higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIENRIGLYN

## NASIONALE SERTIFIKAAT

## TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

## 29 JULIE 2019

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.**

Kopiereg voorbehou

## VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

## VRAAG 2: BESTUUR AS ‘N WETENSKAP

- Peter Drucker sê dat maatskaplike/sosiale probleme ontstaan het omdat werk al hoe meer gedoen is deur mense met ‘n hoë onderwysvlak.
- wat kennis en werk met hul brein bygedra het.
- Daar is in die nywerheidsamelewing ‘n neiging om aan twee klasse te dink, naamlik ‘die bestuurder’
- en ‘die werkers'.
- Hierdie idee is nie net gevaarlik nie, maar dit raak ook vinnig heeltemal onwaar. **[5]**

## VRAAG 3: ORGANISATORIESE STRUKTUUR

- Responsiwiteit:✓ Met besluitneming wat na plaaslike vlak afgewentel word, kan die maatskappy vinniger op klante en plaaslike toestande reageer.✓
- Onafhanklikheid:✓ Desentralisasie is geneig om kreatiwiteit en onafhanklikheid in mense op laer vlakke te stimuleer en help om ‘n poel kandidate vir hoërvlakposte te bou.✓
- Nuwe tegnologie:✓ Nuwe rekenaartegnologie stel maatskappye in staat om gesag te desentraliseer in ‘n veel groter mate as wat voorheen moontlik was.✓ (3 × 2) **[6]**

## VRAAG 4: INDIENSNEMING VAN MENSE

4.1 ‘n Keuringstoets is ‘n sielkundige toets wat ‘n sistematiese prosedure is om ‘n steekproef van menslike gedrag te doen en dit aan die hand van ‘n numeriese skaal te beskryf. (2)

4.2 4.2.1
- Lees deur die posbeskrywing en werknemerspesifikasie.
- Lees elke aansoek en maak ‘n lys van vrae wat jy aan elke kandidaat wil stel.
- Privaatheid is die heel belangrikste.
- Maak seker dat die vertrek gerieflik is.
- Maak seker dat daar geen persoonlike of telefoniese onderbrekings is nie. Skakel jou selfoon af. (5)

Kopiereg voorbehou

4.2.2
- Pas die maatskappy se diensbillikheidsbeleid toe.
- Vergelyk die keuringstoetse en gebruik die kandidaat met die hoogste telling.
- Vergelyk funksionele (praktiese) toetse.
- Mees geskikte kandidaat tydens onderhoude.
- Vergelyk kwalifikasies en ervaring. (Enige 3 × 1) (3)

**[10]**

## VRAAG 5: BEROEPSGESONDHEID EN -VEILIGHEID

5.1
- Indien hy/sy by enige insident betrokke is wat sy/haar gesondheid kan beïnvloed of wat 'n besering aan hom/haarself kan veroorsaak,
- rapporteur sodanige insident aan sy/haar werkgewer of aan enigiemand wat deur die werkgewer daartoe gemagtig is,
- of aan die gesondheid-en-veiligheidsverteenwoordiger,
- so spoedig prakties moontlik maar nie later nie as die einde van die skof waartydens die insident voorgekom het. (4)

5.2
- Besoek die terrein van die insident en woon enige inspeksie in loco by.
- Woon enige inspeksie of formele ondersoek wat ingevolge die Wet gedoen word, by.
- Inspekteer enige dokument wat die werkgewer vereis word om te hou.
- Vergesel 'n inspekteur op elke inspeksie.
- Met goedkeuring van die werkgewer, word deur 'n tegniese raadgewer op enige inspeksie vergesel.
- Neem deel aan enige gesondheid-en-veiligheidsoudit. (Enige 4 × 1) (4)

**[8]**

## VRAAG 6: VERGADERINGS

PLIGTE: VOORSITTER
- Maak seker dat die vergadering behoorlik saamgestel is.
- Lei die vergadering ooreenkomstig die agenda.
- Noem die doel van die vergadering en bepaal die voorrang van sprekers
- Handhaaf goeie orde
- Maak seker dat die verrigtinge en besluite behoorlik genotuleer en ná bevestiging geteken word

PLIGTE: SEKRETARIS/SEKRETARESSE
- Stel die kennisgewing en die agenda van 'n vergadering op in samewerking met die voorsitter en stuur hierdie dokumente aan die lede
- Berei die nodige dokumente vir die vergadering voor, reël die lokaal en hou 'n lys van lede by.
- Hanteer die korrespondensie en stel die notule op. **[10]**

- Verantwoordelik vir die algemene administratiewe werk en al die resaspekte van die organisasie.
- Verantwoordelik vir die finansiële sake indien geen tesourier aangestel is nie. (2 × 5)

## VRAAG 7: VERBETERING VAN PRODUKSIE

7.1 7.1.1 GANTT-grafiek (’n Voorbeeld uit die werkswinkel kan gebruik word.)

- Hierdie grafiek sal die onderskeie produksiebestellings, benutting en opeenvolging van masjiene organiseer
- vir maksimum produktiwiteit en tydsbenutting.
- Beraamde tyd vir elke werksaamheid/aktiwiteit en masjien word op die grafiek aangedui.
- Hierdie grafiek voorkom vertragings wanneer een aktiwiteit moet wag vir ‘n masjien wat in ‘n ander aktiwiteit gebruik word. (Enige aanvaarbare ekwivalent)

7.1.2 PERT-grafiek (‘Program Evaluation and Review Technique’)

- Dit is ‘n tegniek om enige projek te beplan
- wat ‘n aantal verskillende take behels wat gekoördineer moet word.
- Dit is ‘n grafiese tegniek wat die beplanner in staat stel om die positiewe verhoudings tussen baie take te identifiseer.
- Die tegniek beklemtoon die waarde daarvan om twee of meer dinge gelyktydig uit te dink/te doen. (2 × 4) (8)

7.2 GANTT-PERT-verhouding

- Dit leen die idees om ‘n aantal verskillende maar verwante take met verskillende tydsvereistes uit die GANTT-grafiek te balanseer.
- PERT koppel dit aan kritieke gebeure soos dit behoort plaas te vin den demonstreer grafies hoe dit alles saamgebind word. PERT stel die beplanners in staat om bottelneksituasies in ‘n komplekse skedule, plan of program te identifiseer. (2)

**[10]**

## VRAAG 8: PRODUKSIEKOSTE

8.1 E
8.2 D
8.3 A
8.4 B
8.5 F
8.6 C

(6 × 1) **[6]**

## VRAAG 9: KWALITEIT/GEHALTE

9.1
- Dit is die waarskynlikheid dat ‘n produk ‘n spesifieke funksie, onder gegewe omstandighede, vir ‘n spesifieke tyd sonder enige faling sal verrig.
- Dit moet meet wat dit veronderstel is om te doen en die omstandighede waarin dit gebruik sal word.

9.2
- Dit is enige afwyking (in die produk of diens) van die spesifikasies wat buite die voorgeskrewe toleransies val
- wat daartoe lei dat die produk verwerp, weggegooi of herwerk word of dat die diens onderbreek, geweier of vertraag word.

9.3
- Dit is in wese ‘n verklaring van presisie
- wat grense vasstel waarbinne die produk of diens aan die spesifikasie moet voldoen.

9.4
- Dit is die skriftelike definisie van die verwagte prestasie van ‘n produk of gehalte van diens wat daartoe lei dat die produk verwerp word,
- en word gewoonlik in begrensde afmetings van grootte, vorm, afwerkings of duursaamheid gestel.

9.5
- Dit is om ‘n produk of diens te hervervaardig, oor te doen, aan te pas, te wysig of andersins te herstel,
- wat weens ‘n waargenome of gerapporteerde defek verwerp is.

(5 × 2) **[10]**

## VRAAG 10: VERLIESBEHEER

10.1
- Die bestuurder sal gewoonlik meer aandag skenk aan statistiese of algemene inligting wanneer dit in kosteterminologie uitgedruk of daarmee verbind word.
- Hierdie beginsel kan op ‘n breë spektrum van verliesprobleme toegepas word, insluitend maar nie beperk nie tot insidente buite werksverband en familieongelukke.

10.2
- Mense is geneig om gemotiveer te wees om die resultate waarna jy streef te bereik. in soverre jy belangstelling toon in die resultate wat hulle wil bereik.
- Die beginsel van wederkerige belang beteken dat as ons die bestuur van enige veiligheids- of verliesbeheeridee wil oortuig, moet ons dit op so ‘n manier aanbied dat die ontvanger/luisteraar die waarde wat hy/sy sal verkry ten opsigte van die dinge waarin hy/sy belangstel , sal herken.

10.3
- Hoe meer ‘n bestuurder ‘n boodskap kommunikeer, hoe sekerder kan hy/sy wees dat dit verstaan en onthou sal word.
- Sodra die omvang van verliesprobleme duidelik omskryf is, kom die veiligheidsbestuurder of verliesbeheerbestuurder te staan voor die uitdaging om sowel die belangrikheid as die dringendheid daarvan dat hulpbronne aan die beheer van hierdie probleme toegewys moet word, te kommunikeer. Die beginsel van toepassing kan as ‘n waardevolle

hulpmiddel in hierdie verband dien.

10.4
- ‘n Bestuurder is hoofsaaklik geïnteresseerd in daardie ekonomiese oorwegings wat sy/haar eie begroting beïnvloed.
- Hierdie diep persoonlike belangstelling is baie logies wanneer ons in aanmerking neem dat promosies, merieteverhogings en ander dinge wat regtig tel, grootliks berus op sy/haar vermoë om tot die organisasie s winsgewendheid by te dra.

10.5
- In die afweeigheid van voldoende historiese inligting kan daar aanvaar word dat ‘n bestuurder meer substansiële bewys van behoefte sal benodig.
- Byna elke veiligheids- of verliesbeheerspesialis het al van ‘n bedryfsbestuurder ‘n versoek vir getuienis ontvang om te bewys dat verliese in sy/haar onmiddellike verantwoordelikheidsterrein voorgekom het ter regverdiging van die voorgestelde optrede.

(5 × 2) **[10]**

## VRAAG 11: GRIEWE

Die werkersvakbonverteenwoordiger:
- Speel ’n ondersteunende en raadgewende rol en kan ook as getuie optree indien die grief na ‘n hoër gedag verwys word.
- Hy/sy kan die erns van die saak teenoor bestuurders beklemtoon.
- Hy/sy kan ook die werker meedeel dat hy of sy nie regtig ’n geldige saak het nie en sodoende voorkom dat tyd verkwis word.
- Hy/sy kan toesien dat besluite uitgevoer word en beloftes nagekom word.

Die personeelbestuurder:
- Voorsien ’n hulpdiens deur ’n grieweprosedure te verduidelik en beskikbaar te stel op grond waarvan werkers se griewe hanteer moet word.
- Die personeeldepartement verskaf ook sover moontlik inligting, leiding en opleiding ten einde kennis en begrip te verhoog
- en vertroue in die gebruik daarvan te kweek. **[6]**

## VRAAG 12: TYDSBESTUUR

12.1
- Roetinewerk soos om tydstate te kontroleer, pos te beantwoord en normale papierwerk te hanteer
- Gereelde taakpligte, soos die belangrikes van toesighouding, opleiding, beheer en beoordeling
- Spesiale opdragte, soos om op komitees te dien of met spesiale projekte te help
- Kreatiewe werk soos die ontwikkeling van nuwe metodes om jou departement se gehalte of produktiwiteit te verbeter (4)

12.2
- Tyd is geld. Tydsbestuur is geldbestuur.
- Indien tyd nie bestuur word nie, kan belangrike take dalk nie betyds gedoen word nie.
- Foutiewe tydsbestuur sal stres veroorsaak en die situasie vererger. (5)

Kopiereg voorbehou 

- Ondergeskiktes sal dit raaksien en minder vertroue in hul bestuurder hê.
- Uiteindelik sal klantediens daaronder ly.

**[9]**

**TOTAAL: 100**