



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

**NATIONALE CERTIFIKAAT
BOUADMINISTRASIE N4**

26 MAART 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye

VRAAG 1

- 1.1 Voetstukboor/handboor
- 1.2 Onttrekking eenhede
- 1.3 Bank hoekslyper
- 1.4 Skuurder (bandskuurder)
- 1.5 Tapgate
- 1.6 Spilvormer
- 1.7 Sirkelsaag
- 1.8 Skeursaag
- 1.9 Kruisgesnyde saag
- 1.10 Skaaf (Oppervlak skaafmasjien)

(10 × 1) [10]

VRAAG 2

- 2.1 2.1.1 Afleverings moet nagegaan word volgens die relevante dokumente om tekorte te voorkom. Skade moet deur 'n winkeleienaar of die voorman hanteer word. 'n Trekkabelkantelaar ('Haulage tipper') met aggregate moet op gereelde basis op die plek nagegaan word om seker te maak dat hulle gelaai word tot die kapasiteit waarvoor betaal word.
- 2.1.2 Enige goedere wat nie nagegaan is nie, moet sodanig gemerk en nagegaan word. Die ontvanger en die drywer behoort die afleveringsdokumente te teken.
- 2.1.3 Die stoor moet diefstal bestand en skoon wees. Verskillende materiale moet gestoor word volgens verskillende reëls. Behoorlike stoormetodes moet bestudeer en gevolg word.
- 2.1.4 Die rekening moet vergelyk word met die oorspronklike bestelling om te bevestig dat die korrekte materiaal teen die ooreengekomde prys voorsien is. Dit kan dan gemagtig word vir betaling.

(4 × 2) (8)

- 2.2
- Om uitsluitlik die rol as inspekteur te vertolk namens die werkgewer onder leiding van die argitek
 - Om 'n dagboek te hou sal waardevol wees in die geval van 'n dispuut.
 - Om op te tree as sekretaris op perseelvergaderings en om notule af te neem.
 - Om die data vir die bourekenaar bymekaar te maak.
Om gereelde rapporte aan die argitek uit te reik
Om die hoofkantoor in te lig oor enige arbeidsbenodigdhede
 - Om alle materiaal wat op die terrein afgelewer word te ondersoek en goed te keur.

(7 × 1) (7)

[15]

VRAAG 3

- 3.1 Kontrakteur
- 3.2 Algemene Voorman
- 3.3 Ambagsmanne
- 3.4 Koper
- 3.5 Personeel Departement
- 3.6 Kosteklerk
- 3.7 Beramer
- 3.8 Waardasie
- 3.9 Bouopnemer
- 3.10 Bourekenaar

(10 × 1) [10]

VRAAG 4

- 4.1 Dit is die volgorde van aksiestappe, gerangskik in prioriteit, wat nodig is om 'n doel te bereik. (2)
- 4.2 Dit is die volgorde van aksiestappe gerangskik in prioriteit, wat nodig is om 'n doel te bereik. (2)
- 4.3
- Duur oponthoude word vermy
 - Die vordering van die kontrak word nagegaan in enige maklike visuele vorm
 - Geen geld word gemors nie.
 - Ongelukke word vermy
 - Daar word voldoen aan die vereistes van die kontrak
 - Rusies en dispute in die werksplek word voorkom.
 - Goeie kwaliteit werk kan gedoen word.
 - Die werknemers geniet hulle werk en kan goeie lone verdien. (Enige 7 × 1) (7)
- 4.4
- Die bedrag en kapasiteit van die 'plant' wat benodig word en die tydperk waarin die terrein gaan gebruik word, word vasgestel
 - 'n Vinnige metode wat die vordering vasstel vir die bouer se informasie en die argitek's sertifikaat word gevolg
 - 'n Vinnige metode vir die waardasie van die werk vir rekenkundige doeleindes word gevolg.
 - Bywoningsdatums en periodes vir alle subkontrakteurs se werk word vasgestel.
 - Gebalanseerde arbeid bendes in alle bedrywe
 - Om arbeid bendes in alle bedrywe te verseker.
 - Deurlopende produktiewe werk vir alle werknemers word verseker en onproduktiewe werkstyd word tot 'n minimum beperk. (Enige 6 × 1) (6)
- 4.5
- Die kontrakteur se naam en/of telefoonnommer.
 - Teikendatum
 - Voltooiingsdatum
 - Vakansieperiode
 - Subkontrakteurs (Enige 3 × 1) (3)

[20]

VRAAG 5

- 5.1 Hy is in beheer van die terrein en verantwoordelik vir die vlot verloop van die konstruksie.
- 5.2 Hy is 'n gekwalifiseerde ambagsman en oorsien die konstruksiewerk van die vakleerlinge, operateurs en arbeiders.
- 5.3 Hy/sy is 'n gekwalifiseerde ambagsman en doen die eintlike konstruksiewerk met die hulp van vakleerlinge, operateurs en arbeiders.
- 5.4 Hy /sy berei die maandelikse eise voor en maak seker dat variasie bestellings gebruik en gewaardeer word vir insluiting by die finale rekening.
- 5.5 Hy/sy vind die 'pegs' en vlakke van die perseel en maak seker dat die gebou korrek uiteengesit word.

(5 × 2)

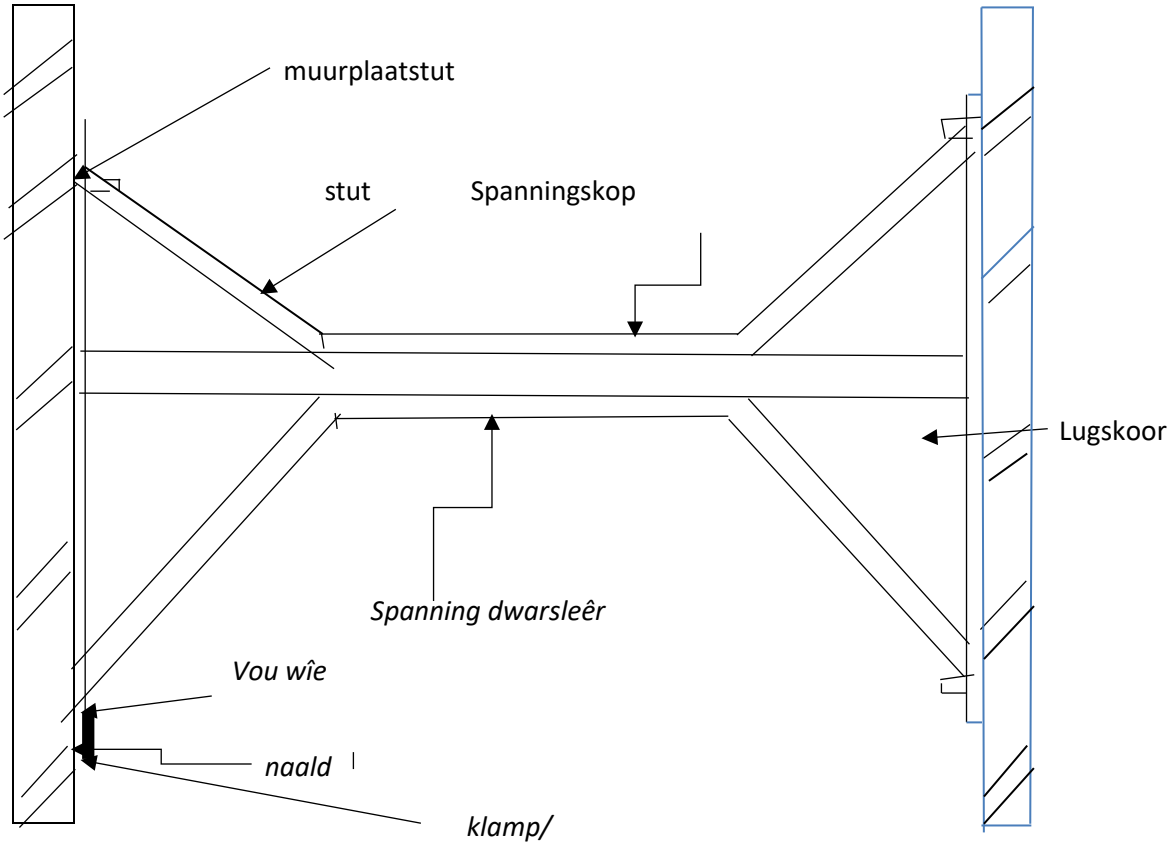
[10]**VRAAG 6**

- Dit moet hoog genoeg wees om oortreders uit te hou: tussen twee en drie meters hoog.
- Die standaard van die raamwerk moet deeglik wees en sekuur in die grond pas. Planke of bedekking moet aan 'n sterk raamwerk geheg word..
- Houtplanke moet 'n minimum dikte van 25 mm hê en metaalplate moet ten minste 0.8 mm dik wees.
- Geen skerp punte soos naals mag aan die kant van die straat uitsteek nie.
- Geen oop spasies word toegelaat tussen die planke en bedekking nie behalwe vir loergate vir die publiek om die projek dop te hou soos wat dit vorder. .
- Openings vir hekke mag nie meer as een vir elke 14m in lengte wees nie.
- Hekke moet of inwaarts oopmaak of dit moet 'n glytipe wees.
- Indien moontlik, moet die ingang altyd in die straat wees wat die minste besig is.
- Die skutting moet in staat wees om weerstand te bied teen die krag van die wind of 750 N/m teen 'n hoogte van 1.25 m bo die grond.
- Plaaslike owerhede mag regulasies aangaande die skuiling hê. Die kontrakteur moet uitvind wat dit is en die skuiling daarvolgens bou.
- Die skutting moet op gereelde basis geïnspekteer word; veral na kwaai winde en donderbuie.

(Enige 10 × 1)

[10]

VRAAG 7



ENKELE LUGSKOOR

[7]

VRAAG 8

- | | | | |
|-----|-------|--|-----|
| 8.1 | 8.1.1 | Voorberei deur die argitek en verskeie ingenieurs
Toon die informasie aan wat nie gewys of genoem word in die skets nie.
Spesifiseer die metode om materiaal te toets.
Beskryf die kwaliteit van materiaal en werkmanskap (Enige 2 x 1) | (2) |
| | 8.1.2 | Gee die werkgewer die omvang van die werk en wys aan die bouer hoe die werk gedoen moet word.
Help die bourekenaar om die interne waardasie voor te berei.
Visualiseer die struktuur van die gebou.
Bestaan uit seksies, planne, dimensies en 'elevation' van werk.
(Enige 2 x 1) | (2) |
| | 8.1.3 | <ul style="list-style-type: none"> • Voorberei deur die bourekenaar • Help almal wat tender om 'n tenderprys te bepaal. • Word gebruik om 'n skatting te maak van die totale koste van die projek. • Beskryf alle items en die hoeveelhede benodig om die projek te voltooi. (Enige 2 x 1) | (2) |

BUILDING ADMINISTRATION N4

	8.1.4	Formeel goedgekeur deur ASAQS of BIFSA Dit dek elke gebeurlikheid wat mag ontstaan gedurende die verloop van die kontrak bv aanspreeklikheid.	(Enige 2 × 1)	(2)
8.2	8.2.1	Bou Industrie Federasie van Suid-Afrika		
	8.2.2	Handves van hoeveelhede		
	8.2.3	Bourekenaar		
	8.2.4	Assosiasie van Suid-Afrikaanse Bourekenaars	(4 × 1)	(4)
8.3		<ul style="list-style-type: none">• Ope tender• Geslote tender• Onderhandelde tender• Selektiewe tender• Versoek• Rotering	(Enige 6 × 1)	(6)
				[18]
			TOTAAL:	100