



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

**NASIONALE SERTIFIKAAT
PERSONEELBESTUUR N5**

15 NOVEMBER 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

- 1.1 Waar, ✓ Die bedoeling van werksverryking is om werknemers in staat te stel om meer gesag te hê, meer onafhanklik te word en om aanspreeklikheid te hê. ✓
- 1.2 Onwaar, ✓ Dit is die gevolg van werknemers wat afsterf, aftree, ernstig siek word, maar as werknemers die diens verlaat omdat hulle lonender posisies elders gekry het, is dit voorkombare omset. ✓
- 1.3 Onwaar, ✓ Loopbaanbestuur is die allesomvattende proses waarvolgens 'n individu ontwikkel word om 'n ekonomiese bydra tot die ekonomie van die land te maak. ✓
- 1.4 Waar, ✓ Werksverryking verhoog motivering, voorsien geleenthede vir prestasie, verminder personeelomset en verbeter die gehalte van werk. ✓

NASIENER: Student kan bogenoemde voordele byvoeg om die egtheid van die stelling te bewys OF die stelling herhaal om die punt te kry.

- 1.5 Waar, ✓ Om gevaar te ignoreer, toon 'n roekelose houding. Hierdie soort persoonlikheid sal legitieme reëls en regulasies ignoreer. ✓
- 1.6 Waar, ✓ 'n Opname is die algemeenste vorm van veldstudie en moet altyd op so manier uitgevoer word dat alle data wat verkry word akkuraat, geldig en betroubaar is. ✓
- 1.7 Vals, ✓ Doelwit van plasing: stel die organisasie in staat om doelwitte te bereik; bevredig die behoeftes en potensiaal van elke werknemer; gee aandag aan vrese en twyfel van die werkgewer; verseker dat die persoon reg afskop; positiewe uitwerking op produktiwiteit; verseker dat die werkgewer se werksverwagtinge realisties bevredig word. ✓
(Enige EEN van die doelwitte kan genoem word om die punt te kry.)
OF
Voorkoming van ongelukke en/of vermorsing van materiaal is 'n doelwit van induksie.
- 1.8 Waar, ✓ 'n aangewese werkgewer moet 'n plan voorberei en implementeer ten einde gelyke indiensneming te bereik. (STUDENT KAN VEREISTES NOEM SOOS: sluit maatreëls vir regstellende optrede in; hou numeriese oogmerke om gelyke verteenwoordiging te bereik in gedagte; interne moniterings- en evalueringsprosedures moet in plek wees). ✓
- 1.9 Waar, ✓ Werknemers, bestuurders en toesighouers en die MH-departement het rolle en verantwoordelikhede in prestasiebeoordeling. ✓
- 1.10 Waar, ✓ Induksie behels dat nuwe werkers die basiese inligting kry en dat die waardes en verwagte houdings van die onderneming verduidelik word. ✓

× 2) **[20]**

VRAAG 2

- 2.1
- Eliminering van applikante
 - Wie se eienskappe pas by die minimum vereistes vir die werk.
 - Behels voorlopige onderhoude met kandidate wat geskik blyk te wees te oordeel aan hul geskrewe aansoeke.
- 2.2
- Afwesigheid sonder verlof
 - Gebeur wanneer werknemers om geen rede nie vir werk aanmeld nie.
- 2.3
- 'n Evaluasiemetode
 - Dit word dikwels gebruik tydens prestasiebeoordelings en werknemerontwikkeling
 - Wanneer die toesighouer en die werknemer saam besluit oor wat die werknemer moet bereik
- 2.4
- 'n Tydige en koste-effektiewe soektog vir die identifikasie van geskikte kandidate van binne of buite 'n onderneming om 'n vakante pos te vul.
 - Identifiseer, lok en stel geskikte kandidate aan.
 - Uit die beskikbare groep arbeid, plaaslik en oor die land.
- 2.5
- Wanneer werkgewers kampusse van VOO-kolleges (FET-colleges), universiteite en tegniese universiteite besoek.
 - Om onderhoude met moontlike kandidate in hulle finale jaar van studie te voer.
- 2.6
- 'n Bedrag geld wat aan 'n werknemer betaal word buiten hul ooreengekome vergoeding.
 - Dit is gewoonlik nie 'n onderhandelbare item in 'n werkskontrak nie.
- 2.7
- Dit is gestruktureer om die behoeftes van 'n individuele werknemer te bevredig ten einde te pas by hul ervaring, kennis en vaardighede.
 - Die opgeleides leer deur te doen, deurlopend en hulle leer oor 'n lang periode.
 - Opgeleides word beïnvloed deur hulle onmiddellike toesighouers.
 - Opleiding vind binne die werksomgewing plaas.
 - Dit hou direk verband met die pos waarvoor die werknemer aangestel is.
- 2.8
- Die onderhoudvoerder vra spesifieke, direkte, voorafbeplande vrae in 'n spesifieke orde.
 - Gebaseer op werkspesifikasie.
 - Teken die applikant se response aan.
 - Vrae is geslote.
- 2.9
- Dit is die bestuur van 'n stelsel waar individue beloon word vir hul werk en toegewydheid
 - Vlak van prestasie met finansiële aansporings binne 'n onderneming.

- 2.10
- Die proses waartydens werknemers ontvang en verwelkom word wanneer hulle die eerste keer by die onderneming aansluit.
 - Werknemers word bekend gestel aan die onderneming en sy gebruike as geheel.
 - Dit behels dat hulle basiese inligting oor die onderneming kry.
- (Enige 10 × 2) **[20]**
- TOTAAL AFDELING A: 40**

AFDELING B**VRAAG 3**

- 3.1 3.1.1 Beloningsbestuur
- Betaal wat die werknemer werd is
 - Aanpassing vir inflasie
 - Inwin van loon- en salarisinligting
 - Bestuur van byvoordele
 - Bepaal die koste-effektiwiteit van menslikehulpbrondienste en voordele.
- Skeiding
- Monitering van menslikehulpbronomset
 - Voorsien berading vir aftrede, aflegging
 - Monitering van aftreevoordele
 - Hanteer dissiplinêre sake
- Personeelseleksie
- Onderhoudvoeringstegnieke
 - Persoonlikheidstoetsing
 - Meet leierskapspotensiaal
 - Bepaal die geldigheid van toetse
 - Keuringsmetodes en -prosedures
 - Kies die regte kandidaat
- Opleiding en ontwikkeling
- Prestasie-beoordelings
 - Bepaal opleidingsbehoefte
 - Bepaal die sukses van opleiding
 - Loopbaanontwikkelingprogramme
 - Spanbou
 - Bestuur deur doelwitte
- (4 + 4 × 4) (20)

- 3.1.2
- Historiese studies
 - Gevallestudie
 - Rolspelers
 - Veldstudie
 - Simulasies
 - Laboratoriumeksperimente
 - Gemiddelde kwantitatiewe beoordeling
 - Waarneming
 - Vraelyste
 - Opnames
 - SWOT-ontleding
- (Enige 5 × 1) (5)
- 3.2
- 3.2.1
- Dit bring 'nuwe bloed' in die vorm van ✓ idees✓
 - Bevoegdheids✓
 - Potensiaal om te verseker dat die onderneming nie geleenthede misloop nie✓
 - Om goeie gehalte kandidate te werf✓
- (5)
- 3.2.2
- 'n Moontlikheid van konflik wat voortspruit by bestaande werknemers.
 - Hoë koste wat aangegaan word met reklame.
 - Onderhoudvoering en induksieprosesse.
 - Aanvanklike lae produktiwiteit terwyl die nuwe werknemer sy of haar voete in die onderneming vind.
 - Die indiensneming van 'n persoon wat nie inpas by die kultuur van die onderneming nie.
- (5 × 2) (10)
[40]

VRAAG 4

- 4.1
- 'n Onderneming se werwingsbeleid rig die werwing van potensiële werknemers.
 - Dit moet alle huidige wetgewing in Suid-Afrika nakom.
 - Die tegnologie in 'n onderneming, sy produksieproses, sy unieke produkte en dienste.
 - Die manier waarop 'n onderneming funksioneer is nog 'n determinant van sy werwingsbeleid.
 - Die beleid moet presies uiteensit wie vir die werwing verantwoordelik is
- (5 × 2) (10)
- 4.2
- Die handhawing van 'n voldoende voorraad werknemers met die nodige bevoegdheids om organisatoriese doelwitte te bereik.
 - Pas individuele bevoegdheids by organisatoriese vereistes.
 - Die skep van 'n positiewe beeld van die onderneming ten einde goeie potensiële werknemers te kry.
 - Dra by tot die winsgewendheid van die onderneming.
 - Verseker sy voortbestaan.
 - Om te verseker dat die onderneming nie geleenthede misloop om kandidate van gehalte te werf nie.
- (Enige 5 × 1) (5)

- 4.3
- Private indiensnemingsagentskappe
 - Die Openbare Dienskommissie (The Public Service Commission)
 - Uitvoerende soekkonsultante
 - Roofwerwers
 - Inloopklante
 - Verwysings
 - Professionele verenigings
 - Kampuswerwing
 - Tydelike werknemers (Enige 5 × 1) (5)
- 4.4
- 4.4.1
- Gestruktureerde onderhoud
 - Ongestruktureerde onderhoud
 - Semi-gestruktureerde onderhoud
 - Paneelonderhoud
 - Keurkomitee
 - Stresonderhoud
 - Uittree-onderhoud (Enige 5 × 1) (5)
- 4.4.2
- Gebruik slegs opgeleide en ervare onderhoudvoerders wat kennis van die onderneming dra
 - Definieer die doelwitte van die onderhoudvoerder duidelik en hoe dit bereik sal word
 - Wees bewus dat 'n onderhoud slegs een van die werktuie is wat beskikbaar is om personeel te selekteer
 - Maak seker dat onderhoudvoerders goed voorbereid is deur alle aansoeke vooraf te lees
 - Deur die vrae wat gevra sal word voor te berei
 - Maak seker dat al die paneellede die onderhoudvraelys betyds ontvang
 - Verseker dat die onderhoudvoerders 'n rapport het met diegene met wie die onderhoud gevoer word
 - Stel die aansoeker aan die begin van die onderhoud gerus en gaan dan voort met algemene vrae
 - Maak seker dat die aansoeker 'n duidelike begrip het van die vereistes van die werk, toestande van die werk, voordele, ens.
 - Maak seker die aansoeker gee duidelike antwoorde op spesifieke vrae
 - Organiseer 'n toer deur die onderneming
 - Maak seker die onderhoud is privaat en dat daar geen onderbrekings is nie
 - Dui aan wanneer die onderhoud sy einde nader
 - Gee die persoon wat ondervra word die geleentheid om uitstaande vrae te vra
 - Verduidelik aan aansoekers wanneer en hoe hulle kan verwag om in kennis gestel te word van die uitkoms
 - Maak seker dat alle nodige inligtingkontroles sonder versuim gedoen is
 - Skryf 'n onderhoudverslag so gou moontlik (Enige 5 × 2) (10)

- 4.5
- Eksperimentele plasing
 - Arbeidsgroepplasing
 - Interim plasing
 - Interne arbeidsmarkstrategie
 - Eksterne arbeidsmarkstrategie
- (Enige 5 × 1) (5)
[40]

VRAAG 5

- 5.1 5.1.1 Stadium 1: Voor aankoms✓
- Begin wanneer die werknemer die werksaanbod aanvaar.✓
 - Die aanstellingsbrief, die werkskontrak en die eerste telefoniese kontak tussen die werknemer en die onderneming moet positief en bevorderlik vir die werknemer wees om 'n goeie persepsie van die onderneming te hê.✓
 - Stel 'n mentor aan om die nuwe werknemer te help wanneer hy/sy arriveer.
 - Berei kantoorryimte vir die nuwe werknemer voor.
- Stadium 2: Ontmoeting✓
- Dit sluit in die algemene indruk wat die werknemer van die MH-departement, direkte toesighouer en aangewese mentor kry.✓
 - Sluit in inligting oor die onderneming se geskiedenis, funksies, struktuur en werking.✓
 - Sluit in inligting oor die werkstoestande, werkskontrak en al die implikasies daarvan.
 - Die werknemer sal vertrouwd gemaak word met die fisiese uitleg van die gebou.
 - Dit het ten doel om te verseker dat werknemers positief ingestel is teenoor die onderneming.
 - Gee die werknemer 'n induksiehandleiding of gids.
- Stadium 3: Metamorfose✓
- Die nuwe werknemer begin om enige probleme uit te sorteer wat hy/sy mag teëkom.✓
 - Aan die einde van hierdie stadium, word daar verwag dat die werknemer sal inpas by die onderneming se kultuur en die werknemer begin tuis te voel.✓
 - Hy of sy word aanvaar en vertrou deur ander werknemers.
 - Hy of sy ontvang opleiding en aanvaar die norme en stelsels van die onderneming.
- (Enige 3 × 3) (9)

