



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

KANTOORPRAKTYK N5

(4021225)

14 Oktober 2020 (X-vraestel)

09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 8 bladsye.

251Q1B2014

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
KANTOORPRAKTYK N5
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200


LET WEL: Indien jy meer as die vereiste aantal vrae beantwoord sal slegs die vereiste aantal nagesien word. Trek alle werk dood wat jy nie wil laat nasien nie.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. AFDELING A is verpligtend.
 2. Beantwoord enige VYF vrae in AFDELING B.
 3. Lees al die vrae aandagtig deur.
 4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
 5. Begin elke afdeling op 'n nuwe bladsy.
 6. Skryf netjies en leesbaar.
-


AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

1.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.1.1 Bevordering is die vertikale of opwaartse beweging van 'n werknemer na 'n posisie met hoër vergoeding en meer verantwoordelikheid. 

1.1.2 Die bepaal van prioriteite is 'n belangrike stap in beplanningsaktiwiteite.

1.1.3 'n Bestuursassistent moet altyd aan detail aandag skenk.

1.1.4 'n Persoon kan vir 'n lang tydperk produktief werk sonder om 'n rustydjie te neem. 

1.1.5 Krisisse kan nie te enige tyd voorkom nie en kan voorsien word.

1.1.6 Boodskappers gebruik fietse, motorfietse en voertuie om pos en pakkies af te lewer.

1.1.7 'n Teenwoordigheidsregister verseker dat alle werkers nie by die werk is nie en dit word gewoonlik gebruik om betaling te bereken.




1.1.8 'n Lopende rekening staan ook as 'n spaarrekening bekend.

1.1.9 'n Dagboek is 'n boek wat ruimte vir elke dag van die jaar bevat.

1.1.10 'n Onderbreking veroorsaak 'n breuk in kontinuïteit. 

(10 × 2) (20)


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



| KOLOM A | | KOLOM B | |
|---------|--|---------|--|
| 1.2.1 | 'n Persoon of 'n groep met 'n direkte belang by 'n organisasie | A | rente |
| 1.2.2 | Strokie wat detail van aflewings bevat  | B | delegering |
| 1.2.3 | Fooi wat deur die bank gehef word op geld wat kliënte leen | C | kontrolelys |
| 1.2.4 | Grafiese voorstelling van die struktuur van 'n organisasie | D | inkomende pos |
| 1.2.5 | Waardevolle kontroledokument wanneer 'n gebeurtenis georganiseer of beplan word | E | interne pos |
| 1.2.6 | Word bykomend tot 'n landlyntelefoon gebruik | F | belanghebber |
| 1.2.7 | Posstukke wat via die poskantoor aan 'n organisasie gestuur word of per hand by die onderneming afgelewer word | G | x-straal-skandeerder |
| 1.2.8 | Stel reëls vir optrede en aksieplan wat deur die maatskappy aanvaar is | H | sakebeleid |
| 1.2.9 | Skandeer inhoud van pakkies, handsakke, aktetasse en kameras  | I | handmetaalverklikker |
| 1.2.10 | Verdeling van take onder personeellede om die werklading te verminder | J | vragbrief  |
| | | K | sekerheidsklaring |
| | | L | selfoon |
| | | M | organogram |

(10 × 1)

(10)

- 1.3 Kies die korrekte term uit dié tussen hakies. Skryf slegs die term langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.


- 1.3.1 'n (Tjek/Spaar) -rekening bied oortrekkingsfasiliteite.
- 1.3.2 'n (Tjek/Spaar) -rekening staan ook as 'n lopende rekening bekend.
- 1.3.3 Die funksie van die Johannesburgse Aandelebeurs is om (primêre kapitaal op te neem/geld aan maatskappydirekteure te leen). 
- 1.3.4 (Diktee/Delegering) beteken dat iets in woorde aan 'n ander persoon oorgedra word wat dit op skrif moet stel.

- 1.3.5 (E-posse/Fakse) as metode om inligting of dokumente te versprei word dikwels gebruik om persone wat nie maklik op ander maniere bereik kan word nie, in te lig. 
- 1.3.6 (E-posse/Fakse) word dikwels as verspreidingsmetode gebruik om 'n papiervrye kantoor te bevorder.
- 1.3.7 (Delegering/Gesag) beteken dat die gesag en verantwoordelikheid aan ondergeskiktes oorgedra word.
- 1.3.8 Inligting wat op verbale of nieverbale wyse met ander gedeel word, word (kommunikasie/besluitneming) genoem.
- 1.3.9 (Netto loon/Totale aftrekking) is die deel van die bruto loon wat oorbly nadat aftrekkings gemaak is.
- 1.3.10 'n Organisasie se (beleid/missie) verwys na die riglyne van hoe dinge gedoen behoort te word.  (10 × 2) (20)
[50]
- TOTAAL AFDELING A: 50**

AFDELING B


Beantwoord enige VYF vrae in AFDELING B.

VRAAG 2


- 2.1 Definieer elk van die volgende terme:
- 2.1.1 Sekerheidsklaring
- 2.1.2 Dagboek
- 2.1.3 Inkomende pos
- 2.1.4 Versekering
- 2.1.5 Marknavorsing  (5 × 2) (10)
- 2.2 Noem VYF nadele van 'n oopplankantoor. (5 × 2) (10)
- 2.3 Verduidelik VIER faktore wat by die aankoop van kantoormeubels oorweeg moet word. (5 × 2) (10)
[30]

EN/OF


VRAAG 3

- 3.1 Onderskei tussen elk van die volgende:
- 3.1.1 Afwaartse en opwaartse kommunikasie
 - 3.1.2 Vertikale en horisontale kommunikasie
 - 3.1.3 Garage-kaarte en petrolkaarte
 - 3.1.4 Gesag en delegering
 - 3.1.5 Visie en missie  (5 × 2) (10)
- 3.2 Noem VYF riglyne vir die byhou van 'n dagboek. (10)
- 3.3 Gee VYF pligte van 'n bode. (10)
[30]

EN/OF**VRAAG 4**

- 4.1 Gee VYF brokkies inligting wat in die besoekersboek of op 'n aparte vorm voltooi moet word.  (10)
- 4.2 Noem VYF riglyne vir doeltreffende delegering. (10)
- 4.3 Gee VYF nadele van e-posse. (10)
[30]

EN/OF**VRAAG 5**



- 5.1 Bespreek VYF funksies van die Johannesburgse Aandelebeurs (JSE). (10)
- 5.2 Bedryfspioenasie beteken dat 'n spioen gebruik word om vertroulike inligting oor goed soos die maatskappy se personeel, produkte, toerusting en geld te bekom. Dit is 'n algemene aktiwiteit wanneer 'n onderneming mededingers het. 
Noem VYF maniere om bedryfspioenasie te voorkom. (10)
- 5.3 Wat beteken kantooretiket? (5 × 2) (10)
[30]

EN/OF

VRAAG 6


6.1 Bestudeer die salarisstrokie en beantwoord die vrae.

| | |
|---|------------------------|
| Salarisstrokie | |
| Tlhakodisho Cash n Carry (Edms.) Bpk | |
| Naam: Victoria Phenyó | Personeelnommer: P0129 |
| Tydperk: Week endigend 31 Januarie 2018 | |
| VERDIENSTE: | |
| Normale tyd: R900,00 | |
| Plus oortyd: R300,00 | |
| Plus toelae: R200,00 | |
| Bruto loon: | |
| Minus: Pensioen: R80,00 | |
| WVF: R20,00 | |
| LBS: R80,00 | |
| Mediese fonds: R100,00 | |
| Banklening: R150,00 | |
| TOTALE AFTREKKINGS | |
| NETTO BETALING: | |

- 6.1.1 Wie se salarisstrokie word hier bo getoon? (1)
- 6.1.2 Wie is die werkgewer? (1)
- 6.1.3 Op watter datum sal die salaris beskikbaar wees? (2)
- 6.1.4 Hoeveel is die jaarlikse bydrae vir die mediese fonds? (2)
- 6.1.5 Hoeveel is die bruto loon?  (2)
- 6.1.6 Hoeveel is die totale aftrekkings? (2)
- 6.1.7 Bereken die netto salaris. (2)
- 6.1.8 Gee TWEE verpligte aftrekkings op die salarisstrokie. (4)
- 6.2 Onderskei tussen *normale tyd* en *oortyd*. (2 × 2) (4)
- 6.3 Noem VYF reklamemedia en -metodes.  (5 × 2) (10)

[30]**EN/OF**

VRAAG 7

- 7.1 Noem VYF kenmerke van 'n elektroniese dagboek. (10)
- 7.2 Noem VYF voordele van elektroniese liassering.  (10)
- 7.3 Gee VYF riglyne om 'n onaanvaarbare kantoorverhouding te voorkom. (10)

[30]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200