higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

T1700**(A)**(M28)T

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

(4110515)

28 Maart 2018 (X-Paper)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.
2. Lees AL die vrae deeglik deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in die vraestel gebruik is.
4. Begin elke vraag op 'n NUWE bladsy.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK.

1.1 Die volgorde van bestuursfunksies is beplanning, organisasie, kontrole en personeel (staffing).

1.2 'n Toesighouer moenie minder as 40% van sy/haar tyd aan bestuursfunksies spandeer nie.

1.3 Die bestuursleier desentraliseer outoritieit.

1.4 'n Nadeel (drawback) van 'n produk-gebaseerde organisatoriese struktuur is dat dit lank kan neem voor mens besef dat 'n produk vervang moet word.

1.5 'n Werksanalise slluit nie die opleiding van ondergeskiktes in nie.

1.6 Kennisgewing van 'n vergadering kan deur e-pos gegee word.

1.7 'n Supervisor kan nie tydsbestuur toepas as sy/haar werk deur sy/haar bestuurder en werkskedules voorgeskryf word nie.

1.8 'n Supervisor kan werknemers geïnteresseerd kry in kwaliteit as hy/sy dissiplinêre aksie vir swak kwaliteit toepas.

1.9 Variërende (Variable kostes) veroorsaak dat totale koste verhoog soos wat meer eenhede vervaardig word.

1.10 Die toesighouer is vir die ontevrede werknemer die eerste stap in die griewe-prosedure. (10 × 1) **[10]**

VRAAG 2: BESTUUR AS 'N WETENSKAP

Beskryf kortliks VYF interne probleme van bestuur wat Peter Drucker geïdentifiseer het. **[5]**

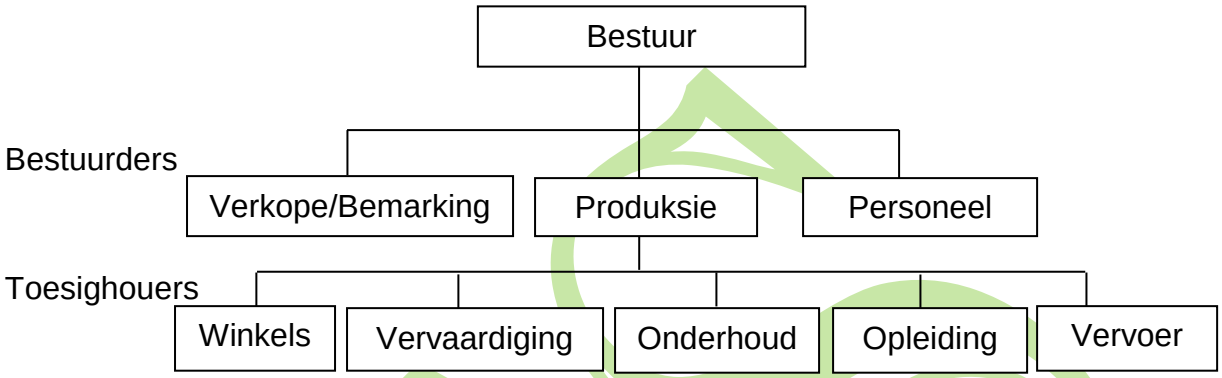
Kopiereg voorbehou

VRAAG 3: ORGANISATORIESE STRUKTUUR

Verwys na die organisatoriese struktuur hier onder en evalueer kortliks die volgende in hierdie struktuur:

3.1 Omvang van beheer (Span of control) (3)

3.2 Buigsaamheid (Flexibility) (3)



[6]

VRAAG 4: INDIENSNEMING VAN MENSE

4.1 Gee VYF voordele daarvan om 'n vakante pos vir 'n toesighouer vanuit die maatskappy te vul eerder as om 'n persoon van buite die maatskappy aan te stel. (5)

4.2 Gee DRIE voordele daarvan om 'n vakante pos van buite die maatskappy te vul eerder as om iemand binne die maatskappy aan te stel. (3)

[8]

VRAAG 5: OPLEIDIING

Noem DRIE voordele en TWEE nadele van modulêre opleiding. **[5]**

VRAAG 6: ARBEIDSGESONDHEID EN VEILIGHEID

6.1 Noem VIER dinge waarvoor die Gesondheids- en Veiligheidswet Nr 85 van 1993 voorsiening maak. (4)

6.2 Verduidelik die soort inligting oor die gebruik van middels (substances) in die werkplek wat vervaardigers beskikbaar moet stel vir kopers wat gevaarlike middels koop. (6)

[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: VERGADERINGS EN VERSLAGSKRYWING

7.1 Verduidelik elk van die volgende terme wat verband hou met vergaderings.

7.1.1 Volmag (Proxy) (1)

7.1.2 Kworum Quorum (2)

7.1.3 Ad hoc komitee (1)

7.2 Noem SES stappe wat 'n toesighouer (supervisor) moet volg om 'n duidelike en akkurate verslag te skryf. (6)

[10]

VRAAG 8: PRODUKTIWITEIT

8.1 Definieer bewegingsekonomie(*motion economy).* (2)

8.2 Verduidelik VIER beginsels an bewegingsekonomie. (4 × 2) (8)

[10]

VRAAG 9: PRODUKSIEKOSTE

Stel 'n kostevariansie-verslag report op vir die volgende uitgawes:

1.	Materiaal	Begroot:	R2 000	Werklik:	R2 100
2.	Arbeid	Begroot:	R3 000	Werklik:	R3 100
3.	Onderhoud	Begroot:	R1 000	Werklik:	R900
4.	Water/Elektrisiteit	Begroot:	R1 100	Werklik:	R1 200
5.	Huur	Begroot:	R3 000	Werklik:	R3 000

Sluit die variansie vir elke uitgawe sowel as AL die totale in. **[10]**

VRAAG 10: KWALITEITSBEHEER

Differensieer tussen *korrektiewe koste* en *voorkomende koste* en gee EEN voorbeeld van elk. Verduidelik waarom voorkomende koste vir 'n opsigter 'n beter keuse is.

(3 + 3) **[6]**

VRAAG 11: VERLIESBEHEER (LOSS CONTROL MANAGEMENT)

11.1 Verduidelik die term *verlieskontrole.* (2)

11.2 Beskryf enige DRIE struikelblokke vir die implimentering van 'n verlieskontroleprogram. (3 × 2) (6)

[8]

VRAAG 12: GRIEWE-PROSEDURE

Arbeidswetgewing in Suid-Afrika vereis dat 'n formele grieweprosedure en 'n formele dissiplinêre prosedure in elke besigheid en staatsinstansie ingestel moet word.
Verdedig (Justify) die rede vir die griefprosedure en verduidelik die waarde wat dit vir die werknemer sowel as bestuur het. **[6]**

VRAAG 13: STRES EN TYDSBESTUUR

Beantwoord die volgende vrae in verband met tydmorsers:

13.1 Verduidelik die betekenis en nadeel van uitstel (procrastination). (2)

13.2 Gee VIER nadele van 'n opgestapelde lessenaar. (4)
[6]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou