



**higher education  
& training**

Department:  
Higher Education and Training  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

# **NASIENRIGLYN**

**NATIONALE CERTIFIKAAT  
PERSONEELBESTUUR N5**

**7 Oktober 2020**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.**

**AFDELING A (VERPLIGTEND)****VRAAG 1**

- 1.1 Waar  
1.2 Waar  
1.3 Waar  
1.4 Waar  
1.5 Onwaar. Posevaluasie is die bepaling van 'n pos se relatiewe waarde ten opsigte van VERGOEDING.  
1.6 Onwaar. Die proses wat die ontvangs en verwelkoming van werknemers behels wanneer hulle aanvanklik by die organisasie begin, word INDUKSIE genoem.  
1.7 Onwaar. Die VOORAANKOMSSTADIUM begin wanneer die werknemer die werkaanbod aanvaar.  
1.8 Waar  
1.9 Vals. KOMMISIE is 'n tipe besoldiging wat veral aan verkooppersoneel betaal word om hulle te motiveer.  
LOON is vergoeding gegrond op 'n spesifieke tydperk waartydens gewerk is of op grond van 'n spesifieke werk wat gedoen is. (Enige TWEE definisies)  
1.10 Waar

(10 × 2) [20]

**VRAAG 2**

- 2.1 G  
2.2 A  
2.3 J  
2.4 C  
2.5 I  
2.6 B  
2.7 E  
2.8 D  
2.9 F  
2.10 H

(10 × 2) [20]

**TOTAAL AFDELING A: 40**

**AFDELING B****VRAAG 3**

- 3.1 Handhaaf 'n voldoende aantal werknemers met die nodige bevoegdhede om die organisasie se doelwitte te bereik  
Pas individuele bevoegdhede by organisasievereistes  
Skep 'n positiewe beeld van die organisasie  
Dra by tot die winsgewendheid van die organisasie en verseker sy voortbestaan  
Verseker dat die organisasie nie kanse verbeur om gehalte-kandidate te werf nie (5 × 2) (10)
- 3.2 'n Organisasie se werwingsbeleid gee leiding vir die werwing van potensiële werknemers.  
Dit moet aan alle huidige wetgewing in Suid-Afrika voldoen.  
Die tegnologie in 'n organisasie, sy produksieprosesse, sy unieke produkte en dienste  
Die manier waarop 'n organisasie funksioneer is 'n ander belangrike beslissende faktor van sy werwingsbeleid.  
Die beleid moet presies uitstippel wie vir werwing verantwoordelik is. (5 × 2) (10)
- 3.3 Verbeur die kans om goeie kandidate van buite die organisasie te oorweeg  
Verbeur die kans om innoverende, nuwe idees by die organisasie te integreer  
Loop die gevaar van hoë opleidingkoste as die persoon nog nie die nodige vaardighede vir die pos het nie  
Werknemers wat bevorder word, is nie opgewasse vir die uitdagings nadat hulle aangestel is nie en verminder dus bestuurders se bereidwilligheid om in die toekoms interne kandidate te werf. (4 × 2) (8)
- 3.4 Privaat werkverskaffingsagentskappe  
Die Staatsdienskommissie  
Bestuurswerwingskonsultante  
Koppesnellers  
Instapaansoekers  
Verwysings  
Professionele assosiasies  
Kampuswerwing  
Tydelike werknemers (Enige 6 × 1) (6)
- 3.5 Om vir die korrekte gehoor te adverteer, gegrond op 'n ontleding van die organisasie se behoeftes  
Om genoeg aansoekers te lok en om terselfdertyd ongeskikte aansoeke uit te skakel  
Om 'n gunstige beeld van die organisasie in die arbeidsmark te skep (3 × 2) (6)

**[40]**

**VRAAG 4**

- 4.1 Bevoegdheids van die mense wat by keuring betrokke is  
 Inligting  
 Grootte van die organisasie  
 Die aantal aansoekers  
 Vakbonddruk (5 × 1) (5)

- 4.2 Gestruktureerde onderhoud:  
 Ondervraer vra spesifieke, direkte, vooraf beplande vrae in 'n spesifieke volgorde. Gegronde op spesifikasies. Teken aansoeker se antwoorde aan.

Ongestruktureerde onderhoud:

Vrae is wyd en algemeen. Deelnemers gee soveel inligting as wat hulle wil. Oop vrae word gestel.

Semi-gestruktureerde onderhoud:

Slegs die belangrikste vrae word voorberei.

Buigsame benadering. Dit verkry insig in die aansoeker se persoonlikheid.

Paneelonderhoud:

Word gevoer deur drie tot vyf ondervraers. Ondervraers het gespesialiseerde kennis van die pos waarvoor die kandidaat ondervra word. Vrae word vooraf voorberei.

Keuringsonderhoud:

Dit is meer formeel. Dit word deur 'n amptelike liggaam byeengeroep. Daar is 'n neiging dat selfversekerde en beskaafspreekende kandidate bevoordeel word.

Stresonderhoud:

Aanzoekers word aan druk onderwerp. Die doel is om uit te vind wat 'n kandidaat se waardes, persoonlike styl en karakter is. Dit word slegs gedoen vir mense op 'n finale kortlys vir senior bestuursposte.

Uittree-onderhoud:

Dit word gevoer met 'n individu wat 'n organisasie verlaat. Dit vind plaas tussen 'n werknemer en 'n organisasie. Dit help om op goeie voet te groet. Samel nuttige kennis in van die werknemer wat die organisasie verlaat.

(6 × 2) (12)

- 4.3 Gebruik slegs opgeleide en ervare ondervraers wat die organisasie ken.  
Definieer die doelwitte van die ondervraer en hoe dit bereik sal word.  
Wees daarvan bewus dat 'n onderhoud slegs een van die hulpmiddels is wat vir die keuring van personeel beskikbaar is.  
Sorg dat ondervraers goed voorbereid is deur alle aansoeke vooraf te lees.  
Berei die vrae voor wat gestel sal word.  
Sorg dat alle paneellede die onderhoudsvraelys betyds ontvang.  
Sorg dat ondervraers 'n goeie verstandhouding met die ondervraagdes bewerkstellig.  
Stel die aansoeker aan die begin van die onderhoud op sy/haar gemaak en begin dan algemene vrae vra.  
Sorg dat die aansoeker 'n duidelike begrip van die vereistes van die pos, diensvoorwaardes, voordele, ens het.  
Sorg dat die aansoeker spesifieke vrae duidelik beantwoord.  
Reël 'n toer van die organisasie.  
Sorg dat die onderhoud privaat is en dat daar geen onderbrekings is nie.  
Dui aan wanneer die onderhoud ten einde loop.  
Gee die ondervraagde die geleentheid om enige uitstaande vrae te vra.  
Verduidelik aan ondervraagdes wanneer en hoe hulle oor die uitslag in kennis gestel sal word.  
Sorg dat alle nodige inligtingskontroles dadelik gedoen word.  
Skryf so gou moontlik 'n onderhoudverslag. (10 × 2) (20)
- 4.4 Om die aansoeker se posvaardighede en vermoë om in die pos te leer, te meet  
Om die vermoë, aanleg, belangstellings, intelligensie te toets en waar 'n spesifieke gesondheidstoestand 'n persoon sal uitskakel, 'n mediese toets  
Om 'n ware beeld te kry van die kandidaat en om alle verkeerde en bevooroordeelde inligting wat reeds verkry is, tot niet te maak (3 × 1) (3)  
**[40]**

**VRAAG 5**

- 5.1 5.1.1 Stap 1: Stel prestasiedoelwitte en -standaarde  
Stap 2: Daaglikse prestasie-opleiding  
Stap 3: Formele prestasiehersiening en -evaluasie  
Stap 4: Jaarlikse prestasie-evaluasie  
Stap 5: Stuur evaluasie-aanslae na die MH-departement (5 × 1) (5)
- 5.1.2 Uitwerking op werknemervertroue en -inisiatief  
Uitwerking op spanwerk  
Gebrek aan erkenning of waagmoed  
Inligtingsprobleme  
Swak gehaltemeting  
Administratiewe lading  
Ware uitwerking  
Vakbondteenkanting  
Ontwerpprobleme  
Onvanpaste standaarde  
Resultate word geïgnoreer (10 × 1) (10)

- 5.1.3 Die tradisionele benadering:  
Dit word gedoen deur die betrokke departementele bestuurder of die werknemer se onmiddellike toesighouer.
- Portuuraanslae:  
Dit maak daarvoor voorsiening dat werknemers deur medewerkers op vooraf bereide vorms aangeslaan word.
- Selfevaluasie:  
Dit vereis dat 'n werknemer sy of haar eie sterk- en swak punte eerlik evalueer.
- Evaluasie deur ondergeskiktes:  
Dit is nuttig wanneer die bestuursvaardighede van hul toesighouers geëvalueer word.
- 360 graad-evaluasies:  
Hierdie vorm van prestasie-evaluasie word gedoen deur die volledige sirkel van daaglikse kontakpersone wat 'n werknemer moontlik kan hê. (5 × 2) (10)
- 5.2 Dit is duur om in werking te stel en te handhaaf.  
Die bekendstelling van posevaluasie kan moontlik salarisverskille ontwig wat reeds lank bestaan.  
Die gevaar van oorvereenvoudiging bestaan.  
Posevaluasie maak staat op menslike oordeel.  
Die bepaling van gemiddeldes maak nie die stelsel meer objektief nie. (5 × 1) (5)
- 5.3 Salaris:  
Dit is die besoldiging wat aan 'n permanente personeellid betaal word waar die werknemer 'n soortgelyke bedrag op gereelde tussenposes betaal word, bv. aan die einde van elke maand, ongeag hoeveel werksdae daar in 'n bepaalde maand is.
- Netto besoldiging:  
Dit is die bedrag geld wat die werknemer ontvang na aftrekkings soos inkomstebelasting en Werkloosheidsversekeringsfonds. (2 × 2) (4)
- 5.4 Die aard van die organisasie – bestuurstyl – houding jeens die bekendstelling van voordele  
Arbeidsmarktoestande – wedywering met 'n ander organisasie om vaardighede te lok en te behou  
Jaarlikse veranderings aan die inkomstebelastingstelsel  
Die mate waarin voordele aan individuele behoeftes voldoen  
Hoe hiërargies 'n organisasie is – 'n platter struktuur beteken minder verskille tussen salarisse en voordele  
Vakbonddeelname aan die bepaling van voordele vir verskillende werknemersvlakke  
Finansiële posisie van die organisasie (6 × 1) (6)

**[40]**

**VRAAG 6**

- 6.1 6.1.1 **Induksie:**  
Dit is die proses waarvolgens werknemers ontvang en verwelkom word. Dit behels ook dat basiese inligting aan hulle gegee word. Dit verduidelik die waardes en verwagte houdings van die organisasie. Dit is die proses waarvolgens die nuwe werknemer by die organisasie geïntegreer word. (5 × 1) (5)
- 6.1.2 **Bestuur van belonings:**  
Dit is die bestuur van 'n stelsel waarvolgens individue beloon word vir hulle vlak van prestasie asook vir die vlak van hul poste binne die organisasie. Dit behels die formulering van strategieë en beleide. Die doel is om swakke werknemers te beloon in ooreenstemming met hul waarde vir die organisasie. 'n Stelsel waarvolgens individue beloon word vir hul werk, toewyding en prestasievlak binne 'n organisasie deur finansiële aansporings. (5 × 1) (5)
- 6.1.3 **Diensbeëindiging:**  
Dit verwys na 'n werknemer wat die diens van die werkgewer verlaat. Dit kan deur óf die werknemer óf die werkgewer aan die gang gesit word. Dit kan vrywillig of verpligtend wees. Dit sluit in die aflegging/besnoeiing/afdeling/ontslag/in die pad steek of dat 'n werknemer medies ongeskik verklaar word deur die werkgewer of bedanking, pensioenering/uitdienstreding en dood van die werknemer. (Enige toepaslike 5 × 1) (5)
- 6.1.4 **Werktevredenheid:**  
Dit is die algemene houding van 'n individuele werknemer teenoor sy of haar pos. Hierdie houding kan positief of negatief wees. Dit hang af van die algemene lewensgehalte van 'n werknemer. Dit onderskei tussen belonings wat werknemers ontvang en die belonings wat hulle glo hulle moet ontvang. (Enige toepaslike 5 × 1) (5)
- 6.1.5 **Taakwisseling:**  
Dit behels die beweging van die werknemer van een pos na 'n ander. Dit help met beroepskeuses. Dit gee werknemers insig in baie van die organisasie se departemente en die take wat met mekaar verband hou. Dit word dikwels gebruik as 'n strategie waarna die organisasie streef om aan werknemers ondervinding in verskillende areas te gee om 'n situasie te voorkom waar werknemers verveeld raak met hulle normale take. Dit is daarop ingestel om werknemers aan verskillende ondervindings en wyer verskeidenheid vaardighede bloot te stel om werktevredenheid te verbeter. (Enige toepaslike 5 × 1) (5)

- 6.2 Die pos het 'n hoë status wanneer ...  
 daar 'n goeie passing is tussen werknemerverwagtinge en posinhoud.  
 poste uitdagend, interessant en betekenisvol is.  
 belonings pas by die inspanningsvlak van die pos.  
 daar veilige en gerieflike fisiese werkomstandighede is.  
 daar ondersteunende kollegas is.  
 'n pos pas by die persoonlikheid van die werknemer.  
 toesighouers belang stel in die werknemers se behoeftes.  
 leiding en opleiding vir die pos gebied word.  
 daar geleentheid is om te groei en te ontwikkel in die organisasie. (Enige 6 × 2) (12)
- 6.3 Verhoogde motivering onder betrokke werknemers  
 Verhoogde produktiwiteit  
 Laer personeelomset  
 Laer werkafwesigheid  
 Verhoogde postevredenheid  
 Verbeterde werkgehalte  
 Die verskaffing van geleentheid vir prestasie, erkenning, verantwoordelikheid,  
 bevordering en groei (Enige 3 × 1) (3)  
**[40]**

**VRAAG 7**

- 7.1 Afwesigheid van foutiewe of beskermende toestelle  
 Ondoeltreffende spesifikasies vir veiligheidsklere  
 Versuim om aan veiligheidsregulasies te voldoen  
 Onvoldoende ventilasie of die teenwoordigheid van gevaarlike dampe  
 Die teenwoordigheid van gevaarlike of ongemagtigde materiale  
 Gebruik van die verkeerde gereedskap, materiale of voorraad vir die werk  
 Gebrek aan veiligheidsstandaard vir die werksaamheid  
 'n Gebrek aan veiligheidsopleiding vir 'n spesifieke taak  
 Onvoldoende of onvanpaste instruksies  
 Gebrek aan afdwinging 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 ignoreer in belang van hoër  
 uitsette (10 × 1) (10)
- 7.2 Persoonlike probleme  
 Dwelmmisbruik  
 Vervoerprobleme  
 Siekte  
 Nywerheidsongelukke  
 Beroepsiekte  
 Werkontevredenheid  
 Ouderdom en geslag  
 Versorging van 'n kind  
 Eentonige en vervelige werk  
 Probleme met verhoudings by die werk (Enige 5 × 1) (5)



- 7.3 Onvanpaste werwing en keuring  
 Gebrek aan induksie  
 Gebrek aan kommunikasie  
 Beperkte bevorderingsmoontlikhede (4 × 1) (4)
- 7.4 Stel 'n formele werkafwesigheidsbeleid in werking  
 Verseker doeltreffende administratiewe stelsels  
 Ontleed werkafwesigheidsdata  
 Sorg vir doeltreffende toesig  
 Sorg vir professionele keuring  
 Handhaaf doeltreffende oriëntasie- en induksieprogramme  
 Handhaaf gesonde bestuur van belonings  
 Werkgewer – gesubsidieerde dagsorg vir kinders  
 Volg werkafwesigheid met persoonlike kontak op  
 Stel skiktyd in (Enige 5 × 1) (5)
- 7.5 Opleiding buite taakverband:  
 Opleiding buite taakverband word gewoonlik aan 'n groep gegee.  
 Opleiding buite taakverband lei nie op deur te doen nie, aangesien die aktiwiteite verwyderd is van die werklike werksituasie.  
 Opleiding buite taakverband word vir 'n kort tydjie gedoen.  
 Opleiding buite taakverband het moontlik min opvolg.  
 Opleiding buite taakverband laat werkers toe om hul poste uit die perspektief van iemand anders te beskou.  
 Tydens opleiding buite taakverband kry werknemers die geleentheid om nuwe teorieë en praktyke te leer.  
 Die doel van opleiding buite taakverband is om die interpersoonlike vaardighede en houdings van die werknemer te verander.
- Indiensopleiding:  
 Indiensopleiding konsentreer op die individu.  
 Indiensopleiding konsentreer op opleiding deur te doen, aangesien dit by die werknemer se werkstasie plaasvind.  
 Indiensopleiding word deurlopend oor 'n lang tydperk gedoen.  
 Indiensopleiding verskaf onmiddellike en volgehoue terugvoer.  
 Indiensopleiding maak slegs voorsiening vir die perspektief van die organisasie.  
 Indiensopleiding konsentreer op die ware werksituasie.  
 Indiensopleiding leer die persoon iets van sy of haar spesifieke pos en hou verband met vaardighede. (6 × 2) (12)
- 7.6 Loopbaanontwikkeling:  
 Dis 'n manier waarop 'n organisasie sy werknemers se produktiwiteit kan aanmoedig of verhoog, terwyl dit hulle ook help om die uitdagings van die wêreld buite die organisasie die hoof te bied.  
 Dit is 'n lewenslange proses om die aanleer van werk te bestuur ten einde vorentoe te beweeg na 'n toekoms wat die werknemer persoonlik kan bepaal om sy of haar gewenste ontwikkeling te bereik.  
 (Enige toepaslike 2 × 1) (2)

## 7.7 Opleiding:

Dit verwys na die verwerwing van spesifieke werkverwante vaardighede om organisasie-uitsette te ondersteun.

Dit verbeter die kennis, vaardighede en houdings van werknemers om die organisasie se produktiwiteit as geheel te verhoog tot voordeel van die werker.

(Enige toepaslike 2 × 1) (2)  
**[40]**

**TOTAAL AFDELING B: 160**  
**GROOTTOTAAL: 200**