



higher education
& training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

**NATIONALE SERTIFIKAAT
BOUADMINISTRASIE N5**

8 AUGUSTUS 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

VRAAG 1

- 1.1
- Meer betroubaar – geen stadige stakings, wegblyaksies, siekte nie
 - Beter beplanning moontlik
 - Beter beheer
 - Minder motivering nodig
 - Onderhoud kan beplan word (siekverlof nie)
 - Verlaagde arbeidskoste
 - Verhoog die spoed van konstruksie
 - Aanbiedings kan meer gebalanseerd wees/voorspelbare prys
 - Kan maklik van een perseel na ander perseel verskuif word (mense het huise en gesinne)
 - Meer akkurate werk
 - Netjieser produk/meer konstante uitset
 - Menslike foute word verminder
 - Gevaarlike werk kan deur masjiene gedoen word
 - Werk wat menslik onmoontlik is, kan gedoen word, bv. om swaar materiaal op te tel
 - Verskeie vlakke
 - Geen uitputting nie
- (Enige 5 × 1) (5)
- 1.2
- Werkskepping
 - Minder misdaad in land
 - Aandag word aan staat se probleme gegee
 - Beter werkverhoudings
 - Minder buitelandse valuta (Minder masjiene word gekoop)
 - Kan goedkoper as masjiene wees
 - Geen onderhouds-/vervangingskoste
 - Kan meer presies as swaar masjiene werk
 - Kan makliker aanpas by nuwe omstandighede
- (Enige 5 × 1) (5)
[10]

VRAAG 2

- 2.1 Beplan vooruit en dink wat jy kan doen om jou besigheid se status te verhoog ✓ en watter hulpbronne jy kan gebruik om jou doel te behaal. ✓
- 2.2 Versamel/Weeg moontlikhede op ✓ en kies daaruit voor programmering begin deur alle spesialiste te betrek. ✓
- 2.3 Reël alle aktiwiteite in logiese volgorde. ✓ Alle materiaal moet beskikbaar wees wanneer nodig en almal moet weet wat om te doen. ✓
- 2.4 Bewerkstellig harmonie, takt, spangees, vloei. ✓ Lig almal in oor die projek en hou gereelde vergaderings wat kritiek en vrye bespreking toelaat. ✓
- 2.5 Om verlangde standarde te verseker, ✓ hou rekord, 'n dagboek of notule. Bly ingelig, luister en kommunikeer. ✓
- (5 × 2) **[10]**

VRAAG 3

- 3.1 Waar
 3.2 Waar
 3.3 Onwaar
 3.4 Waar
 3.5 Onwaar
 3.6 Onwaar
 3.7 Onwaar
 3.8 Onwaar
 3.9 Waar
 3.10 Onwaar

(10 × 1) [10]

VRAAG 4

MATERIAAL	GOEIE EIENSKAPPE	SWAK EIENSKAPPE
1. Beton	• Plastiese staat	• Heuningkoek
2. Sement	• Eenvormige branddeeltjies	• Rotsvorming in die sakke
3. Timmerhout	• Vry van knope	• Koppievorm, boogvorm, heuningkoek
4. Soliede bakstene	• Goeie klank wanneer teen mekaar geslaan word	• Meer waterabsorpsie
5. Klip	• Dieselfde grootte deeltjies, vlokkerig, verleng	• Nie eenvormig glad nie, geronde deeltjies met onsuiverhede

(5 × 2) [10]

VRAAG 5

- 5.1 Die verantwoordelikheid om die gebou en mense te verseker, gaan onmiddellik van die kontrakteur na die werkgewer oor met oorhandiging.
- 5.2 Sekere foute, bv. 'n lekkende dak kan slegs ná 'n sekere tyd opgemerk word. Die klousule hou die kontrakteur verantwoordelik vir herstelwerk vir vyf jaar ná die oorhandiging.
- 5.3 Die tydperk ná praktiese voltooiing (ná oorhandiging) waarin die kontrakteur alle defekte moet herstel.
- 5.4 Wanneer alle defekte herstel is, verval die kontrakteur se waarborg.
- 5.5 'n Bedrag geld wat die kontrakteur per dag aan die werkgewer moet betaal in geval hy nie die werk binne die tendertydperk oorhandig nie.
- 5.6 As die tendertydperk deur die argitek verleng moet word (vanweë redes wat die kontrakteur nie kan beheer nie) deur middel van 'n afwykingsopdrag.

- 5.7 Die lys uitgereik deur die argitek met die sertifikaat van praktiese voltooiing (oorhandiging) van werkeitems wat voltooi of reggestel moet word om die argitek in staat te stel om die sertifikaat van finale voltooiing uit te reik.
- 5.8 Die finale dokument wat die argitek uitreik om te bevestig dat die kontrakteur vrygestel word van sy verpligtinge teenoor die werkgewer.
- 5.9 Die hersiene tenderprys wat gewoonlik slegs ná oorhandiging gefinaliseer word.
- 5.10 Die sertifisering van laaste betalings wat slegs op 'n tydstip ná oorhandiging plaasvind.
- (10 × 1) [10]

VRAAG 6

- 6.1 Tegnikus
- 6.2 Probleme
- 6.3 Verdeel of delegeer
- 6.4 Sorg
- 6.5 Program
- 6.6 Gekoördineer/oor toesig hou
- 6.7 Dokumente
- 6.8 Afwykings
- 6.9 Veiligheid
- 6.10 Verslag
- (10 × 1) [10]

VRAAG 7

Kontraktekening: Dit is 'n prent-aansig van die projek waar afmetings en vlakke van die projekte verkry word.

Spesifikasie: Definisie van die vereiste standaard van werk waar ons read quality definitions of foxing each and every material in the works.

Hoeveelheidslys (“Bills of quantities”): Hoeveelhede materiaal word gemeet met afmetings en kwaliteit van materiaal geneem van spesifikasies.

Vorm van tender: Dit is waar die totale koste van kontrak voorkom en bereken word van verskillende hoeveelhede materiaal geneem van spesifikasie.

Vorm van ooreenkoms: Dit is waar albei partye ooreenkoms deur hierdie ooreenkoms te onderteken:

Verwantskap:

- Ooreenkoms oor die totale koste.
 - Eienaar betaal en kontrakteur voer die werk uit.
- [10]

VRAAG 8

8.1	Balanslyn		(1)
8.2	8.2.1	Snit (positief)	
	8.2.2	Vul (negatief)	(2 × ½) (1)
8.3	Graadpunte		(1)
8.4	8.4.1	van links na regs	
	8.4.2	van regs na links	
	8.4.3	Y	
	8.4.4	Z	(4 × ½) (2)
8.5	CD		(1)
8.6	8.6.1	x	
	8.6.2	y	
	8.6.3	y	
	8.6.4	z	(2 × ½) (1)
8.7	8.7.1	L M Y	
	8.7.3	C C	(2 × ½) (1)
8.8	Swaartepunt		(1)
8.9	Middellyn		(1)

[10]**VRAAG 9**

9.1	Argitek		(1)
9.2	As dit 'n afbreek of bykomende werk is.		(1)
9.3	Dagwerkskedules moet by die skedule van hoeveelhede ingesluit word.		(2)
9.4	Die tydperk waar jy nie enige werklike aktiwiteite uitvoer nie (d.w.s. wag vir aflewering, weerstoestande, om een aktiwiteit te voltooi en vir die volgende een voor te bereit)		(1)
9.5	Skedules van tariewe/Spesiale voorwaarde van kontrak.		(2)
9.6	Dagwerk – Vanweë perseeltoestande of wanneer die tipe werk onmeetbaar is en dit is die argitek se mening om daardie werk op 'n dagbasis te doen.		(1)
9.7	Wanneer daar afwyking is in die uitgraving van slote (d.w.s. grawe verder as wat in die hoeveelhedyslyste bepaal is).		(1)
9.8	Werkmanskap gespesifiseer in die spesifikasie kan afwykings toelaat (d.w.s. afbreek van deel van werk om werkspasie toe te laat).		(1)

[10]

VRAAG 10

10.1	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekke• Lêerbordstelsel• Tekenbordstelsel		(3)
10.2	Belangrike agenda-items <ul style="list-style-type: none">• Boonste briefhoof• Venue• Datum• Tyd• Notule van die laaste vergadering• Sake voortspruitend uit hierdie notule• Belangrikste besigheid van die dag• Algemeen• Voorsitter se handtekening en datum	(Enige 7 × 1)	(7) [10]
		TOTAAL:	100