higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

8 April 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: INLEIDING TOT SUPERVISIE

1.1
- Eie onmiddellike toesighouer
- Ondergeskiktes
- Kollegas
- Spesialiste
- Vakbondverteenwoordigers (5)

1.2
- Die bestuursleier weet hy/sy moet deur ander resultate behaal.
- Hy/sy spesialiseer in bestuur deur beplanning, organisering, leiding en beheer.
- Die vaardighede en kennis om as bestuursleier te bestuur, word verkry deur doelgerigte optrede.
- Geen vaardighede en kennis is instinktief nie.
- Die mate waarin die bestuurder slaag in die funksies van beplanning, organisering, leiding en beheer is in direkte verhouding tot die mate waarin die bestuurder doelgerigte resultate deur die ondergeskiktes behaal. (5)

[10]

VRAAG 2: BEPLANNING

2.1
2.1.1 Onwaar
2.1.2 Onwaar
2.1.3 Waar
2.1.4 Onwaar
2.1.5 Waar

(5 × 1) (5)

2.2
- Skat die minimum tyd wat nodig is om 'n stap te voltooi.
- Skat die maksimum tyd wat nodig is om 'n stap te voltooi.
- Besluit op 'n realistiese tyd tussen die minimum en maksimum tye. (3)

2.3
- As die finale datum vir 'n projek nog onbekend is,
- maar 'n tydskedule moet nogtans voorgelê word vir goedkeuring. (2)

[10]

VRAAG 3: ORGANISERING

3.1 Om te fokus op wat bereik moet word en om antwoorde te verkry op die volgende vrae:
- Weet jy presies wat van jou en jou span ondergeskiktes verwag word?
- Weet jou ondergeskiktes presies wat van hulle verwag word?
- Is die ondergeskiktes wat aan jou toegewys is voldoende om die vereiste doelwitte te bereik?
- Is die regte aantal mense vir die groep gekies of kan 'n meer geskikte werksgroepering gedoen word? (5)

3.2
- Goed gedefinieerde struktuur
- Presies geïdentifiseerde begindatum
- Lang lewensduur
- Lidmaatskap (uit eie keuse)
- Definitiewe doelwitte
- Verdeling van werk (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 4: LEIDING

4.1
- Probleemoplossing is die werk wat 'n bestuurder doen
- om besluite rakende die benadering wat gevolg moet word
- te neem en uit te voer
- om hindernisse te oorkom
- wat die bereiking van doelwitte belemmer. (5)

4.2
- Erkenning
- Om bekwaam te voel
- Status
- Om te voel jy hoort daar/Om gesonde verhoudings by die werk aan te knoop
- Agting
- Insluiting/Om te voel jy behoort
- Trots op wat jy bereik het
- Gevoel van prestasie
- Beheer oor eie werk/Outonomie
- Uitdagings
- Geleentheid om by te dra
- Vorme van mag (Enige 5 × 1) (5)

4.3
4.3.1 doelwitte
4.3.2 inligting
4.3.3 funksioneer
4.3.4 mense/werkers/werknemers
4.3.5 koördinering

(5 × 1) (5)

[**15**]

VRAAG 5: BEHEER/KONTROLE

- Uitsetbeheer✓ – Die hoeveelheid produkte wat benodig word, bepaal in byna elke organisasie die vraag. 'n Toesighouer moet toesien dat die hoeveelhede wat gelewer word, op standaard is. ✓
- Gehaltebeheer✓ – Inspeksies is bedoel om seker te maak dat die finale produk of diens voldoen aan gehaltestandaarde (spesifikasies). ✓
- Tydbeheer✓ – 'n Projek moet volgens skedule voltooi word. Dit help nie om werk gedoen te kry as dit nie betyds afgehandel word nie. ✓
- Materiaalbeheer✓ – Die toesighouer moet seker maak dat die minimum materiaal vermors word en dat die maksimum aantal patrone byvoorbeeld uit 'n rol materiaal gesny word.✓
- Kostebeheer✓ – 'n Toesighouer voldoen dalk aan die standaarde vir hoeveelhede en gehalte, maar as die afdeling oorbeman is of oortyd moet werk, sal dit waarskynlik nie aan die kostestandaard voldoen nie. ✓
- Werknemerprestasiebeheer✓ – Beheer word uitgeoefen oor individue of groepe werknemers eerder as oor 'n afdeling, masjien of proses. Sodanige beheer kan te make hê met werknemers se houding, traagheid en ongelukke, asook prestasies wat direk verband hou met hoeveel daardie werknemer werk of met die gehalte van sy/haar werk. ✓

(Enige 5 × 2) **[10]**

VRAAG 6: OPLEIDING

6.1 Materiaal/werk/eenheidstandaard/module
6.2 Demonstreer/wys
6.3 Vakleerling/leerder/werker
6.4 Staat
6.5 Werklik
6.6 Presteer
6.7 Goedkoper
6.8 Kort
6.9 Teorie/kennis
6.10 Klaskamer

(10 × 1) **[10]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: FINANSIËLE KOMPENSASIE

7.1
- Dit moet minstens 10% by die basiese loon voeg.
- Die arbeidsmag moet dit maklik kan verstaan.
- Dit moet verband hou met die moeite wat gemeet word.
- Dit moet alle spesiale vaardighede en ongewone werksomstandighede in ag neem.
- Verskuldigde geld moet so spoedig moontlik betaal word. (5)

7.2
- Heersende lone✓ – Die meeste ondernemings besluit of hul lone reg is al dan nie deur vas te stel wat ander ondernemings vir dieselfde soort werk in dieselfde arbeidsmark betaal. ✓
- Vermoë om te betaal✓ – Die betaalvermoë beïnvloed die algemene loonvlak in 'n organisasie wat eie is aan die heersende vlak in die arbeidsmark.
- Lewenskoste✓ – Al bestaan daar geen outomatiese formule om lone volgens lewenskoste aan te pas nie, neem werknemers, vakbonde en werkgewers hierdie veranderinge in ag en gebruik die feit dat pryse styg of daal om hul posisie in loonbesprekings en bedingings te versterk. ✓
- Bedingingsmag✓ – As werknemers 'n vakbond organiseer met die oog op kollektiewe bedinging met hul werkgewer, is hulle dikwels in staat om groter loontoegewings te verkry as ongeorganiseerde individue.✓
- Produktiwiteit✓ – Baie produktiewe bedrywe en ondernemings betaal oor die algemeen hoër loonkoerse as bedrywe en ondernemings met lae produktiwiteit. ✓
- Posvereistes✓ – Werk word gegradeer volgens die relatiewe hoeveelheid vaardighede, moeite en verantwoordelikheid wat vereis word en hoe swak/sleg omstandighede is. ✓
- Staatswette✓ – Arbeidswetgewing beïnvloed loon- en salariskoerse en strukture. ✓ (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 8: GEHALTE

8.1 B
8.2 E
8.3 D
8.4 C
8.5 A

(5 × 1) **[5]**

VRAAG 9: ARBEIDSVERHOUDINGE

9.1

9.1.1	C
9.1.2	E
9.1.3	D
9.1.4	B
9.1.5	A

(5 × 1) (5)

9.2
- Om te luister na die relevante getuienis rakende die beweerde oortreding.
- Om 'n regverdige, gebalanseerde uitspraak te lewer op grond van bewyse.
- Om 'n duidelike beeld van die werker se dissiplinêre geskiedenis te verkry.
- Om die werknemer met 'n gepaste vonnis te probeer oorreed om verantwoordelikheid te aanvaar vir die wysiging van sy/haar onaanvaarbare gedrag.
- Om te verhoed dat die verkeerde gedrag of praktyke herhaal word en/of om te besluit of enige optrede deur die bestuur/werkersaksie so 'n herhaling kan voorkom. (5)

[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEER

10.1
- Die term liggaamlike skade sluit in besering, siektes, en
- nadelige geestelike, neurologiese of sistemiese effekte,
- voortspruitend uit blootstelling aan omstandighede wat tydens die loop van die werk ondervind word. (3)

10.2
- 'n Ongeluk is 'n onbedoelde of onbeplande gebeurtenis wat kan lei tot persoonlike beserings,
- saakbeskadiging, werkstaking of onderbreking
- of enige kombinasie van hierdie toestande. (3)

10.3
- Mense
- Toerusting
- Materiaal
- Omgewing (4)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou