higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

(4110515)

6 April 2021 (X–vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

049Q1A2106

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 aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Gebruik slegs 'n blou of swart pen.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.1 'n Toesighouer moet 'n leier ook wees.

1.2 Gebeurlikheidsbestuur is dieselfde as situasiebestuur.

1.3 'n Diensgebaseerde organisasiestruktuur bied uitstekende loopbaan-geleenthede.

1.4 Taakvergroting is dieselfde as taakverryking.

1.5 Die kennisgewing van 'n vergadering kan per interne e-pos versprei word.

1.6 Minimalisering van bewegings ('motion economy') kan nie op 'n werker in 'n rolstoel s toegepas word nie.

1.7 Om geld aan opleiding te spandeer, is 'n voorkomende koste.

1.8 Die koste van arbeid is 'n voorbeeld van standaardkoste.

1.9 'n Toesighouer kan gedissiplineer word as hy/sy nie aandag gee aan 'n werknemer se griewe nie.

1.10 'n Klas C-brand kan met water geblus word.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2: BESTUUR AS WETENSKAP

Onderskei tussen 'n benadering gebaseer op *menseverhoudings* ('human relations approach') en die kwantitatiewe benadering tot bestuur. (2 × 3) **[6]**

VRAAG 3: ORGANISASIESTRUKTUUR

Beskryf die volgende in terme van die bestuurstruktuur:

3.1 Klem op bestuur ('management emphasis')

3.2 Duidelike gesagslyne ('clear lines of authority')

3.3 Beginsel van buigsaamheid ('principle of flexibility')

(3 × 2) **[6]**

VRAAG 4: TAAKEVALUERINGSPROSES

Teken 'n netjiese, volledig benoemde vloeidiagram om die elemente van die taakevalueringsproses te illustreer. Voeg 'n kort beskrywing by elke item. **[12]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5: OPLEIDING

5.1 Noem die VYF eenhede wat vir die inhoud van 'n opleidingsmodule gespesifiseer is. (5)

5.2 As toesighouer word jy versoek om 'n opleidingsmodule vir 'n nuwe taak in jou departement saam te stel.

Stel die module saam vir 'n taak van jou keuse. Onthou om die eenhede wat jy in VRAAG 5.1 genoem het, in ag te neem. (5)

[10]

VRAAG 6: BEROEPSGESONDHEID EN VEILIGHEID

Die gesondheids- en veiligheidskomitee moet ongelukke/voorvalle wat by die werk voorkom aan die inspekteur rapporteer.

6.1 Noem AGT soorte voorvalle of ongelukke wat die komitee aan die inspekteur moet rapporteer. (8)

6.2 Noem TWEE omstandighede waaronder die komitee nie aan die inspekteur hoef verslag te doen nie. (2)

[10]

VRAAG 7: AGENDA

As toesighouer merk jy op dat baie geld in jou organisasie vermors word.

Stel 'n agenda op vir 'n vergadering om die oorsake en moontlike oplossings te bespreek. Die vergadering moet deur alle senior personeel bygewoon word.

Plaas DRIE maniere waarop geld in jou organisasie vermors word op die agenda. **[10]**

VRAAG 8: PRODUKSIE

8.1 Bespreek kortliks hoe jy as toesighouer die produktiwiteit van jou ondergeskiktes kan beïnvloed met inagneming van die volgende menslike faktore:

8.1.1 Werkroosters

8.1.2 Motivering

8.1.3 Opleiding

(3 × 2) (6)

8.2 Noem VIER voordele van data oor die meting van werk vir bestuurders en toesighouers. (4)

[10]

VRAAG 9: KOSTEVERMINDERING

Noem SEWE metodes wat 'n toesighouer kan toepas om werknemers se weerstand teen dalende kostes te verminder. **[7]**

VRAAG 10: GEHALTEKONTROLE

Verduidelik SES maniere waarop 'n toesighouer gehalte kan kontroleer. **[6]**

VRAAG 11: BRANDKLASSE

Noem die VIER klasse brande en sê hoe elkeen geblus moet word.

[8]

VRAAG 12: GRIEWEPROSEDURE

Beskryf kortliks die VYF stappe van 'n grieweprosedure. **[5]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou