higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORPRAKTYK
NKR VLAK 3

XX Februarie 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	A
	1.1.2	B
	1.1.3	A/B
	1.1.4	B
	1.1.5	A
	1.1.6	B
	1.1.7	C
	1.1.8	B
	1.1.9	B
	1.1.10	B
	1.1.11	D
	1.1.12	C
	1.1.13	C
	1.1.14	D
	1.1.15	A

(15 × 1) (15)

1.2	1.2.1	Onwaar✓ Kontantkassie/Lêers✓✓
	1.2.2	Waar
	1.2.3	Waar
	1.2.4	Onwaar✓ Gedesentraliseer/Een afdeling✓✓
	1.2.5	Waar
	1.2.6	Waar
	1.2.7	Waar
	1.2.8	Onwaar✓ Paspoort✓✓
	1.2.9	Onwaar✓ Nie aanvaarbaar nie✓✓
	1.2.10	Onwaar✓ Kontantaanvraagvorm✓✓

(10 × 2) (20)

1.3	1.3.1	G
	1.3.2	F
	1.3.3	M
	1.3.4	B
	1.3.5	P
	1.3.6	A
	1.3.7	I
	1.3.8	L
	1.3.9	N
	1.3.10	C
	1.3.11	D
	1.3.12	E
	1.3.13	J
	1.3.14	H
	1.3.15	K

(15 × 1) (15)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1
- Man wat lêers dra, belemmer sy sig; hy kan struikel en val of in iets vasloop.
- Draad wat oor die mat loop kan die man met die lêers laat struikel en val.
- Die geskeurde mat kan iemand laat struikel en val.
- Die man wat die drukker dra buig sy rug en nie sy knieë nie, en hy kan homself beseer. (4)

2.1.2 Gesondheids- en veiligheidsbeampte of die bestuur (1)

2.1.3
- Ontvangspersoon behoort te verseker dat daar geen obstruksies in die ingang, wagarea of toonbank is nie.
- Moenie los matte in die ontvangsarea gebruik nie.
- Vervang ou matte wat omgekrulde punte het.
- Kyk dat al die elektriese koorde en drade ver genoeg van enige moontlike kontak is.
- Moenie lêers bo-op mekaar stapel nie; dit kan omval.
- Maak laaie toe sodra dit klaar gebruik is.
- Die ontvangslessenaar behoort na die ingang gedraai te wees sodat die ontvangspersoon kan sien wie inkom en uitgaan.

(Enige 5 × 1) (5)

2.2 2.2.1 Ja (1)

2.2.2
- Deur indiensopleiding te bied
- Deur Thuli haar mentor te maak
- Deur daagliks met haar te vergader
- 'n Dissiplinêre verhoor as niks anders help nie (Enige 3 × 2) (6)

2.2.3
- Deur 'n interne oudit
- Met lyste van pligte en logboeke
- Deur kontrole-/oorsiglyste te gebruik
- Deur vraelyste aan klante te gee
- Bestuurder/senior personeel kan in ontvangs rondstap om haar werk waar te neem (Enige paslike antwoorde 3 × 1) (3)

2.3 2.3.1 Voor werk✓ of na-ure✓ (2)

2.3.2 stof af;✓ vee vloere;✓ polleer;✓ stofsuig; maak vullisblikke en asbakke leeg; maak plante nat; vervang verslete of out brosjures; maak met stoom skoon. (Enige 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

2.4
- Maak foute wanneer die afleweringsregister ingevul word.
- Teken vir dokumente of aflewerings wat by die verkeerde organisasie afgelewer word.
- Stuur dokumente en pakkies na die verkeerde persoon of afdeling.
- Teken 'n afleweringsbrief wat verkeerd is.
- Gaan nie na of die afleweringsbrief en goedere ontvang ooreenstem voordat daarvoor geteken word.
- Misplaas, verloor of liasseer dokumentasie, soos die afleweringsbrief of fakture, verkeerd. (5)

[30]

VRAAG 3

3.1
- Om te verseker dat enigeen wat die dagboekinskrywings lees dit maklik verstaan
- Om misverstande onder personeellede te voorkom
- Om te voorkom dat die bestuurder navrae oor enige inskrywings in die dagboek moet doen
- Om tyd te spaar, omdat die vereiste inligting in die dagboek geskryf word
- Om te voorkom dat mense van afsprake vergeet, wat vooraf voorberei kan word
- Om tydverkwisting te voorkom, aangesien elke persoon die korrekte datum en tyd vir afsprake het
- Om toe te laat dat werk chronologies gedoen kan word
- Om 'n verslag te verskaf van take wat afgehandel is en uitstaande take

(Enige 4 × 2) (8)

3.2
- 'n Afspraak wat gekanselleer word, sal nie plaasvind nie.
- 'n Uitgestelde afspraak is wanneer dit vir 'n ander tyd of datum gereël of daarheen geskuif word. (2 × 2) (4)

3.3
3.3.1 'n Boek wat gebruik word vir tydbestuur

3.3.2 Die gebruik van twee dagboeke, een vir die persoonlike assistant en een vir die bestuurder

3.3.3 'n Tabel met al die datums van die jaar

3.3.4 Word gebruik om die maand vooruit te beplan

(4 × 1) (4)

3.4
- SMS
- E-pos
- Telefoon
- Faks (Enige 3 × 2) (6)

3.5
3.5.1 Lae prioriteit
3.5.2 Hoë prioriteit
3.5.3 Medium prioriteit
3.5.4 Hoë prioriteit

(4 × 2) (8)

[30]

VRAAG 4

4.1
- Vors moontlike plekke na:✓
  Soek plekke of konferensiesentrums op die internet of in die geelbladsye.✓
- Versoek brosjures van die plekke:✓
  Vra die vrae op jou lys van vereistes en versoek 'n brosjure van plekke wat aan die behoeftes voldoen.✓
- Reël 'n besoek aan die plek:✓
  Besoek die plekke op die kortlys en vra nog relevante vrae en besigtig die perseel.✓
- Stel 'n kortlys op en versoek kwotasies:✓
  Plaas twee of meer plekke op 'n kortlys en versoek skriftelike kwotasies van elk.✓
- Kies 'n plek en skryf 'n motivering:✓
  Besluit op die plek wat aan al die vereistes voldoen en skryf 'n motivering om jou keuse by die bestuurder aan te beveel sodat hy/sy die besluit kan neem.✓ (5 × 2) (10)

4.2
- Finale aantal mense wat die geleentheid bywoon
- Registrasieprosedure op die eerste dag
- Begin- en klaarmaaktye van elke dag van die geleentheid
- Aantal bywonende persone wat parkeerplekke benodig
- Aantal vergadervertrekke wat elke dag nodig sal wees, en die grootte daarvan
- Aantal stoele en tafels in elke vertrek
- Toerusting wat gedurende elke sessie benodig sal word (Enige 5 × 1) (5)

4.3 KYK ADDENDUM A (15)
[30]

VRAAG 5

5.1 5.1.1
- Omslag, hanglêer of kartonlêer (bokslêer)✓
  Dit is kartonlêers waarin verslae geplaas word; party het uitsteekstrokies waarop verslagname geskryf is.✓
- Penliassering✓
  Dit is 'n basis met 'n pennetjie waarin dokumente geplaas word en dit word gewoonlik gebruik om telefoonboodskappe of aantekeninge te hou✓
- Bokslêer✓
  Dit het 'n knip wat die dokumente bymekaarhou en is die gewildste soort lêer wat in die kantooromgewing gebruik word.✓
- Konsertinalêer✓
  Dit lyk soos 'n boekrak of bokslêer met kompartemente of vakkies gemerk met die letters van die alfabet, nommers of maande van die jaar, afhangende van die gebruik van die lêer.✓
- Muurlêer of knyperbord✓
  Dit word van veselbord gemaak met 'n knyper bo-aan om dokumente op die bord vas te knyp.✓ (5 × 2) (10)

5.2 5.2.1 Vertikale liassering
5.2.2 Laterale liassering
5.2.3 Buisvormige liassering
5.2.4 Elektroniese liassering
5.2.5 Laterale liassering

(5 × 1) (5)

5.3
- Onnodige vermorsing van skryfbehoeftes
- 'n Skielike, onverklaarbare toename in vraag na sekere skryfbehoefte-items
- Voorraad is merkbaar van swakker gehalte, byvoorbeeld penne of drukkersink wat gou leeg raak
- 'n Spesifieke persoon of afdeling begin om meer van 'n sekere artikel te bestel
- Vinnige prysverhogings voorkom dat dieselfde hoeveelhede as voorheen aangekoop kan word
- 'n Sekere artikel is nie meer beskikbaar op die mark nie en die plaasvervanger is duurder
- 'n Onvoorspelbare hoë uitgawe vir herdruk van skryfbehoeftes weens die maatskappy se naamverandering, of verandering in eienaarskap
- 'n Vinnige uitvloei van voorraad weens uitbreiding van die maatskappy
- Die vereiste prosedures vir handhawing van voorraadvlakke word nie gevolg nie

(Enige 5 × 2) (10)

5.4 5.4.1 Daar behoort nooit meer as hierdie hoeveelheid in voorraad te wees nie.

5.4.2 Wanneer voorraadvlakke die hoeveelheid van die herbestelvlak bereik, dan is dit die hoeveelheid wat herbestel moet word.

(2 × 2) (4)

5.5 Onreëlmatige ('out-of-line') situasie (1)

[30]

6. KYK ADDENDUM B **[30]**

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

ADDENDUM A

VRAAG 4.6

BESOEKERSREGISTER

NAME	DATUM VAN – TOT	DORP	KONTAKNOMMER	KOMMENTAAR
Mej. Oliver✓	30 Januarie 2019√ tot 3 Februarie 2019√	Bloemfontein√	081 246 9087√	Sy het haar verblyf geniet en sal beslis volgende keer terugkeer✓✓
Me. More✓	30 November 2019√ tot 05 Desember 2019√	Umtata√	084 218 9541√	Sy het die plek geprys vir hoe skoon en netjies dit was met die beste diens✓✓
Mnr. Obuja✓	30 Desember 2019√ tot 1 Januarie 2020√	Nigerië √	074 456 3566√	Hy was ook beïndruk met die gastehuis en het voorgestel dat hulle in die toekoms reis-/toergidse reël om buitelanders in die land met besigtiging te help.✓✓

(15)

Kopiereg voorbehou

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

VRAAG 6

ADDENDUM B

KLEINKASJOERNAAL VAN KLOKWERK-JUWELLIERS VIR SEPTEMBER 2019

BEWYSNR	DAG	BESONDER-HEDE	KLEINKAS-BEDRAG	SKRYF-BEHOEFTES	POSGELD	VERVERSINGS	DIVERSE REKENING	
							Bedrag	Besonderhede
028	02	Skryfbehoeftes	✓58,80	✓58,80				
029	05	Koffie	✓99,95			✓99,95		
030	07	Onttrekking, eienaar	✓80,00				✓80,00	Onttrekking, eienaar✓
031	17	Herstelwerk	✓198,90				✓198,90	Herstelwerk✓
032	19	Seëls	✓64,75		✓64,75			
033	26	Kwitansieboek	✓26,95	✓26,95				
034	30	Melk	✓21,95			✓21,95		
✓✓	✓✓		✓✓551,30	✓✓85,75	✓✓64,75	✓✓121,90	✓✓278,90	

[30]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou