higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

T1700**(A)**(J25)T

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

(4110515)

25 Julie 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 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 aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie 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 neer.

1.1 Die toesighouer is nie in beheer van die verantwoordelikhede van die vakondverteenwoordiger nie.

1.2 Leierskap is 'n persoon se vermoë om mense gewilliglik te laat doen wat hy/sy wil hê hulle moet doen.

1.3 Die bestuursleier organiseer op 'n rasionele manier.

1.4 Een belangrike rede vir sentralisering is wanneer besluite op plaaslike vlak die hele maatskappy raak.

1.5 'n Voordeel wanneer eksterne bronne gebruik word om mense vir bevorderingsdoeleindes te werf, is dat dit 'n hoë moraal onder werknemers bevorder.

1.6 'n Kworum beteken dat die vergadering vir 'n spesifieke doel is.

1.7 As die inset R40 per item en die uitset R30 per item is, is die produktiwiteit positief.

1.8 'n Gehaltekring ('Quality circle') word gebruik wanneer 'n produk nie aan die spesifikasies voldoen nie.

1.9 Verliesbeheer sluit brandvoorkoming in.

1.10 Die toesighouer is nie onderworpe aan die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid nie.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2: BESTUUR AS 'N WETENSKAP

Onderskei tussen die volgende soorte benaderings tot bestuur:

2.1 Menseverhoudinge-benadering ('Human relations approach')

2.2 Kwantitatiewe benadering

(2 × 2) **[4]**

VRAAG 3: ORGANISATORIESE STRUKTUUR

Teken 'n netjiese, volledig benoemde blokdiagram van die vloeikaart van 'n produkgebaseerde organisatoriese struktuur bestaande uit die volgende:

Besturende direkteur; bestuurder mensebetrekkinge; bestuurder finansies; verkoops- en bemarkingsbestuurder; werkswinkelbestuurder, met drie toesighouers vir herstel; vervaardiging; en store **[6]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4: INDIENSNEMING VAN PERSONEEL

Veronderstel dat jy ‘n toesighouer is wat ‘n onderhoud moet voer met ‘n kandidaat wat ‘n afgetrede werker uit jou afdeling moet vervang.

Bespreek die volgende met betrekking tot hierdie onderhoud:

4.1 Voorbereiding vir die onderhoud

4.2 VYF dinge wat tydens die onderhoud vermy moet word

(2 × 5) **[10]**

VRAAG 5: OPLEIDING

Motiveer waarom ‘n opleidingsverskaffer vertroud moet wees met die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (SAKO) en die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR). **[4]**

VRAAG 6: BEROEPSGESONDHEID EN VEILIGHEID

6.1 Verduidelik die omstandighede waaronder ‘n gesondheids-en-veiligheidskomitee ‘n verslag moet voorlê aan die inspekteur met betrekking tot insidente en ongelukke. (7)

6.2 Gee DRIE bepalings wat nie op die verslag hier bo van toepassing is nie. (3)

[10]

VRAAG 7: VERGADERINGS

Onderskei tussen die *agenda* en die *notule* van ‘n vergadering. **[8]**

VRAAG 8: PRODUKTIWITEIT

Noem, en verduidelik, VYF vrae wat ‘n toesighouer moet vra met die oog daarop om koste te besnoei. **[10]**

VRAAG 9: PRODUKSIEKOSTE

Beskryf VIER maniere waarop ‘n toesighouer kan probeer om werknemers se weerstand teen kosteverlaging te verminder. **[8]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 10: GEHALTEBEHEER

Veronderstel jy is ‘n toesighouer in ‘n werkswinkel wat asse (‘shafts’) van vlekvrye staal vervaardig. Jou werksdag is van 07:00 tot 17:00 en daar word elke uur een as vervaardig.

Teken ‘n gehaltebeheerkaart vir die vorige dag, met die volgende inligting:

Die nominale afmetings is 20,00 mm en die boonste en onderste limiete is 0,02 mm. Nadat metings gedoen is, stel jy vas dat sewe asse binne die limiete was, en dat twee asse onder die laagste limiet en een as bo die boonste limiet was (drie afkeurings). **[10]**

VRAAG 11: BESTUUR VAN VERLIESBEHEER

11.1 Gee DRIE voordele wanneer skade aan eiendom en vermorsing (‘waste’) beheer word. (3)

11.2 Noem, en beskryf kortliks, VIER voorkeurareas (‘COPE’) waar die vermindering van brandverliesbeheer noodsaaklik is. (8)
[11]

VRAAG 12: GRIEWEPROSEDURE

Verduidelik die doel van die grieweprosedure. **[4]**

VRAAG 13: STRES EN TYDBESTUUR

Veronderstel jy is ‘n toesighouer wat ‘n werkswinkel met dertig werkers oorgeneem het. Die vorige toesighouer het jou ingelig dat hy/sy onder stres verkeer het omdat die werk altyd agter was, en dat hy/sy die werkers blameer het weens hulle gebrek aan samewerking.

Evalueer die situasie vanuit jou eie oogpunt en verduidelik hoe jy jou nuwe werksituasie kan benader ten einde nie self stres te ervaar nie. **[5]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou