higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORPRAKTYK
NKR VLAK 4

(3061014)

20 November 2018 (Y-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 13 bladsye en 3 bylaes.

NCV

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

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. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae verskaf. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Post-funksie-evaluering vind ... plaas.

A voor die funksie
B tydens die funksie
C na die funksie
D deurlopend

1.1.2 … gebeurtenisse kry baie blootstelling – ten opsigte van hul belangrikheid en die aantal mense wat daarna kyk:

A Sosiale
B Burgerlike
C Korporatiewe
D Hallmark-

1.1.3 'n Skedule vir die duur van 'n funksie wat al die aktiwiteite en tye vir die aanbieding van die werklike funksie weergee:

A Tydlyn
B Terugwaartse beplanning
C Produksieskedule
D Organisasiestruktuur

1.1.4 'n … kontrak word in alle verskafferverhoudings gebruik.

A Verkoops-
B Indiensnemings-
C Huur-en-voorsienings-
D Diens-

1.1.5 'n … sertifikaat is 'n professionele industriekwalifikasie.

A Bekwaamheids-
B Vaardigheids-
C Gesondheid-en-veiligheid-
D Diens-

1.1.6 Inligting wat in 'n organisasie op rekord gehou word moet … wees.

A primêr
B sekondêr
C oortollig
D akkuraat

Kopiereg voorbehou

1.1.7 'n … bepaal die begin- en einddatums van enige funksie of projek.

A Tydlyn
B Produksielyn
C Skedule
D Program

1.1.8 'n Voorvalverslag word op 'n … grondslag opgestel.

A geleentheids-
B jaarlikse
C tweejaarlikse
D gereelde

1.1.9 'n … verslag help 'n persoon om te besluit om met 'n projek te begin of om nie met 'n funksie voort te gaan nie omdat die inhoud inligting verskaf oor hoe haalbaar die projek of funksie mag wees.

A Keurings-
B Uitvoerbaarheids-
C Klanteterugvoer-
D Finansiële

1.1.10 'n Rede waarom dit vir enige maatskappy noodsaaklik is om te weet wat klante se persepsies oor sy produkte of dienste is.

A Winsmotief word nagestreef
B Verkoopsteikens kan verhoog word
C Persepsies is beter as klagtes
D Verbeterde produk- of dienslewering

(10 × 2) (20)

Kopiereg voorbehou

1.2 Kies 'n term uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–K) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.2.1	Gedeelde waardes en eienskappe	A	terreinassessering
1.2.2	Voorstelle ter verbetering	B	produk
1.2.3	Inligting wat onmiddellike optrede vereis	C	maatskappystandaarde
		D	konstruktiewe kritiek
1.2.4	Bewaring van dokumente vir 'n bepaalde tydperk	E	behoud
1.2.5	Word aan 'n mark aangebied om aan 'n behoefte te voldoen	F	korttermynrekords
		G	tydlyn
1.2.6	Verskaffing van 'n gedetailleerde oorsig van wat die fasiliteit of venue bied	H	kantoorbestuurder
		I	kultuur
1.2.7	Beskryf gehalte	J	geriefsprodukte
1.2.8	Aanduiding van die aktiwiteit van 'n rekord	K	rapport
1.2.9	Ontwerp en implementering van nuwe stelsels en prosedures		
1.2.10	Handhawing van professionele verhoudings met klante		

(10 × 1) (10)

1.3 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.3.1 Besigheidsverslae is 'n ondoeltreffende metode om inligting in 'n hedendaagse onderneming te versprei.

1.3.2 Dit is voordelig vir 'n funksiebeplanner om met 'n diensverskaffer te werk wat die doelwitte van die organisasie skend.

1.3.3 Die skryf van verslae word gerig deur wie die verslag gaan lees en wat die spesifieke doel daarvan is.

1.3.4 In direkte persoonlike kommunikasie kan inligting gedruk word om 'n geskrewe rekord te verskaf.

1.3.5 Dit is raadsaam om enige gesprek met 'n belanghebber te bevestig deur dit met 'n brief of e-pos op te volg.

Kopiereg voorbehou

1.3.6 Meer navorsing by die skryf van verslae maak dit moontlik dat verslae gewysig kan word om vir moontlike veranderinge voorsiening te maak.

