

**GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS**

**SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

**OCTOBER / NOVEMBER 2005**  
**OKTOBER / NOVEMBER 2005**

**TIK SG**  
**(Tweede Vraestel)**

**TYD: 3 uur**

**PUNTE: 300**

---

---

**INSTRUKSIES AAN KANDIDATE:**

LEES DIE ONDERSTAANDE INSTRUKSES SORGVULDIG DEUR VOORDAT JY MET DIE VRAESTEL BEGN.

- Tik jou eksamennommer bo-aan elke vel wat jy vir jou antwoorde gebruik.
- Begin elke vraag op 'n afsonderlike vel papier.
- Rangskik jou antwoorde in die korrekte numeriese volgorde in die eksamenomslag.
- Indien jy die vasgesteldetyd-noukeurigheidstoets in Afrikaans beantwoord, moet jy vrae 2, 3, 4, 5, 6, 7 en ook 8 in Afrikaans beantwoord.
- Gaan asseblief jou getikte antwoorde sorgvuldig na.
- Die opsieners sal jou inlig in verband met Vraag 1.
- Voltooi eers Vraag 1 en lewer dit in voordat jy met die ander vrae begin.

**INSTRUKSIES AAN OPSIENERS:**

1. Voorsien elke kandidaat van ten minste agtien velle A4-papier (80 g) in die eksamenomslag voor die aanvang van die eksamen.
2. Die tikopvoeder moet verseker dat alle tikmasjiene in goeie werkende toestand is.
3. Geen kool- of korrigeerlint mag tydens die eksamen gebruik word nie.
4. Dit is noodsaaklik dat 'n tikopvoeder vir die duur van die eksamen een van die opsieners in die tiklokaal moet wees om hulp te verleen indien 'n tikmasjien onklaar sou raak.
5. Kandidate moet ten minste 15 minute voor die aanvang van die eksamen aanmeld.
6. Kandidate moet toegelaat word om eers vir ongeveer 10 minute deur die vraestel te lees voordat hulle met Vraag 1 begin. Hulle mag lyne trek en woorde onderstreep.
7. Beide opsieners moet in besit wees van 'n stophorlosie vir tydsbeheer. Die vasgesteldetyd-noukeurigheidstoets moet deur die tikopvoeder waargeneem word. Opsieners mag nie gedurende die afneem van hierdie toets tussen die kandidate rondbeweeg nie.
8. 8.1 Alvorens kandidate met die vraestel begin, moet hulle opdrag gegee word om hulle eksamennommers bo in die REGTERHOEK van die papier wat vir die vasgesteldetyd-noukeurigheidstoets gebruik gaan word te tik. Nadat al die kandidate hierdie instruksie uitgevoer het, word die teken gegee om met die toets te begin.  
8.2 Sodra die toegestane tyd vir die tydnoukeurigheidstoets verstreke is, moet die opsier al die toetse inneem en sy/haar voorletter na die **LAASTE GETIKTE WOORD OP ELKE BLADSY PLAAS**. Al die bladsye wat 'n kandidaat gebruik het om Vraag 1 te beantwoord moet aanmekaar vasgekram word. **SLEGS VRAAG 1 SE ANTWOORD-BLADSYE WORD AANMEKAAR VASGEKRAM**.  
8.3 Dit is die verantwoordelikheid van die opsier om elke kandidaat se vasgesteldetyd-noukeurigheidstoets na afloop van die eksamen in die korrekte individuele eksamenomslag te plaas.
9. Tydens die afneem van die res van die vraestel moet beweging tussen die kandidate beperk word tot die uitreiking van addisionele papier, probleme met tikmasjiene, ensovoorts.

**VRAAG 1**  
**TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS**

Die tydnoukeurigheidstoets moet in dubbel- of 1½-reëlaafstand op slegs een kant van die bladsy getik word. Gebruik kantruimtes van 10°. ? Minimum van 35 w.p.m. word verwag en die grense word deur (w.p.m.) aangedui.

**TYD: 10 minute**

**[60]**

Die doeltreffendheid van die administratiewe diens word in ? groot mate deur die werksomgewing bepaal. Die uitleg van kantore en die beskikbaarheid van hulpmiddele moet van so aard ? wees dat dit minimum administrasie verg, maar nogtans doeltreffend is.

Alhoewel die beskikbaarstelling van hierdie geriewe die verantwoordelikheid van die hoofbestuur is, bly die hantering van hierdie funksie die primêre taak van die administratiewe bestuurder.

Die behoefte aan inligting groei saam met ? onderneming. Nuwe werknemers word aangestel en moderne tegnologiese middele word gebruik om bestuurders van die nodige inligting te voorsien. ? Doelbewuste poging word dus aangewend om inligtingstelsels in so ? mate te ontwikkel dat dit in die behoeftes van besluitnemers sal voorsien. Wanneer ? inligtingstelsel ? redelike mate van gesofistikeerdheid bereik, verwys ons daarna as ? bestuursinligtingstelsel. Behoorlike beplanning, organisering, inleiding en beheer is nodig om in die behoeftes van besluitnemers te kan voorsien en om ondernemingsdoelwitte te kan bereik.

Beplanning kan gedefinieer word as die identifisering van doelwitte en die gepaardgaande take waarmee die doelwitte bereik word.

Organisering vind plaas waar twee of meer mense saamwerk om ? gemeenskaplike doel te bereik. Dit vereis die afbakening van werk en die toekenning van gesag sodat die uitvoering van die organisasietak sistematies sal kan verloop. Hierdie verdeling kan tot die sentralisasie of desentralisasie van aktiwiteite en gesag lei.

Leiding het te make met die bestuurder se vermoë om sy of haar ondergeskiktes in so ? mate te motiveer dat hulle as span die werk na die beste van hulle vermoë sal doen. .... 35 w.p.m.

Die verhouding tussen die bestuurder en sy ondergeskiktes word in ? groot mate deur die manier waarop hy of sy hulle lei en beheer, beïnvloed. Die belangrikste faktor in hierdie proses is kommunikasie. Kommunikasie moet nie net horisontaal plaasvind..... 40 w.p.m.

nie, dit is van uiterste belang dat dit ook effektief tussen die bestuur en die werknemers plaasvind. Kommunikasie kan plaasvind deur die verskaffing van inligting, die uitreiking van instruksies en toesig oor die uitvoering van opdragte. ?..... 45 w.p.m.

Verdere belangrike faktor in hierdie funksie sluit die verantwoordelikheid in om ondergeskiktes te motiveer sodat hulle toegewyd en entoesiasties na die bereiking van die onderneming se doelwitte sal streef. Erkenning, groei en goeie werksomstandighede..... 50 w.p.m.

is faktore wat tot ? gemotiveerde werkerskorps kan bydra. Die bestuur van inligting bestaan uit verskillende aktiwiteite wat uitgevoer moet word. Dit is dan ook belangrik dat die administratiewe of inligtingsbestuurder die ondersteuning en..... 55 w.p.m.

### VRAAG 2

Tik die volgende **balansstaat** met kantlyne van 10°.

TYD: 20 minute

[32]

Mikonos Handelsmaatskappy Bpk. Balansstaat soos op 28 Feb. 2006	} b.p.	\ voluit \ voluit
	2006	2005
	R	R
<u>Kapitaal Aangewend</u>		b.k.
Gewone Aandele Kapitaal	100	100
Onuitgekeerde Reserwes	92 000	58 221
<u>Verlies</u> <u>Opgehoopte</u>	<u>(8 292)</u>	<u>(5 796)</u>  trs
<u>Aandeelhoudersbelang</u>	85 808	52 525
Langtermynlaste	<u>6 715</u>	<u>1 755</u>
	<u>92 523</u>	<u>54 280</u>
<u>Aanwending van Kappitaal</u>		\ sp
<u>Vaste Bates</u>	<u>57 399</u>	74 280  stet
<u>Bedryfsbates</u>	50 124	60 047
Opgelope inkomste	1 693	22 987
Banksaldo	<u>48 431</u>	<u>37 060</u>

<u>Bedryfslaste</u>	15 000	80 047	
<u>opgelope uitgawes</u>	<u>35 124</u>	<u>20 888</u> <sup>000</sup>	\ b.k
<u>Netto Bedryfsbates</u>	<u>92 523</u>	<u>54 280</u>	

VRAAG 3

Tik die volgende **tabel** op een vel A4-LANDSKAPPAPIER. Linieer die vertikale lyne in ink of met die tikmasjien.

TYD: 25 minute

[32]

tee

DAAR IS IN HOOFSAAK TWEE Tipes TEESTRUIKE: DIE SJINESETIPE EN DIE ASSAMTIPE.

1 b.k.

b.o.

Handelsmerk	Die sjinese tipe word in sjina en japan gekweek				1 b.k.
	* Voeg hier in	Vorm van teesakkie	Kleurverpakking	Verpak in gramme	
Pitao	rond	geel	250	R15,99	1 loop aan
Joko	rond	rooi en goud	250	R15,99	
glen Tee	vierkant	rooi en geel	250	R14,49	
Lipton Geel Etiket	piramide	geel	250	R17,99	1 stet

\* Die Assam tipe word in Ceylon, Indië en Indonesië gekweek

1 b.k.

VRAAG 4

Tik die volgende **omsendbrief** korrek op die **TELEKOM**-briefhoof. ? Ekstra briefhoof sal voorsien word. Gebruik ? linker-kantruimte van 15° en ? regter-kantruimte van 10°.

TYD: 35 minute

[50]

2005 22 April

| tik datum in  
korrekte orde

aan alle suid-afrikaners

l b.k.

ONS SKAKEL IN OP U BEHOEFTES

/ Telekom is u openbare uitsaaier - en dit is ons beurt om op u in te skakel sodat ons saam 'n uitsaaier kan bou waarop ons almal trots is. Ons wil van u hoor en ons nooi dus alle suid-Afrikaners uit om vir ons hul mening te gee oor konsepbeleide wat die uitsendings wat u gaan sien en hoor, gaan Aspireer. | in

U TELEKOM

Die Telekom word deur die suid-Afrikaanse Grondwet en die wette van die land gelei, onder andere die Wet op die onafhanklike Uitsaai-owerheid en die Uitsaaiwet. Hierdie wette bepaal die raamwerk vir die skepping van 'n gelyke samelewing waar alle mense met <sup>2</sup>behandel <sup>1</sup>waardigheid <sup>3</sup>word. [Dit berus by ons almal, kykers en luisteraars saam met die Raad en personeel van die Telekom, om hierdie edrome te # verwesenlik.

[Ons almal het verskillende behoeftes na gelang van ons ouderdom, huistaal, waar ons woon, ons geslag en so aan. Die Telekom moet al ~~hierdie~~ hierdie verskillende verwagtinge <sup>9</sup> balanseer om Radio- en Televisiedienste te skep wat vir ons <sup>10</sup>elkeen relevant is.

## ALMAL SE TELEKOM

Die beleide dek gebiede soos die tale waarin ons uitsaai, hoe ons besluit wat om uit te saai en wanneer.

[U kan oor almal kommentaar lewer, of net oor twee of een waarin u veral belangstel.

[Alle voorstelle, menings en kommentaar moet ons teen 13/09/2005 bereik.

| voluit

## HOE OM U MENINGS HOORBAAR TE MAAK:

Rig alle skrywe met menings en kommentaar aan Telekom:

Telekom Beleide, Privaatsak 41, Auckland park, 2006 } in adresvorm

Faks u kommentaar aan Telekom by 011 714 2253

E-pos u kommentaar aan Telekom by [beleidspunte@tele.co.za](mailto:beleidspunte@tele.co.za).

Ons sien uit daarna om van u te hoor.

Hartlike groete

Roxanne Still

Voorsitter: Telekom Raad



### VRAAG 5

Tik die volgende **testament** korrek volgens die korrekte uiteensettings.

TYD: 24 minute

[36]

Dit is die laaste wil en testament van Sheeham Miller (89 1229 0346 01 8) tans woonagtig in Kamoetiestraat 229, Alberton.

1. Ek herroep hiermee alle vorige testamente, kodisille en ander testamentêre beskikkings wat deur my bemaak is en verklaar hulle nietig.
  
2. Ek bemaak / volle opbrengs van lewenspolisse nommers 933, 935 en 934 aangegaan op my naam ltrs met die Verimark Versekeringsmaatskappy Beperk, aan my broerskind:
 

≠

Roscoe Sylvester Reece.

≠
  
4. Ek behou die reg voor om van tyd tot tyd sodanige wysigings soos ek goeiddink, in hierdie testament aan te bring.
  
3. Ek ~~as~~ stel die Randbank Beperk aan as eksekuteur lset van hierdie testament en as beredderaar van my boedel, met mag van assumpsie.

Aldus geteken te Alberton op die 10de dag van Maart <sup>Voluit</sup>  
2005, in die teenwoordigheid van ondergetekende getuies,  
wat in  $\wedge$  teenwoordigheid en in die teenwoordigheid  $\wedge$  my  
van mekaar hierdie testament as getuies onderteken het.

As getuies:

1. ....

~~Testateur~~  
Testatrise

2. ....

### VRAAG 6

Tik die volgende **verslag**. Gee uitvoering aan alle manuskriptekens.

TYD: 20 minute

[36]

Verslag

/ taai een 2006

/ Harde stryd was al <sup>33</sup> ~~drie-en-dertig~~ keer gehardloop. 9

ons het 'n groot voor-inskrywing hardlopers met ons aanbieding van een van ons trefende T-hemde aan alle vooringskrewes hardlopers gelok. 1sp.

Hier moet ons ook beslis / erkenning gee aan die toewyding van ynothenteza finansiële dienste wat hierdie wedloop moontlik gemaak het. ons het ook bystand ontvang van verskillende ander oorde bv. Asië ons amptelike skoenvervaardiger. Coca-Cola het ons weereens voorsien van tafels met hulle produk. Mageu nr. 1 vir die voorsiening van 'n na "maaltyd" vir baie hardlopers. 1e  
1bk.  
1trs.  
10

② ≠ algemene wanopvatting ① Dit is 'n dat wanneer die wedloop verby is en alles weggepak is, alles oor is. Dit is inderdaad waar vir sommige, maar vir ander is daar nog laat vroeë inskrywings wat verwerk moet word. ← 1trs.

Finale uitslae moet gedruk en gepos word. 1loop aan

[Rekenings moet betaal word / ja wedlope kos geld]. 1( )

[Uitgawes vir die geleentheid beloop: 1o.k.

Inskrywingsvorme strooibiljette ens.	R27 000
Wedloopnommers	6 600
18 000 ←	→ Water
Ys	5 000
Tafels	5 000
Verkeersdepartement	20 000

ons is baie dank verskuldig aan almal.

← { Sheila Tovell  
Voorsitter

### VRAAG 7

Tik die volgende **getuigskrif** op die SHOTOKAN KARATE-briefhoof. ? Ekstra briefhoof is voorsien. Gee uitvoering aan alle manuskriptekens.

TYD: 28 minute

[32]

Heil die leser

15 November 2006

Hiermee word gesertifiseer dat mnr. Robert Pitt vir die afgelope tien jaar 'n permanente lid van ons Karate klub was. [Mnr. Pitt het by hierdie klub aangesluit as 'n lid toe hy net 12 jaar oud was en het gevorder tot die posisie van 'n sensei. ] b.k.

Gedurende hierdie jare het hy homself bewys as 'n hardwerkende en ywerige werker wat beskik oor 'n bogemiddelde intelligensie. Hy het suksesvol kursusse voltooi en het vanaf 'n wit band gevorder na 'n swart band.

Mnr. Pitt is 'n goed gebalanseerde persoon, wat ook sy deel vir / gemeenskap gedoen het. Hy het van sy kennis gebruik en het junior lede, senior lede asook in karate opgelei. volwassenes

Hy het ook 'n selfverdedigingskursus vir junior volwassenes en bejaardes saamgestel en hulle opgelei om hulself te verdedig. [Ek beveel hom sterk aan waar betroubaarheid, hardwerkendheid en samewerking verlang word.] 87

(GET.) O.P. Weenon

Direkteur

### VRAAG 8

Tik die volgende **agenda** korrek.

TYD: 15 minute

[22]

eldorado boekklub [Kennis geskied hiermee dat / 10<sup>de</sup>  
Algemene Jaarvergadering van / Boekklub gehou sal word  
in / Bibilioteek, om 18:00, op Woens., 10 Oktober 2006. |voluit

#### Agenda

1. Verwelkoming en / deur die Voorsitter / opening
2. Verskonings en die teken van die bywoningsregister
3. Notule van die vorige jaarlikse algemene ~~jaarlikse~~ vergadering 9
4. Sake wat voortvloei
- 4.1 Boekwinkel korrespondensie
- 4.2 Beste boek nominasies
5. Verkiesing / ampsdraers en komitees / van
6. Algemeen
7. Datum van die volgende vergadering / 9

In opdrag van die raad komitee

SEKRETARIS

(GET.) MS O. WINFREY

TOTAAL: 300

EINDE