higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORPRAKTYK
NKR VLAK 4

9 Maart 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Copyright reserved

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	D		
	1.1.2	C		
	1.1.3	A		
	1.1.4	C		
	1.1.5	A		
	1.1.6	C		
	1.1.7	A		
	1.1.8	B		
	1.1.9	A		
	1.1.10	D		
			(10 × 2)	(20)
1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Waar		
	1.2.3	Onwaar		
	1.2.4	Onwaar		
	1.2.5	Onwaar		
	1.2.6	Waar		
	1.2.7	Onwaar		
	1.2.8	Waar		
	1.2.9	Waar		
	1.2.10	Onwaar		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	C		
	1.3.2	D		
	1.3.3	A		
	1.3.4	B		
	1.3.5	E		
	1.3.6	I		
	1.3.7	J		
	1.3.8	F		
	1.3.9	G		
	1.3.10	H		
			(10 × 1)	(10)
1.4	1.4.1	Maatskappy		
	1.4.2	Interne		
	1.4.3	Kulturele		
	1.4.4	Terugvoer		
	1.4.5	Lokartikels		
	1.4.6	Inkopies		
	1.4.7	Wins		
	1.4.8	Finale		
	1.4.9	Winsgeoriënteerde		
	1.4.10	Keuring		
			(10 × 1)	(10)
				[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

Copyright reserved

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1 Interne verslae
Word geskep deur 'n organisasie om met die publiek binne die organisasie, soos die direksie, bestuurders, toesighouers, personeellede, aandeelhouers en kliënte te kommunikeer.

2.1.2 Eksterne verslae
Hulle word deur 'n organisasie geskep om met groepe mense of die teikenpubliek buite die organisasie te kommunikeer of inligting aan hulle te stuur.

2.1.3 Informele verslae
Hulle is gewoonlik kort en benodig nie baie beplanning of diepgaande navorsing nie.
Dit word gewoonlik intern gebruik om personeellede oor alledaagse sake in te lig.

2.1.4 Formele verslae
Gebruik formele taal en het 'n meer gedetailleerde struktuur wat uit duidelike opskrifte en onderopskrifte bestaan.
Hulle kan lank wees en meer beplanning verg.

(4 × 2) (8)

2.2 2.2.1 Invloei
kontantverkope,✓ rente ontvang,✓ vaste deposito,✓ huurgeld ontvang,✓ kwitansies van debiteure,✓ verkoop van bates✓ (6)

2.2.2 Uitvloei
kontantaankope,✓ vaste uitgawes,✓ betalings op lenings,✓ brandstof,✓ salarisse,✓ koop van vaste bates✓ (6)

2.3 (a) R12 000
(b) R11 200
(c) R23 200

(3 × 2) (6)

2.4
- Bepaal jou teikenmark.
- Bepaal die tyd van die dag wat 'n advertensie die grootste deel van die teikenmark sal bereik
- Sal 'n eenmalige advertensie voldoende wees? Moet dit 'n paar keer herhaal word of moet dit gereeld op 'n daaglikse, weeklikse of maandelikse basis geplaas word?
- Besluit of een produk of 'n verskeidenheid produkte almal op een slag geadverteer moet word.
- Hoeveel geld is beskikbaar vir advertering?
- Kies 'n medium wat pas by die produk, die kliënt en die organisasie.
- Besluit op 'n plaaslike, streeks- of nasionale advertensieveldtog.

(Enige 4 × 1) (4)

[30]

Copyright reserved

VRAAG 3

3.1 3.1.2 STAP 2: Konsep
3.1.3 STAP 3: Hersien
3.1.4 STAP 4: Redigeer
3.1.5 STAP 5: Proeflees
3.1.6 STAP 6: Finaliseer/Druk

(5 × 1) (5)

ADDENDUM B

VRAAG 3.2

ONGELUKSVERSLAG

Naam en van (van persoon betrokke in ongeluk): Sharon Kolisi ✓ (1)

Beroep: Sekretaresse✓ Afdeling: Administrasie✓ (1)

Naam van werkgewer: Tshwane Noord TBOO-kollege✓ (2)

Tyd: 10:30✓ Datum: 6 Februarie 2020✓ (2)

Beskrywing van ongeluk:

Sharon Kolisi was betrokke in ’n motorongeluk in Soshanguve, ✓ 40 km from Pretoria. ✓ ’n Taxi het met haar motor gebots ✓toe sy op pad was na ’n strategiese beplanningsvergadering by Odi-kampus.✓ (4)

Verwysingsnommer: 2020 569✓ (1)

Getuie: Nothando Ndlovu✓ (1)

Verslag opgestel deur: James Matlala✓ (1)

Handtekening (Student se handtekening)✓ Datum: 7 Februarie 2020✓ (2)

3.3
- Drukmedia: koerante, tydskrifte, *Geel Bladsye*, brosjures en pamflette
- Elektroniese media: radio, televisie, film en die internet
- Buitereklame: plakkate en advertensieborde
- Advertensies: op die deure, vensters van afleweringsvoertuie van ’n organisasie
- Uitstallings
- Onthounotas gestuur aan kliënte
- Produkte aangebied by betaalpunt in ’n organisasie
- Borgskap van byvoorbeeld projekte en sportgeleenthede van plaaslike gemeenskap

(Enige 5 × 2) (10)
[30]

Copyright reserved

VRAAG 4

4.1 4.1.1

- Maatskappy se naam
- Van
- Aan
- Datum
- Onderwerp
- Inhoud (6 × 1) (6)

4.2

- Opbouende kritiek

Is positief en nuttig, en sal die inligting in die verslag verbeter, hersien, verander, bywerk en beter formuleer.

- Afbrekende kritiek

Bestaan uit pessimistiese, negatiewe kommentaar wat nie op enige wyse nuttig is nie. Dit kan egter ook dikwels lei tot verwarring, frustrasie en self-twyfel. (4)

(2 × 2)

ENIGE VERDUIDELIKING WAT DIE VERSKILLE TUSSEN HIERDIE KONSEPTE BEKLEMTOON, IS OOK AANVAARBAAR

Copyright reserved

4.3 ADDENDUM B

Funksie-administratiewe take en skriftelike dokumentasie

Items	**Motivering vir sy gebruik in 'n funksieplan**
Venue-keuringsvorm of kontrolelys	Dit is nodig omdat dit AL die belangrike vereistes beskryf wat die venue moet hê of aanbied om 'n suksesvolle funksie te hou wat jy daar wil aanbied✓✓
Registrasie van bywoners	Om 'n rekord/register en basiese inligting te hê van almal wat die funksie bywoon vir toekomstige uitnodigings, kontakte, verwysings, teikengehoor, bemarkings- en promosiedoeleindes, navorsing ens ✓✓
Tydlyn	Nodig vir jou projek/funksie – en jou goeie tydsbestuur om seker te maak dat elke taak 'n vasgestelde tydsraamwerk/-toewysing het om voltooi te word. Dit sal verseker dat alle funksie-items behoorlik beplan word en gelewer sal word✓✓
Dienskontrakte	Hierdie kontrakte, is wettige, bindende dokumente wat sal verseker dat alle mense wat gekontrakteer word om te doen/presteer/lewer wat hulle ook al vir die funksie moet lewer andersins kan regsaksie teen hulle gebruik word; hulle kan selfs (wetlik) gedwing word om te presteer en doen waarop hulle ooreengekom het om te doen/lewer✓✓
Vorderingsverslae	Noodsaaklik om gereeld aan die funksiebestuurder terug te rapporteer oor hoe alle funksieplan-items vorder (monitor) en in watter stadium van voltooiing elke item/taak is; Dit moet plaasvind sodat jy jou beplanningskedule kan aanpas tussen items wat minder tyd/meer tyd benodig✓✓
Terugvoerverslae	Nodig om hierdie verslag te voltooi as FINALE oorsig van die funksie se suksesse/tekortkominge/ lesse geleer/moets en moenies. Baie nuttige verwysingshulpmiddel vir soortgelyke toekomstige funksies✓✓

(6 × 2) (12)

ENIGE SOORTGELYKE ANTWOORD IN DIE KONTEKS VAN ELKE ITEM SAL AANVAARBAAR WEES. KANDIDATE MOET KONSENTREER WANNEER HULLE HIERDIE VRAAG BEANTWOORD.

Copyright reserved

4.4
- Egte belangstelling in ander mense
- Vriendelikheid en hulpvaardig
- Om ’n persoon op sy naam of titel aan te spreek
- Om noukeurig te luister wat ander mense sê
- Om kritiek versigtig te gebruik en slegs wanneer dit opbouend is
- Om verdraagsaam en vergewensgesind te wees
- Om eerlike en ware waardering en aanmoediging uit te spreek
- Onderlinge vertroue
- Om altyd gereed te wees om te dien (Enige 8 × 1) (8)

[30]

VRAAG 5

5.1
- Organisasiekaart/-struktuur OF
- Organogram (Any 1 × 2) (2)

5.2 Vier (1 × 2) (2)

5.3 Funksiekoördineerder (1 × 2) (2)

5.4
- Die gesagslyn vloei van die hoogste na die laagste vlak.
- ’n Toesighouer is maklik herkenbaar omdat hy/sy die instruksies gee.
- Hierdie struktuur werk goed wanneer ’n beperkte getal ondergeskiktes aan ’n toesighouer rapporteer. (3 × 2) (6)

5.5 Twee (afdelings) (1)

5.6
- Eksterne omgewing
- Interne omgewing
- Fisiese omgewing (3 × 2) (6)

5.7
- Dit dui jou posisie in die funksiebestuursproses aan.
- Jy het twee funksiekoördineerders en ’n funksiebestuurder bokant jou.
- Dit dui kommunikasiekanale aan. (Enige 2 × 2) (4)

[23]

VRAAG 6

6.1
- ’n Aanduiding van die beskikbaarheid van kontant aan die organisasie
- Onthul die likiditeitsposisie van die besigheid/dui op tekorte/surplus
- Het te doen met voorspelling/begroting (3 × 2) (6)

6.2
- Goeie likiditeitsposisie vir Maart, April en Mei/gesonde finansiële posisie
- Sal in staat wees om sy skuld/uitgawes te betaal
- In staat om sy finansiële verantwoordelikhede na te kom
- Kontantinvloei is meer as kontantuitvloei (Enige 3 × 2) (6)

6.3 Ander inkomste
- Rente ontvang/inkomste
- Rente op lopende/spaarrekening
- Rente op vaste deposito rekening
- Huurinkomste
- Verkoop van vaste bates (Enige relevante 5 × 1)

ENIGE ANDER VOORBEELDE VAN BESIGHEIDSINKOMSTE IS OOK AANVAARBAAR (5)

6.4 Ander uitgawes
- Advertering
- Telefoon
- Elektrisiteit
- Salarisse
- Lone (Enige relevante 5 × 1)

ENIGE ANDER VOORBEELDE VAN BESIGHEIDSUITGAWES IS OOK AANVAARBAAR (5)

6.5
- Oortrokke bankrekening
- Negatiewe kontantinvloei van R12 000
- Die besigheid is in die "rooi" in die bedrag van R12 000 (Enige 1 × 2) (2)

6.6 Ongunstige saldo (2)

6.7 6.7.1 Verhoog inkomste
- Verhoog markaandeel
- Stel nuwe produkte bekend
- Verbeter produktiwiteit
- Verbeter kwaliteit
- Verbeter bemarking/handelsmerkgewing
- Verbeter advertering (Enige relevante 6 × 1) (6)

6.7.2 Verlaag koste
- Stel perke op uitgawes
- Verlaag instandhoudingskoste
- Opleiding van personeel op perseel
- Verbeter produktiwiteit
- Sny besteding aan produkte wat nie verkoop nie of waarvoor daar nie verdere vraag is nie/vraag laag is
- Spaar op vervoerkoste deur maandelikse voorraadbestelling van verskeie verskaffers te kombineer
- Kombineer besigheidstakke met lae/stadige verkope met takke wat meer suksesvol/winsgewend is (Enige relevante 5 × 1) (5)

[37]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Copyright reserved