- 5.1.2
- Bevredig die behoeftes van 'n nuwe werknemer in 'n werksomgewing.
 - Beplan om induksie individueel te doen, indien moontlik.
 - Stel 'n mentor vir die nuwe werknemer aan.
 - Stel nuwe werknemers geleidelik bekend aan hulle kollegas.
 - Moenie verwag dat 'n nuwe werknemer vanuit die staanspoor produktief sal wees nie.
 - Induksie moet altyd sistematies en geleidelik wees. (6 × 2) (12)
- 5.1.3
- Die individu of departement wat vir MH verantwoordelik is.
 - Die onmiddellike bestuurder of toesighouer.
 - Mede-werknemers. (3)
- 5.2
- 5.2.1
- Pensioenskemas.
 - Persoonlike sekuriteitsvoordele.
 - Persoonlike behoeftes.
 - Finansiële bystand.
 - Maatskappymotors en brandstof.
 - Verbeterings tot lewenstandaard. (Enige 5 × 1) (5)
- 5.2.2
- Hulle motiveer werknemers.
 - Verhoog hulle toewyding aan die onderneming.
 - Hulle voorsien in die eintlike persoonlike behoeftes.
 - Voorsien vergoeding bykomend tot geld.
 - Hulle demonstreer dat die onderneming omgee vir die behoeftes van sy werknemers.
 - Hulle voorsien 'n meer belastingdoeltreffende metode van vergoeding. (Enige 5 × 1) (5)
- 5.2.3
- Die aard van die onderneming – bestuurstyl – houding teenoor die bekendstelling van voordele.
 - Arbeidsmarktoestande – ding mee met ander ondernemings om vaardighede te lok of te behou.
 - Jaarlikse veranderinge aan die inkomstebelastingbestel.
 - Die mate waarin voordele individuele behoeftes bevredig.
 - Hoe hiërargies 'n onderneming is – platter struktuur beteken minder verskil tussen salarisse en voordele.
 - Vakbonddeelname in die bepaling van voordele vir verskillende vlakke van werknemers.
 - Finansiële posisie van die onderneming. (Enige 6 × 1) (6)
- [40]

VRAAG6

- 6.1 6.1.1 Evaluering van die verkeerde elemente
- 'n Evalueerder fokus op die persoonlike kenmerke van 'n individu eerder as op werksprestasies
- Te veel fokus op onlangse gedrag en prestasie.
- Vorige goeie of onbevredigende gedrag kan vergeet word as daar op huidige gedrag konsentreer word.
- Subjektiviteit
- Baseer prestasiebeoordeling so ver moontlik op feite.
- Geheimhouding
- Evalueerder is nie deursigtig nie en hou alle kriteria vir hom-/haarself.
- Stralekrans effek
- 'n Evalueerder is dalk bewus van een prominente kenmerk van die werknemer, goed of sleg, wat hulle vir alles anders verblind.
- Baie evalueerders
- Nie twee evalueerders sal 'n werknemer op presies dieselfde manier beoordeel nie.
- Posisie-effek
- 'n Evalueerder sal 'n senior werknemer 'n goeie beoordeling gee weens die senior posisie.
- Ego-effek
- 'n Evalueerder se beoordeling kan beïnvloed word deur hoe werknemers hulle laat voel eerder as deur die persoon se werksprestasie.
- Soortgelykheidsfout
- Evalueerder mag werknemers beoordeel wat soortgelyke menings oor sake het.
- Sentrale geneigdheid
- Evalueerders gebruik nie die hele evalueringsskaal nie.
- Forseer inligting om te pas by nie-prestasiekriteria
- Formele evaluering word gedoen nadat 'n besluit oor die persoon se prestasie gemaak is.
- Wee 'n vreemdeling vir die werknemer
- Evalueerder moet die werknemer redelik goed ken.
- Standaarde
- Die woorde wat gebruik word om die werknemer te evalueer, bv. goed, uitstekend, kan verskillend deur verskillende evalueerders interpreteer word.
- Veralgemening
- 'n Evalueerder mag die werknemer beoordeel op grond van sekere faktore wat die werknemer met 'n groter groep werknemers deel.
- Kort/onlangse gebeure teenoor langtermynprestasie
- Evalueerder is geneig om vorige goeie of slegte gedrag te vergeet.
- Lae differensiasie
- Sommige evalueerders kan slegs binne sekere perke evalueer. Hulle is nie daartoe in staat om die hele skaal te gebruik nie.
- (Enige 10 × 2) (20)

- 6.1.2
- Gebruik veelvuldige kriteria.
 - Die beklemtoning van waarneembare gedrag eerder as persoonlike kenmerke.
 - Teken prestasiegedrag vir elke werknemer in 'n dagboek aan.
 - Gebruik meer as een evalueerder.
 - Verseker dat evalueerders slegs prestasie meet wat in hul eie terrein van kundigheid val.

(5)

- 6.1.3 Die tradisionele benadering
- Word uitgevoer deur die toepaslike departementele bestuurder of die werknemer se onmiddellike toesighouer.
 - Die onmiddellike toesighouer sal gewoonlik die individu die beste ken.
 - Die moontlikheid om 'n objektiewe en egte evaluering van persoonlikheidsbotsings of vriendskappe te gee kan hierdie beoordeling subjektief maak.

Portuurtaksering

- Maak dit moontlik om werknemers op voorbereide vorms deur hulle medewerkers te beoordeel.
- Dit is 'n doeltreffende evalueringsmetode.
- Bestuur is nie gewoonlik gretig om hierdie metode te gebruik nie omdat hulle bang is dat die eweknieë te toegeeflik met mekaar sal wees.

Selfbeoordeling

- Vereis dat werknemers hulle eie sterk- en swakpunte eerlik moet evalueer.
- Dit ruim verskille tussen die opinies van die werknemers en die toesighouers uit die weg.
- Dit is moontlik dat die opinie van die werknemers en toesighouer sal verskil.
- Die meeste werknemers is geneig om hulle prestasie of te oorskat of te onderskat.

Ondergeskikte beoordeling

- Nuttig om die bestuursvaardighede van hulle toesighouers te evalueer.
- Verorsaak probleme as informante besorg is dat hulle response nie anoniem sal bly nie.
- Inligting word gebruik vir bestuursontwikkeling.

360° evaluerings

- Dit word uitgevoer deur die volle sirkel van daaglikse kontak wat 'n werknemer mag hê.
- Om deelname van elke persoon wat met die werknemer in interaksie tree moontlik te maak, sal moontlik akkurate resultate vir elke vaardigheid bied.
- 'n Ouer term is die 'terreinbeoordelingsmetode' waar 'n persoon van die MH-departement toesighouers met die evaluering sal help.

(5 × 2) (10)

- 6.2
- Daar kan nie te veel doelwitte gestel word nie want dit sal werknemers verwar.
 - Klem op individuele doelwitte en nie om departementele doelwitte te bereik nie.
 - Bestuur is dalk nie in staat om werknemers te beloon vir doelwitte wat bereik is nie.
 - Korttermynsukses word oorbeklemtoon.
 - Werknemers mag dalk verstaan dat hulle meer moet doen ongeag die gehalte wat gelewer word.
 - Geen kwantifiseerbare vergelyking, alle werksinhoud verskil.
 - Baie toesighouers verstaan nie die strategie nie, maar moet dit nietemin implementeer.
 - Moeilik om meetbare doelwitte te stel.
 - Doelwitte word selde aangepas namate 'n situasie verander.
 - MBO is 'n streng en rigiede strategie.
 - Dit laat nie afwyking toe nie.
 - Moeilik om die doelwitte van die onderneming om te sit in individuele doelwitte.
 - Toesighoudende personeel word belas met te veel papierwerk en rekordhouding.
 - Konflik kan voorkom wat dit moeilik sal maak om die onderneming se doelwitte te bereik.

(Enige 5 × 1)

(5)

[40]**VRAAG 7**

- 7.1
- 7.1.1
- Dit is wanneer 'n werknemer potensiaal toon om meer verantwoordelikheid te dra.
 - 'n Vorm van personeelontwikkeling
 - Dit stel werknemers in staat om meer gesag te hê en om onafhanklik te wees en meer aanspreeklikheid te dra.
 - Dit behels die herontwerp van poste sodat hulle meer uitdagend is vir die werknemers en minder herhalend is
 - Dit is daarop gerig om sielkundige behoeftes te bevredig.
- (Enige toepaslike antwoord 2 × 1) (2)
- 7.1.2
- Verhoogde motivering onder geaffekteerde werknemers.
 - Die voorsiening van geleenthede vir prestasie, erkenning, verantwoordelikheid, bevordering en groei.
 - Verhoogde produktiwiteit.
 - Laer afwesigheid.
 - Laer personeelomset.
 - Verbeterde gehalte van werk.
 - Verhoogde werksbevrediging.
- (Enige 5 × 1) (5)

- 7.2 7.2.1
- Persoonlike probleme
 - Dwelmmisbruik
 - Vervoerprobleme
 - Siekte
 - Nywerheidsongelukke
 - Beroepsiektes
 - Werksontevredenheid
 - Ouderdom en geslag
 - Kindersorg.
 - Herhalende en vervelige werk
 - Probleme met werkverhoudings (Enige 5 × 1) (5)
- 7.2.2
- Implementeer 'n formele afwesigheidsbeleid.
 - Verseker doeltreffende administratiewe stelsels.
 - Ontleed afwesigheidsdata.
 - Verseker doeltreffende toesig.
 - Verseker professionele keuring.
 - Handhaaf doeltreffende oriënterings- en induksieprogramme.
 - Handhaaf 'n gesonde beloningstelsel.
 - Werknemer geborgde dagsorg vir kinders.
 - Volg afwesigheid op met persoonlike kontak.
 - Implementering van skiktyd.
 - Werkvloei.
 - Dissipline. (Enige 10 × 1) (10)
- 7.3
- 'n Werknemer is 'n aanlokliker posisie elders aangebied.
 - 'n Werknemer is 'n meer geskikte pos aangebied.
 - 'n Werknemer is ongelukkig oor die een of ander kwessie in die onderneming.
 - 'n Gade mag dalk wegtrek.
 - 'n Persoon emigreer dalk.
 - 'n Persoon besluit om meer tyd aan persoonlike aktiwiteite te spandeer.
 - 'n Persoon het dalk die lotto gewen. (Enige 4 × 1) (4)

- 7.4 7.4.1
- Maak seker daar is 'n beleid in plek wat bestuur se toewyding aan gesondheid en veiligheid uiteensit.
 - Verkry akkreditasie met liggame wat verantwoordelik is vir beroepsgesondheid.
 - Ontwikkel 'n veiligheidsbewustheidsprogram.
 - Maak seker dat daar mediese fasiliteite op die perseel is om die gesondheid van alle werknemers te monitor.
 - Implementeer programme om werknemers wat aan alkoholisme, dwelmmisbruik, ens. ly, te help.
 - Implementeer veiligheidsbewustheidsprogramme in alle areas van fisiese en geestesgesondheid.
 - Verminder onveilige toestande.
 - Verminder onveilige optrede deur korrekte seleksie en plasing.
 - Gee spesiale aandag aan netheid en higiëne van alle fasiliteite.
 - Hou vertroulike en volledige mediese rekords.
 - Verseker dat regsvereistes nagekom is.
 - Doen gereelde formele inspeksies.
 - Hou vol met deurlopende opleiding om die belangstelling in veiligheid en gesondheid lewend te hou.
 - Implementeer ongelukvoorkomingskompetisies.
 - Plaas gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers in plek.
- (Enige 5 × 1) (5)
- 7.4.2
- Afwesigheid van/of stukkende beskermende toestelle.
 - Ondoeltreffende spesifikasies vir veiligheidsklerasie.
 - Kom nie veiligheidsregulasies na nie.
 - Onvoldoende ventilasie of die teenwoordigheid van gevaarlike dampe.
 - Die teenwoordigheid van gevaarlike of ongemagtigde materiaal.
 - Gebruik die verkeerde gereedskap, materiaal of voorraad vir die werk.
 - Die afwesigheid van veiligheidstandaarde vir die werk.
 - 'n Gebrek aan veiligheidsopleiding vir 'n spesifieke taak.
 - Onvoldoende of gebrekkige instruksies.
 - Gebrek aan handhawing van veiligheidsreëls of prosedures.
 - Plasing van die verkeerde persoon in die werkplek.
 - Swak huishouding of sanitasie by die werkplek.
 - Toepassing van druk om veiligheidsprosedures te verontagsaam ten einde groter uitset te bereik. (Enige 5 × 1) (5)
- 7.5
- Ontwikkel hulle vermoë.
 - Bereik volle potensiaal in die werkplek.
 - Wees voorbereid vir bevorderingsmoontlikhede binne die onderneming.
 - Verstaan watter realistiese werks- en loopbaangeleenthede beskikbaar is wat pas by hul eie vermoë en behoeftes.
 - Besluit oor persoonlike ontwikkelingsdoelwitte.
 - Fokus op toepaslike opleidingsgeleenthede.
 - Beweeg opwaarts op die korporatiewe leer.
- (Enige 4 × 1) (4)

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200