voordat dit versprei word.

A loonklerk
B administratiewe klerk
C verkrygingsklerk
D aanvoerkettingklerk

(5 × 1) (5)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs ‘Waar’ of ‘Onwaar’ langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.2.1 As afleweringsbriewe nie vir foute rakende hoeveelheid nagegaan word nie kan die onderneming moontlik betaal vir items wat nooit aangekoop of afgelewer is nie.

1.2.2 Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling beskerm die regte van die werknemer in ’n onderneming.

1.2.3 Persoonlike kommunikasie is een manier waarop verhoudings tussen belanghebbendes verbeter kan word.

1.2.4 Verhuring is die proses waar ’n persoon ’n kontrak het wat die voorwaardes uiteensit waarvolgens een party ooreenkom om eiendom in besit van ’n ander party te huur.

1.2.5 Die hooffunksie van die verkrygingsdepartement is om materiale aan te koop wat vir die vervaardiging van kommoditeite benodig word.

(5 × 1) (5)

1.3 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B om by 'n item in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–K) langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Faktuur	A	klagte oor onbillike of onregverdige daad
1.3.2	WVF	B	geprojekteerde inkomste en uitgawes oor 'n sekere tydperk
1.3.3	Krediteur	C	geld wat 'n onderneming weens niebetaling moet afskryf
1.3.4	Slegte skuld	D	hoofbron van 'n maatskappy se winste
1.3.5	Kernfunksie	E	verskaffer aan wie 'n maatskappy geld skuld vir 'n diens wat gelewer is
1.3.6	Steunfunksie	F	vernaamste funksie waarin die maatskappy sake doen
1.3.7	Grief	G	proses waar die onderneming geskikte kandidate probeer vind om 'n posisie te vul
1.3.8	Induksie	H	staat wat 'n maatskappy teen die einde van die maand stuur om 'n klant te herinner om sy/haar rekening te betaal
1.3.9	Werwing	I	versekeringsfonds wat geld sal uitbetaal aan 'n persoon wat sy/haar werk verloor
1.3.10	Begroting	J	proses waartydens 'n nuwe werknemer aan die maatskappy se kultuur en prosesse bekendgestel word
		K	persoon wat 'n onderneming geld skuld

(10 × 1) (10)

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

1.4.1 'n … is die laatste tyd of datum waarteen 'n taak voltooi moet word.

1.4.2 Die … is altyd reg en die onderneming moet hom/haar daarvolgens hanteer.

1.4.3 Die werk van 'n … is om inkomende oproepe na die toepaslike persoon in die ondermening deur te skakel.

1.4.4 Die advertering en promosie van die produkte of dienste van 'n onderneming is die verantwoordelikheid van die …departement.

1.4.5 … is 'n vorm van afdanking wat nie die gevolg van 'n fout deur die werknemer is nie.

(5 × 1) (5)

1.5 Kies die korrekte woord of woorde uit dié tussen hakies. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (1.5.1–1.5.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.5.1 (Kontantvloei/Inkomste) is 'n bedrag kontant wat deur die onderneming oor 'n spesifieke tydperk ontvang en bestee is.

1.5.2 'n (Posbeskrywing/Posprofiel) is 'n skriftelike dokument wat die algemene take, of ander verwante take, en verantwoordelikhede van 'n posisie in 'n onderneming beskryf.

1.5.3 (Bruto/Netto) weeklikse loon is die bedrag geld wat 'n werknemer voor aftrekkings sal ontvang.

1.5.4 Die sakefunksie van die (administratiewe/finansiële) departement behels toesighouding oor begrotings en voorspellings.

1.5.5 'n (Depositostrokie/Kwitansie) is 'n dokument wat 'n mens as bewys van betaling ontvang nadat jy 'n rekening betaal het.

(5 × 1) (5)

[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

Lees die scenario hier onder en beantwoord die vrae.

M & M Fashion Store



Maxwell Mtini het sy Ondernemingsbestuursgraad aan die Universiteit van Weskaapland voltooi. Nadat hy 'n paar jaar by 'n gewilde klere-kettingwinkel gewerk het, het hy besluit om 'n klein onderneming te stig.

Weens sy liefde vir mode en omdat hy die kennis wou toepas wat hy tydens sy studies en sy werk in die klerewinkel opgedoen het, het hy M & M Fashion Store gestig, wat eksklusiewe klere vir mans en vroue verkoop.

Toe Covid-19 Suid-Afrika tref, het hy 'n gaping in die mark raakgesien en besluit om verskaffers te vind wat gesigmaskers kan maak wat pas by die uitrustings in sy winkel. Maxwell bied werk aan 'n kassier, 'n voorraadbeheerklerk wat met administratiewe werk help en 'n bemarkingskonsultant op 'n kontrakbasis. Hy beplan ook om 'n verkoopsassistent aan te stel om hom by te staan, veral met die verkoop van vroueklere.

Omdat daar bykomende koste betrokke is by die uitbreiding van produkte en personeel en ook weens die algemene impak van Covid-19 op die ekonomie, het sy eksterne rekenmeester voorgestel dat hy sy bankoortrekking verhoog om korttermyn-kontanttekorte te verhoed.

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

VRAAG 2

2.1 Identifiseer DRIE eksterne belanghebbendes van M & M Fashion Store. (6)

2.2 Teken 'n skets om die verhoudings tussen *interne* en *eksterne* belanghebbendes van M & M Fashion Store aan te toon. (5)

2.3 Gee DRIE redes waarom dit belangrik is dat M & M Fashion Store 'n goeie verhouding met eksterne belanghebbendes het. (6)

2.4 Verduidelik kortliks TWEE maniere waarop M & M Fashion Store verhoudings met klante kan handhaaf en verbeter. (4)
[21]

VRAAG 3

3.1 Gee die kernrol (plig) van die volgende werknemers van M & M Fashion Store:

3.1.1 Verkoopsassistent

3.1.2 Voorraadbeheerklerk

3.1.3 Kassier

(3 × 1) (3)

3.2 Toon aan of die volgende werknemers van M & M Fashion Store as KERNPERSONEEL of STEUNPERSONEEL geklassifiseer word:

3.2.1 Verkoopsassistent

3.2.2 Voorraadbeheerklerk

3.2.3 Kassier

(3 × 1) (3)

3.3 Werknemers benodig die ondersteuning van hul bestuurders om doeltreffend te kan werk.

Noem DRIE maniere waarop bestuurders enige departement of persoon in 'n onderneming kan ondersteun. (3 × 1) (3)

3.4 Beskryf DRIE maniere wat die bestuur kan gebruik om hul verhouding met werknemers te verbeter. (3 × 2) (6)

3.5 Lys VIER kerndienste wat deur M & M Fashion Store uitgevoer word. (4)

3.6 Teken 'n organogram vir M & M Fashion Store wat die spanwydte van beheer van voltydse personeel aantoon. (10)

3.7 Noem VYF voordele wat M & M Fashion Store kan verkry deur saam as 'n span te werk. (5 × 2) (10)

3.8 Lys die VIER bestuurstake wat Maxwell, as 'n bestuurder vir M & M Fashion Store, moet uitvoer. (4)

3.9 Gee DRIE voorbeelde van die manier waarop die ondoeltreffendheid van 'n voorraadbeheerklerk 'n impak op M & M Fashion Store kan hê. (3 × 2) (6)

3.10 Noem die AGT sakefunksies van enige organisasie of onderneming. (8)

[57]

VRAAG 4

4.1 Maxwell beplan om 'n verkoopsassistent aan te stel om hom by te staan met die verkoop van vroueklere.

Noem die AGT stappe wat hy moet volg om die regte verkoopspersoon aan te stel. (9)

4.2 Gebruik die ADDENDUM (aangeheg) om 'n posprofiel vir Colleen Smith, 'n voorraadbeheerklerk en administratiewe assistent vir Maxwell Mtini van M & M Fashion Store, te voltooi. (9)

Skryf jou EKSAMENNOMMER op die ADDENDUM, maak dit los van die vraestel en plaas dit in die ANTWOORDBOEK.

4.3 Noem die DRIE partye in die arbeidsmark wat 'n belang in arbeidsverhoudings het. (3)

[21]

VRAAG 5

5.1 Watter soort bankrekening het M & M Fashion Store? (1)

5.2 Identifiseer die woord in die scenario waarop jy jou antwoord in VRAAG 5.1 gegrond het. (1)

5.3 Bespreek die doelstellings van die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid. (3)

5.4 Weens Covid-19 is die burgers van die land ingeperk en daar was 'n toename in werkloosheid, wat tot 'n toename in diefstal en inbrake gelei het.

5.4 1 Noem DRIE items wat M & M Fashion Store kan verseker. (6)

5.4.2 Identifiseer TWEE maniere waarop M & M Fashion Store sekuriteit in die onderneming kan implementeer om diefstal van die klere te verhoed. (4)

5.5 Wanneer 'n mens in 'n situasie is waarin jy nie weet hoe om op te tree of wat om te doen nie, kan jy jouself DRIE vrae afvra. Dit is etiese vrae en kan deel van 'n gedragskode vorm.

Gee aan die hand van die drie vrae hier onder voorbeelde van hoe werknemers van M & M Fashion Store moontlik die gedragskode kan oortree:

5.5 1 Is dit wettig? (1 × 2) (2)

5.5 2 Is dit gebalanseerd? (1 × 2) (2)

5.5 3 Hoe sal ek oor myself voel? (1 × 2) (2)

[21]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

ADDENDUM **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 4.2

POSPROFIEL	
PERSOONLIKE BESONDERHEDE	
VAN	
VOORNAME	
ADRES	
IDENTITEITSNOMMER	
KONTAKBESONDERHEDE	
E-POSADRES	
NAASBESTAANDE: NAAM EN KONTAKBESONDERHEDE	
KWALIFIKASIES	
SPESIALE BELANGSTELLINGS	

Kopiereg voorbehou