higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N870**(A)**(M31)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE PERSONEELBESTUUR N4

(4110364)

31 Mei 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INLEIDENDE PERSONEELBESTUUR
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. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

Kies ‘n word of term uit KOLOM B om by ‘n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–R) langs die vraagnommer (1.1–1.15) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.1	Mense wat deur die eienaars van die onderneming aangestel word om die onderneming te bedryf	A	eng reikwydte van beheer
1.2	Maatskappye wat die onderneming van die nodige materiaal voorsien	B	staking
1.3	Eind-kopers van ‘n produk	C	arbeidsmark
1.4	Verwys na ondernemings binne die ekonomiese stelsels wat op die basis van privaat inisiatief werk	D	kwalifikasie
1.5	Optrede deur twee of meer mense met die doel om ‘n bevel wat verband hou met die werksverhouding af te dwing	E	leierskap
1.6	Oordrag van ‘n boodskap van ‘n sender na ‘n ontvanger	F	verskaffers
1.7	Samevoeging van beskikbare mense wat kennis en vaardighede het om oop posisies te vul	G	kliënte
1.8	Kontakname wat ‘n kandidaat voorsien	H	privaat sektor
1.9	Bestuurders met baie ondergeskiktes wat aan hulle rapporteer	I	prys
1.10	Wanneer bestuurders min ondergeskiktes het wat aan hulle rapporteer	J	doelwitte
1.11	Spesifieke en meetbare teikens wat bereik moet word	K	kommunikasie
1.12	Verwys na ‘n werknemer wat slegs verantwoordelik is teenoor een meerdere	L	verwysings
1.13	Verwys na wat ‘n persoon kan doen	M	bestuurders
1.14	Verbruiker se begeerte of behoefte aan goedere en dienste	N	wye reikwydte van beheer
1.15	Verwys na toekomstige moontlikhede	O	vermoë
		P	potensiaal
		Q	aanvraag
		R	lynfunksie

(15 × 2) **[30]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

Gee EEN woord/term vir elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer (2.1–2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

2.1 Die drie deelnemers aan die arbeidsverhoudingproses

2.2 Individue wat die besigheid gekoop het of begin het

2.3 Die beëindiging van diens

2.4 Die promosie van die onderneming se produk onder verbruikers

2.5 Die proses waarvolgens die produkte van die onderneming vervaardig word

2.6 Die vemoë om ‘n ander persoon te rig en ‘n verlangde doelwit te bereik

2.7 ‘n Werknemer word ‘n werk gegee in ‘n posisie met ‘n hoër rang

2.8 Bestuurders wat relatief min ondergeskiktes het wat aan hulle rapporteer

2.9 Groepe wat op dieselfde tyd werk

2.10 Die proses waarvolgens werknemers wat die eerste keer by die werk aansluit ontvang en verwelkom word

(10 × 2) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 3

3.1 Gee TWEE voorbeelde vir elk van Maslow se hiërargie van behoeftes, soos volg:

3.1.1 Fisiologiese behoeftes

3.1.2 Selfagtingsbehoeftes

3.1.3 Selfaktualiseringsbehoeftes

3.1.4 Sosiale behoeftes

3.1.5 Veiligheidsbehoeftes

(5 × 2 × 2) (20)

3.2 Noem VYF voordele van groepwerk. (5)

[25]

VRAAG 4

4.1 Kies 'n term uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (4.1.1–4.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
4.1.1	Weg van die werksomgewing	A	posspesifikasie
4.1.2	Pligte	B	posbeskrywing
4.1.3	Ervaring	C	indiensopleiding
4.1.4	Altyd informeel	D	buitediensopleiding
4.1.5	Postitel		
4.1.6	Leer deur te doen		
4.1.7	Kommunikasievaardighede		
4.1.8	Werksomstandighede		
4.1.9	Altyd formeel		
4.1.10	Verantwoordelikhede		

(10 × 2) (20)

4.2 Noem VYF Suid-Afrikaanse wette wat doeltreffende werksverhoudinge in die werkplek rig. (5)

[25]

VRAAG 5

5.1 Dui aan watter van die volgende verantwoordelikhede dié van eerstelynbestuur, middelbestuur of topbestuur is. Skryf jou antwoord langs die vraagnommer (5.1.1–5.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

5.1.1 Neem taktiese besluite

5.1.2 Stel oorkoepelende doelwitte vir die onderneming

5.1.3 Rapporteer aan senior bestuur

5.1.4 Stel beleide op

5.1.5 Stel individuele doelwitte vir persone wat aan hul rapporteer

5.1.6 Neem operasionele besluite

5.1.7 Stel departementele doelwitte vir die medium tot lang termyn op

5.1.8 Maak tradisionele besluite oor die sosiopolitieke doel van 'n onderneming

5.1.9 Maak seker dat besluite wat op hoër vlak geneem is van dag tot dag uitgevoer word

5.1.10 Delegeer aktiwiteite van laevlakbestuurders

(10 × 2) (20)

5.2 Noem VYF vorme van ondernemings. (5)
[25]

VRAAG 6

6.1 Noem die VIER basiese bestuurstake. (4)

6.2 Gee VIER redes waarom prestasiebeoordelings gedoen moet word. (8)

6.3 Noem SEWE funksies van 'n onderneming. (7)

6.4 Noem SES kategorieë van werknemervoordele. (6)
[25]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou