



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

**NATIONALE SERTIFIKAAT
BOUADMINISTRASIE N6**

7 AUGUSTUS 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 4 bladsye.

LET WEL: Punte kan vir enige relevante antwoord toegeken word.

VRAAG 1

- | | | | | |
|-----|-------|---|---------|-------------|
| 1.1 | 1.1.1 | B | | |
| | 1.1.2 | B | | |
| | 1.1.3 | B | | |
| | 1.1.4 | A | | |
| | 1.1.5 | A | | |
| | | | (5 × 2) | (10) |
| 1.2 | 1.2.1 | 'n Persoon wat deur partye gekies is om die dispuut tussen hulle op te los | | |
| | 1.2.2 | Proses waardeur die partye in 'n dispuut die dispuut binne die goedkeuring en aanmoediging van die wet kan reël en bespreek | (2 × 2) | (4) |
| 1.3 | • | Vertraging om die dispuut voor die hof te bring | | |
| | • | Om groot uitgawes of kostes te vermy | | |
| | • | Om die publisiteit van 'n hofspraak te vermy | (3 × 2) | (6) |
| | | | | [20] |

VRAAG 2

- | | | | | |
|-----|--------|---|---------------|-------------|
| 2.1 | 2.1.1 | Waar | | |
| | 2.1.2 | Waar | | |
| | 2.1.3 | Waar | | |
| | 2.1.4 | Waar | | |
| | 2.1.5 | Waar | | |
| | 2.1.6 | Waar | | |
| | 2.1.7 | Waar | | |
| | 2.1.8 | Waar | | |
| | 2.1.9 | Onwaar | | |
| | 2.1.10 | Onwaar | | |
| | | | (10 × 1) | (10) |
| 2.2 | • | Effektiewe/doeltreffende beheer | | |
| | • | Vermoë om te beplan | | |
| | • | Positiewe leiding | | |
| | • | Leiding deur voorbeeld | | |
| | • | Motivering van ondergeskiktes | | |
| | • | Regverdig en eerlik | | |
| | • | Vermoë om te inisieer | | |
| | • | Vaardighede om verskillende aktiwiteite te koördineer | | |
| | • | Goeie kommunikasievaardighede | | |
| | • | In staat om goeie besluite te neem | (Enige 5 × 2) | (10) |
| | | | | [20] |

VRAAG 3

- | | | | | |
|-----|-------|--|---------|-------------|
| 3.1 | 3.1.1 | F | | |
| | 3.1.2 | E | | |
| | 3.1.3 | D | | |
| | 3.1.4 | C | | |
| | 3.1.5 | B | | |
| | 3.1.6 | A | | |
| | | | (6 × 2) | (12) |
| 3.2 | 3.2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Die totaal word deur die stelsel aangeteken. • Die vaste tarief wat getender/ingeskryf of onderhandel is word bygevoeg om die totale koste te gee. (Enige EEN) | | |
| | 3.2.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Die kontrakteur onderneem om werk teen 'n vaste bedrag te doen. • Die kontrakteur is daartoe verbind om alles wat nodig is om die werk te voltooi te verskaf en uit te voer met die materiaal en arbeid wat implisiet in die kontrak ingesluit is, en dit mag nie as ekstras beskou word nie. (Enige EEN) | | |
| | 3.2.3 | Dit word van die kontrakteur vereis om al die werk uit te voer, maar die hoeveelhede is nie in 'n kontrak ingesluit nie. | | |
| | 3.2.4 | Die kontrakteur mag verplig wees om meer werk te doen as wat in die bestek/hoeveelheidslys aangeteken is, maar is daarop geregtig om die oormaat as ekstras te hanteer. | (4 × 2) | (8) |
| | | | | [20] |

VRAAG 4

- | | | | | |
|-----|---|--|--|------|
| 4.1 | Uitgawes: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bodrakoste/bedryfskoste/algemene koste • Materiale • Voorlopige kostes/vestigingskoste (Engels: preliminaries) • Subkontraakteurs • Direkte arbeidskoste • Installasiekostes/aanlegkoste | | | |
| | Inkomstes: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Werk wat gemeet is • Toename in koste • Ekstras soos dagkoste/dagtariewe • Voorlopige kostes waarop ooreengekom is • Gekose materiale en subkontraakteurs deur kontrakteur betaal | | | (10) |

4.2	4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwerp tekeninge • Reik tussentydse sertifkate uit 		
	4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Inspekteur ter plaatse (op die perseel), namens die argitek • Ondersoek alle materiale op die perseel • Hou rekords oor die perseel • Hou vergaderings op die perseel 		
	4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Berei tussentydse evaluerings voor • Berei bestek/hoeveelheidslys voor • Berei finale rekening voor 		
	4.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwerp ladings/belastings om geboue te ondersteun • Ontwerp staalwerk • Gaan toestand van grond na 		
	4.2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Doen uitleg/afpenning van geboue • Bepaal waar grensmerkpaaltjies/merkpenne moet kom • Bepaal waterpasvlakke ('takes levels') 	(5 × 2)	(10) [20]

VRAAG 5

5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Mag afskrifte van enige boeke, rekords of ander dokumente aanvra • Mag enige verduideliking van betrokke persoon oor enige inskrywing in sodanige boeke, rekords of ander dokumente vra • Mag enige werkplek op enige redelike tyd sonder vooraf kennisgewing aan almal binnegaan • Mag vra wie op die perseel is of was • Mag enige boeke of dokumente wat nodig is ondersoek • Mag enige plig wat voorgeskryf mag wees, uitvoer • Mag masjinerie, toestelle/installasies of toerusting op die perseel ondersoek/inspekteer • Mag werkgewer of werknemer beveel om op 'n gegewe tyd voor hom te verskyn 	(Enige 5 × 2)	(10)
5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Fisiese of fisiologiese behoeftes • Veiligheids- of sekerheidsbehoefte • Sosiale behoeftes, of behoefte aan liefde of om te behoort • Behoeftes aan status en agting • Selfverwesenslikings- of kognitiewe of estetiese behoeftes 	(5 × 2)	(10) [20]
TOTAAL:			100