higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

27 Julie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1
- Almal se werk moet duidelik beskryf en gedefinieer word.
- Die keuse, opleiding en plasing van werkers behoort wetenskaplik gefundeer te wees.
- Daar moet samewerking tussen die bestuur en die werkers wees om te verseker dat die werk gedoen word.
- Bestuurders en werkers het elk hul eie verantwoordelikhede. Onderskeid tussen die werkers se verantwoordelikhede moet gemaak word en hulle moenie volle verantwoordelikheid vir 'n taak en die beplanning daarvan aanvaar nie. (5)

2.2
- In 'n funksionele struktuur is dit makliker om werk binne die groep te bestuur omdat toesighouers en ondergeskiktes dieselfde werkverwante kennis deel.
- Arbeidskostes is dikwels laer as in 'n produkgebaseerde struktuur omdat mense wat dieselfde tipe take verrig in dieselfde poel werk.
- In 'n produkgebaseerde struktuur kan verantwoordelikheid vir elke produk op afdelingsvlak presies uitgewys word.
- Omdat almal in 'n afdeling net op een produk fokus, is daardie produk waarskynlik van beter gehalte.
- Spangees sal vir elke produklyn ontwikkel.
- Omdat afdelingsbestuurders tot 'n mate onafhanklike besluite kan neem, kan hulle vinniger op kliënte se versoeke reageer.
- 'n Goeie kandidatepoel kan vir die topbestuur ontwikkel word. (5)

[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

NAAM: .....GEBOORTEDATUM: .....
GESLAG: HUWELIKSTATUS: ..... (1)

HUIDIGE POSISIE: .....
DATUMS: VANAF:..... NA: ..... (1)

VORIGE POSISIE IN HIERDIE MAATSKAPPY: (1)

POSISIE: ..... DATUMS: VANAF: .....NA: .....

KWALIFIKASIES:
1. .....
2..... (1)

ANDER SPESIALE KURSUSSE:
1..... (1)
2..... (1)

BEROEPSBELANGSTELLINGS: ..... (1)

PRESTASIE IN HUIDIGE POSISIE: (1)

Bevredigend	
Behaal minimum vereistes	
Bevredigende prestasie	
Oorskry vereistes deurlopend	
Uitstaande	

EVALUERING: ..... (1)

ONTWIKKELINGSBEHOETFES:..... (1)
[10]

VRAAG 4

4.1
- Om die vaardighede van die Suid-Afrikaanse arbeidsmag te ontwikkel.
- Om die opbrengs op belegging te verhoog.
- Om werkgewers aan te moedig om die werkplek as 'n aktiewe leeromgewing te gebruik.
- Om werkers aan te moedig om aan leerderskappe en ander opleidingsprogramme deel te neem.
- Om die gehalte van onderrig en opleiding in die werkplek te verseker.
- Om die indiensnemingsvooruitsigte van voorheen-benadeeldes te verbeter.
- Om werksoekers en afgelegde mense te help om werk te kry.
- Om werkgewers te help om gekwalifiseerde werkers te vind. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

4.2
- 'n Grieweprosedure is die prosedure wat 'n werker moet volg om sy/haar griewe onder die bestuur se aandag te bring.
- 'n Grief impliseer dat die bestuur bereid is om na die werkers se griewe te luister en bied aan elke werker die geleentheid om die bestuur met sy/haar griewe te nader sonder om bang te wees vir intimidasie, diskriminasie of skade.
- Dit dui ook verder daarop dat elke werker verseker kan wees dat sy/haar grief(we), waar nodig, die nodige aandag op bestuursvlak sal geniet.
- 'n Grieweprosedure verduidelik die proses wat die werker moet volg stap vir stap. Dit skep 'n kanaal vir opwaartse kommunikasie.
- Die prosedure bestaan uit 'n aantal stappe met die reg om appèl aan te teken indien die grief nie op 'n bepaalde vlak opgelos kan word nie. (5)

[10]

VRAAG 5

5.1
- Beplanning.
- Insameling van materiaal (data, feite).
- Seleksie van materiaal. Rangskikking en organisasie van inligting.
- Skematiese aanbieding. Ontwerpverslag.
- Skryf en redigeer van die verslag.
- Finale voorlegging van die verslag. (6)

5.2 5.2.1 Ad hoc – Vir spesiale doeleindes.

5.2.2 Volmag – Magtiging om namens 'n ander lid te stem.

5.2.3 Mosie – Voorstel wat by 'n vergadering gemaak word.

5.2.4 Kworum – Die minimum aantal lede wat by die vergadering teenwoordig moet wees sodat die besluite wat daar geneem word regtens bindend is.

(4 × 1) (4)

[10]

VRAAG 6

6.1
- Bepaal akkuraat hoe lank toekomstige take sal neem.
- Vestig betroubare werkskedules.
- Verskaf spesifieke werkstandaarde ten opsigte van tyd wat toegestaan is om 'n taak te verrig, of die aantal eenhede wat in 'n bepaalde tyd gelewer moet word.
- Skat die arbeidskoste vir produkte wat gemaak of dienste wat gelewer moet word.
- Verskaf die basis vir werkerlone.
- Verskaf fundamentele maatreëls vir produktiwiteit. (5)

Kopiereg voorbehou

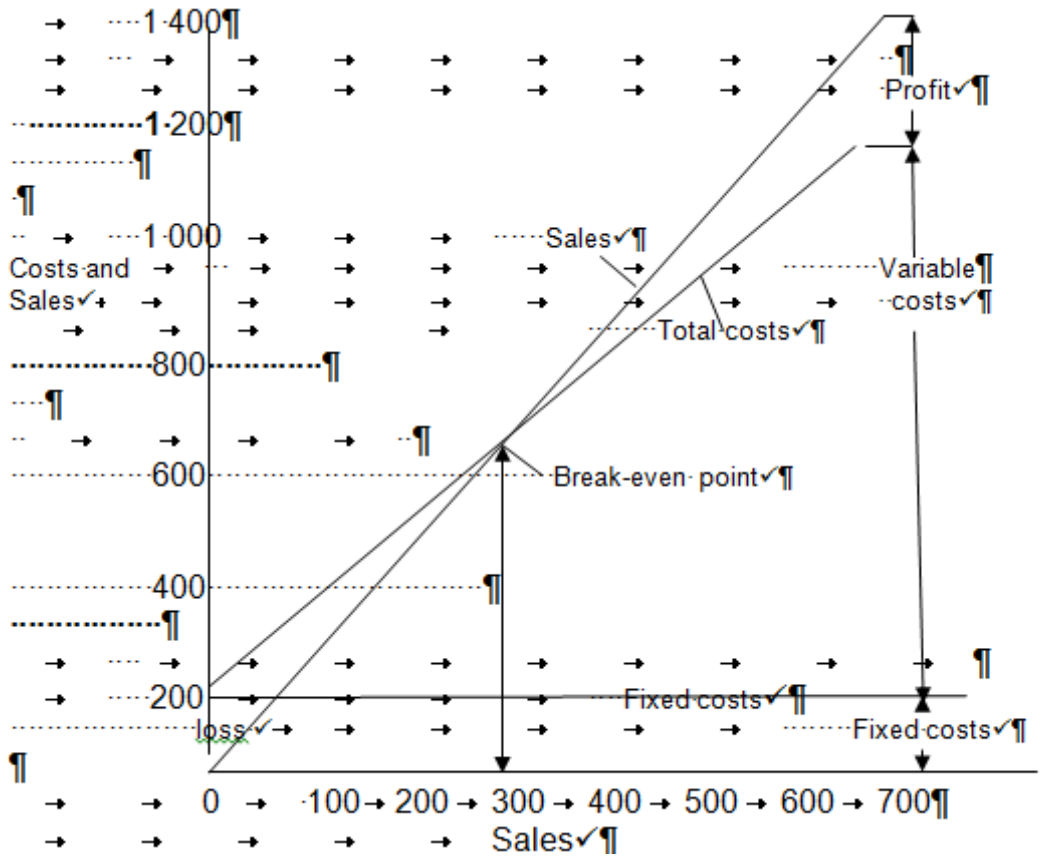
6.2 6.2.1 Meganisasie – Die instelling van outomatisasie, rekenaars en robotte sal spoed, presisie en doeltreffendheid verhoog. (1)

6.2.2 Masjinerie en toerusting – Bygewerkte en goed onderhoude fasiliteite en toerusting maak 'n groot verskil aan produktiwiteit. (1)

6.2.3 Wetenskaplike bestuur – Beter beplanning en koördinering,✓ vereenvoudigde metodes, standaardisasie,✓ studie van tyd en beweging, vermindering van afval en vermorsing dra alles by tot verbeterde produktiwiteit.✓ (3)

[10]

VRAAG 7



[10]

VRAAG 8

8.1
- Statistiese gehaltebeheer beteken dat getalle (statistiek) as deel van die algehele benadering tot gehaltebeheer gebruik word.
- Statistiek is instrumente en skeld toesighouers en werknemers nie daarvan vry om gehalte in ag te neem nie. (2)

8.2 Frekwensieverspreidingskaart: (Histogram: Optelkaart)✓ 'n Kaart wat die verskillende afwykings van die gehaltenorm aandui.✓

Gehaltebeheerkaart:✓
'n Uurlikse, daaglikse grafiese vergelyking van werklike gehalte-eienskappe. Die kaart bevat perke wat, op grond van vorige ervaring, die persoon of 'n masjien se vermoë om te produseer, reflekteer.✓ (2 × 2) (4)

8.3
- Die behoorlike gehaltekring-organisasie moet in werking wees. (agendakomitee, fasiliteerder, leier).✓
- Die bestuur moet die beginsel van die gehaltekring ondersteun en fasiliteite, tyd en bystand verleen en bereid wees om te luister en om na aanleiding van hul voorstelle op te tree.✓
- Lede moet in groepdinamika✓ en probeelmoplossingstegnieke opgelei word.✓ (4)

[10]

VRAAG 9

9.1 Aanmelding van insidente:
Rapportering aan die inspekteur aangaande insidente wat by die werk of met masjinerie plaasvind waar
- enigiemand sterf,✓
- enigiemand bewusteloos raak,✓
- enigiemand 'n ledemaat of deel daarvan verloor,✓
- enigiemand beseer is of tot so 'n mate siek word dat hy/sy vir ten minste 14 dae nie kan werk nie,✓
- 'n groot voorval plaasgevind het.✓

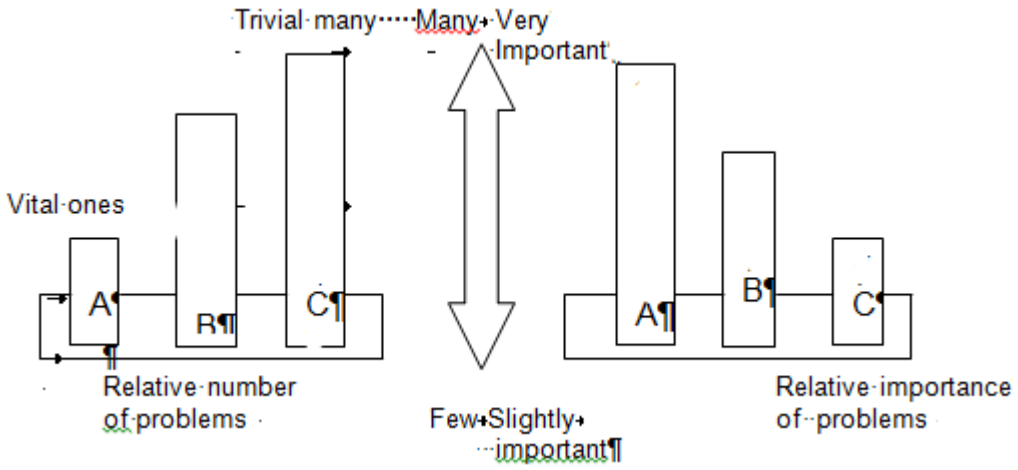
Die gesondheid en veiligheid van enige persoon in gevaar was wanneer:
- 'n gevaarlik stof gestort is,✓
- 'n onbeheerde storting van enige stof plaasgevind het,✓
- masjinerie gefaal het wat tot die onbeheerde beweging of werking van voorwerpe gelei het.✓ (8)

9.2 Verliesbeheer verwys na die groter prentjie ten opsigte van mense, toerusting, materiaal en die omgewing✓ wat die bestuur in die hantering van probleme moet oorweeg. ✓ (2)

[10]

VRAAG 10

10.1 Kaart: EEN punt vir elke korrekte etiket.



(8)

10.2 Vir ideale tydsbestuur moet meer tyd toegeken word aan kritieke (belangrike) aktiwiteite (A) en minder tyd aan die onbeduidende (minder belangrike) aktiwiteite (C).✓✓ (2)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou