higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE PERSONEELBESTUUR N4

(4110364)

9 Oktober 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

216Q1B2009

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INLEIDENDE PERSONEELBESTUUR N4
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. Begin elke afdeling op ‘n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs ‘n swart of blou pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

Kies ‘n term uit KOLOM B om by ’n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.1	Wanneer ‘n bestuurder teveel ondergeskiktes het, wat aan hom verslag doen	A	fisiese omgewing
		B	klante
1.2	Die sleutel tot goeie organisasie	C	vermoë
1.3	Die beskikbaarheid van bronne, sowel as omgewingsfaktore soos lugbesoedeling	D	ekonomiese omgewing
1.4	Faktore wat die geldelike aspekte van die onderneming beïnvloed	E	geslote korporasie
		F	beplanning
1.5	Dit verwys na die eienaar van ‘n onderneming wat individue in diens neem	G	deligering
1.6	Ander terme daarvoor is verbruikers of kliënte	H	werkgewers
1.7	Die naam eindig altyd met 'CC'	I	kommunikasie
1.8	Dit dra formele gesag en verantwoordelikheid aan ‘n ondergeskikte oor, om spesifieke aktiwiteite te voltooi	J	spanwydte van beheer
1.9	Dit kan gedefinieer word as ‘n individu se vermoë om verskeie take in ‘n werksomgewing te behartig		
1.10	Oordrag van ‘n boodskap vanaf ‘n sender na ‘n ontvanger		

(10 × 2) **[20]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1–2.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf

2.1 Verplasing is wanneer ‘n werknemer wat reeds in diens is horisontaal of lateraal na ‘n ander departement of posisie verplaas word.

2.2 Kollektiewe bedinging is die metode wat tydens onderhandelinge tussen verteenwoordigers van werknemers en hulle werkgewers gebruik word.

2.3 Werkers ruil hulle arbeid en tyd, vir salarisse en lone.

2.4 Stakings kan plaasvind omdat werkers gelukkig by hulle werk is.

2.5 Bevordering is wanneer ‘n persoon wat in diens is na ‘n laer vlak/posisie in die hierargie van die organisasie beweeg.

2.6 Ontslag is die beëindiging van ‘n werknemer se diens, weens faktore buite die beheer van die werkgewer.

2.7 Induksie is die proses waardeur nuwe werknewers in die organisasie ontvang en verwelkom word.

2.8 Kommunikasie is die oordrag van inligting tussen mense.

2.9 ‘n Groep kan gedefinieer word as ‘n aantal individue wat mekaar nie ken nie.

2.10 Beperkte spanwydte van beheer, verwys na bestuurders wat baie ondergeskiktes het wat aan hulle rapporteer.

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 3

Gee EEN term vir elk van die volgende beskrywings deur slegs die term langs die vraagnommer (3.1–3.5) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

3.1 Die vermoë wat van binne ‘n idividu kom om iets te kan doen

3.2 Dit beteken selfrespek

3.3 Binne ‘n ekonomie bestaan dit uit al die besighede wat in privaatbesit is

3.4 Individue wat ‘n besigheid begin, of gekoop het

3.5 Die studie van menslike gedrag

(5 × 2) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 4

4.1 Noem DRIE kommunikasiekanale. (3)

4.2 Noem AGT Suid-Afrikaanse wette wat doeltreffende verhoudings binne die werkplek rig. (8 × 2) (16)

4.3 Noem SES soorte stakings. (6)
[25]

VRAAG 5

5.1 Herrangskik die volgende stappe van die aanstellingsproses in 'n logiese orde.

5.1.1 Reël vir 'n fisiese ondersoek waar van toepassing is.

5.1.2 Gaan deur alle werksaansoeke.

5.1.3 Finaliseer die keuses en stel die mees geskikte kandidaat vir die posisie aan.

5.1.4 Voer aanvanklike keuringsonderhoude.

5.1.5 Maak 'n aanbod vir indiensneming wat 'n salaris en voordele wat betaal sal word, insluit.

5.1.6 Voer indiepte onderhoude met al die kandidate wat die kortlys behaal het.

5.1.7 Kontroleer referente.

5.1.8 Bepaal potensiaal en die vermoë om by die werk te leer, deur sielkundigetoetse uit te voer.

(8 × 2) (16)

5.2 Noem NEGE eksterne werwingsbronne. (9)
[25]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

6.1 Noem VIER verskillende soorte induksie. (4)

6.2 Noem VYF redes vir konflik. (5 × 2) (10)

6.3 Onderskei tusse *lyn-* en *bersoneelbestuurders.* (2 × 2) (4)

6.4 Noem VYF magsbasisse volgens J. French en B. Raven. (5)

6.5 Definieer *spanwydte van beheer*. (2)
[25]

VRAAG 7

7.1 Wat is die aantal mense/partye wat by die volgende ondernemings betrokke is:

7.1.1 Alleeneienaar

7.1.2 Vennootskap

7.1.3 Geslote korporasie

7.1.4 Privaatmaatskappy

7.1.5 Openbare maatskappy

(5 × 2) (10)

7.2 Organisasie is ‘n belangrike bestuurstaak.

Beskryf kortliks die VIER stappe wat by die organisasieproses betrokke is.
(4 × 2) (8)

7.3 Op watter vlak van bestuur word strategiese langtermynbesluite gemaak? (2)

7.4 Noem die VYF vlakke van behoeftes soos deur Maslow se hierargie bepaal is. (5)
[25]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou