higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

6 April 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Waar
1.2 Waar
1.3 Onwaar
1.4 Onwaar
1.5 Waar
1.6 Onwaar
1.7 Waar
1.8 Waar
1.9 Waar
1.10 Onwaar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2: BESTUUR AS WETENSKAP

- Die benadering gebaseer op menseverhoudings is gebaseer op die idee dat 'n bestuurder wat menslike gedrag goed verstaan, in staat is om werknemers te oorreed om gewillig saam te werk om die onderneming se doelwitte te bereik✓✓. Dit beklemtoon die effektiewe funksionering van die werker in die organisasie. ✓
- Die kwantitatiewe benadering beklemtoon die gebruik van getalle en maak staat op wetenskappe soos wiskunde en statistiek✓✓ asook op teorieë oor hoe inligting in 'n organisasie gebruik word.✓ (2 × 3) **[6]**

VRAAG 3: ORGANISASIESTRUKTUUR

3.1 Klem op bestuur
- Aangesien bestuur afhang van die kwaliteit van leierskap,
- is dit belangrik dat die organisasiestruktuur bydra tot 'n situasie waarin 'n bestuurder die beste kan lei.

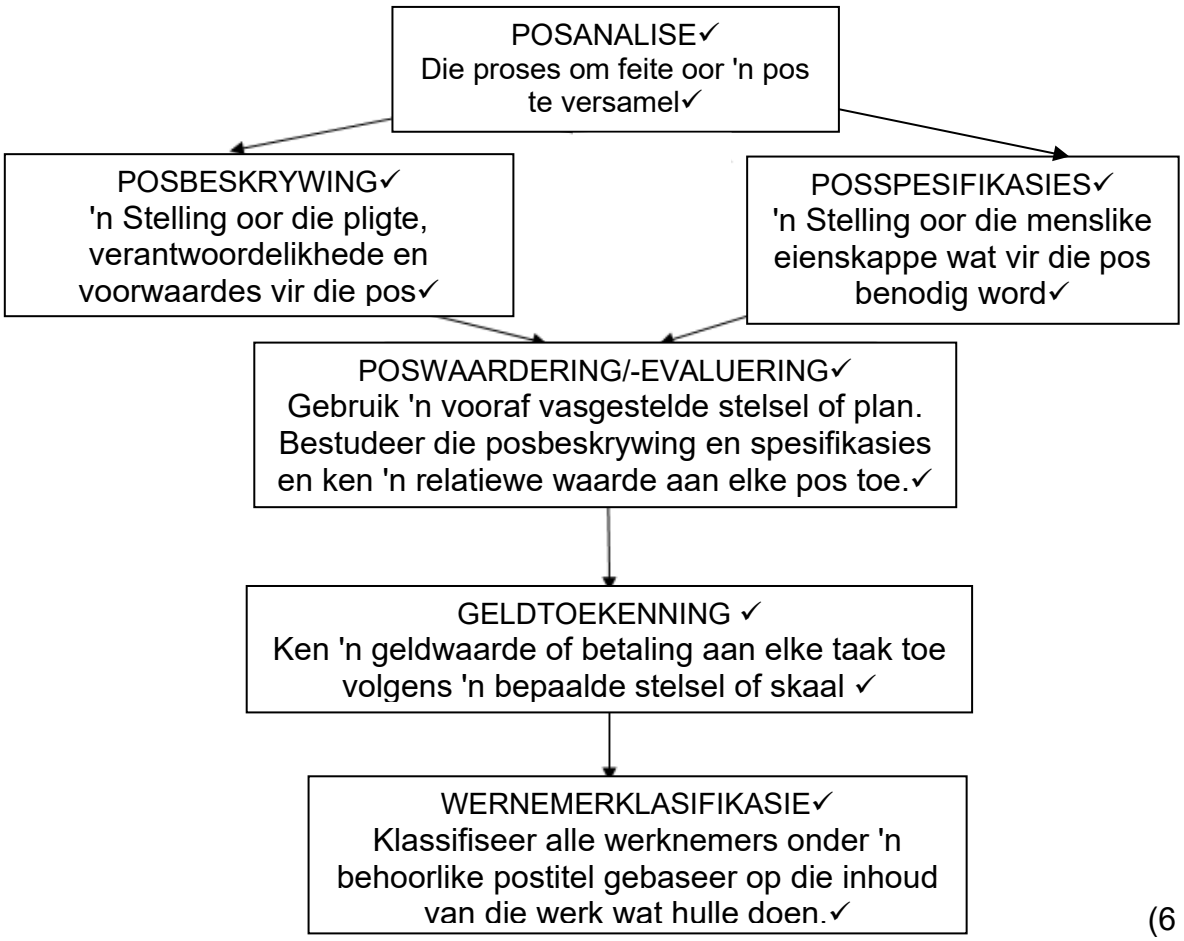
3.2 Duidelike gesagslyne
- Elke persoon rapporteer aan dieselfde toesighouer oor dieselfde verantwoordelikheid.
- Mense wat aan twee verskillende toesighouers rapporteer, raak verward oor hul doelstellings.

3.3 Beginsel van buigsaamheid
- In afwagting en reaksie op verandering moet voorsiening gemaak word vir die inbou van buigsaamheid in alle strukture, toestelle, tegnieke en ander omgewingsfaktore,
- beide intern en ekstern.

(3 × 2) **[6]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4: TAAKEVALUERINGSPROSES



(6 × 2) **[12]**

VRAAG 5: OPLEIDING

5.1
- Titel
- Doelstellings en doelwitte
- Kennis, konsepte, vaardighede en houdings
- Onderrig- en leerstyle
- Assesseringsmetodes (5)

5.2 VOORBEELD
- Titel: Demonstreer kennis, installering en herstel van …
- Doelwit: Na afloop van hierdie module, moet die kandidaat in staat wees om …
- Kennis/konsepte/vaardighede/houdings: Enige verwysing na interessante inligting, beroepsveiligheid, motivering en die kandidaat se behoefte wat nodig is om hierdie module te laat slaag.
- Onderrig-/leerstyle: Klaskamer/werkswinkel – teorie of praktiese demonstrasies/leerders se deelname
- Assesseringsmetodes: Werkboek/portefeulje/teoretiese eksamen/ werkswinkel-demonstrasie van leerder se vaardighede

(Enige aanvaarbare 5 x 1) (5)
[10]

VRAAG 6: BEROEPSGESONDHEID EN VEILIGHEID

6.1
- As iemand sterf, bewusteloos raak of 'n ledemaat of deel van 'n ledemaat verloor
- As iemand so siek raak dat hy/sy waarskynlik sal sterf of aan 'n permanente liggaamlike gebrek sal ly
- As 'n groot ongeluk plaasvind
- As iemand se gesondheid en veiligheid bedreig word
- As 'n gevaarlike stof uitstort
- As 'n stof onder druk onbeheerd vrygestel word
- As masjinerie of enige deel daarvan breek of faal en dit kan lei tot vlieënde, vallende of onbeheerde beweging van voorwerpe
- As masjinerie buite beheer raak (8)

6.2
- 'n Verkeersongeluk op 'n openbare pad
- 'n Ongeluk in 'n private huishouding (op voorwaarde dat die huisbewoner die ongeluk aan die polisie rapporteer)
- Enige ongeluk wat ingevolge die Wet op Burgerlike Lugvaart ondersoek moet word (Enige 2 × 1) (2)

[10]

VRAAG 7: AGENDA

1. Opening en verwelkoming

2. Teenwoordigheidsregister

3. Verskonings

4. Notule van die vorige vergadering

5. Sake voortspruitend uit die vorige vergadering

6. Punte vir bespreking

   6.1.1 Item 1 (Enige manier waarop geld vermors word)
   6.1.2 Item 2 (Enige manier waarop geld vermors word)
   6.1.3 Item 3 (Enige manier waarop geld vermors word)

7. Algemeen

8. Datum van die volgende vergadering (opsioneel)

9. Afsluiting

[10]

VRAAG 8: PRODUKSIE

8.1 8.1.1 Die toesighouer moet sorg dat werkroosters so opgestel word dat werk regverdig onder die personeel verdeel word, dat dit uitdagend is en dat dit binne die toegewese tyd haalbaar is.

8.1.2 Personeel kan gemotiveer word deur verdienstelike aansporings vir goeie werk.

8.1.3 Produktiwiteit word deur behoorlik opgeleide personeel onderhou en verbeter. Die toesighouer moet toesien dat ondergeskiktes behoorlik opgelei word vir hul werk asook in persoonlike ontwikkeling.

(3 × 2) (6)

8.2
- Skat akkuraat hoe lank toekomstige take sal neem.
- Stel betroubare werkskedules op.
- Voorsien werknemers van spesifieke werkstandaarde rakende geallokeerde tyd, afgehandelde take en die aantal produksie-eenhede wat gelewer moet word.
- Skat die arbeidskoste vir die vervaardiging van produkte of die lewering van dienste.
- Voorsien 'n basis vir werknemers se lone.
- Voorsien fundamentele maatstawwe vir produktiwiteit. (Enige 4 × 1) (4)

[10]

VRAAG 9: KOSTEVERMINDERING

- Kommunikeer met werknemers oor kosteverlaging wat hul belange raak.
- Maak die koste-prentjie verstaanbaar.
- Stel spesifieke doelwitte.
- Nooi hulle uit om deel te neem.
- Verduidelik waarom en hoe.
- Gee opleiding ten opsigte van kosteverbetering.
- Lig hulle in oor hoe kosteverlaging vorder. **[7]**

VRAAG 10: GEHALTEKONTROLE

- Afmetings en voorkoms moet as spesifieke gehaltestandaarde gestel word.
- Stel spesifikasies op skrif en sorg dat die werknemers 'n eksemplaar kry.
- Allokeer van jou eie tyd vir inspeksie.
- Kies gebiede waar gehalte die produk/diens kan maak of breek.
- Doen van tyd tot tyd inspeksierondes en verander die volgorde van inspeksies gereeld.
- Kies lukraak stukke wat by 'n spesifieke punt vervaardig word om dit deeglik te inspekteer.
- Stel toestande dadelik reg waar jy swak materiaal of foutiewe toerusting opmerk.
- Bespreek die rede vir swak vakmanskap of onaanvaarbare produkte met werknemers.
- Ondersoek die eerste stuk op 'n nuwe opstelling of 'n nuwe opdrag. Moenie die groen lig gee voordat jy met die gehalte tevrede is nie.
- Gebruik rekords oor gehalte en afvalmateriaal om werknemers op hoogte te hou van hul prestasies. (Enige 6 × 1) **[6]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 11: BRANDKLASSE

Klas A
- Brande wat voorkom in gewone brandbare materiale soos hout, papier en lap.
- Blus met wateroplosbare oplossings. Waterblusser.

Klas B
- Brande wat voorkom in materiale soos vet/ghries, vlambare vloeistowwe, gasse en petroleumderivate.
- Hierdie materiale word normaalweg geblus deur dit te smoor of bedek met chemiese derivate en koolstofdioksiedblussers.

Klas C
- Dit is brande wat in elektriese toerusting voorkom.
- 'n Blusmedium wat nie elektrisiteit gelei nie moet die eerste opsie wees. Koolstofdioksied en droë chemiese blussers.

Klas D
- Brande in brandbare metale soos magnesium, natrium en kalium.
- 'n Toestel wat 'n geskikte droë chemiese middel vrystel word aanbeveel. Droëpoeierblusser (4 × 2) **[8]**

VRAAG 12: GRIEWEPROSEDURE

Stap 1 Die werknemer lê 'n mondelinge klag by sy/haar onmiddellike toesighouer. Die toesighouer onderneem om die klagte te ondersoek en die werknemer in kennis te stel van sy/haar mening en voorstelle. 'n Verteenwoordiger kan teenwoordig wees.

Stap 2 Indien die toesighouer se voorstelle nie vir die werknemer aanvaarbaar is nie, lê hy/sy, met of sonder die hulp van 'n verteenwoordiger, 'n formele skriftelike klag vir die aandag van die toesighouer/bestuurder.

Stap 3 As die werknemer in hierdie stadium ontevrede bly, word die skriftelike grief tesame met die toesighouer se verslag na die volgende bestuursvlak gestuur. Die bestuurder bestudeer die dokumente, ondervra die werknemer en bied sy/haar aanbevelings aan.

Stap 4 'n Grief wat nog nie opgelos is nie, word dan na die volgende bestuursvlak gekanaliseer en dieselfde prosedure word herhaal. Daar word aanbeveel dat 'n verteenwoordiger teenwoordig is.

Stap 5 In die laaste fase word die grief onder die aandag van die topbestuur gebring. Verskillende bestuursverteenwoordigers, die werknemer en sy/haar verteenwoordiger sal by gesprekke betrek word. As 'n oplossing nie tydens hierdie onderhandelingsproses bereik word nie, word 'n dispuut verklaar. **[5]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou