higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOEGEPASTE BESTUUR N4

4 Junie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 1.1.1 Onwaar✓ leidinggewing **OF** organisering✓
1.1.2 Waar
1.1.3 Waar
1.1.4 Waar
1.1.5 Waar

(5 × 2) (10)

1.2 1.2.1 B
1.2.2 D
1.2.3 H
1.2.4 I
1.2.5 G
1.2.6 F
1.2.7 C
1.2.8 A
1.2.9 K
1.2.10 E

(10 × 2) (20)

1.3 1.3.1 ’n Proses om na voornemende kandidate te soek en hulle aan te moedig om vir ’n vakature aansoek te doen.

1.3.2 ’n Proses om die geskikste kandidaat vir ’n vakature te selekteer.

1.3.3 ’n Werknemer wat onder ’n senior in ’n pos in ’n organogram geplaas word.

1.3.4 ’n Senior werknemer ken gesag en verantwoordelikheid aan ’n ondergeskikte toe.

1.3.5 Die aantal ondergeskiktes wat aan ’n senior werknemer verslag doen.

(5 × 2) (10)

1.4 1.4.1
- Binnekajuite
- Buitekajuite
- Balkonkajuite
- Luukse suites
- Gesinsuites
- Dupleksuites (Enige 2 × 1)

1.4.2
- Gimnasiums en fiksheidsentrums
- Stap
- Draf
- Dans
- Fietsry
- Watersport
- Rotsklim
- Kusuitstappies
- Baansportsoorte (Enige 2 × 1)

1.4.3
- Persoonlike items, bv klere, toiletware, juweliersware
- Belastingvrye items, bv parfuum, sigarette, sjokolade, alkohol en grimering
- Geskenke en aandenkings (Enige 2 × 1)

1.4.4
- Musiekuitvoerings
- Vertonings
- Nagklubs
- Dekpartytjies
- Casino's
- Lewende musiek (Enige 2 × 1)

1.4.5
- Bestuur die restaurant
- Beveel aan watter wyn by die kos pas

(5 × 2) (10)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1
- Dit is die regte en bevoegdhede wat inherent aan 'n pos is
- Dit bemagtig die bestuurder om aan werknemers bevele te gee, besluite te neem; en op te tree en beheer uit te oefen om die werk gedoen te kry. (3)

2.1.2 Verpligting om verantwoordelikheid en gesag uit te oefen en rekenskap daarvan te gee. (2)

2.1.3 Is die verpligting om bevele uit te voer tot voordeel van die organisasie in die geheel ✓ (3)

2.2 2.2.1 Driftwood Hotel,✓ Penny-wise,✓ Golden Years✓
Hulle bied akkommodasie asook voedsel- en drankdienste.✓ (4)

2.2.2 Perfect Eatery (1)

2.2.3
- Perfect Eatery
- Driftwood Hotel
- Penny-wise

(4)

2.2.4 Golden Years✓
Dit is ’n onderneming wat deur die staat befonds word en wat binne ’n gegewe begroting moet werk. (2)

2.2.5
- Driftwood Hotel✓ en Perfect Eatery✓
- Driftwood Hotel vir families wat vakansie hou
- Perfect Eatery vir gesinne wat die restaurant besoek (4)

2.2.6 Perfect Eatery kan kitskos/wegneemdienste uit die kosstalletjie lewer waar mense ook al vergader, bv vertonings, sportgeleenthede.✓ (Enige EEN voorbeeld)
In die bustaurant kan hulle aansitdiens op die bodek lewer asook kitskos-/wegneemdienste op die onderste dek waar ook al die voertuig geparkeer word. (5)

2.2.7
- Mannekrag – Bestuurders, kassiere, kokke en dienspersoneel✓
- Masjiene – Rekenaars, kasregisters, oonde, stowe, ys-vrieskaste ✓
- Materiaal – Die ontvangsbewyse, dokumente, bestanddele, linne ✓
- Geld – Inkomste uit verkope en uitgawes wat aangegaan word (kontantvloei, begrotings) ✓
- Metodes – Dit kan aansitmaaltye, styl van voedseldiens, ens insluit. ✓
- Mark – plaaslike en internasionale vakansiegangers ✓

(EEN punt vir hulpbron en EEN punt vir enige voorbeeld)
(6 + 6) (12)

2.3 2.3.1
- Finansies, bemarking, personeel word op hierdie vlak gekoördineer.
- Dit is koördinasie tussen die hoofbestuurder en afdelingsbestuurder.
- Samewerking is baie maklik op hierdie vlak. (Enige 2 × 1) (2)

2.3.2
- Horisontale bestuur word op hierdie vlak benodig.
- Afdelings koördineer met mekaar.
- Koördinasie vind in een afdeling plaas.
- Koördineer vertikaal met bestuur op laer vlak.
- Koördinasie is tussen bestuurders en ondergeskiktes.

(Enige 4 × 1) (4)

2.3.3
- Vind plaas tussen werkers op dieselfde vlak.
- Werkers op dieselfde vlak koördineer, selfs al is hulle van verskillende afdelings.
- Koördinasie op hierdie vlak bevorder spanwerk. (Enige 2 × 1) (2)

Kopiereg voorbehou

2.4 Omdat beleid, prosedures ✓ en reëls geraadpleeg kan word (2)

[50]

VRAAG 3

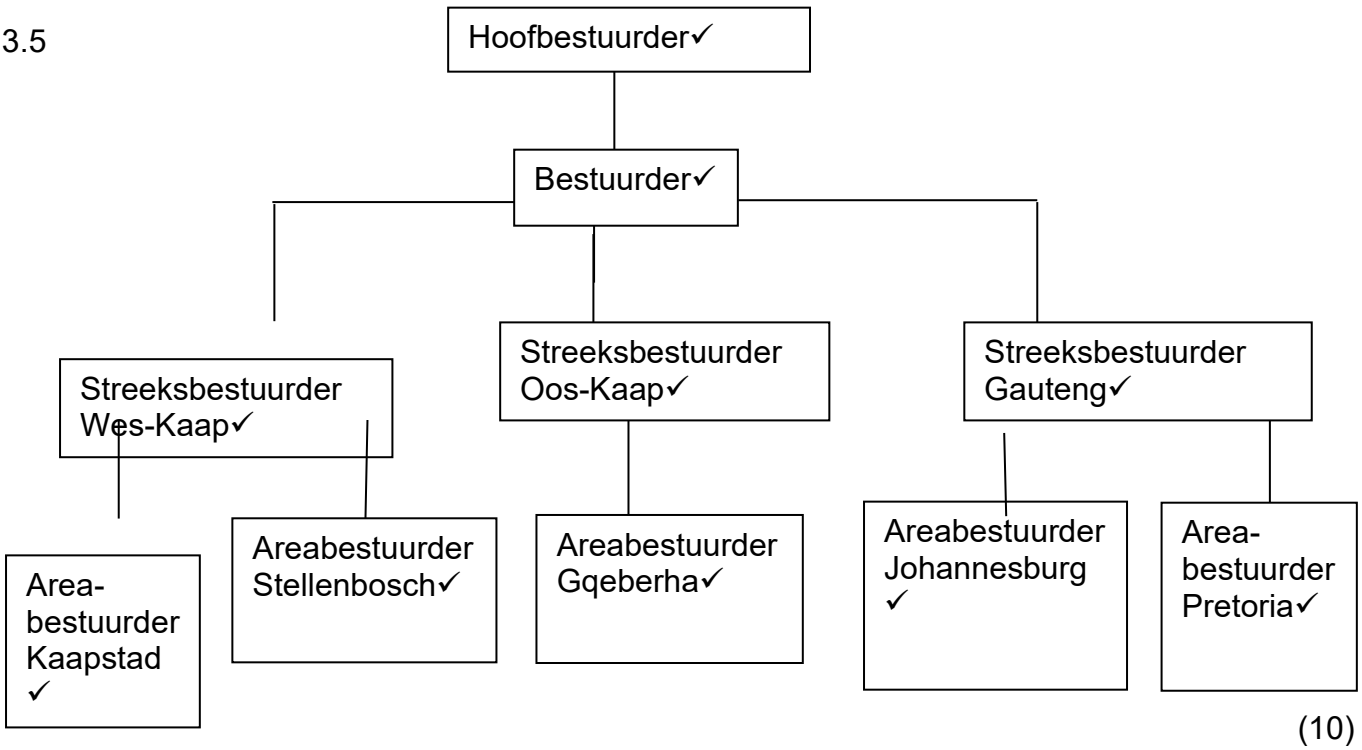
3.1
- Lae werknemermoraal en swak motivering deur bestuurders
- Botsende persoonlikhede van werknemers kan samewerking strem.
- Swak verhoudings tussen individue en afdelings
- Oordrewe klem op die belangrikheid of dringendheid van eie take
- Swak beplanning en/of organisering
- Swak kommunikasie (Enige 5 × 1) (5)

3.2
- Gesagstruktuur
- Reëls en regulasies
- Planne en doelstellings
- Opleiding en ontwikkeling
- Vertikale inligtingstelsels
- Horisontale verhoudings/kommunikasiekanale
- Bestuurspraktyk
- Terugvoering
- Instelling van komitees/taakgroepe (Enige 7 × 1) (7)

3.3
- Primêre funksie: die eerste aktiwiteit van beplanning is om doelstellings te formuleer.✓
- Doelstellings en doelwitte: Planne moet beraam word om by te dra tot die bereiking van doelstellings en doelwitte ✓
- Omvattende/diepgaandebeplanning word op alle bestuursvlakke vereis om doelwitte te bereik.✓
- Tydsberekening: Beplanning moet ’n bepaalde tydsgrens en periode insluit waarin doelwitte bereik moet word. ✓
- Evalueer alternatiewe ✓ om die beste maniere te identifiseer om die doelwitte te bereik ✓
- Doeltreffendheid: oeltreffende beplanning lei tot die beste resultate uit kostedoeltreffende insette.
- Buigsaam: ✓ Moet buigsaam wees om volgens behoeftes en situasies te kan verander✓
- Samewerking:beplanning hang af van die samewerking van alle partye in die organisasie. (Enige 7 × 2) (14)

3.4
- Senior bestuur is hoofsaaklik betrokke by strategiese beplanning en bestee die meeste van hul tyd om planne te formuleer om die organisasie die toekoms in te begelei.
- Strategiese beplanning-periodes varieer tussen twee en dertig jaar, na gelang van die aard van die organisasie.
- Strategiese beplanning beplan vir die onderneming in die geheel en behoort voortdurend hersien te word om vir veranderinge in die omgewing voorsiening te maak.
- Langtermynbeplanning word nie in besonderhede beskryf nie, maar verskaf slegs breë riglyne
- Tydens strategiese beplanning word die hulpbronne gebruik om risiko’s en bedreigings in die omgewing te identifiseer wat die bestaan van die organisasie nadelig kan raak.
- Die bestuur probeer om die hulpbronne en vaardighede van die organisasie te ontplooi om die winsgewende oorlewing van die organisasie te verseker.
- Strategiese beplanning is meer buigsaam en aanpasbaar as korttermynbeplanning. (Enige 4 × 1) (4)

3.5



(10)

3.6
- Departemantalisering:✓ Om verwante werkaktiwiteite in afdelings te groepeer ✓
- Toewysing van verantwoordelikhede: ✓ Om spesifieke werkaktiwiteite te verrig✓
- Duidelike kommunikasiekanale,✓ sodat werknemers die nodige inligting het om hul werk effektief te verrig ✓
- Koördinering:✓ Koördineer werkaktiwiteite om doelwitte te bereik. Alle afdelings moet saamwerk om doelwitte te bereik. ✓
- Toewysing van hulpbronne: ✓ Ken hulpbronne effektief toe (6M's)✓

(5 × 2) (10)
[50]

VRAAG 4

4.1
- Organisering is 'n deurlopende proses en funksie van alle bestuurders.
- Dit verwys na hoe werksaamhede, hulpbronne en gesagsverhoudings in die formele organisasiestruktuur georganiseer word. (2)

4.2 Teken alle inkomstebronne aan.
- Inkomste kan verkope van akkommodasie, voedsel en drank behels.

Klassifiseer alle uitgawe-items.
- Klassifiseer volgens tipe, bv vaste koste, halfveranderlike en veranderlike koste.

Stel prioriteite en neem ferm besluite.
- Begrotingsprioriteite moet ooreenstem met die doelstellings en doelwitte van die onderneming.

Verduidelik die inligting wat in die begrotingsdokument vervat is.
- Kritieke inligting en die implikasies daarvan behoort aan werknemers verduidelik te word.

Benut die begroting
- Die begroting behoort verantwoordelik en tydig bestee te word volgens goedgekeurde beplanning. (5 × 2) (10)

4.3 4.3.1 Verseker dat daar altyd genoeg voorraad van die regte gehalte is. Nie te veel kapitaal moet in voorraad opgesluit word nie. (2)

4.3.2
- Geen beleid vir ontvangs en uitreiking van voorraaditems nie
- Ongeorganiseerde pakkamers wat nie ruimte doelmatig gebruik nie
- Onderhoud- en toerustingvoorrade is nie gekategoriseer en geëtiketteer nie. (3)

4.3.3
- Vermorsing in kombuis weens foutiewe ontvangs en berging van vars en droë produkte
- Moontlike swak gehalte van voedselkommoditeite of verkeerde voorrade ontvang
- Ongeorganiseerde pakkamers en items sonder etikette kan tot diefstal lei.
- Tyd word verspil om na voorrade te soek.
- Vermorsing van stoorkamerruimte (Enige 3 × 1) (3)

4.3.4
- Om intydse/waretyd-toegang tot inligting te hê wanneer dit nodig is
- Voorraad word nagespeur en herbestellings is geoutomatiseer.
- Personeel is in staat om aan te dui of ’n produk in voorraad is of nie.
- Kliëntbehoud kan bereik word deur verkoopsdata te ontleed.
- Baie stelsels integreer met boekhouding om kontantvloei na te gaan.
- Maak gladde oorplasing van voorraad en bates tussen programme moontlik.
- Verminder die behoefte aan bykomende boekhouding.
- Die ingesamelde BIS kan in bestuursverslae verwerk word en vir vooruitskatting en toekomsbeplanning gebruik word.

(Enige 6 × 1) (6)

4.3.5
- Ewigdurende en periodieke stelsels✓
- Voedselvervaardigingsagteware ✓
- Aanlyn en wolkgebaseerde platforms vir akkommodasieverskaffers om voorrade na te gaan ✓
- Verkooppuntstelsels wat verkope naspeur en voorraadbeheer integreer deur items van die voorraadlys te verwyder sodra ’n gas se bestelling geplaas word
- Strepieskodering-skandeerders word gebruik om alkoholiese drankies te meet en op te teken. ✓
- Radiofrekwensie-identifisering stel ’n onderneming in staat om individuele produkte en komponente te identifiseer en dit deur die hele voorsieningsketting van produksie tot verkooppunte na te speur. (6)

4.3.6
- Stel ’n taakspan saam om hotel se behoeftes vir voorraadbeheer te bepaal.
- Ontwikkel opdrag vir span.
- Nooi verkopers uit om demonstrasies te lewer.
- Span doen aanbevelings aan bestuur. (Enige 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

4.3.7
- Bestuur moet voorstel oorweeg en goedkeur.
- Stel taakspan aan.
- Ontwikkel opdrag vir taakspan.
- Ontvang, oorweeg en keur taakspan se aanbevelings goed.
- Sluit BIS by kapitaalbegroting in.

(5)

4.4
- Dit verseker doeltreffender gebruik van tyd.
- Dit konsentreer pogings sodat probleme vinniger opgelos kan word.
- Bestuurders neem minder besluite.
- Die tegnieke maak ’n groter omvang van beheer vir bestuurders moontlik.
- Volle gebruik van beskikbare data
- Waarsku bestuurders oor goeie geleenthede.
- Dit versterk motivering. (Enige 2 × 1) (2)

4.5 4.5.1
- Bestuurder delegeer besluitneming.
- Bemagtig ondergeskiktes om sonder regstreekse betrokkenheid van hul bestuurder te funksioneer.

4.5.2
- Sentraliseer besluitneming.
- Oefen streng beheer oor ondergeskiktes uit.

4.5.3
- Bestuurder deel besluitnemingsbevoegdheid
- met ondergeskiktes.

4.5.4
- Bestuurders omskryf duidelik pligte van ondergeskiktes.
- Skep strukture
- Bied leiding en geskikte belonings of straf ná evaluering

(Enige 2 × 1)
(4 × 2) (8)
[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou