



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NSS 2019  
'MEO' 2019  
SS-KANDIDATE**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES**

**NOVEMBER 2020**

**NASIENRIGLYN**

**PUNTE: 300**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 53 bladsye.**

## NOTAS AAN NASIENERS

### INLEIDING

Die notas aan nasieners word voorsien vir gehalteversekeringsdoeleindes om die volgende te verseker:

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
- (b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
- (c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele land
- (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

1. Vir nasien- en modereringsdoeleindes word die volgende kleure aanbeveel:

Nasiener:	Rooi
Senior Nasiener:	Groen
Adjunkhoofnasiener:	Bruin
Hoofnasiener:	Pienk
Interne moderator:	Oranje
DBE-moderator:	Turkoois

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
3. Omvattende nasienriglyn word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
  - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
  - Uit 'n ander betroubare bron kom
  - Oorspronklik is
  - 'n Ander benadering gebruik

### **LET WEL: Daar is slegs EEN korrekte antwoord in AFDELING A.**

4. Neem kennis van ander antwoorde wat kandidate verskaf, wat relevant is binne die konteks van 'n bepaalde vraag, en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
5. Die woord 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

8. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.
9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal geenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge. ✓
- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. 'COIDA verminder tyd en koste ✓ wat spandeer word op lang siviele hofgedinge ✓, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie. '✓
- LET** 1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
- WEL:** 2. Let op die plasing van die merkie (✓) in die toekenning van punte.
12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.
- Kognitiewe werkwoorde, soos:
- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/ toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

14. **AFDELING B**

14.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die nie-nagesiende gedeelte te trek.

**LET** 1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

**WEL:** 2. Bogenoemde is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C. (waar van toepassing)

14.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 14.1 geld steeds.

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer en raadpleeg die Interne Moderator by 'DBE' vir goedkeuring.

14.4 **Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:**

14.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:

- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in Afdeling C toegeken word)

Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyn gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyn toegeken.

14.5 **EEN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te herroep, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C (waar van toepassing).**

15. **AFDELING C**

15.1 Die punte-uiteensetting vir die opsteltipe vrae is soos volg:

Inleiding	<b>Maksimum: 32</b>
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	<b>8</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

## 15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, inhoud en 'n gevolgtrekking?	<b>2</b>
Ontleding en vertolking	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?  Punte toegeken volgens die gids hieronder: Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	<b>2</b>
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?  Punte toegeken volgens die gids hieronder: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S') Opsie 1: Waar 'n kandidaat 50% of meer van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn nie. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. Opsie 2: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF 'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT toe vir sintese.	<b>2</b>
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een voorbeeld per opskrif/sub-opskrif gebaseer op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings nie ouer as een jaar nie?	<b>2</b>
<b>TOTAAL VIR INSIG:</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE VIR FEITE:</b>		<b>32</b>
<b>TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):</b>		<b>40</b>

- LET WEL:**
- 1. Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
  - 2. Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
  - 3. Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.**

15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').

15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyn vir elke vraag aangedui.

- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid "O".
- 15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

<b>INHOUD</b>	<b>PUNTE</b>
Feite	<b>32 (maks.)</b>
S	<b>2</b>
A	<b>2</b>
S	<b>2</b>
O	<b>2</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde. Ken TWEE punte toe vir volledige sinne.
- 15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (✓) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie ✓, waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' ✓ Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 15.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

**AFDELING A****VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 D√√
- 1.1.2 B√√
- 1.1.3 B√√
- 1.1.4 A√√
- 1.1.5 C√√
- 1.1.6 D√√
- 1.1.7 B√√
- 1.1.8 C√√
- 1.1.9 D√√
- 1.1.10 A√√ (10 x 2) (20)
- 1.2 1.2.1 SSGB ('SWOT')√√
- 1.2.2 video√√
- 1.2.3 stil√√
- 1.2.4 BDKH ('PDCA')√√
- 1.2.5 werwing√√ (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 G√√
- 1.3.2 F√√
- 1.3.3 J√√
- 1.3.4 I√√
- 1.3.5 H√√ (5 x 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 40**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	20
1.2	10
1.3	10
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**AFDELING B**

**Sien SLEGS die EERSTE DRIE antwoorde na.**

**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS****2.1 Defensiewe strategieë**

2.1.1 Likwidasie ✓✓

2.1.2 Aflegging ✓✓

2.1.3 Ontbondeling/Disinvestering/Vervreemding ✓✓

**(6)****2.2 Besigheidsomgewings/mate van beheer**

<b>BESIGHEIDSOMGEWINGS</b>	<b>MATE VAN BEHEER</b>
1. Mikro-omgewing✓	Volle beheer✓
2. Markomgewing✓	Gedeeltelike/Sommige/Beperkte/Min beheer✓
3. Makro-omgewing✓	Geen beheer✓
Submaks (3)	Submaks (3)

**LET 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) besigheidsomgewings na.**

**WEL: 2. Ken volpunte toe vir die besigheidsomgewing al is die mate van beheer nie aangedui nie/verkeerd.**

**3. Die mate van beheer moet aan 'n besigheidsomgewing gekoppel wees.**

**4. Die besigheidsomgewings kan in enige volgorde wees.**

**Maks (6)****2.3 Doel van WAV**

- Voorsien 'n raamwerk/struktuur vir arbeidsverhoudinge tussen werkgewers/werknemers/vakbonde/werkgewerorganisasies. ✓✓
- Bevorder/Fasiliteer kollektiewe bedinging by die werkplek/op sektorale vlak. ✓✓
- Bevorder werkplekforums om werknemers in besluitneming te akkommodeer. ✓✓
- Verskaf die reg op uitsluiting deur die werkgewer as 'n reaksie op lang, uitgerekte stakings. ✓✓
- Bevorder billike arbeidspraktyke tussen werkgewers en werknemers. ✓✓
- Bevorder eenvoudige prosedures vir die registrasie van vakbonde/werkgewer-organisasies. ✓✓
- Gee duidelikheid aan die oordrag van indiensnemingskontrakte tussen huidige en nuwe werkgewers. ✓✓
- Bevorder ekonomiese ontwikkeling/maatskaplike geregtigheid/arbeidsvrede om te verseker dat die werkplek die basiese regte van werknemers sal handhaaf. ✓✓
- Voorsien vir die vestiging van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) om dispute te besleg. ✓✓
- Vestig Arbeidshowe en Arbeidsappèlhowe. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die WAV.

**Maks (8)**



## 2.4 Besigheidstrategieë

### 2.4.1 Porter se Vyf Kragte-model vanuit die scenario

PORTER SE VYF KRAGTE	MOTIVERING
1. Bedreiging/hindernisse van nuwe toetreders tot die mark ✓✓	Sy het slegs 'n klein kapitaalbedrag nodig gehad om haar besigheid te begin. ✓
2. Krag/Mag/Bedingingsmag van verskaffers ✓✓	Sam Groothandelaars is die enigste verskaffer in die omgewing by wie sy haar bakbestanddele koop. ✓
Submaks (4)	Submaks (2)

**LET 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**WEL: 2. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die kragte verkeerd geïdentifiseer is nie.**

**3. Ken punte toe vir die kragte selfs as die aanhaling onvolledig is.**

**Maks (6)**

### 2.4.2 Strategiese bestuursproses

#### OPSIE 1

- PUG moet 'n duidelike visie, missieverklaring ✓ en meetbare/realistiese doelwitte in plek hê. ✓
- Instrumente beskikbaar vir omgewingsverkenning ✓ kan 'n SWOT-/PESTWO /industriële analise-instrumente insluit. ✓
- Formuleer alternatiewe strategieë ✓ om op die besigheidsuitdagings te reageer. ✓
- Ontwikkel ('n) aksieplan(ne) ✓ wat die take wat gedoen moet word/spertye wat behaal moet word/hulpbronne wat verkry moet word, ens. insluit. ✓
- Implementeer die verkose strategieë ✓ en kommunikeer dit na al die belanghebbendes/ rolspelers/organiseer besigheidsbronne/motiveer personeel. ✓
- PUG moet strategieë deurlopend evalueer/moniteer/meet ✓ om sodoende regstellende stappe te doen. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategiese bestuurproses.

**OF**

#### OPSIE 2

- PUG moet hul die visieverklaring ✓ hersien. ✓
- Doen 'n omgewingsverkenning ✓ deur SSGB-('SWOT')/PESTWO modelle te gebruik. ✓
- Ontleed/Hersien ✓ hulle missieverklaring. ✓
- Formuleer 'n strategie ✓, bv. 'n verdedigings-/afleggingstrategie. ✓
- Pas 'n strategie toe ✓ deur 'n templaar, bv. 'n aksieplan, te gebruik. ✓
- Beheer/Evalueer/Moniteer die toegepaste strategie ✓ om gapings/afwykings in die toepassing te identifiseer. ✓
- PUG moet regstellende stappe doen ✓ om te verseker dat doelstellings/doelwitte bereik is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategiese bestuurproses.

**LET WEL: Geen punte moet toegeken word vir 'omgewingsverkenning' nie.**

**Maks (6)**

**2.5 Tipies diversifikasie strategieë****Konsentriese diversifikasie** ✓✓

- Die onderneming voeg 'n nuwe produk/diens wat verwant is aan huidige produkte en wat aantreklik vir nuwe klante kan wees. ✓
- Vind plaas wanneer 'n besigheid sy produkreeks en markte wil vergroot. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met konsentriese/verwante diversifikasie as 'n diversifikasie strategie.

Strategie (2)  
Bespreking (1)  
Submaks (3)

**Horisontale diversifikasie** ✓✓

- Die besigheid voeg nuwe produkte of dienste wat geen verband het met huidige produkte nie, maar wat aanloklik vir huidige klante kan wees. ✓
- Vind plaas wanneer 'n besigheid 'n ander besigheid oorneem of saamsmelt wat op dieselfde produksievlak is, maar 'n ander produk aanbied. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met horisontale diversifikasie as 'n diversifikasie strategie.

Strategie (2)  
Bespreking (1)  
Submaks (3)

**Konglomerate diversifikasie** ✓✓

- Die besigheid voeg nuwe produkte of dienste by wat glad nie verwant is aan huidige produkte nie, maar wat vir nuwe groepe klante aanloklik kan wees. ✓
- Konglomerate diversifikasie beteken dat 'n besigheid groei met nuwe produkte, dienste en markte. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met konglomerate/onverwante diversifikasie as 'n diversifikasie strategie.

Strategie (2)  
Bespreking (1)  
Submaks (3)

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**Maks (6)**

**2.6 Wet op Verbruikersbeskerming****2.6.1 Verbruikersregte vanuit die scenario**

VERBRUIKERSREGTE	MOTIVERING
1. Reg om te kies ✓✓	Hulle laat kliënte toe om vir die beste pryse rond te soek. ✓
2. Reg op billike waarde/goeie gehalte en veiligheid/Reg op billike/regverdige/redelike bepalinge en voorwaardes ✓✓	Kliënte ontvang ook 'n geskrewe waarborg saam met hulle aankope. ✓
Submaks (4)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
  2. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die verbruikersregte verkeerd geïdentifiseer is nie.
  3. Ken punte toe vir verbruikersregte selfs as die aanhaling onvolledig is.

**Maks (6)**

## 2.6.2 Nadele van die WVB op 'n besigheid

- CT/'n Besigheid moet foutiewe items vervang/herstel/uitbetaal word√, indien die fout binne ses maande na aankope voorkom.√
- Vertroulike sake-inligting√ kan beskikbaar raak vir mededingers.√
- Verbruikers kan 'n besigheid uitbuit√ en goedere teruggee wanneer dit nie nodig is om dit te doen nie.√
- Prosesse en prosedures wat deur WVB vereis word√, kan duur en tydrawend wees.√
- CT/'n Besigheid kan voel dat hulle onnodig belas word√ deur wetlike prosesse.√
- Boetes vir nie-nakoming√ kan dalk baie hoog wees.√
- Personeel moet opgelei word/Regskenners moet gekonsulteer word√, wat lei tot hoër koste.√
- Baie besigheidsdokumente moet vereenvoudig/hersien word teen ekstra koste√, omdat verbruikers die reg het om kontrakte in eenvoudige/verstaanbare taal te ontvang.√
- Administrasiekoste verhoog√, omdat wetlike kontrakte in eenvoudige taal/op die vlak van die verbruiker bewoord moet word.√
- Besighede benodig versekering√ teen verbruikerseise.√/Voorskrifte in die Wet verhoog die risiko√ vir onvoorsiene eise en regsgedinge.√
- Bestuur van die verskaffingsketting vir voorraadvlakke sal moet aanpas√, omdat foutiewe goedere binne ses maande vervang moet word op versoek van die klant.√
- Inligtingstegnologiesestelsels moet verbeter word√, omdat die kleinhandelaar meer gedetailleerde rekords moet hou van interaksie met verbruikers/moet in staat wees om aan die Nasionale Verbruikerskommissie verslag te lewer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van WVB op 'n besigheid.

**Maks (4)**

## 2.7 Verlofbepalings van die WBDV

### Jaarlikse verlof√√

- Werknemers is geregtig op een en twintig (21) agtereenvolgende dae jaarlikse verlof of een dag vir elke sewentien (17) dae gewerk√, **of** een (1) uur vir elke sewentien (17) ure gewerk.√
- 'n Werkgewer kan slegs 'n werknemer betaal in plaas van verlof toestaan√ as die werknemer die pos/werk verlaat/beëindig.√
- Jaarlikse verlof moet toegestaan word binne ses (6) maande√ nadat die verlofsiklus geëindig het.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met jaarlikse verlof as 'n bepaling van die WBDV.

Verlofbepaling (2)

Bespreking (1)

Submaks (3)

### Siekverlof√√

- Werkers is geregtig op dertig (30) dae/ses (6) weke betaalde verlof in 'n drie (3) jaar/ses en dertig (36) maande siklus.√
- Gedurende die eerste ses (6) maande van indiensneming, is werknemers geregtig op een (1) dag betaalde siekverlof vir elke ses en twintig (26) dae gewerk.√
- 'n Mediese sertifikaat moet ingedien word vir afwesigheid by die werk vir meer as twee (2) opeenvolgende dae/wat dikwels afwesig is.√
- Daarna kan hul al dertig (30) dae siekverlof neem, op voorwaarde dat hulle aan die wettige vereistes voldoen.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met siekverlof as 'n bepaling van die WBDV.

Verlofbepaling (2)

Bespreking (1)

Submaks (3)

**Kraamverlof**√√

- 'n Swanger werknemer is geregtig op vier (4) agtereenvolgende maande verlof.√
- 'n Swanger werknemer mag nie toegelaat word om werk, wat gevaarlik vir haar of haar ongebore kind kan wees, te doen nie.√
- Die aanvangsdatum is gewoonlik enige tyd vanaf vier (4) weke voor die verwagte geboortedatum of op advies van 'n dokter/vroedvrou.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kraamverlof as 'n bepaling van die WBDV.

Verlofbepaling (2)  
Bespreking (1)  
Submaks (3)

**Ouerskapsverlof**√√

- 'n Werknemer wat 'n ouer is, is geregtig op tien (10) opeenvolgende dae ouerskapsverlof na die geboorte van sy/haar kind ongeag die geslag.√
- *Ouerskapsverlof* is onbetaald maar die werknemer/ouer kan eis van die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF).√
- Die werkgever moet in kennis gestel word ten minste een maand voor die verwagte datum van geboorte.√
- *Aannemingsverlof* is van toepassing met die aanneming van 'n kind onder die ouderdom van twee (2) jaar.√
- Een ouer van die aangenome kind is geregtig op tien (10) weke aannemingsverlof om na die kind om te sien, terwyl die ander ouer geregtig is op tien (10) opeenvolgende dae gewone ouerskapsverlof.√
- *Deelnemende (Commissioning) ouerskapsverlof* is slegs van toepassing op surrogaatmoederskap waar een ouer geregtig op tien (10) weke deelnemende (commissioning) ouerskapsverlof om na die kind om te sien, terwyl die ander ouer geregtig is op tien (10) opeenvolgende dae gewone ouerskapsverlof.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ouerskapsverlof as 'n bepaling van die WBDV.

Verlofbepaling (2)  
Bespreking (1)  
Submaks (3)

**Gesinsverantwoordelikeverlof** √√

- Werknemers is geregtig op drie tot vyf (3 tot 5) dae betaalde verlof per jaar op versoek in die geval van die dood van die werknemer se eggenoot/lewensmaat/ouer/aangenome ouer/grootouer/kind/aangenome kind/kleinkind/bloedverwant.√
- 'n Werkgever kan redelike bewys verlang, voordat hierdie verlof toegestaan kan word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gesinsverantwoordelikeverlof as 'n bepaling van die WBDV.

Verlofbepaling (2)  
Bespreking (1)  
Submaks (3)

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**Maks (6)**

## 2.8 Maniere waarop besighede aan die WGI kan voldoen

- Besighede moet waak teen diskriminerende aanstellings.√√
- Assessee die rasse samestelling van alle werknemers, insluitend senior bestuur.√√
- Verseker dat daar gelyke verteenwoordiging van alle rasse groepe op elke vlak van indiensneming is.√√
- Definieer die aanstellingsproses duidelik, sodat alle partye goed ingelig is.√√
- Verseker dat diversiteit/inklusiwiteit in die werksplek bereik word.√√
- Berei 'n gelyke indiensnemingsplan voor, met konsultasie van die werknemers.√√
- Stel gelyke indiensnemingsplanne op wat aandui hoe regstellende aksie geïmplementeer gaan word.√√
- Maak seker dat regstellende aksie maatreëls diversiteit in die werksplek bevorder.√√
- Implementeer die ekwiteit indiensnemingsplan.√√
- Implementeer regstellende aksie maatreëls om nadele aan te spreek wat ondervind word deur aangewese groepe./Akkommodeer mense van verskillende aangewese groepe.√√
- Dien die gelyke indiensnemingsplan by die Departement van Arbeid in.√√
- Benoem een of meer senior bestuurders aan wat sal verseker dat gelyke indiensnemings-planne geïmplementeer/gereeld gemonitor sal word.√√
- Elimineer versperrings wat 'n nadelige impak op aangewese groepe kan hê.√√
- Rapporteer gereeld aan die Departement van Arbeid oor die vordering in die implementering van die plan.√√
- Vertoon 'n opsomming van die Wet waar werknemers dit duidelik kan sien/toegang tot die dokument het.√√
- Voer mediese/sielkundige toetse op werknemers regverdig uit/wanneer dit nodig is./Gebruik gesertifiseerde psigometriese toetse om applikante/werknemers te beoordeel om te verseker dat geskikte kandidate aangestel word.√√
- Verseker dat die werksplek die demografie van die land op alle vlakke verteenwoordig.√√
- Herstruktureer/Analiseer huidige indiensnemingsbeleid/praktyke/prosedures om aangewese groepe te akkommodeer/in te sluit.√√
- Heropleiding/Ontwikkeling/Opleiding van aangewese groepe deur middel van vaardigheidsontwikkelingsprogramme.√√
- Werknemers moet dieselfde betaal word vir werk van gelyke waarde.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede aan die WGI kan voldoen.

**Maks (6)**

**[60]**

### UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	6
2.2	6
2.3	8
2.4.1	6
2.4.2	6
2.5	6
2.6.1	6
2.6.2	4
2.7	6
2.8	6
<b>TOTAAL</b>	<b>60</b>

**VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE****3.1 Soorte aandele**

- Gewone aandele✓
- Voorkeuraandele✓
- Stigtersaandele✓
- Bonusaandele✓

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.****(4 x 1) (4)****3.2 Aspekte om in ag te neem wanneer multimedia-aanbieding ontwerp word**

- Begin met die teks.✓✓
- Kies 'n relevante/toepaslike agtergrond.✓✓
- Kies beelde/prente wat die boodskap van die aanbieding ondersteun.✓✓
- Ontwerp/Sluit duidelike/relevante grafika in.✓✓
- Voeg spesiale effekte by, bv. klank/beweging.✓✓
- Skep koppelings/'hyperlinks' om toegang tot ander lêers/skyfies/video-insetsels te verkry.✓✓
- Gebruik leesbare skrif en lettergrootte.✓✓
- Hou die teks/beelde/taal eenvoudig.✓✓
- Maak seker daar is geen spelfoute nie.✓✓
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog.✓✓
- Struktureer inligting in logiese volgorde.✓✓
- Beperk die inligting op elke skyfie.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte om in ag te neem wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word.

**Maks (6)****3.3 Aanbieding****3.3.1 Voorbeelde van visuele hulpmiddels vanuit die scenario**

- Inligtingstukke✓
- Grafieke✓
- Tabelle✓

**LET 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.****WEL: 2. Ken slegs punte toe vir antwoorde uit die scenario aangehaal.****(3 x 1) (3)****3.3.2 Faktore wat oorweeg moet word ter voorbereiding van 'n aanbieding**

- Phiwe moet duidelike voorneme/bedoelings/doelstellings✓ en hoofpunte van die aanbieding bepaal.✓
- Hoofpunte✓ saamgevat in die inleiding en openingstelling van die aanbieding.✓
- Inligting aangebied✓ behoort relevant en akkuraat te wees.✓
- Ten volle vertrouwd wees✓ met die inhoud/doelstellings van die aanbieding.✓
- Agtergrond/Diversiteit/Grootte/Voorkennis van die gehoor✓ om te bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees.✓
- Berei 'n rowwe konsep van die aanbieding voor✓ met logiese struktuur/formaat/inleiding, lyf en slot/samevatting.✓
- Slot/Samevatting toon 'n opsomming van die sleutelfeite aan✓ en hoe dit aanpas by die doelstellings/toon dat alle aspekte aangespreek is.✓
- Ontwerp/Ontwikkel/Skep visuele hulpmiddele✓ wat inligting/feite wat aan die gehoor oorgedra moet word, sal saamvat/konsolideer.✓
- Hy moet inligting oor die plek waar die aanbieding gaan plaasvind kry,✓ bv. watter toerusting beskikbaar/toepaslik is/beskikbaarheid van kragopwekkers om tydens kragonderbrekings/beurtkrag te gebruik.✓

- Oorweeg die tydraamwerk√ vir die aanbieding, bv. vyftien minute beskikbaar vir die aanbieding.√
- Phiwe moet oefen/repeteer√ om 'n selfversekerde aanbieding te verseker/om tyd doeltreffend te gebruik.√
- Berei vir die terugvoeringsessie voor√, deur moontlike vrae/kommentaar te voorspel/daarvoor voorsiening te maak.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word.

**LET WEL: Geen punte word vir voorbeelde van visuele hulpmiddels wat in VRAAG 3.3.1 genoem was, toegeken nie.**

**Maks (6)**

### 3.4 Betekenis van aweryklousule

- 'n Bepaling deur die versekeraar wat van toepassing is wanneer eiendom/goedere√ onderverseker is/verseker is vir minder as die markwaarde.√
- Die versekeraar sal betaal vir die versekerde verlies/skade√ in verhouding tot die versekerde waarde.√
- Dit beteken dat die versekerde verantwoordelik is vir√ 'n deel van die risiko wat nie verseker is nie.√
- Die versekerde bedrag word gedeel deur die markwaarde van die versekerde item√ en vermenigvuldig met die totale waarde/bedrag van die skade/verlies.√
- Versekeringsmaatskappye pas die volgende formule toe om die bedrag wat aan die versekerde uitbetaal moet word, te bereken:

$$\frac{\text{Bedrag verseker}}{\text{Waarde van versekerde item}} \} \sqrt{x} \text{ Bedrag van skade}\sqrt{}$$

- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die aweryklousule.

**Maks (6)**

3.5 **Onderskeid tussen leierskap en bestuur**

LEIERSKAP	BESTUUR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beïnvloed√ menslike gedrag.√</li> <li>- Kommunikeer deur√ interaksie/gedrag/visie/waardes/charisma.√</li> <li>- Innoveer/Moedig nuwe idees√ aan om produktiwiteit te verhoog.√</li> <li>- Inspireer personeel√ om mekaar te vertrou en te ondersteun.√</li> <li>- Fokus op wat en hoekom.√</li> <li>- Fokus op die langtermyn.√</li> <li>- Leiers word gebore met natuurlike/instinktiewe√ leierskapsvaardighede.√</li> <li>- Rig/Lei mense√ om aktiewe deelnemers te word.√</li> <li>- Leiers het mag/invloed√ op grond van sy/haar kennis/vaardighede/intelligensie.√</li> <li>- Altyd op soek na meer effektiewe maniere√ om take te voltooi.√</li> <li>- Motiverend/Inspirerend in hul aanslag.√</li> <li>- Mense-georiënteerd.√</li> <li>- Lei deur voorbeeld/vertroue/respek.√</li> <li>- Doen die regte dinge.√</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met leierskap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rig√ menslike gedrag.√</li> <li>- Kommunikeer deur√ bestuurs-funksies, bv. lynfunksie√</li> <li>- Administreer planne/programme/take√ om teikens te bereik.√</li> <li>- Beheer sisteme en stelsels√ om taak afgehandel te kry.√</li> <li>- Fokus op hoe en wanneer.√</li> <li>- Fokus op die kort-/medium-/langtermyn.√</li> <li>- 'n Persoon word 'n bestuurder, omdat hy in so 'n posisie√ aangestel word.√</li> <li>- Bestuur die proses om dinge gedoen te kry√ deur verantwoordelik te wees.√</li> <li>- Bestuurders het mag/gesag op grond van die posisie van outoriteit√ waarin hulle aangestel is.√</li> <li>- Dwing reëls af op ondergeskiktes√/Verseker dat take voltooi sal word.√</li> <li>- Instruksioneel in hul aanslag.√</li> <li>- Taak-georiënteerd.√</li> <li>- Bestuur deur beplanning/organisering/leidinggewing/beheer.√</li> <li>- Doen dinge reg.√</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur.</li> </ul>
Submaks (2)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  2. Die onderskeid hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.
  3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs of leierskap of bestuur na.

**Maks (4)**3.6 **Leierskapstyl vanuit die scenario**

## 3.6.1 Laissez-faire/vrye-teuels√√

(2)

**Motivation:**

Jannie laat sy span toe om onafhanklik te werk solank hulle aan sy besigheidsbeleid voldoen.√

(1)

- LET WEL:**
1. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die leierskapstyl verkeerd geïdentifiseer is nie.
  2. Ken punte toe vir die leierskapstyl selfs as die aanhaling onvolledig is.

**Maks (3)**



### 3.6.2 Impak van laissez-faire/vrye-teuels

#### Positiewe/Voordele

- Werkers/Volgelinge word toegelaat om besluite√ rakende hul eie werk/metodes te maak.√
- Volgelinge het maksimum vryheid√ en werk onafhanklik.√
- Leier motiveer werkers√ deur hulle te vertrou om dinge op hul eie/self te doen.√
- Gesag word gedelegeer√, wat motiverend/bemagtigend vir bevoegde werkers is/produktiwiteit verhoog.√
- Volgelinge is deskundiges√ en weet wat hulle wil hê/ kan verantwoordelikheid vir hul dade neem.√
- Geskik vir afrigting/mentorskap√ om werkers te motiveer om meer te doen/dinge beter te doen.√
- Dit kan bemagtigend wees vir bevoegde volgers√ omdat hulle ten volle vertrou word om hul werk te doen.√
- Individuele spanlede√ kan verbeter/leierskapsvaardighede ontwikkel.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van 'n laissez-faire/vrye-teuels leierskapstyl op besighede.

#### EN/OF

#### Negatiewe/Nadele

- Tekort aan duidelike rigtinggewing/leierskap√ kan demotiverend wees vir sommige werknemers.√
- Werknemers kan verantwoordelik gehou word vir hul eie werk√, wat kan lei tot onderprestasie.√
- Kan lei tot konflik√ as sommige spanlede as leiers optree en aan ander lede dikteer.√
- Daar word van werkers verwag om hul eie konfliktsituasies√ op te los.√
- Produktiwiteit mag verlaag√ indien daar 'n gebrek aan streng kontrole oor werkers is wat nie sperdatums bereik nie.√
- Produktiwiteit kan laag wees√, as werknemers nie die nodige kennis/vaardighede het nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van 'n laissez-faire/vrye-teuels leierskapstyl op besighede.

**LET WEL: Aanvaar relevante feite indien die leierskapstyl verkeerdelik geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 3.6.1.**

**Maks (6)**

### 3.7 Funksies van die JSE

- Gee geleentheid aan finansiële instellings√, bv. versekeringsmaatskappye om hul fondse in aandele te belê.√
- Dien as 'n barometer/aanwyser√ vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika.√
- Hou beleggers ingelig√ deur aandeelpryse daaglik te publiseer.√
- Dien as 'n skakel√ tussen beleggers en publieke maatskappye.√
- Aandele word waardeer√ en geëvalueer deur deskundiges.√
- Klein beleggers√ word genooi om deel te neem aan die ekonomie van die land deur die koop/verkoop van aandele.√
- Risiko-/Waagkapitaalmarkte√ word beskikbaar/toeganklik gemaak.√
- Streng beleggingsreëls√ verseker 'n goed georganiseerde mark vir sekuriteite.√
- Verkry primêre kapitaal√ deur nuwe beleggings in gelyste maatskappye aan te moedig.√
- Mobiliseer die fondse√ van versekeringsmaatskappye en ander instellings.√
- Reguleer markte√ vir verhandeling in aandele.√
- Beplan/Doen navorsing en gee advies√ oor beleggingsmoontlikhede.√

- Verseker dat die mark√ op 'n deursigtige manier bedryf word.√
- Voorsien beskerming aan beleggers√ deur streng reëls/wetgewing.√
- Moedig korttermyn√ beleggings aan.√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling√ van aandele/STRATE.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/(die JSE).

**Maks (8)****3.8 Voordele van 'n staatsbeheerde maatskappy**

- Winste kan gebruik word√ om ander staatsdepartemente/maatskaplike/sosiale programme te finansier/vermindering van belasting.√
- Werk word geskep√ vir alle vaardigheidsvlakke.√
- Verskaf noodsaaklike dienste√ wat nie deur die private sektor aangebied word nie.√
- Pryse word redelik gehou√ om dienste aan meer burgers bekostigbaar te maak.√
- Onnodige duplisering van dienste√ word uitgeskakel.√
- Beplanning kan gekoördineer word√ deur middel van sentrale beheer.√
- Enige nader relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n staatsbeheerde maatskappy.

**Maks (6)****3.9 Sukses en/of mislukking van 'n vennootskap**

3.9.1	SUKSES	EN/OF	MISLUKKING
<b>Bestuur</b>	- Vennote is aktief betrokke by die bestuur en kan die ander vennote se idees gebruik.√√	- Besluitneming kan tydrowend wees omdat alle vennote moet saamstem.√√	
	- Vennote het toegang tot mekaar se kundigheid wanneer moeilike besluite geneem moet word.√√	- Sommige bestuurstake kan afgeskeep word, omdat een vennoot dit oorlaat aan die ander om te voltooi.√√	
	- Nie alle vennote hoef aktief by bestuur betrokke te wees nie en moet eerder 'n bekwame bestuurder aanstel.√√	- Vennote kan verskil oor hoe om die besigheid te bestuur, wat kan lei tot spanning tussen hulle.√√	
		- Vennote is agente vir die vennootskap en swak bestuursbesluite kan op die ander afgedwing word.√√	
		- Verskillende persoonlikhede/opinies kan tot konflik/meningsverskille lei.√√	
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van bestuur tot die sukses van 'n vennootskap.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van bestuur tot die mislukking van 'n vennootskap.	

**Maks (4)**

3.9.2	SUKSES	EN/OF	MISLUKKING
<b>Wetgewing</b>	- Maklik en goedkoop om te stig aangesien vennote 'n vennootskapsooreenkoms opstel.√√	- Onbeperkte aanspreeklikheid/vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik is vir die skuld van die besigheid.√√	
	- Vennote is meer gemotiveerd wees om 'n sukses te maak, omdat hulle persoonlike besittings op die spel is.√√	- Indien een vennoot sterf of aftree, moet die oorblywende vennoot 'n nuwe ooreenkoms aangaan.√√	
	- Geen regsvereistes oor die naam van die besigheid nie.√√	- 'n Mondelinge ooreenkoms tussen vennote kan konflik tussen die vennote veroorsaak.√√	
	- Slegs onderhewig aan voorsienings van die Inkomstebelasting wet indien vergelyk word met maatskappye.√√	- 'n Vennootskap is nie regsentiteit nie en kan nie dagvaar of gedagvaar word nie.√√	
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van wetgewing tot die sukses van 'n vennootskap.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van wetgewing tot die mislukking van 'n vennootskap.	

**Maks (4)**

- LET WEL:** 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.  
2. Ken punte toe vir of sukses en/of mislukking van elke faktor.

**[60]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	6
3.3.1	3
3.3.2	6
3.4	6
3.5	4
3.6.1	3
3.6.2	6
3.7	8
3.8	6
3.9.1	4
3.9.2	4
<b>TOTAAL</b>	<b>60</b>

**VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE****4.1 Oorsake of konflik in die werkplek**

- Verskille in agtergrond/kulture/waardes/geloof/taal√
- Beperkte besigheidshulpbronne√
- Verskillende doelwitte/doelstellings vir die groep/individue√
- Persoonlikheidsverskille tussen groep/individue√
- Verskillende opinies√
- Onbillike werkslading√
- Stres wat nie goed bestuur word nie√
- Onrealistiese verwagtinge/spertye√
- Swak organisering/leierskap/administratiewe prosedures en stelsels√
- Verwarring rondom skedulering/spertye√
- Ignorering van reëls/prosedures√
- Wangedrag/Onaanvaarbare gedrag√
- Hoë/Intense mededinging/Wedywering√
- Swak kommunikasie√
- Onduidelike verantwoordelikhede√
- Verwarring met persoonlike doelwitte√
- Konstante veranderinge in die werkplek√
- Onbillike behandeling van werkers/Begunstiging deur bestuur/Diskriminasie√
- Gebrek aan vertroue tussen werkers√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorsake van konflik in die werkplek.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.****(4 x 1) (4)****4.2 Korrekte prosedure om griewe te hanteer**

- 'n Gegriefde werknemer moet die insident/grief mondelings aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer.√√
- Toesighouer/bestuurder moet die kwessie binne drie tot vyf (3 tot 5) werksdae oplos.√√
- Indien die werknemer en die toesighouer nie die grief kan oplos nie, kan die werknemer dit na die volgende bestuursvlak neem.√√
- Die werknemer kan oorgaan tot 'n meer formele proses, waar die grief skriftelik/op 'n besigheid se griewevorm ingedien moet word.√√
- Die werknemer moet 'n skriftelike antwoord ontvang in reaksie op die geskrewe grief.√√
- 'n Griefverhoor/-vergadering moet gehou word met alle betrokke partye teenwoordig.√√
- Notule van die vergadering moet gehou word en enige formele resoluë/besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word.√√
- Indien die werknemer nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die hoogste bestuursvlak verwys.√√
- Die topbestuur moet 'n vergadering met alle relevante partye betrokke reël.√√
- Notules van hierdie vergadering moet opgeneem/op lêer geplaas word en die uitkoms/besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word.√√
- As die werknemer nog steeds nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die KVBA verwys wat die finale besluit oor die saak sal neem.√√
- Die saak kan na die Arbeidshof vir appél verwys word as die werknemer nie tevrede is met die besluit van die KVBA nie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer.

**LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees.****Maks (8)**

### 4.3 Spanprestasie

#### 4.3.1 Kriteria vir suksesvolle spanne

KRITERIA	MOTIVERING
1. Gedeelde waardes/Wedersydse vertroue en ondersteuning√	Hulle waardeer die kennis en vaardighede van die ander spanlede.√
2. Kommunikasie√√	Reshma, 'n spanleier, gee altyd gehalte terugvoering om die moraal van die span te verbeter.√
Submaks (4)	Submaks (2)

**LET 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**WEL: 2. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die kriteria verkeerd geïdentifiseer is nie.**

**3. Ken punte toe vir die kriteria selfs as die aanhaling onvolledig is.**

**Max (6)**

#### 4.3.2 Stadiums van spanontwikkeling

##### Vorming √√

- Individue samel inligting/indrukke in oor mekaar en die omvang van die taak en hoe om dit te benader.√
- Spanne is gemaklik met mekaar gedurende die stadium.√
- Individue fokus daarop om met roetine-take besig te wees, soos span-organisering/wie doen wat/wanneer vergader gaan word, ens.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vorming as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (1)

Submaks (3)

##### Bestorming/Storm √√

- Spanne gaan deur 'n tydperk van ongemak/konflik na vorming.√
- Verskillende idees van spanlede sal meeding vir oorweging.√
- Spanlede maak oop teenoor mekaar en konfronteer mekaar se idees / perspektiewe.√
- Spanning/stryd/argumente vind plaas en ontstel die spanlede, daar mag 'n magstryd wees vir die posisie van spanleier.√
- In sommige gevalle kan bestorming vinnig opgelos word, in ander gevalle verlaat die span nooit hierdie stadium nie.√
- Baie spanne misluk gedurende hierdie stadium aangesien hulle nie op hul taak gefokus is nie.√
- Hierdie fase kan vernietigend vir die span wees/sal negatiewe impak op spanprestasie hê indien dit buite beheer raak.√
- Hierdie stadium is nodig/belangrik vir die groei van die span.√
- Sommige spanlede verdra mekaar om hierdie stadium te oorleef.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestorming/storm as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (1)

Submaks (3)

**Normering/Skikking/Versoening** √√

- Spanlede kom ooreen en bereik konsensus.√
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik en word aanvaar.√
- Prosesse/werkstyl en respek ontwikkel onder lede.√
- Spanlede het die ambisie om te werk vir die sukses van die span.√
- Konflik kan voorkom maar toewyding en eenheid is sterk.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met normering/skikking/versoening as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**Werkverrigting/Prestasie/Werk as 'n span na 'n doel** √√

- Spanlede is bewus van strategieë en doelwitte van die span.√
- Hulle het rigting sonder inmenging van die spanleier.√
- Prosesse en strukture is vasgestel.√
- Leiers deleger en hou toesig oor die prosesse en prosedures.√
- Alle spanlede is nou bekwaam, onafhanklik en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer.√
- Verskille tussen spanlede word waardeer en gebruik om die span se prestasie te verbeter.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werkverrigting/prestasie/werk as 'n span na 'n doel as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**Ontbinding/Treurdyperk** √√

- Die fokus is op die voltooiing van die taak/afsluiting van die projek.√
- Die ontbinding van die span kan traumaties wees, omdat spanlede dit moeilik mag vind om weer as individue te funksioneer.√
- Alle take moet voltooi word voordat die span finaal uitmekaar kan gaan.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ontbinding/treurdyperk as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**Maks (6)**

#### 4.4 Positiewe impak van KMI op besighede

- Kan ervare werknemers lok/vergroot die poel geskoolde arbeid√ wat tot verhoogde produktiwiteit kan lei.√
- Besigheid kan 'n goeie openbare beeld/reputasie hê√, omdat hulle goed na hul werkers omsien/op 'n verantwoordelike manier optree/sake doen.√
- 'n Besigheid kan 'n mededingende voordeel hê√, want dit lei tot goeie publisiteit/verbeterde reputasie/aansien.√
- Bevorder verbruikerslojaliteit√ wat lei tot verhoogde verkope/wins/meer klante.√
- KMI-programme kan as 'n bemarkingstrategie gebruik word√ om produkte/dienste te bevorder.√
- Die besigheid geniet welwillendheid/goedgunstigheid/ondersteuning√ van gemeenskappe.√
- KMI-programme bevorder spanwerk√ tussen werknemers in besighede.√
- KMI help om beleggers te lok√ as gevolg van verhoogde winste/inkomste.√
- Besighede kan belastingvoordele√, bv. belastingvermindering/-afslag ontvang.√
- Indien die korporatiewe sektor vrywillig in KMI betrokke raak√, is die kans minder dat die regering die kwessie deur wetgewing sal afdwing.√
- Werknemers voel dat hulle 'n verskil maak√ deur vir die besigheid te werk.√
- Dit help om personeel te behou/Laer personeelomset√ omdat daar na werknemers se gesondheid/veiligheid omgesien word.√
- Verbeter werknemers se gesondheid√ deur gefokusde KMI-programme.√
- Besighede raak meer gemeenskapsgedrewe√ deur nou saam met die gemeenskap te werk om vaardigheidsontwikkelingsprojekte van stapel te stuur.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met positiewe impak van korporatiewe maatskaplike investering (KMI) op besighede.

**Maks (8)**

#### 4.5 Verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder.

- Werknemers moet self toesien na hulle eie gesondheid√ en veiligheid in die werkplek.√
- Werk saam en pas die reëls en prosedures toe√, bv. dra voorgeskrewe beskermende klere√.
- Rapporteer onveilige/ongesonde omstandighede√ aan die relevante owerhede/betuur.√
- Rapporteer ongelukke√ aan die werkgewer so gou as moontlik.√
- Werkers moet voorgeskrewe√ veiligheidstoerusting gebruik.√
- Neem redelike sorg√ vir hulle eie veiligheid.√
- Lig die werkgewer in oor enige siekte√ wat hulle vermoë om te werk kan affekteer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder.

**Maks (6)**

## 4.6 Onetiese besigheidspraktyke

## 4.6.1 Tipes onetiese besigheidspraktyke vanuit die scenario

TIPE ONETIESE BESIGHEIDSPRAKTYKE	MOTIVERINGS
1. Misbruik van werksyd√√	Die terapeute van Vuka Welstandspa bestee soms gedurende kantoorure tyd aan persoonlike sake.√
2. Ongemagtige gebruik van werkplekfondse en hulpbronne √√	Anne, die finansiële bestuurder, gebruik die kleinkas van die besigheid sonder toestemming om vir haar persoonlike uitgawes te betaal.√
Submaks (4)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
  2. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die tipe onetiese besigheidspraktyke verkeerd geïdentifiseer is nie.
  3. Ken punte toe vir tipes onetiese besigheidspraktyke selfs as die aanhaling onvolledig is.

Maks (6)

## 4.6.2 Maniere waarop sakepraktyke op 'n professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe manier uitgevoer kan word

- Misie moet die waardes van gelykheid/respek insluit.√√
- VWS/Besighede behoort alle werknemers gelyk te behandel ongeag hulle ras/kleur/ouderdom/geslag/gestemdheid, √√ ens.
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur herkenning te gee aan goeie werk/die waarde van menslike bates.√√
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in plek.√√
- Betaal billike lone/salarisse wat ooreenstem met die minimumvereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae.√√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme/Vermy besoedeling van die omgewing, bv. deur wettiglik van giftige/skadelike afval ontslae te raak.√√
- Vermy die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word.√√
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes.√√
- VWS/Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optredes/aksies/patentregte.√√
- Huur eerlike/betroubare ouditeure/finansiële beamptes met goeie verwysings.√√
- Betaal belasting gereeld/betyds.√√
- Stel 'n etiese/gedragkode op.√√
- Aaneenlopende ontwikkeling en opleiding van alle werknemers.√√
- Prestasiebestuurstelsels/Waarderings moet in plek wees.√√
- Voldoende interne kontrole/monitering/evaluasie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede professionele, etiese en effektiewe sakepraktyke kan uitvoer.

Maks (6)



**4.7 Toepassing van deursigtigheid as 'n King-kode beginsel**

- Besluite/Aksies moet duidelik wees√ aan alle belanghebbendes.√
- Personeelvoorsiening en ander prosesse√ moet oop en deursigtig wees.√
- Werknemers/Aandeelhouders/Direkteure moet bewus wees√ van die indiensnemingsbeleide van die besigheid.√
- Oudit- en ander verslae moet akkuraat/beskikbaar wees√ aan aandeelhouders/werkers.√
- Gereelde oudits moet gedoen word√ om die effektiwiteit van die besigheid te bepaal.√
- Sake-transaksies moet openlik gedoen word√ sodat daar geen aanduiding/teken van oneerlikheid/korrupsie is nie.√
- Besighede moet besonderhede oor aandeelhouders se stemregte aan hulle√ voor/by die Algemene Jaarvergadering (AJV) gee.√
- Die raad van direkteure moet verslag doen oor beide die negatiewe en positiewe impak√ van die besigheid op die gemeenskap/omgewing.√
- Die raad moet verseker dat die etiek van die maatskappy√ effektief geïmplementeer word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede deursigtigheid as 'n King-kode beginsel vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas.

**Maks (4)****4.8 Maniere waarop besighede maatskaplike/sosiale regte in die werkplek kan bevorder**

- Besighede moet verseker dat werknemers toegang het tot skoon water/sosiale sekuriteit.√√
- Moedig werknemers aan/Bied geleenthede vir vaardigheidsopleiding/basiese onderwys.√√
- Registreer werkers by die WVF om genoegsame beskerming in die geval van werkloosheid/siekte te bied.√√
- Moedig werknemers aan om aan spesiale geleenthede, bv. Wêreld Vigsdag deel te neem.√√
- Verskaf gesondheidsorg dienste deur terreinklinieke te begin om werknemers toegang tot basiese mediese ondersoeke te gee.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere aan waarop besighede maatskaplike/sosiale regte in die werkplek kan bevorder.

**Maks (6)**  
**[60]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2	8
4.3.1	6
4.3.2	6
4.4	8
4.5	6
4.6.1	6
4.6.2	6
4.7	4
4.8	6
<b>TOTAAL</b>	<b>60</b>

**VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE****5.1 Bronne van interne werwing**

- Interne e-posse/Intranet/webblad aan personeel√
- Mededeling (Word of mouth)√
- Besigheidsnuusbriewe/omsendskrywes√
- Interne/bestuur verwysings√
- Kennisgewingsborde van die besigheid√
- Interne bulletins√
- Aanbevelings van huidige werknemers√
- 'Head hunting' binne in die besigheid/organisasie se databasis√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bronne van interne werwing.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VYF (5) na.****(5 x 1) (5)****5.2 Sifting as deel van die keuringsprosedure**

- Vergelyk/Kontroleer aansoekdokumente√ met die vereistes van die pos.√
- Kandidate wat aan die minimumvereistes voldoen√, word van die ander geskei.√
- Doen agtergrond-/geloofwaardigheids-/verwysingsnavraekontroles van aansoekers√ wat kwalifiseer vir die pos.√
- Stel 'n kortlys op√ van mees gepaste kandidate nadat sifting afgehandel is.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van sifting as deel van die keuringsprosedure.

**Maks (4)****5.3 Plasingsprosedure**

- Besighede behoort spesifieke verantwoordelikhede van die nuwe pos uiteen te sit, insluitend verwagtinge/vaardighede wat vir die pos benodig word.√√
- Bepaal die suksesvolle kandidaat se sterkpunte/swakhede/belangstellings/vaardighede deur hom/haar bloot te stel aan 'n reeks psigometriese toetse.√√
- Bepaal die verhouding tussen die pos en die vaardighede van die nuwe kandidaat.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die plasingsprosedure as 'n aktiwiteit van die menslikehulpbronfunksie.

**Maks(4)****5.4 Byvoordele****5.4.1 Voorbeelde van byvoordele vanuit die scenario**

- Mediese fonds√
- Pensioenfonds√
- Behuisingstoelaag√

**LET WEL: 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.****2. Ken slegs punte toe vir antwoorde uit die scenario aangehaal.****(3 x 1) (3)**

#### 5.4.2 Impak van byvoordele op 'n besigheid

##### Positiewes/Voordele

- IK/'n Besigheid bied aanloklike byvoordeelpakkette aan√ wat kan lei tot hoër werknemerretensie/verminder werknemeromset.√
- Lok gekwalifiseerde/vaardige/ervare werknemers√ wat positief kan bydra tot die besigheid se doelstellings/doelwitte.√
- Dit verhoog werknemertevredenheid/lojaliteit√ omdat hulle bereid is om die ekstra myl te loop.√
- Verbeter produktiwiteit√ wat lei tot hoër winsgewendheid.√
- IK/'n Besigheid spaar geld√ omdat byvoordele van belasting afgetrek kan word.√
- Byvoordele kan as 'n hefboom√ tydens salarisonderhandelinge gebruik word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van byvoordele op IK/'n besighede.

##### EN/OF

##### Negatiewes/Nadele

- Byvoordele is bykomende koste√ wat kan lei tot kontantvloei probleme.√
- Administratiewe koste verhoog√ omdat byvoordele korrek opgeteken moet word vir belastingdoeleindes.√
- Verminder besigheidswins√, omdat byvoordele-/pakket-/vergoedingskoste hoër is.√
- Dit kan lei tot konflik/korrupsie√ indien dit onbillik/onregverdig toegewys word.√
- Werknemers bly slegs by die besigheid ter wille van die byvoordele√, en is nie altyd toegewyd/lojaal aan die taak/besigheid nie.√
- IK/'n Besigheid wat verskillende byvoordeelplanne bied kan ongelukkigheid veroorsaak√ by diegene wat minder voordele ontvang, wat kan lei tot laer produktiwiteit.√
- 'n Besigheid wat nie byvoordele kan aanbied nie√ kan nie altyd vaardige werkers aanlok nie.√
- IK/'n Besigheid moet adviseurs/regseleerdes betaal√ om hulle te help om byvoordeelplanne saam te stel wat aan wetgewing voldoen.√
- Foute in voordeelplanne√ kan lei tot baie duur regsdinge/hoë boetes.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van byvoordele op IK/'n besighede.

**Maks (8)**

#### 5.5 Salarisbepalingsmetodes

##### Stukwerk√√

- Werkers word betaal volgens die aantal items/eenhede geproduseer/ handeling uitgevoer.√
- Werkers word nie vergoed vir die aantal uur gewerk nie, ongeag hoe lank dit neem om die items te voltooi.√
- Meestal gebruik in fabriek, veral in tekstiel-/tegnologiebedrywe.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stukwerk as 'n salarisbepalingsmetode.

Metode (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**Tydverwante** ✓✓

- Werkers word betaal vir die hoeveelheid tyd/ure wat hulle by die werk/aan 'n taak spandeer het. ✓
- Werkers met dieselfde ondervinding/ kwalifikasies word betaal volgens salarisskale ongeag die hoeveelheid werk wat gedoen is. ✓
- Die meeste private- en openbaresektorbesighede gebruik hierdie metode. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tydverwante as 'n salarisbepalingsmetode.

Metode (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**Maks (6)**

**5.6 Besigheidsfunksies vanuit stellings**

5.6.1 Algemene bestuursfunksie ✓✓

5.6.2 Aankopefunksie ✓✓

**(4)**

**5.7 Onderskeid tussen gehaltebeheer en gehalteversekering**

<b>GEHALTEBEHEER</b>	<b>GEHALTEVERSEKERING</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelsel wat verseker dat die verlangde gehalte verkry word ✓ deur die finale produk te inspekteer. ✓</li> <li>- Verseker dat die finale produkte ✓ die vereiste standaard behaal. ✓</li> <li>- Proses om te verseker dat produkte konstant volgens hoë standaard ✓ vervaardig word. ✓</li> <li>- Kontrolering van grondstowwe/ werknemers/masjinerie/ werkmanskap/produkte ✓ om te verseker dat hoë standaard gehandhaaf word. ✓</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebeheer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeksies wat gedurende ✓ en na afloop van die produksieproses uitgevoer word. ✓</li> <li>- Verseker dat die vereiste standaard ✓ behaal word tydens elke fase van die proses. ✓</li> <li>- Prosesse wat in plek gestel is om te verseker dat die gehalte van produkte/dienste/stelsels voldoen aan vooropgestelde standaard ✓ met minimale afwykings/ontwrigtings/ tekortkominge. ✓</li> <li>- Verseker dat elke proses daarop gemik is om die produk die eerste keer reg te kry ✓ en voorkom dat foute weer gemaak word. ✓</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteversekering.</li> </ul>
Submaks (2)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  2. Die onderskeid hoef nie verbind te wees nie maar moet duidelik wees.
  3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs of gehaltebeheer of gehalteversekering na.

**Maks (4)**

## 5.8 **Gehaltebestuur**

### 5.8.1 **Maniere hoe TGB die kostes van kwaliteit verminder vanuit die scenario**

- Esklusief Restaurant Beperk verseker dat al hulle aktiwiteite goed geskeduleer is om die duplisering van take te vermy.√
- Hulle sjefs word gereeld op gevorderde kookkursusse gestuur om meer oor gesonde kookmetodes te leer.√

**LET WEL:**    **1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**  
                   **2. Ken slegs punte toe vir antwoorde uit die scenario aangehaal.**

**(2 x 1) (2)**

### 5.8.2 **Ander maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder**

- Stel gehaltesirkels/klein spanne van vyf tot tien werknemers in plek√, wat gereeld ontmoet om die maniere waarop die gehalte van hul werk verbeter kan word, te bespreek.√
- Verdeel verantwoordelikheid vir gehalte-uitsette√ tussen bestuur en werknemers.√
- Ontwikkel werkstelsels wat werknemers bemagtig√ om nuwe maniere vir gehalteverbetering te vind.√
- Werk baie nou saam met verskaffers√ om die gehalte van grondstowwe/insette te verbeter.√
- Verbeter kommunikasie rondom gehalte uitdagings/afwykings√, sodat elkeen uit ondervinding kan leer.√
- Verminder belegging in duur√, maar ondoeltreffende inspeksieprosedures in die produksieproses.√
- Implementeer pro-aktiewe onderhoudsprogramme√ vir toerusting/masjinerie om produksionderbrekings te verminder/uit te skakel.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder.

**LET WEL:**    **Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat aangehaal is in VRAAG 5.8.1 nie.**

**Maks (6)**

### 5.9 **Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel**

- Doeltreffende diens aan klante kan gelewer word√, wat lei tot verhoogde klantetevredendheid.√
- Tyd en hulpbronne√ word doeltreffend benut.√
- Produktiwiteit verhoog as gevolg van behoorlike tydsbestuur√/gebruik van hoë gehalte hulpbronne.√
- Produkte/Dienste word deurlopend verbeter√, wat tot groter klantetevredenheid lei.√
- Visie/Missie/Ondernemingsdoelwitte√ kan bereik word.√
- Die besigheid kan 'n mededingende voordeel kry√ bo sy mededingers.√
- Deurlopende opleiding sal die gehalte van werknemers se vaardighede/kennis√ voortdurend verbeter.√
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê√ wat gelukkige/produktiewe werkers tot gevolg het.√
- Groter markaandeel en verbeterde winsgewendheid√ kan lei tot besigheidsgroei/uitbreiding.√
- Verbeterde ondernemingsbeeld√, want daar is minder foutiewe produkte/terugsendings.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.

**Maks (8)**

**5.10 Impak van totale kliënte-/klantetevredenheid op groot besighede****Positiewe/Voordele**

- Besighede gebruik marknavorsing/klante opnames√ om klantetevredenheid te meet/te monitor/klante se behoeftes te ontleed.√
- Bemark deurlopend√ 'n positiewe maatskappybeeld.√
- Kan 'n toestand van totale klantetevredenheid bereik√, indien besighede gesonde besighedspraktyke volg wat alle belanghebbendes/rolspelers insluit.√
- Streef daarna om klante te verstaan en aan hul verwagtinge te voldoen√ deur kruisfunksionele spanne in kritiese prosesse daar te stel.√
- Verseker dat kruisfunksionele spanne hul kernbevoegdhede verstaan√ en dit ontwikkel/versterk.√
- Kan lei tot groter verbruiker retensie/lojaliteit√ en besighede kan hoër pryse vra.√
- Groot besighede kan toegang kry√ tot globale markte.√
- Kan lei tot verhoogde√ mededingendheid/winsgewendheid.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van totale kliënte-/klantetevredenheid op groot besighede.

**EN/OF****Negatiewe/Nadele**

- Werknemers wat selde met klante in aanraking kom√, het dikwels nie 'n duidelike begrip van wat klante se behoeftes sal bevredig nie.√
- Monopolistiese maatskappye het 'n groter bedingingsmag, √ en het dus nie nodig om altyd klante tevrede te hou nie.√
- Nie alle werknemers is betrokke by/toegewyd√ aan totale kliënte/klante-tevredenheid nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van totale kliënte-/klantetevredenheid op groot besighede.

**Maks (6)**  
**[60]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 5	PUNTE
5.1	5
5.2	4
5.3	4
5.4.1	3
5.4.2	8
5.5	6
5.6	4
5.7	4
5.8.1	2
5.8.2	6
5.9	8
5.10	6
<b>TOTAAL</b>	<b>60</b>

**VRAAG 6: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS****6.1 Pilare van BBSEB****OPSIE 1**

- Eienaarskap√
- Bestuur en beheer√
- Vaardigheidsontwikkeling√
- Ondernemings en verskaffersontwikkeling√
- Sosio-ekonomiese ontwikkeling√

**OF****OPSIE 2**

- Eienaarskap√
- Bestuur√
- Indiensnemingsgelykheid/-billikheid√
- Vaardigheidsontwikkeling√
- Ondernemingsontwikkeling√
- Verskaffers ontwikkeling/Voorkeurverkryging√
- Sosio-ekonomiese ontwikkeling/Korporatiewe maatskaplike investering√

**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.****(3 x 1) (3)****6.2 Intensiewe strategie****6.2.1 Tipe intensiewe strategie vanuit die scenario**

Markontwikkeling√√

**(2)****Motivering**

Die bestuur van KW het 'n tak in Mpumalanga opgemaak as gevolg van die groot aanvraag na gebottelde water.√

**(1)**

- LET WEL:**
1. **Geen punte word vir die motivering toegeken indien die tipe intensiewe strategie verkeerd geïdentifiseer is nie.**
  2. **Ken punte toe vir tipe intensiewe strategie selfs as die aanhaling onvolledig is.**

**Maks (3)****6.2.2 Voordele van intensiewe strategieë vir 'n besigheid**

- Verhoogde markaandeel verminder die besigheid se kwesbaarheid vir mededingers se optrede.√√
- Verhoging in verkope/inkomste/winsgewendheid as gevolg van 'n verskeidenheid bemarkingsveldtogte.√√
- Beter dienslewering verbeter die besigheid se beeld.√√
- KW/'n Besigheid kan meer beheer hê oor die pryse van produkte/dienste.√√
- Verkry klante se lojaliteit deur effektiewe promosieveldtogte.√√
- Vermindering in pryse kan klante beïnvloed om meer produkte te koop.√√
- Gereelde verkope aan bestaande klante kan verhoog.√√
- Skakel mededingers uit en domineer markpryse.√√
- Stel KW/'n Besigheid in staat om te fokus op markte/deeglik nagevorste gehalte produkte wat klante se behoeftes bevredig.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van intensiewe strategieë vir KW as 'n besigheid.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 2) (4)**

**6.3 Stappe wanneer 'n strategie geëvalueer word**

- Onderzoek die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie.√√
- Kyk vorentoe en agtertoe in die implementeringsproses.√√
- Vergelyk die verwagte prestasie met die werklike prestasie.√√
- Bepaal die redes vir die afwykings en ontleed hierdie redes.√√
- Neem korrektiewe aksie sodat die afwykings reggestel kan word.√√
- Stel spesifieke datums vir beheer en opvolging.√√
- Stel 'n tabel op van die voor- en nadele van 'n strategie.√√
- Besluit op die verlangde uitkoms.√√
- Oorweeg die impak van die strategiese implementering in die interne en eksterne omgewings van die besigheid.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe wanneer 'n strategie geëvalueer word.

**LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.**

**Maks (6)**

**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****6.4 Kenmerke van 'n eenmansaak**

- Behoort aan en word bestuur deur een persoon.√√
- Die eienaar het 'n persoonlike belangstelling in die bestuur en die dienste wat gelewer word.√√
- Dit is maklik om op te rig aangesien daar geen wettige formaliteite is om die besigheid te vorm nie.√√
- Daar is geen regsformaliteite/wetlike vereistes ten opsigte van die naam van die besigheid nie.√√
- Die eienaar het onbeperkte aanspreeklikheid./Die eienaar is persoonlik aanspreeklik vir die skuld van die onderneming.√√
- 'n Eenmansaak het beperkte vermoë vir uitbreiding as gevolg van onvoldoende kapitaal.√√
- Die besigheid het geen regs persoonlikheid nie en het dus geen kontinuïteit nie./Kontinuïteit hang af van die lewe en gesondheid van die eienaar.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n eenmansaak.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**(2 x 2) (4)**

**6.5 Beleggingsbesluite en tipes****6.5.1 Faktore wat oorweeg moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word van vanuit die scenario**

<b>FAKTORE</b>	<b>MOTIVERING</b>
1. Beleggingstermyn/periode√√	Andile het volgens sy persoonlike behoeftes, R1 000 vir 36 maande in RSA-kleinhandelspaar-effekte belê.√
2. Opbrengs op belegging/OB√√	Hy sal twee maal per jaar rente ontvang.√
Submaks (4)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
  2. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die beleggingsbesluit faktore verkeerd geïdentifiseer is nie.
  3. Ken punte toe vir die beleggingsbesluit faktore selfs as die aanhaling onvolledig is.

**Maks (6)**



### 6.5.2 Voordele om in effektetrusts te belê

- Word bestuur deur 'n fondsbestuurder√ wat aandele koop by die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/(die JSE).√
- Die belegger het 'n groter verskeidenheid van aandele om van te kies√, vanaf 'n laer- tot 'n hoër graad van risiko.√
- Veilige beleggings√, omdat dit volgens reëls en regulasies bestuur word.√
- 'n Klein bedrag√ kan per maand belê word.√
- Maklik om in te belê√, omdat beleggers slegs 'n paar relevante vorms voltooi of aanlyn belê.√
- Maklik om in kontant te omskep√ wanneer die belegger geld benodig.√
- Fluktuasies in effektetrust opbrengskoerse is soms nie so ernstig nie√, as gevolg van die verskeidenheid/diversiteit van die beleggingsfonds.√
- Klop oor die algemeen inflasie√ op die medium-/langtermyn.√
- Bied mededingende opbrengste√ in die vorm van kapitaalgroei en dividendverspreiding aan. √
- Fondsbestuurders is ingelig/kundig/betroubaar√ omdat hulle geakkrediteer moet wees om effektetrust te kan verkoop.√
- Verlaag die moontlike risiko√, laat meer mense toe om in die fonds te belê.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele om in effektetrusts te belê.

**Maks (4)**

## BESIGHEIDSROLLE

### 6.6 Ekonomiese regte van werknemers in die werkplek

- Vry van gedwonge arbeid.√
- Vry om werk te aanvaar of te kies.√
- Regverdige lone/Gelyke betaling vir werk van gelyke waarde√
- Billike beperking van werksure. √
- Billike arbeidspraktyke. √
- Veilige en gesonde werksomstandighede.√
- Aansluit/Stig van vakbonde.√
- Reg om aan 'n wettige staking deel te neem.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ekonomiese regte van werknemers in die werkplek.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**(2 x 1) (2)**

### 6.7 Diversiteitskwessies vanuit stellings

6.7.1 Ras√√

6.7.2 Gestremdheid/Fisies gestremd/Mense wat met gestremdheid leef√√

6.7.3 Taal√√

**(6)**

### 6.8 Maniere waarop besighede die omgewing en menslike gesondheid in die werkplek kan beskerm

- Wette en regulasies moet nagekom word√, sodat wins nie ten koste van die omgewing gemaak word nie.√
- Besoedeling en ander omgewingskwessies moet altyd in alle besigheids-aktiwiteite in ag geneem word√, bv. veilige verwydering van afval/ storting van giftige afval√, ens.
- Raak betrokke√ by omgewingsbewustheidsprogramme.√
- Die omgewing kan beskerm word√ deur produksietegniese te verander na skoner en groener tegnologie.√
- Water vir menslike gebruik√ moet word getoets word voordat dit gebruik word.√
- Bevorder natuurbewaring√ deur natuurlike hulpbronne op te pas.√
- Beperk besoedeling tot 'n minimum√, deur hergebruik, vermindering en herwinning.√
- Verminder verbruik van goedere/dienste√ wat nie omgewingsvriendelik is nie.√
- Registreer/Raak betrokke by erkende instellings/verenigings√ wat 'Green peace'/ omgewingsbewaring bevorder.√
- Fisiese werksomstandighede√ moet altyd werkervriendelik, veilig wees en beroepsveiligheid bevorder.√
- Fisiese werksomstandighede√, bv. voldoende beligting/ventilasie moet beskikbaar en funksioneel wees.√
- Masjiene moet gereeld gediens/onderhou word√, om onderbrekings te verhoed.√
- Voed werknemers op√ rondom gesondheidskwessies.√
- Moedig werknemers aan√ om vir gereelde gesondheidsondersoek te gaan.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die omgewing en menslike gesondheid in die werkplek kan beskerm.

**Maks (6)**

### BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

#### 6.9 Gehalteaanwysers van die produksiefunksie

- Voorsien hoë gehalte dienste/produkte volgens spesifikasies.√√
- Die produksie-/bedryfsprosesse van 'n besigheid behoort korrek gedoen te word deur behoorlike produksiebeplanning en beheer.√√
- Produkte en dienste behoort teen die laagste moontlike koste geproduseer te word om maksimum winste te kry.√√
- Besighede behoort die rol en verantwoordelikhede van die produksiewerkskorps duidelik aan hulle te kommunikeer.√√
- Produkte moet aan klante se vereistes van veiligheid, betroubaarheid en duurzaamheid voldoen.√√
- Besighede moet goeie na-verkoopdienste en waarborge lewer.√√
- Bemagtig werkers om trots op hul vakmanskap te wees.√√
- Kry akkreditasie van die SABS/ISO 9001 om te verseker dat gehalteprodukte geproduseer word.√√
- Spesifiseer die produk/diens se standaard en neem kennis van die faktore wat verbruikers gebruik om gehalte te beoordeel.√√
- Monitor prosesse en vind die kernoorstake van produksieprobleme.√√
- Implementeer gehaltebeheerstelsels om te verseker dat gehalte produkte gereeld geproduseer word.√√
- Benut masjinerie en toerusting optimaal.√√
- Die produksiekoste akkuraat te bereken.√√
- Kies die mees gepaste produksiemetode bv. massa/lot fabrikasie/stukwerk.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe gehalteaanwysers van die produksiefunksie.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**

**(2 x 2) (4)**

**6.10 Impak van TGB indien besighede dit swak implementeer**

- Stel onrealistiese spertye√ wat nie bereik kan word nie.√
- Werknemers is dalk nie voldoende opgelei nie√ wat tot lae gehalte produkte kan lei.√
- Afname in produktiwiteit√, as gevolg van onderbrekings.√
- Besighede kan nie die nodige veranderinge aan produkte/dienste maak√ om so die behoeftes van die klante te bevredig nie.√
- Die reputasie van die besigheid/beeld kan skade lei√ as gevolg van swak kwaliteit/foutiewe produkte.√
- Klante sal baie alternatiewe hê om van te kies√ en die invloed kan verwoestend vir besighede wees.√
- Beleggers kan hul beleggings onttrek√, indien daar 'n afname in winste is.√
- Afname in verkope√, omdat meer goedere deur ontevrede/ongelukkige klante terugbesorg word.√
- Hoë personeelomset√ as gevolg van swak vaardigheidsontwikkeling.√
- Ongedokumenteerde/Ongekontroleerde gehaltebeheerstelsels/-prosesse√ kan lei tot foute in/afwykings van voorafbepaalde gehaltestandaarde.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van TGB indien besighede dit swak implementeer.

**Maks (4)****6.11 Onderskeid tussen posbeskrywing en posspesifikasie**

<b>POSBESKRYWING</b>	<b>POSSPESIFIKASIE</b>
- Beskryf pligte/ verantwoordelikhede/ van 'n spesifieke pos/Opsomming√ van die soort/aard van die pos.√	- Beskryf die minimum aanvaarbare persoonlike kwaliteit/vaardighede/ kwalifikasies√ benodig vir die pos.√
- Geskrewe beskrywing van die pos√ en sy vereistes.√	- Geskrewe beskrywing van spesifieke kwalifikasies/vaardighede/ondervinding√ benodig vir die pos.√
- Beskryf sleutel prestasie-areas vir 'n spesifieke pos√, bv. postitel/ werksomstandighede/verhouding van die pos met ander poste in die besigheid.√	- Beskryf sleutelvereistes vir die persoon wat die pos moet vul√, bv. formele kwalifikasies/bereidwilligheid om te reis/ongereelde werksure.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met posbeskrywing.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met posspesifikasie.
Submaks (4)	Submaks (4)

**LET 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.****WEL: 2. Die onderskeid hoef nie verbind te wees nie maar moet duidelik wees.****3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe, indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs of posbeskrywing of posspesifikasie na.****Maks (8)****[60]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 6</b>	<b>PUNTE</b>
<b>6.1</b>	<b>3</b>
<b>6.2.1</b>	<b>3</b>
<b>6.2.2</b>	<b>4</b>
<b>6.3</b>	<b>6</b>
<b>6.4</b>	<b>4</b>
<b>6.5.1</b>	<b>6</b>
<b>6.5.2</b>	<b>4</b>
<b>6.6</b>	<b>2</b>
<b>6.7</b>	<b>6</b>
<b>6.8</b>	<b>6</b>
<b>6.9</b>	<b>4</b>
<b>6.10</b>	<b>4</b>
<b>6.11</b>	<b>8</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>60</b>

**TOTAAL AFDELING B: 180**

## AFDELING C

Sien slegs die eerste TWEE (2) vrae na.

### VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)

#### 7.1 Inleiding

- SOOO's is verantwoordelik vir die identifisering van vaardigheidstekorte en die ontwikkeling van strategieë om hierdie uitdagings te oorkom.√
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling is ontwikkel in reaksie op die behoefte aan regstelling en gelykheid.√
- Die WVO wat daarop gemik is om leer te koppel aan die eise van die arbeidsmark.√
- Besighede moet 'n poging aanwend om aan hierdie Wet te voldoen om boetes te voorkom.√
- Die regering is in staat om die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie te implementeer sonder insette van vakbonde en werkgewerorganisasies.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die rol van SOOO's/doel van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie/impak van WVO/praktiese maniere om WVO na te kom.

**Enige (2 x 1) (2)**

#### 7.2 Rol van SOOO's (SETAs) in ondersteuning van WVO

- Ontwikkel sektor vaardigheidsplanne binne die raamwerk van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie.√√
- Stel vaardigheidsontwikkelingsplanne op vir hul spesifieke ekonomiese sektore.√√
- Keur werkplekvaardigheidsplanne en jaarlikse opleidingsverslae goed.√√
- Ken toelaes toe aan werkgewers, onderwys- en opleidingverskaffers.√√
- Betaal toelaes uit aan maatskappye wat voldoen aan die vereistes van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling.√√
- Monitor/Evalueer die werklike opleiding deur diensverskaffers.√√
- Bevorder en vestig leerderskappe/leerprogramme.√√
- Identifiseer gepaste werkplekke vir praktiese werksondervinding.√√
- Registreer leerderskap-ooreenkomste/leerprogramme.√√
- Voorsien opleidingsmateriaal/-programme vir vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerders.√√
- Voorsien akkreditasie vir vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerders.√√
- Hou toesig oor opleiding in verskillende sektore van die Suid Afrikaanse ekonomie.√√
- Vorder heffings in en betaal toelaes uit soos benodig.√√
- Doen verslag aan die Direkteur-Generaal.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van SOOO's/SETAs in die ondersteuning van die WVO.

**Maks (14)**

### 7.3 Doel van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie/NVOS

- Verhoog die toegang tot programme√ wat mense op lei.√
- Bevorder die publieke VOO-kolleges stelsel wat programme het om die nodige vaardighede te bekom√ deur SOOO's/plaaslike/streeks/provinsiale/nasionale organisasies.√
- Spreek die beperkte taalkundige en wiskundige vaardighede√ onder die jeug en volwassenes aan.√
- Verbeter die gebruik van√ werksplekgebaseerde vaardigheidsontwikkeling.√
- Bevorder/ondersteun√ klein besighede/gemeenskapsopleidingsgroepe/NGO's en werkersingestelde opleidingsinisiatiewe.√
- Verbeter die vaardighede van die openbare sektor√ om dienslewering te bevorder.√
- Bou√ loopbaan-/beroepsvoorligting/opleidingsentrums.√
- Gee SOOO's leiding√ oor hul werk/die gebruik van die Nasionale Vaardigheidsfonds.√
- Uiteensetting van die verantwoordelikhede√ van ander belanghebbendes in onderwys en opleiding.√
- Maak voorsiening vir die deelname van die regering√/georganiseerde besigheid/georganiseerde arbeid.√
- Verbeter maatskaplike/sosiale ontwikkeling√ deur ekonomiese ontwikkeling.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die NVOS.

**Maks (8)**

### 7.4 Impak van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling op besighede Positiewe/Voordele

- Verhoog die aantal gekwalifiseerde werknemers√ met skaars vaardighede.√
- Lei werknemers op√ om produktiwiteit in die werkplek te verbeter.√
- Verbeter globale√ mededingendheid.√
- Volgehoue vaardigheidsontwikkeling/leer/verkryging van nuwe vaardighede word aangemoedig√ om die volhoubaarheid van vaardigheidsontwikkeling te verseker.√
- Verhoog belegging in onderwys en opleiding√ in die arbeidsmark.√
- Verhoog die opbrengs op belegging√ in onderwys en opleiding.√
- Verbeter werksvooruitsigte√ en arbeidsmobiliteit.√
- Bevorder selfindiensneming√ en entrepreneurskap.√
- Diskriminasie in die werkplek√ kan aangespreek word deur opleiding.√
- Werkplek word gebruik as 'n aktiewe leeromgewing√ waar werknemers praktiese werkservaring kan opdoen.√
- Besighede kan van die opleidingskoste terug eis√ as 'n terugbetaling van betrokke SOOO's.√
- Verbeter gehalte produkte/dienslewering√ omdat besighede meer werknemers met vaardighede indiens neem.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n positiewe impak/voordele van die WVO op besighede.

**EN/OF**

**Negatiewe/Nadele**

- Die WVO se prosesse is voorskriftelik/vereis groot hoeveelhede papierwerk/administrasie√ wat tyd en geld kos.√
- Vaardighedsontwikkelingsheffing kan 'n ekstra las√ op ondernemings, wat reeds finansiële suksesse, plaas.√
- Dit kan gemonitor en beheer word deur regeringsdepartemente√ wat nie onderwys en opleiding as hul hoofprioriteite beskou nie.√
- Sommige kursusse wat by maatskappye aangebied word, kan dalk nie eenheidsstandaarde hê√ wat by kursusinhoud inskakel nie.√
- Verskeie diensverskaffers wat opleidingsdienste verskaf√ is nie by SAKO geakkrediteer nie.√
- Baie besighede mag dalk nie hierdie regeringsinisiatief√ ondersteun nie.√
- Implementering van die WVO√ kan moeilik wees om te monitor en te beheer.√
- Daar word van werkers verwag om leerderskappe gedurende werksure by te woon√, wat die produksieproses/produktiwiteit kan beïnvloed.√
- Dit kan duur wees vir besighede√ om 'n persoon wat leerderskappe moet implementeer, bestuur en beheer, in diens te neem.√
- Tyd/geld gespanneer op die verbetering van werkers se vaardighede is vermors√ as hulle die onderneming verlaat.√
- Slegs maatskappye met 'n personeelbetaalstaat van meer as R500 000 per jaar√ kan die Vaardighedsontwikkelingsheffing eis.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n negatiewe impak/nadele van die WVO op besighede.

**Maks (16)****7.5 Maniere waarop besighede die WVO kan nakom**

- Besighede/Werkgewers wat LBS (lopende betaalstelsel) invorder, moet by die relevante SOOO's registreer.√√
- Een persent (1%) van 'n werkgewer se betaalstaat moet aan die SOOO's oorbetal word.√√
- Besighede moet by die SAID registreer in die gebied waarin hul besigheid geklassifiseer word (volgens die SOOO).√√
- Werkgewers moet 'n vaardighedsplan vir werkplek indien en bewys lewer dat dit geïmplementeer is.√√
- Besighede met meer as 50 werknemers moet 'n vaardighedsontwikkelingsfasiliteerder aanstel.√√
- Assesseer die vaardighede van werknemers om gebiede te bepaal waar vaardighedsontwikkeling benodig word.√√
- Moedig werknemers aan om aan leerderskappe en ander opleidingsprogramme deel te neem.√√
- Voorsien alle werknemers die geleentheid om hul vaardighede te verbeter.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die WVO kan nakom.

**Maks (8)**

### 7.6 Gevolgtrekking

- SOOO's is ingestel om te verseker dat die werkplekopleiding en -vaardigheidsontwikkeling deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie Owerheid (SAKO) goedgekeur word.√√
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling speel 'n belangrike rol deur by te dra tot die ekonomiese groei van die land.√√
- Hierdie Wet maak voorsiening vir die stigting en effektiewe implementering van SOOO's, NVOS en MHOS.√√
- 'n Arbeidsinspekteur kan die besigheid beveel om hulle bedrywighede te stop indien die besigheid skuldig bevind word aan nienakoming van die Wet.√√.
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die rol van SOOO's/doel van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie/impak van WVO/praktiese maniere om WVO na te kom.

**Enige (1 x 2) (2)**  
**[40]**

#### VRAAG 7: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	<b>2</b>	<b>Max 32</b>
Rol van SOOO's	<b>14</b>	
Doel van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie	<b>8</b>	
Impak van WVO op besighede	<b>16</b>	
Praktiese maniere om te voldoen aan WVO	<b>8</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.



**VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (VERSEKERING)****8.1 Inleiding**

- Versekering is 'n kontrak tussen 'n persoon/besigheid/versekerde wat versekeringsdekking benodig en die versekeringsmaatskappy/versekeraar wat die finansiële risiko dra.√
- Besighede moet weet watter risiko's versekerbaar/nieversekerbaar is om in staat te wees om die regte besluit te neem.√
- Die beginsels van versekering verskaf 'n raamwerk vir 'n goeie versekeringskontrak.√
- Die wet vereis van besighede om tot verpligte versekering by te dra namens hul werknemers.√
- Versekering is voordelig aan besighede wanneer 'n onverwagte gebeurtenis plaasvind.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met versekerbare en nieversekerbare risiko's/beginsels van versekering/soorte van verpligte versekering en voordele van versekering. **Enige (2 x 1) (2)**

**8.2 Verskille tussen versekerbare en nieversekerbare risiko's**

<b>VERSEKERBARE RISIKO'S</b>	<b>NIEVERSEKERBARE RISIKO'S</b>
- Risiko's wat versekeringsmaatskappye sal verseker afhangende van die moontlikheid van die gebeurtenis.√√	- Hierdie risiko's word nie deur versekeringsmaatskappye verseker nie as gevolg van hoë koste/risiko's/Risiko's bly die verantwoordelikheid van die onderneming.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van versekerbare risiko's.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van nieversekerbare risiko's.
- <b>Voorbeelde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diefstal√</li> <li>- Getrouheidswaarborg-versekering.√</li> <li>- Inbraak√</li> <li>- Geld-in-transito.√</li> <li>- Brand.√</li> <li>- Natuurrampe/Storm/Wind/Reën/Haal√</li> <li>- Skade aan/Verlies van bates/voertuie/toerusting/geboue/perseel√</li> <li>- Beserings op persele√</li> </ul>	- <b>Voorbeelde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verliese veroorsaak deur oorlog.√</li> <li>- Meeste risiko's wat voorkom in die periode tussen plasing van bestellings en die ontvangs van goedere.√</li> <li>- Verandering in modes.√</li> <li>- Moontlike mislukking van 'n besigheid√</li> <li>- Verliese veroorsaak deur bemarkingswanpraktyke aan die kant van die onderneming.√</li> <li>- Vooruitgang in tegnologie/nuwe masjinerie-uitvindings.√</li> <li>- Oninbare skulde√</li> <li>- Winkeldiefstal√</li> </ul>
- Enige ander relevante voorbeeld van versekerde risiko's.	- Enige ander relevante voorbeeld van nieversekerde risiko's.
Submaks (4)	Submaks (4)

**LET 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**

**WEL: 2. Die onderskeid hoef nie verbind te wees nie maar moet duidelik wees.**

**3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe vir voorbeelde van elke risiko.**

**4. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe, indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs of versekerbare of nieversekerbare risiko's na.**

**Maks (8)**

### 8.3 **Beginsels van versekering**

#### 8.3.1 **Skadeloosstelling/Indemnifikasie**

- Gewoonlik van toepassing op korttermynversekering√, waar die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde/bewese skade/verlies.√
- Versekeraar stem in om die versekerde te vergoed vir skade/verliese wat in die kontrak aangedui is√, in ruil vir premies wat die versekerde aan die versekeraar betaal.√
- Beskerm die versekerde teen die gespesifiseerde gebeurtenis√ wat kan gebeur.√
- Uitbetalings van versekeringsmaatskappye/versekeraar sal slegs gemaak word√, as daar bewyse is dat die gespesifiseerde gebeurtenis plaasgevind het/as die versekerde die bedrag van die verlies/skade kan bewys.√
- Die bedrag van skadeloosstelling/vergoeding is beperk tot die bedrag van die bewese verlies/skade√, selfs al is die bedrag hoër in die polis/versekeringskontrak.√
- Versekerde moet in dieselfde posisie√ as voor die verlies/skade plaasgevind het, geplaas word√/Die versekerde mag nie wins maak √ uit versekering nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met skadeloosstelling/indemnifikasie as 'n beginsel van versekering.

Submaks (6)

#### 8.3.2 **Sekuriteitstelling/Sekerheid**

- Van toepassing op langtermynversekering√ waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag uit te betaal in die geval van lewensverlies.√
- 'n Voorafbepaalde bedrag sal uitbetaal word√ wanneer die versekerde 'n voorafbepaalde ouderdom bereik/beseer raakweens 'n voorafbepaalde gebeurtenis.√
- Doel is om finansiële sekerheid/sekuriteit te voorsien√ aan die versekerde by aftrede/die afhanklikes van die oorledene.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met sekuriteitstelling/sekerheid as 'n beginsel van versekering.

Submaks (6)

**Maks (12)**

### 8.4. **Soorte verpligte versekering**

#### **Werkloosheidsversekeringsfonds/WVF√√**

- Die WVF voorsien voordele aan werkers wat gewerk het√ en werkloos geraak het weens verskeie redes.√
- Besighede dra 1% van basiese lone by tot die WVF√, wat dus die uitgawes vir die voorsiening van WVF-voordele deur besighede self, verminder.√
- Werknemers dra 1%√ van hul basiese lone tot WVF by.√
- Besighede se WVF-bydrae√ verhoog die bedrag wat aan werknemers wat werkloos raak, uitbetaal sal word.√
- Alle werknemers wat ten minste 24 uur of meer per maand werk√ is verplig om vir WVF te registreer/by te dra tot WVF.√
- Dis bekostigbare bydraes wat dit vir ondernemings moontlik maak om afloswerkers in sommige gevalle in diens te neem.√
- 'n Besigheid kan nie verantwoordelik gehou word vir werkloosheidsdekking√ as die WVF direk aan bydraers/afhanklikes van afgestorwe bydraers uitbetaal nie.√
- Besighede is verplig om hul werknemers by die fonds te registreer√ en om die bydraes aan die fonds oor te betaal.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met WVF as 'n soort verpligte versekering.

Identifikasie (2)

Bespreking (4)

Submaks (6)

**Padongelukkefonds (POF)/Padongelukke-voordeleskema (POVS/'RABS')**

- POF verseker padgebruikers teen die nalatigheid van ander padgebruikers.
- POF/POVS voorsien verpligte dekking aan alle padgebruikers in Suid-Afrika, wat Suid-Afrikaanse ondernemings ingesluit.
- Drywers van besigheidsvoertuie is gevrywaar teen eise van persone wat in voertuigongelukke beseer is.
- POF/POVS word befonds deur 'n heffing op die verkoop van brandstof/diesel/petrol.
- Die bedrag wat vir die verlies aan inkomste geëis kan word, word deur wetgewing beperk.
- Naasbestaandes van werkers/broodwinners wat beseer/sterf in padongelukke, kan direk van die POF/POVS eis.
- Beseerde partye en nalatige bestuurders word beide deur POF gedek.
- Die beseerde party sal vergoed word, ongeag of die nalatige bestuurder ryk/arm/verseker/onverseker is.
- POVS het ten doel om 'n voordeleskema te skep wat redelik/billik/bekostigbaar/volhoubaar, ens. sal wees.
- POVS poog om die eisproses te vereenvoudig/bespoedig omdat slagoffers van padongelukke nie meer hoef te bewys wie die ongeluk veroorsaak het nie.
- POVS maak dit moontlik vir ongelukslagoffers om vinnige toegang tot mediese sorg te kry, want oponthoude weens ondersoek na ongelukke is verminder.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met POF/POVS as 'n soort verpligte versekering.

Identifikasie (2)

Bespreking (4)

Submaks (6)

**Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes/'COIDA'/Vergoedingsfonds**

- Die fonds dek beroepsiektes en werkplekbeserings.
- Vergoed werknemers vir beserings en siektes wat by die werk opgedoen is.
- Die bedrag van die vergoeding word bepaal deur die graad van ongeskiktheid.
- Die bydrae betaalbaar word elke paar jaar hersien volgens die risiko verbonde aan die soort werk verrig.
- Alle werkgewers is verplig om by die vergoedingsfonds te registreer sodat werkers vergoed kan word vir ongelukke en siektes wat by die werkplek opgedoen is.
- Die fonds dek werkgewers vir enige wettige eise wat werkers teen hulle mag maak.
- Werkgewers is verplig om alle ongelukke binne 7 dae en beroepsbeserings binne 14 dae by die Vergoedingskommissaris aan te meld.
- Werkgewers is verantwoordelik vir bydraes tot die fonds en kan nie geld terugeis van werknemers nie/aftrekkings van lone maak nie.
- In die geval van dood van 'n werknemer as gevolg van werkverwante ongeluk/siekte, sal sy/haar afhanklike(s) finansiële bystand ontvang.
- Werknemers dra nie by tot hierdie fonds nie.
- Werknemers ontvang mediese bystand op voorwaarde dat daar geen ander party/mediese fonds betrokke is nie.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die COIDA/Vergoedingsfonds as 'n soort verpligte versekering.

Identifikasie (2)

Bespreking (4)

Submaks (6)

**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.****Maks (18)**

### 8.5 Voordele van versekering vir besighede

- Verplaas die risiko vanaf die besigheid/versekerde na 'n versekeringsmaatskappy/versekeraar.√√
- Verplasing van die risiko is onderhewig aan die terme en voorwaardes van die versekeringskontrak.√√
- Beskerm die onderneming teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade veroorsaak deur natuurrampe soos vloede, stormskade√√, ens.
- Die besigheid sal vergoed word vir versekerbare verliese, bv, vernietiging van eiendom deur brand/vuur.√√
- Besigheidsbates, bv. voertuie/toerusting/geboue behoort verseker te wees teen skade en/of diefstal.√√
- Besighede is beskerm teen 'n verlies aan inkomste, bv. stakings deur werknemers wat kan lei tot verliese van miljoene rande se inkomste.√√
- Beskerm besighede, teen oneerlike werknemers.√√
- Lewensversekering kan uitgeneem word op die lewe van vennote in 'n vennootskap, om onverwagte verlies aan kapitaal te beperk.√√
- Indien die dienste van sleutelpersoneel weens ongelukke/dood verlore raak, kan die opbrengs uit 'n versekeringspolis aan die besigheid/begunstigdes uitbetaal word.√√
- Vervangingskoste van beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog, daarom kan versekering sodanige koste verminder/dek.√√
- Beskerm die besigheid teen eise wat deur lede van die publiek ingestel kan word vir skade wat die besigheid voor verantwoordelik is.√√
- Beskerm besighede teen verliese as gevolg van die dood van 'n debiteur/skuldenaar.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van versekering vir besighede.

**Maks (8)**

### 8.6 Gevolgtrekking

- Die versekeringsooreenkoms moet die risiko's van toepassing op elke situasie inag neem.√√
- Verpligte versekering verminder die finansiële risiko van besighede wanneer hulle voldoen aan die vereistes.√√
- Besighede wat goed vertrou is met die beginsels van versekering is in staat om hul versekeringskontrakte te hernu.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met versekerbare en nieversekerbare risiko's/beginsels van versekering/soorte van verpligte versekering en voordele van versekering.

**Enige (1 x 2) (2)**  
**[40]**

**VRAAG 8: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

<b>BESONDERHEDE</b>	<b>MAKSIMUM</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	<b>2</b>	<b>Maks 32</b>
Verskille tussen <i>versekerbare</i> en <i>nieversekerbare</i> risiko's en voorbeelde van elk	<b>8</b>	
Beginsels van versekering: ○ Skadeloosstelling/Indemnifikasie ○ Sekuriteitstelling/Sekerheid	<b>12</b>	
Soorte verpligte versekering	<b>18</b>	
Voordele van versekering	<b>8</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

**VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE (PROBLEEMOPLOSSING EN KREATIEWE DENKE)****9.1 Inleiding**

- Besluitneming vorm deel van die probleemoplossingproses omdat dit besighede in staat stel om gepaste oplossings vir probleme te vind.√
- Besighede kan kreatiewe denktegnieke toepas om besighedsprobleme op te los.√
- Besighede moet maniere vind om uit roetine-denke weg te breek.√
- Probleemoplossingstegnieke stel besighede in staat om strategieë te ontwikkel om uitdagings te hanteer.√
- Kreatiewe denke stel besighede in staat om nuwe maniere te vind om dinge te doen.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met besluitneming/probleemoplossing/kragveldontleding/nominale groeptegniek/voordele van kreatiewe denke/maniere om kreatiewe denke te bevorder.

**Enige (2 x 1) (2)****9.2 Verskille tussen besluitneming en probleemoplossing**

<b>BESLUITNEMING</b>	<b>PROBLEEMOPLOSSING</b>
- Dit word gewoonlik gedoen deur een persoon/'n senior bestuurslid√ wat dit outoritêr maak.√	- Probleme kan opgelos word deur 'n groep/span√ of 'n individuele spanlid.√
- Verskeie alternatiewe word oorweeg√ voordat die beste een gekies word.√	- Alternatiewe oplossings word gegeneer/geïdentifiseer√ en krities geëvalueer.√
- Vorm deel van die probleemoplossingsiklus√, omdat besluite in elke stap geneem moet word.√	- Proses van ontleding van 'n situasie√ om strategieë te identifiseer om verandering voort te bring.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met besluitneming.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossing.
Submaks (4)	Submaks(4)

- LET WEL:**
- 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
  - 2. Die onderskeid hoef nie verbind te wees nie maar moet duidelik wees.**
  - 3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs of besluitneming of probleemoplossing na.**

**Maks (8)**

### 9.3 Impak van probleemoplossingtegnieke op besighede

#### 9.3.1 Impak van die Kragveld-ontleding

##### Positiewes/Voordele

- Dit verskaf 'n visuele opsomming van al die verskeie faktore√ wat 'n spesifieke idee ondersteun en teenstaan.√
- Werknemers voel ingesluit√ en asof hulle verstaan word.√
- Werknemers ontwikkel√ en groei met die besigheid.√
- Ingeligte besluite kan geneem word√ want kragte vir en kragte teen word krities geëvalueer.√
- Stel besighede in staat om die dryfkragte te versterk√ en die remkragte te verswak.√
- Besighede het 'n idee van die tydlyn wat vereis word√ en die addisionele hulpbronne wat vereis word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van die kragveld-ontleding op besighede.

##### EN/OF

##### Negatiewes/Nadele

- Dit is tydrowend√ omdat die besigheid moet stabiliseer voordat meer veranderinge gemaak kan word.√
- Benodig die deelname√ van alle sake-eenhede.√
- Die ontleding is totaal en al afhanklik van die vaardigheidsvlak en kennis√ van die groep wat aan die analise werk.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die kragveld-ontleding op besighede.

Submaks (8)

#### 9.3.2 Impak van die nominale groeptegniek

##### Positiewes/Voordele

- Dit bied tyd om in stilte oor die vraag te dink√ voordat jy reageer.√
- Elke spanlid/direkteur het 'n geleentheid om deel te neem√ sonder dat ander spanlede inmeng.√
- Stemming oor die idees is anoniem√ en kan meer betroubaar/eerlik wees.√
- Elkeen in die groep word 'n geleentheid gegee om tot die bespreking by te dra,√ dit vermy die moontlikheid dat een persoon die groep domineer.√
- Stel die groep in staat om 'n groot aantal idees vinnig te genereer/verhelder√ en om dit demokraties te prioritiseer.√
- Dit stel deelnemers in staat om kwessies te konfronteer√ deur konstruktiewe probleemoplossing.√
- Dit is 'n goeie tegniek om onderwerping√ aan groepsdruk te voorkom.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die met die positiewe impak/voordele van die nominale groeptegniek op besighede.

##### EN/OF

**Negatiewes/Nadele**

- Dit beperk besprekings√ en voorsien nie vir die volle ontwikkeling van idees nie.√
- Idees/Insette deur groepslede word nie saamgevoeg nie√ en lei nie tot dieselfde oplossing nie.√
- Voorstelle mag dalk nie so kreatief wees√ as wanneer 'n groep met idees vorendag kom nie.√
- Dit is tydrowend,√ aangesien elke lid 'n voorlegging moet doen√
- Dit is moeilik om dit effektief met 'n groot groep te implementeer√ tensy dit versigtig vooraf beplan word.√
- Vereis uitgebreide gevorderde voorbereiding√, daarom is dit nie 'n spontane tegniek nie.√
- Goeie idees kan uitgestem word√ omdat die idee se potensiaal nie verder ontwikkel kan word nie.√
- Klein groepe kan deelname beperk√ en is vooraf geselekteer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die nominale groeptegniek op besighede.

Submaks (8)

**Maks (16)****9.4 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek**

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings√ word gegeneer/verky.√
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel gee√ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word.√
- Komplekse/ingewikkelde besighedsprobleme√ kan opgelos word.√
- Produktiwiteit verhoog omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan verkry√ sodat tyd en geld meer effektief benut word.√
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue√ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik.√
- Bestuurders sal beter leiers wees√ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur.√
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel√ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer.√
- Lei tot meer positiewe gesindhede√ omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het.√
- Verbeter motivering√ onder personeellede.√
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groter sukses√ en hulle sal nie die proses teestaan/belemmer sodra hulle die probleem opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie.√
- Die bestuur/Werknemers kan byhou met vinnige veranderende tegnologie√ wat tot 'n verhoogde markaandeel kan lei.√
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers√, aangesien hulle voortdurend uit hulle gemaksonde gedwing word.√
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings√, wat die algemene lewensstandaard verbeter/lok nuwe beleggers.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werksplek.

**Maks (12)**



### 9.5 Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder

- Besighede moet die belangrikheid van kreatiewe denke beklemtoon deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word.√√
- Maak tyd vir dinkskrumsessies om nuwe idees te genereer, bv. gereelde werkswinkels/opvolgessies om op mekaar se idees uit te brei.√√
- Plaas voorstelhouers op verskeie plekke in die werkplek en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees.√√
- Besighede moet personeel oplei in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossingsvaardighede/geheuekaarte/laterale denke.√√
- Moedig posuitruilings binne die organisasie aan/bestudeer hoe ander besighede dinge doen.√√
- Moedig alternatiewe maniere van werk/dinge doen aan.√√
- Reageer entoesiasies op alle idees en laat niemand minderwaardig voel nie.√√
- Beloon kreatiwiteit deur beloningskemas vir spanne/individue wat kreatiewe idees voorstel.√√
- Skep 'n werksomgewing wat kreatiwiteit bevorder met min afleidingsmiddels.√√
- Enige ander relevante aanbevelings wat verband hou met maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder.

**Maks (10)**

### 9.6 Gevolgtrekking

- Probleemoplossing en kreatiewe denke laat besighede toe om ingeligte besluite te neem en om toekomstige besigheidseleenthede te identifiseer.√√
- Besighede moet weet hoe om die probleemoplossingtegnieke toe te pas om sodoende die gepaste tegnieke te kies om probleme wat opduik op te los.√√
- Kreatiewe denke stel besighede in staat om vinnig aan te pas by konstante veranderinge in die mark.√√
- 'n Besigheidsomgewing wat kreatiewe denke bevorder is in staat om werknemers se kreatiewe vaardighede te ontwikkel.√√
- Die Kragveldontleding stel besighede in staat om ingeligte besluite te neem voordat groot veranderinge in werking gestel word.√√
- Die Nominale groeptegniek stel besighede in staat om om insette van al die werknemers te verkry, dit lei tot beter besluitneming.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met besluitneming/probleemoplossing/kragveldontleding/nominale groeptegniek/voordele van kreatiewe denke/maniere om kreatiewe denke te bevorder.

**Enige (1 x 2) (2)  
[40]**

**VRAAG 9: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

<b>BESONDERHEDE</b>	<b>MAKSIMUM</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	<b>2</b>	<b>Maks 32</b>
Verskille tussen besluitneming en probleemoplossing	<b>8</b>	
Impak van die volgende probleemoplossingtegnieke: ○ Kragveldontleding ○ Nominale groeptegniek	<b>16</b>	
Voordele van kreatiewe denke	<b>12</b>	
Maniere waarop besighede kreatiewe denke kan bevorder	<b>10</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

**VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKE HULPBRONNE)****10.1 Inleiding**

- Die dienskontrak kan beëindig word vir verskeie redes.√
- Eksterne werwing stel besighede in staat om mense aan te stel wie se vaardighede en kwalifikasies in lyn is met die vereistes van die pos.√
- Die onderhoudvoerder is verantwoordelik vir die beplanning en administrasie van die onderhoudproses.√
- Die doel van induksie is om nuwe werknemers bekend te stel aan die werk/nuwe omgewing.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n dienskontak/impak van eksterne werwing/die rol van die onderhoudvoerder tydens voorbereiding vir 'n onderhoud /voordele van induksie.

**Enige (2 x 1) (2)****10.2 Redes vir die beëindiging van 'n dienskontrak**

- Die werkgewer mag 'n werknemer weens geldige rede (s) ontslaan,√ bv. onbevredigende werkuitvoering, wangedrag, ens.√
- Die werkgewer het nie langer werk√ vir oortollige werknemers nie/kan nie die kontrak nakom nie/is besig met herstrukturering.√
- Die werkgewer kan sommige werknemers aflê√ as gevolg van insolvensie/kan nie meer die werknemers betaal nie.√
- Werknemers het besluit om te gaan√ deur vrywilliglik te bedank vir beter werkseleenthede.√
- 'n Werknemer bereik√ die voorafbepaalde aftree-ouderdom.√
- Onbevoegdheid om te werk√ as gevolg van siektes/beserings.√
- Die duur van die indiensnemingskontrak√ verval/kom tot 'n einde.√
- Deur 'n wedersydse ooreenkoms√ tussen werkgewer en werknemer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n dienskontrak.

**Maks (8)****10.3 Impak van eksterne werwing op 'n besigheid****Positiewes/Voordele**

- Nuwe kandidate bring nuwe talente/idees/ervarings/vaardighede√ na die besigheid.√
- HSI/'n Besigheid het 'n groter groep van kandidate√ om van te kies.√
- Kanse is beter om 'n geskikte kandidaat te vind met die verlangde vaardighede/kwalifikasies/kundigheid√ wat nie veel opleiding/ontwikkeling nodig het nie wat koste verminder.√
- Dit kan HSI/'n besigheid help om regstellende aksie√ en BBSEB-teikens te bereik.√
- Voorkom ongelukkigheid/konflik tussen huidige werknemers√ wat ook vir die pos aansoek gedoen het.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van eksterne werwing op 'n besigheid.

**EN/OF**

**Negatiewes/Nadele**

- Eksterne bronne van HSI/'n besigheid kan baie duur wees√, bv. werwingsagentskapsfooie/koste van advertensies in koerante/tydskrifte.√
- Keuringsproses kan dalk nie doeltreffend wees nie√, wat tot gevolg het dat 'n onbekwame kandidaat gekies word.√
- Inligting op CV's/verwysingsbronne√ is dalk nie betroubaar nie.√
- Werwingsproses neem langer/is duurder√ omdat agtergrondkontrolering gedoen moet word.√
- Nuwe kandidate neem gewoonlik langer√ om by 'n nuwe werksomgewing aan te pas.√
- Indiensopleiding kan benodig word, wat produktiwiteit van HSI/'n besigheid√ tydens die opleidingsperiode verlaag.√
- Baie ongeskikte aansoeke√ kan die keuringsproses vertraag.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van eksterne werwing op 'n besigheid.

**Maks (14)****10.4 Rol van die onderhoudvoerder tydens voorbereiding vir 'n onderhoud**

- Die onderhoudvoerder behoort 'n kernstel vrae,√ gebaseer op die vaardighede/kennis/vermoëns wat vereis word, op te stel.√
- Kontroleer aansoek/verifieer die CV√ van elke kandidaat vir enige inligting wat meer verduideliking mag vereis.√
- Bespreek en berei√ die lokaal vir die onderhoude voor.√
- Stel die onderhoudsdatum vas√ en verseker dat alle onderhoude, sover moontlik, op dieselfde datum plaasvind.√
- Stel die kandidate wat gekortlys is in kennis√ van die datum en plek van die onderhoud.√
- Beplan die program vir die onderhoud√ en bepaal die tyd wat aan elke kandidaat toegeken moet word.√
- Stel die paneellede, wat die onderhoude gaan voer,√ in kennis van die datum en plek van onderhoude.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die onderhoudvoerder tydens die voorbereiding vir 'n onderhoud.

**Maks (12)****10.5 Voordele van induksie**

- Help nuwe werknemers om vinniger in te skakel en doeltreffend te werk.√√
- Verseker dat nuwe werknemers die reëls en beperkinge in die besigheid verstaan.√√
- Nuwe werkers kan verhoudinge met kollegas op verskillende vlakke vestig.√√
- Laat nuwe werkers meer op hul gemak in die werkplek voel, wat stres/onsekerheid/angstigtheid verminder.√√
- Resultate verkry gedurende induksie, vorm die basis vir gefokusde opleiding.√√
- Verhoog die gehalte van prestasie/produktiwiteit.√√
- Verminder/Beperk die behoefte vir deurlopende opleiding en ontwikkeling.√√
- Werknemers sal weet hoe lyk die organisasiestrukture, bv. wie is die toesighouers/laevlak-bestuurders.√√
- Geleenthede word vir nuwe werknemers geskep om die verskillende departemente te ervaar/verken.√√
- Nuwe werkers sal hul rol/verantwoordelikhede rakende veiligheidsmaatreëls en reëls beter verstaan.√√
- Nuwe werkers sal die uitleg van die geboue/fabriek/kantore leer ken/weet waar alles is, wat produksietyd kan spaar.√√

- Leer meer oor die besigheid, sodat nuwe werknemers hul rolle/verantwoordelikhede beter verstaan om meer doeltreffend kan wees.√√
- Maatskappybeleid, ten opsigte van gedrag en prosedures/veiligheid en sekuriteit/indiensnemingskontrak/diensvoorwaardes/werksure/verlof word gekommunikeer/oorgedra.√√
- Realistiese verwagting vir nuwe werknemers sowel as vir die besigheid, word geskep.√√
- Nuwe werknemers voel dalk deel van die span wat tot 'n positiewe moraal en motivering lei.√√
- Werknemers kan 'n beter begrip hê van die besigheidsbeleid ten opsigte van etiese/professionele optrede/prosedures/KMV. √√
- Verminder die personeelomset aangesien nuwe werknemers behoorlike ingewy is/induksie verskaf was. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van induksie.

**Maks (12)****10.6 Gevolgtrekking**

- Besighede moet die korrekte prosedures volg wanneer 'n dienskontrak beëindig word.√√
- Eksterne werwing stel besighede in staat om die mees geskikte kandidate te lok om vir die pos aansoek te doen.√√
- Werknemers is die belangrikste hulpbron in enige besigheid en die sukses daarvan word beïnvloed deur 'n goeie onderhoudproses.√√
- 'n Goeie induksieprogram stel nuwe werknemers in staat om basiese begrip te hê van wat van die nuwe werk/pos verwag word.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n dienskontak/impak van eksterne werwing/die rol van die onderhoudvoerder tydens die voorbereiding vir 'n onderhoud/voordele van induksie.

**Enige (1 x 2) (2)****[40]****VRAAG 10: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	<b>Maks 32</b>
Redes vir die beëindiging van die dienskontrak	8	
Impak van eksterne werwing op 'n besigheid	14	
Rol van die onderhoudvoerder tydens voorbereiding vir 'n onderhoud	12	
Voordele van induksie	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

**TOTAAL AFDELING C: 80****GROOTTOTAAL: 300**