



**higher education  
& training**

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

# **NASIENRIGLYN**

**NATIONALE SERTIFIKAAT  
BOUADMINISTRASIE N6**

**2 AUGUSTUS 2018**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 4 bladsye.**

LET WEL: Punte mag vir enige relevante antwoord toegeken word selfs al verskyn sodanige antwoord nie in hierdie nasienriglyn nie.

**VRAAG 1**

- |     |        |   |          |             |
|-----|--------|---|----------|-------------|
| 1.1 | 1.1.1  | Onwaar  |          |             |
|     | 1.1.2  | Onwaar  |          |             |
|     | 1.1.3  | Waar  |          |             |
|     | 1.1.4  | Waar  |          |             |
|     | 1.1.5  | Waar  |          |             |
|     | 1.1.6  | Waar  |          |             |
|     | 1.1.7  | Waar  |          |             |
|     | 1.1.8  | Onwaar  |          |             |
|     | 1.1.9  | Waar  |          |             |
|     | 1.1.10 | Onwaar  |          |             |
|     |        |   | (10 × 1) | (10)        |
| 1.2 | 1.2.1  | Om te tender is 'n proses waar maatskappye of persone formeel aanbied om bepaalde werk of 'n projek teen 'n sekere koste te onderneem.                  |          |             |
|     | 1.2.2  | 'n Kortlys is die samestelling van 'n lys van geskikte persone, kandidate of organisasies uit al die ander wat oorspronklik oorweeg is vir aanstelling. |          |             |
|     | 1.2.3  | Subkontraktering is die onderneming van bepaalde werk deur 'n kontrakteur wat 'n filiaal van die hoofkontrakteur is.                                    |          |             |
|     | 1.2.4  | Programmering is 'n plan wat aandui wat gedoen gaan word deur die tyd, werksaamhede en prosedures uiteen te sit.  |          |             |
|     | 1.2.5  | Historiese kosteberekening is die proses waar die koste saamgevoeg en ontleed word nadat die besteding reeds plaasgevind het.                           |          |             |
|     |        |   | (5 × 2)  | (10)        |
|     |        |   |          | <b>[20]</b> |

**VRAAG 2**

- |     |       |   |         |      |
|-----|-------|---|---------|------|
| 2.1 | 2.1.1 | Totale tyd vanaf die begin tot by voltooiing van die werkstudie                               |         |      |
|     | 2.1.2 | Afsonderlike deel van die spesifieke taak wat gekies word vir waarneming, meting en ontleding |         |      |
|     | 2.1.3 | Tyd om die werkselement teen 'n standaard tarief te onderneem                                 |         |      |
|     | 2.1.4 | Omsien na persoonlike behoeftes, gepaste rustyd, rook- of teepouse en dergelike meer          |         |      |
|     | 2.1.5 | Vermorsing van tyd op onnodige presiesheid of optrede   |         |      |
|     |       |   | (5 × 2) | (10) |

- |     |       |   |         |                     |
|-----|-------|---|---------|---------------------|
| 2.2 | 2.2.1 | Die volgorde van gebeure word aangeteken met behulp van simbole en beskrywings. |         |                     |
|     | 2.2.2 | Bepaling van die korrekte inhoud van die werk.                                  |         |                     |
|     | 2.2.3 | Dit bepaal die mees ekonomiese roete wat onderneem moet word.                   |         |                     |
|     | 2.2.4 | Dit sluit die volle kontraktydperk in.  |         |                     |
|     | 2.2.5 | Dit dui kort werksessies aan en die tyd word volgens duur of weke aangestip.    | (5 × 2) | (10)<br><b>[20]</b> |

**VRAAG 3**

- |     |  |               |                     |
|-----|--|---------------|---------------------|
| 3.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspekteer die werk gedoen op die terrein vir kwaliteit en korrektheid.</li> <li>• Verseker dat alle materiale aan SABS-vereistes voldoen.</li> <li>• Verseker dat alle bouregulasies nagekom word.</li> <li>• Verseker dat alle werk volgens die goedgekeurde plan geskied.</li> <li>• Daar moet aan alle spesifikasies en afmetings voldoen word en die inspekteur verleen goedkeuring deur sertifikate vir interim betalings uit te reik.</li> </ul> | (5 x 2)       | (10)                |
| 3.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swak ventilering</li> <li>• Onbevredigende toestand van die vloere</li> <li>• Onvoldoende ligte</li> <li>• Onvoldoende beskerming</li> <li>• Onbeskutte masjinerie</li> <li>• Defektiewe gereedskap, toerusting of materiale</li> <li>• Gevaarlike take en reëlings</li> <li>• Onveilige ontwerpe en konstruksies</li> <li>• Te veel mense en toerusting in die werkswinkel</li> <li>• Onveilige klereuitrusting</li> </ul>                             | (Enige 5 x 2) | (10)<br><b>[20]</b> |

**VRAAG 4**

- |        |   |
|--------|---|
| 4.1.1  | J |
| 4.1.2  | I |
| 4.1.3  | H |
| 4.1.4  | G |
| 4.1.5  | F |
| 4.1.6  | E |
| 4.1.7  | D |
| 4.1.8  | C |
| 4.1.9  | B |
| 4.1.10 | A |

(10 × 2) **[20]**

**VRAAG 5**

## 5.1 Vlakke van menslike behoeftes:

- Fisiese behoeftes - Kos, water, skuiling en slaapperiewe
  - Veiligheid - Beskerming, sekuriteit, orde, werk
  - Liefde en affiliasie - Behoefte om te behoort en aanvaar te word
  - Respek - Behoefte vir aansien en erkenning deur andere
  - Selfverwesenliking - Behoefte vir selfontwikkeling, gebruik van eie vermoë.
- (5 x 2) (10)

## 5.2 Toesighouer as motiveerder:

- Moet nooit werknemers uitkryt, hulle beledig, op hulle vloek of op hulle pik nie.
  - Hy/sy moet te alle tye 'n goeie voorbeeld stel.
  - Toesighouding moet van so 'n aard wees dat die werknemers selfs sonder dit goeie werk op hulle eie sal doen.
  - Die toesighouer moet deeglik aandag skenk and werknemers se probleme en uitdagings.
  - Goeie toesighoudende leierskap sal daartoe bydra om die werknemers meer te motiveer.
- (5 x 2) (10)  
**[20]**

**TOTAAL: 100**