1.3.7 Om navorsing oor iets se agtergrond te doen is 'n proses waardeur die geldigheid van bronne bevestig word.

1.3.8 'n Terugvoerverslag oor 'n funksie verskaf detail van al die bedrywighede by die funksie.

1.3.9 'n Bekwame spanlid benut hulpbronne wat vir 'n funksie nodig is doeltreffend.

1.3.10 'Verkope' verwys na die inkomste van 'n onderneming vir dienste wat tydens 'n bepaalde tydperk gelewer is.

(10 × 1) (10)

1.4 Kies die korrekte woord of woorde uit dié wat tussen hakies gegee word. Skryf slegs die woord of woorde langs die vraagnommer (1.4.1–1.4.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.4.1 'n (Pos/Koerier) -diens lewer dokumente en/of pakkies per hand af.

1.4.2 Die konteks van 'n funksie word bepaal deur die (kategorie/subveld) waarin die funksie val.

1.4.3 'n (Verslag/Siftings) -vorm dien as 'n riglyn om elemente van 'n funksie met die kliënt te bespreek.

1.4.4 Verskaffers van hulpbronne toon (swak/professionele) vaardighede.

1.4.5 (Ouers/Deelnemers) is belanghebbers in 'n huweliksfunksie.

1.4.6 Verkryging van (skattings/magtigings) by sleutelpersone bepaal of 'n projek mag voortgaan.

1.4.7 'n (Algemene/Individuele) terugvoeringsvorm kan deur al die ontvangers op die lys voltooi word.

1.4.8 (Eksterne/Interne) faktore soos inflasie, belasting en mededingers se produkte moet by die saamstel van 'n verkoopsverslag in ag geneem word.

1.4.9 Die (Fisiese/Mensehulpbron) -beleid van enige onderneming moet bepaal dat alle kontrakte op 'n bepaalde plek bewaar word.

1.4.10 (Beheer oor/Organisering van) toegang tot inligting in 'n maatskappy verseker 'n hoër vlak van integriteit van inligting.

(10 × 1) (10)

[50]

TOTAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Die data in die scenario hier onder is aan jou verskaf. Jy moet al die data wat jy ontvang het oorweeg en die weeklikse bywoningsregister van een van jou maatskappy se werknemers, Me Monica du Plooy (Administratiewe klerk; werknemerskode: 19920521), vir die week 5 tot 9 November 2018 voltooi.
Volgens die diensvoorwaardes werk Monica 40 uur per week, d.i. Maandag tot Vrydag van 08:00 tot 16:30. 30 minute vir daaglikse middagete is by hierdie ure ingesluit.
Van Maandag tot Woensdag het Monica van 08:00 tot 16:30 gewerk. Donderdag het sy van 07:30 tot 18:00 gewerk en Vrydag was sy weens siekte afgeboek.

Die maatskappy se indiensnemingskontrak bepaal die volgende aangaande ure gewerk:

- 'n Normale werkweek bestaan uit 40 uur en werknemers word R60 per uur betaal;
- Oortyd moet met die Administratiewe Bestuurder gereël word en werknemers word, waar van toepassing, R75 per uur betaal.

2.1.1 Teken die bostaande inligting aan in die teenwoordigheidsregister wat as BYLAE A aan die vraestel geheg is. (13 × 1) (13)

2.1.2 Bereken en skryf die aantal ure neer wat Monica tydens hierdie week oortyd gewerk het.
WENK: Die woord 'uur' moet in jou antwoord voorkom. (2)

2.1.3 Bereken en skryf die aantal ure neer wat Monica tydens hierdie week gewerk het.
WENK: Die woord 'uur' moet in jou antwoord voorkom. (1)

2.2 Geen funksie kan aangebied word sonder dat die bystand van 'n diensverskaffer gekontrakteer word nie. Daar is eenvoudig té veel take wat uitgevoer moet word.

Kopieer die tabel hier onder in jou ANTWOORDBOEK oor. Skryf die betekenis van elke term onder elke opskrif neer en gee 'n voorbeeld van elk sodat die verskil in betekenis tussen die twee terme duidelik is.

INTERNE DIENSVERSKAFFER	EKSTERNE DIENSVERSKAFFER

(2 + 2) (4)

2.3 Bystand met spesifieke elemente en funksies beteken onder andere die hantering van afgevaardigdes, ontmoeting van gaste, hantering van klagtes en bystand aan diensverskaffers.

Noem VYF professionele vaardighede wat nodig is om 'n suksesvolle funksie-organiseerder (event assistant) te word. (5)

Kopiereg voorbehou

2.4 Hier onder word verskeie aktiwiteite genoem wat nodig is om 'n diensstasie op te stel waar koffie of tee bedien sal word wanneer die afgevaardigdes by die konferensiesentrum opdaag.
Oorweeg die aktiwiteite en skryf dit in die korrekte volgorde onder mekaar neer om die logiese vloei van die begin na die einde aan te dui.
WENK: Skryf jou antwoorde onder mekaar as STAP 1: …; STAP 2: … ens.

Rangskik verversings; Stel koppies en pierings op; Stel die tafels op; Maak skoon en berei die stasie voor; Gooi 'n tafeldoek oor die tafel (5)
[30]

VRAAG 3

Lees die uittreksel hier onder en beantwoord die vrae.

Vanjaar was die tweede Township Entrepreneurship Awards 'n glansryke geleentheid. Hierdie belangrike gebeurtenis, wat bedoel is om gemeenskappe op te hef en ondersteuning te bied aan Gauteng se tienpuntplan om die ekonomie te laat herleef, is deur verskeie hoogwaardigheidsbekleërs en glanspersone bygewoon. Dit is deur die LUR vir ekonomiese ontwikkeling, Lebogang Maile, aangebied.

[Aangepas uit: *https://mg.co.za article/2017*]

3.1 Verduidelik kortliks hoe 'n funksie-organiseerder op elk van die volgende vlakke voorbereid moet wees om 'n funksie soos die Township Entrepreneurship Awards aan te bied:

3.1.1 Administrasie

3.1.2 Finansies

(2 × 2) (4)

3.2 Die skep van 'n omgewing vir die ontwerp van 'n funksie beteken dat die funksie-organiseerder 'n situasie vir 'n doeltreffende dinkskrum moet skep.

Bespreek die SES stappe in die dinkskrumproses in detail. (6 × 2) (12)

3.3 Kopieer die tabel hier onder in jou ANTWOORDBOEK oor. Skryf die betekenis van elke term in volsinne onder elke opskrif neer sodat die verskil in betekenis tussen die twee terme duidelik blyk.

SENTRALISERING VAN INLIGTING	**DESENTRALISERING VAN INLIGTING**

(2 + 2 (4)

3.4 Gee EEN woord vir elke stap in die proses om 'n verslag te skryf wat hier onder beskryf word. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (3.4.1–3.4.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

3.4.1 Kontrole om te verseker dat alles wat nodig is in die verslag ingesluit is

3.4.2 Begin met 'n vinnige ('rough') raamwerk

3.4.3 Die finale stadium nadat verseker is dat die verslag al die inligting bevat, dat dit korrek is en dat alle foute reggestel is

3.4.4 Vind maniere om die verslag te verbeter

3.4.5 Deurlees van die finale verslag om ooglopende foute op te spoor

(5 × 1) (5)

3.5 Rangskik die verskillende beskrywings (3.4.1–3.4.5) in vraag 3.4 hier bo op so 'n manier dat die beskrywings die korrekte volgorde van die stappe in die skryf van 'n verslag aandui. Skryf slegs die nommers, 3.4.1–3.4.5, in die korrekte volgorde neer.

WENK: Die antwoorde kan langs mekaar of onder mekaar neegeskryf word.

(5 × 1) (5)

[30]

VRAAG 4

Lees die uittreksel hier onder en beantwoord die vrae.

Mev. Linah Miya, Kampusbestuurder en hoofnetbalafrigter by die Ethekwini TBOO-kollege waar jy studeer, het jou as tesourier aangestel en ook getaak om die kampusnetbalspan se wedstrydbepalings te reël. Hierdie posisie beteken dat jy die kollegebestuur van tyd tot tyd oor die span se prestasies moet inlig en aandui hoe die span met hul spel en hul jongste fondsinsamelingspoging vorder. Die span is uitgenooi om oorsee te reis om in Julie 2019 aan 'n internasionale uitnodigingsnetbaltoernooi in Swede deel te neem.

Mev. Miya het gevra dat jy die laaste vorderingsverslag vir 2018 voorberei en op 20 November, voor die kollege sluit, aan hoor voorlê. Die inligting wat nodig is om jou verslag saam te stel kom uit aantekeninge (sien die inligting hier onder) wat sy vir jou gegee het en die detail wat in jou vorige verslag van 28 September 2018 vervat is.

Hierdie verslag dek die tydperk van Oktober tot Desember van hierdie jaar. Jy is daarvan bewus dat die lede van die kollegebestuur nie almal ten volle oor die rede en doel van jou vorderingsverslae ingelig is nie, en dat jy hulle hieroor moet inlig. Jy moet elke kwartaal 'n verslag oor die kollege-netbalspan se prestasie en die fondsinsameling vir 2019 voorberei.

Ander inligting tot jou beskikking: Die kollege-netbalspan was die eerste TBOO-kollege-netbalspan wat in 2018 al hul plaaslike wedstryde gewen het, en daarom uitgenooi is om van 21 Junie tot 6 Julie 2019 aan die internasionale uitnodigingsnetbaltoernooi in Swede deel te neem. Ten einde deel te neem, het die span, die kollege en ouers 'n fondsinsameling van stapel gestuur om voldoende geld in te samel om die oorsese netbaltoernooi te finansier. Sou die span in 2019 suksesvol wees, kan individuele spelers vir die Nasionale Vrouenetbalspan gekeur word om Suid-Afrika by die Wêreldspele in 2020 te verteenwoordig. Die netbalspan het vier duidelike teikens gestel – om in elk van die vier kwartale vanaf Januarie 2018 tot Januarie 2019 – R250 000 in te samel.

Kopiereg voorbehou

Tot dusver het die span en sy ondersteuners R980 000 ingesamel waarvan R200 000 deur trotse ouers en spanlede geskenk is. Die vordering is uitstekend en die spanbestuurder is tevrede dat die teiken van R1 miljoen voor die einde van die jaar gehaal sal word. Daar word gehoop dat die uitstaande R20 000 deur middel van 'n modeparade en die vrygewige borge van die span se amptelike sporttoerusting ingesamel sal word. Die modeparade sal op Saterdag 1 Desember, ná voltooiing van die TBOO-kollege se eksterne eksamen, plaasvind.

Hierdie jaar het dinge nie volgens plan verloop nie, en het die span amper 'n wedstryd teen die naburige kollege verloor, maar het tog met die uitklopdoelskietery gewen. Drie sleutelspelers was ook vir die grootste deel van die winterseisoen as gevolg van beserings op die kantlyn.

Die hoop bestaan dat die ekonomiese aanduiders in Suid-Afrika in die span se guns sal verbeter wanneer die kollege vliegtuigkaartjies, lughawebelasting en akkommodasie in Swede moet betaal. Die Suid-Afrikaanse geldeenheid (rand) is nie baie sterk nie, aangesien een Suid-Afrikaanse rand slegs 0,67 Sweedse krone werd is. Indien die span egter nie daarin slaag is om hul fondsinsamelingsteiken teen 14 Desember (die afsnydatum) te haal nie, sal hulle aanhou om ekstra geld met motorwasprojekte in te samel en sal hulle ook deur middel van onderhoude oor die plaaslike radiostasie by die inwoners van die Ethekwini gemeenskap en omliggende gebiede om finansiële hulp vra.

In Januarie 2019 sal die span vir vyf dae aan die plaaslike netbaltoernooi deelneem om geld in te samel vir hulle spesiale sportuitrusting en spanbaadjies.

4.1 Gebruik BYLAE B (aangeheg) om 'n prestasieverslag vir Linah Miya op te stel. (15 × 1) (15)

4.2 Interpersoonlike vaardighede lê die grondslag vir goeie klantediens.

Gee EEN rede waarom die interpersoonlike vaardighede (4.2.1–4.2.5) wat hier onder gelys is in 'n organisasie belangrik is:

4.2.1 'n Professionele benadering

4.2.2 Doeltreffendheid

4.2.3 Produkkennis

4.2.4 Lojaliteit

4.2.5 Vertroulikheid (5 × 1) (5)

4.3 Noem VYF algemene verwagtinge en/of vereistes van klante wat voel dat organisasies, verkoopsmense of maatskappywerknemers oor seker eienskappe moet beskik ten einde klantetevredenheid te verseker. (5)

4.4 Skryf VYF voorbeelde van eksterne inligtingsbronne neer wat gebruik kan word wanneer data ingesamel word om 'n verslag te skryf. (5)

[30]

VRAAG 5

Lees die uittreksel hier onder en beantwoord die vrae.

Quinton Jones, 'n entrepreneur, besit en bedryf 'n suksesvolle internetkafee langs die kollege. Dienste by Quinton se internetkafee sluit, onder andere, internetswewery, drukwerk en fotokopiëring in. Die onderneming toon goeie winste nadat al die maandelikse uitgawes afgetrek is. Dit sluit in die betaling van die personeelsalarisse, telefoonrekeninge, vinnige internetverbinding, brandstofuitgawes, werkswinkels vir personeelopleiding, huur van toerusting, elektrisiteit, fooie vir eksterne IT-tegnici en huur van die perseel.

5.1 Identifiseer VYF bedryfs- of niearbeidskostes wat Quinton elke maand moet betaal. (5)

5.2 Om rapport met die klante te vestig het Quinton besluit om 'n herbekendstellingspartytjie te hou om die opgeknapte internetkafee bekend te stel. Hy het plaaslike musikante en digters genooi om te sing en hul poësie voor te dra. Strooibiljette, wat die program en kunstenaars wat sal optree bekendstel, is uitgedeel. Elke gas het 'n ballon ontvang om te bars om 'n kans te staan om verskillende pryse te wen. Braaivleis, boereworsrolle (met 'n ryk aroma en aanloklike geur), toebroodjies en snoeppasteitjies was by die tafels beskikbaar waarvandaan die voedsel bedien is. Groot baniere met die nuwe maatskappylogo daarop is ook by die bekendstelling ten toon gestel.

Beskryf hoe elk van 'n mens se sintuie wat in 5.2.1–5.2.5 hier onder aangedui word, tydens die funksie gestimuleer is. WENK: Antwoorde moet verteenwoordigend wees van die inligting wat in die bostaande uittreksel gegee word.

5.2.1 Sig

5.2.2 Reuk

5.2.3 Klank

5.2.4 Smaak

5.2.5 Aanraking

(5 × 2) (10)

5.3 'n Kontantvloeistaat is 'n instrument wat gebruik word om die beskikbaarheid van kontant binne 'n organisasie oor 'n bepaalde tydperk te toon.

Bereken die ontbrekende totale op die kontantvloeistaat (hier onder) om die beskikbare kontant vir Quinton se internetkafee vir die tydperk Oktober tot Desember 2018 te toon. Skryf slegs die bedrae langs die vraagnommers (5.3.1–5.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KONTANTVLOEISTAAT VIR QUINTON SE INTERNETKAFEE VIR DIE TYDPERK OKTOBER TOT DESEMBER 2018			
	Oktober	**November**	**Desember**
Beginsaldo	**5.3.1**	48 500	53 500
Kontantverkope	16 000	11 500	**5.3.8**
Ander inkomste	4 000	3 000	-
TOTALE KONTANT BESKIKBAAR	**5.3.2**	**5.3.5**	73 000
Vaste maandelikse uitgawes	8 000	8 000	8 000
Ander uitgawes	2 000	**5.3.6**	6 000
Ander betalings	500	-	4 000
TOTALE BETALINGS	**5.3.3**	9 500	**5.3.9**
NETTO KONTANTVLOEI OORGEDRA Wins (Verlies)	**5.3.4**	**5.3.7**	**5.3.10**

Opmerking: Die Netto Kontantvloeibalans aan die einde van September 2018 was R39 000

(10 × 1) (10)

5.4 Voordat 'n mens kan begin om inligting in te samel om 'n verslag te skryf, moet vyf basiese vrae gevra word. Die antwoorde op hierdie vrae sal die bepaalde bronne identifiseer wat geraadpleeg moet word om die nodige inligting vir die verslag op te spoor.

Gebruik BYLAE C (aangeheg) en skryf die bronne asook die vrae neer wat van elke bron gevra sal word. (5 × 2) (10)

[30]

VRAAG 6

6.1 'n Klant in 'n hardewarewinkel wil skryfbehoeftes koop maar kan nie die verkoopsassistent se aandag trek nie. Sy beweeg van die een assistent na die ander maar niemand stel belang om haar te help nie. Sy verlaat die winkel op die ou end gefrustreerd sonder om enigiets te koop.

Skryf VYF feite neer wat verduidelik hoe 'n verkoopsassistent goeie rapport met 'n klant kan opbou. (5)

6.2 'n Dekorverskaffer benodig inligting oor 'n naderende funksie om behoorlike werk te kan doen. Hoewel hierdie inligting van een funksie na 'n ander kan verander, bly sommige basiese inligting dieselfde.

Gee VYF brokkies inligting waaroor die potensiële dekorverskaffer moet beskik om 'n goeie diens te kan lewer. (5)

6.3 Gee VYF riglyne vir professionele besigheidskommunikasie in onder-handelinge met klante. (5 × 2) (10)

6.4 As funksie-organiseerder het jy opdrag ontvang om 'n geskikte venue te identifiseer vir 'n konferensie wat jou organisasie beplan. Daar word bereken dat 50 mense die konferensie sal bywoon waarvan ten minste die helfte akkommodasie sal benodig. Spyseniering moet deur die venue verskaf word. 'n Aantal aanbiedings deur gassprekers sal ook gedoen word.

Stel 'n kontrolelys van SES items op wat gevolg en oorweeg moet word wanneer 'n terrein, fasiliteite en 'n venue vir die funksie gesoek word. (6)

6.5 Wat is die doel van die voorbereiding van 'n vorderingsverslag? (2 × 2) (4)

[30]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou

BYLAE A **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 2.1.1

ETHEKWINI TBOO-KOLLEGE

BYWONINGSREGISTER

WEEK: 5–9 November 2018

WERKNEWER SE NAAM: ……

PERSONEELNOMMER: ……

POSISIE: ……..

DATUM GEWERK	TYD IN	TYD UIT	TOTALE URE GEWERK (rustye uitgesluit)
MAANDAG ……	……..	……..	……..
DINSDAG ……	……..	……..	……..
WOENSDAG ……	……..	……..	……..
DONDERDAG ……	……..	……..	……..
VRYDAG ……	……..	……..	……..

(13 × 1) (13)

Kopiereg voorbehou

BYLAE B **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 4.1: VORDERINGSVERSLAG

ETHEKWINI TBOO-KOLLEGE

VORDERINGSVERSLAG

Vanaf: ……

Tot: ……..

Datum: ……

Doelwitstellings: ……

……..

Agtergrond oor die funksie/projek:

……..

……..

Tydraamwerk/tydperk wat in hierdie verslag/projek gedek word:

……..

Huidige stand van die funksie/projek:

……..

……..

Prestasies:

……..

……..

……..

Probleme:

……..

……..

……..

Gevolgtrekking/Toekomstige aktiwiteite:

……..

……..

(15 × 1) (15)

BYLAE C **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 5.4

FAKTOR	VRAAG
1. …… ……	…… ……
2. …… ……	…… ……
3. …… ……	…… ……
4. …… ……	…… ……
5. …… ……	…… ……

(5 × 2) (10)

Kopiereg voorbehou