higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

BOUADMINISTRASIE N4

(4090034)

28 Julie 2021 (X-vraestel)
09:00–12:00

Tekeninstrumente mag gebruik word.

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

061Q1G2128

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
BOUADMINISTRASIE N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

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 vraag op ’n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs ’n swart of blou pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

Voltooi die volgende paragrawe deur 'n woord of woorde uit die lys hier onder te kies. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

hoeveelheidslys; vakmanskap; kontrakteur; werktekening; prys; tussentydse waardasie; materiale; beskrywing; inligting; argitek; bourekenaar; belasting; eiendomsbelasting; eienaar; kontrak

Die (1.1) … is die dokument wat bestaan uit werk waarvoor 'n (1.2) … 'n prys moet vasstel of wat 'n (1.3) … van werk, hoeveelheid, tarief en (1.4) … gee.

Die (1.5) … gee die werkgewer die bestek van die werk. Dit help die (1.6) … om die (1.7) … voor te berei, wat die (1.8) … as die basis sal gebruik om die sertifikaat van betaling voor te berei en uit te reik vir betaling, wat deur die (1.9) … aan die (1.10) … gedoen moet word. (10)

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 Maak kort aantekeninge oor die volgende prosedures met betrekking tot materiaal:

2.1.1 Lewering aanvaar

2.1.2 Kontrolering

2.1.3 Berging

2.1.4 Betaling

(4 × 2) (8)

2.2 Die belangrikste funksie van die werkeklerk ('clerk of works ') is om seker te maak die vakmanskap is van die hoogste standaard.

Noem SEWE ander funksies waarvoor die werkeklerk met betrekking tot die bouprojek verantwoordelik is. (7)

[15]

VRAAG 3

Onderskei tussen die volgende dokumente deur te verduidelik waarvoor van elkeen in die hantering van boumateriale gebruik word:

3.1 Kwitansie

3.2 Afleweringsbrief

3.3 Faktuur

3.4 Adviesbrief

3.5 Bestelvorm

3.6 Interne rekwisisie

(6 × 2) (12)
[12]

VRAAG 4

Berei 'n lyndiagram (organisasiediagram) voor wat die verhouding tussen die lede van die professionele span toon. Neem die tydperk waartydens die struktuur ontwerp en opgerig word in ag. Sluit, tussen hakies, die relevante dokumente in wat met die onderskeie persone geassosieer word. **[15]**

VRAAG 5

5.1 Gee VYF redes vir die gebruik van skoring. (5)

5.2 Noem DRIE soorte steiers en verduidelik hoe om elkeen te identifiseer. (3 × 2) (6)

5.3 Gebruik 'n volle bladsy om 'n sy-aansig van 'n mobiele steier te teken, en benoem die verskillende dele. (10)

5.4 Noem SES regulasies wat voorgeskryf is vir die oprigting en onderhouding van veilige steiers. (6)
[27]

VRAAG 6

Wanneer betimmering nie aan die kante van slote gebruik word nie, kan die uitgrawing ineenstort.

6.1 Verduidelik kortliks VYF veiligheidsvoorsorgmaatreëls om die ineenstorting van slote te verhoed. (5)

6.2 Gee SES redes waarom slote kan ineenstort. (6)
[11]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7

Wat is die opvallende kenmerke wat die volgende krane identifiseer?

7.1 Klimkraan ('climbing crane')

7.2 Selfgedrewe kraan ('self-propelled crane')

7.3 Bokkraan ('gantry crane')

7.4 Galgkraan ('derrick crane')

7.5 Skotse galgkraan ('Scotch derrick crane')

7.6 Maskraan ('mast crane')

7.7 Toringkraan ('tower crane')

7.8 Loopkraan ('travelling crane')

7.9 Statiese kraan ('static crane')

7.10 Boukraan ('building crane')

(10 × 1) (10)
[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou