Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2019

BESIGHEIDSTUDIES V1

PUNTE: **150**

TYD: **2 uur**

IBUSTA1

Hierdie vraestel bestaan uit 10 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

Lees die volgende instruksies aandagtig deur voordat die vrae beantwoord word.

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE van die hoofonderwerpe.

   AFDELING A: VERPLIGTEND
   AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae
   Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.
   AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae
   Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.

2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.

   Let wel dat SLEGS die eerste TWEE vrae in AFDELING B en die EERSTE vraag in AFDELING C nagesien sal word.

3. Nommer die antwoorde korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is. GEEN punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is NIE.

4. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne wees.

5. Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van ŉ antwoord te bepaal.

6. Gebruik die tabel hieronder as ŉ gids vir punte- en tydtoekenning wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
A: Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND	**1**	**30**	**30**
B: DRIE direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.	**2**	**40**	**30**
	3	**40**	**30**
	4	**40**	**30**
C: TWEE opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige EEN.	**5**	**40**	**30**
	6	**40**	**30**
TOTAAL		**150**	**120**

7. Begin die antwoord op ELKE vraag op ŉ nuwe bladsy, bv. VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy ens.

8. Jy mag ŉ nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.

9. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.1.6 D.

1.1.1 Top Teikens se werkers het aan 'n … deelgeneem toe hulle gesamentlik geweier het om te werk.

A uitsluiting
B betoging/protesoptog
C staking
D sloerstaking

1.1.2 Geld Vinders bied klein lenings aan mense wat nie krediet by banke kan kry nie. Dit is 'n voorbeeld van 'n uitdaging van die … omgewing.

A mark-
B makro-
C mikro-
D primêre

1.1.3 Gesonde Lekkers gebruik … prysbepaling toe hulle 'n nuwe sjokoladestafie van stapel gestuur het teen 'n prys laer as 'n soortgelyke sjokoladestafie wat reeds op die mark is.

A penetrasie-
B mededingende-
C diskonto/afslag-
D gedifferensieerde

1.1.4 Gugu Sakke produseer 3 500 sakke teen 'n totale koste van R259 000. Indien hulle 40% wins op kosprys wil maak, sal hulle die sakke teen … per sak moet verkoop.

A R74,00
B R103,60
C R29,60
D R52,86

1.1.5 Hierdie Wet laat nie vir Futa Kosse toe om toetse en eksamens uit te voer tydens die seleksieproses nie, indien dié diskrimineer teen kandidate op grond van ras, geslag of kultuur:

A Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD), 1997 (Wet 75 van 1997)
B Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV), 1995 (Wet 66 van 1995)
C Wet op Gelyke Indiensneming (WGI), 1998 (Wet 55 van 1998)
D Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes ('COIDA'), 1997 (Wet 61 van 1997) (5 x 2) (10)

1.2 Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer.

netwerkvorming; menslike; strategiese bondgenoot; natuurlike; primêre; standaardisering; reguleerder; magsverhoudinge; gradering; oorhoofse

1.2.1 Mega Myne gaan sluit as gevolg van die uitputting van … hulpbronne.

1.2.2 Die proses om ŉ voordelige verhouding met ander sakelui en kliënte te vestig, staan as … bekend.

1.2.3 Die SABS as ŉ … bevorder standaardisasie in die handel en nywerheid.

1.2.4 Die maandelikse huur wat deur Skoen Wêreld betaal word maak deel uit van hul … kostes.

1.2.5 Leto Vervaardigers gebruik die proses van … om identiese produkte met die gebruik van masjinerie te vervaardig. (5 x 2) (10)

Kopiereg voorbehou

1.3 Kies ŉ beskrywing uit KOLOM B wat by ŉ term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Storting	A die proses van beskendstelling van nuwe werknemers aan die besigheid en sy verwante aspekte
1.3.2 Arbeidsbeperking	B afbreek van die internationale hindernisse om handel te dryf en die beweging van goedere en dienste te bevorder om ŉ globale ekonomie te skep
1.3.3 Stukwerk	C die manier waarop die materiaal moet beweeg van een punt na die volgende totdat die finale produk voltooi is
1.3.4 Skedulering	D ŉ land voer onwettige goedere uit na ŉ ander land
1.3.5 Induksie	E betaal werkers vir die hoeveelheid ure wat hulle werk
	F die regerings-inisiatief wat dit moeilik maak om vaardighede internasionaal in te voer, maar besighede eerder aanmoedig om iemand plaaslik aan te stel
	G die proses waardeur ŉ nuwe werknemer in ŉ vakante posisie geplaas word
	H bereken die vereiste tyd om elke aktiwiteit uit te voer en teen wanneer die proses voltooi moet wees
	I betaal werkers vir die aantal produkte/items wat hulle vervaardig
	J ŉ vervaardiger in een land voer goedere uit na ŉ ander land teen ŉ prys wat heelwat laer is as die prys wat dit in sy tuismark vra

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet boaan ŉ nuwe bladsy begin, bv. VRAAG 2 op ŉ NUWE bladsy, VRAAG 3 op ŉ NUWE bladsy ens.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 Noem DRIE soorte besigheidsektore. (3)

2.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

JOE SUPERMARK (JS)

Joe Supermark het ŉ bestuurder in diens geneem wat ŉ gebrek aan bestuursvaardighede het. Die verhoging in die minimum lone van werkers wat deur wetgewing afgedwing word, maak dit ook moeilik om ŉ wins te maak. Onlangs het ŉ nuwe 24-uur supermark oorkant die straat van Joe Supermark oopgemaak.

Gebruik die tabel hieronder as ŉ riglyn om die vrae wat volg te beantwoord.

UITDAGINGS (2.2.1)	BESIGHEIDS-OMGEWINGS	MATE VAN BEHEER (2.2.2)
	Mikro	
	Mark	
	Makro	

2.2.1 Haal EEN uitdaging in elke besigheidsomgewing wat JS moet hanteer uit die scenario hierbo aan. (3)

2.2.2 Noem die mate van beheer wat JS oor ELKE besigheidsomgewing het. (3)

2.3 Verduidelik die impak van stakings as ŉ sosio-ekonomiese kwessie op besighede. (6)

2.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

UITKYK MYNE

Uitkyk Myne spesialiseer in die ontginning van goud. Die mynwerkers behoort almal aan ŉ vakbond. Die vakbond ontmoet gereeld met die bestuur van die myn in ŉ poging om die werksomstandighede van die werkers te verbeter.

Die vakbond verskaf ook wetlike en finansiële advies aan hul lede. Onlangs het die vakbond die regering se besluit beïnvloed om die veilige gebruik van plofstowwe in myne te verseker.

2.4.1 Haal DRIE funksies van ŉ vakbond uit die scenario hierbo aan. (3)

2.4.2 Beskryf in breë trekke ander funksies van ŉ vakbond. (6)

2.5 Verduidelik die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV) 1995 (Wet 66 van 1995). (6)

2.6 Bespreek maniere waarop besighede werkloosheid as ŉ sosio-ekonomiese kwessie kan hanteer. (4)

2.7 Stel maniere voor waarop ŉ besigheid homself van sy mededingers kan onderskei. (6)

[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 Noem die DRIE kategorieë van verbruikersgoedere. (3)

3.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

HELDER BESKUITJIES (HB)

Helder Beskuitjies verkoop verskillende soorte beskuitjies. Hulle beskuitjies word verpak in lugdigte houers wat ook gebruik kan word om ander items te stoor wanneer die beskuitjies op is. Onlangs het Helder Beskuitjies ook lekkers en beskuitjies saam verpak en as ŉ spesiale aanbieding verkoop.

3.2.1 Identifeer die TWEE soorte verpakking wat deur Helder Beskuitjies gebruik word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (6)

Gebruik die tabel hieronder as ŉ riglyn om VRAAG 3.2.1 te beantwoord.

SOORT VERPAKKING	MOTIVERING
1.	
2.	

3.2.2 Verduidelik die doel van verpakking van produkte. (6)

3.3 Bespreek maniere waarop Suid-Afrikaanse besighede ŉ buitelandse mark kan betree. (6)

3.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

KASTE VIR AFRIKA

Kaste vir Afrika spesialiseer in die maak van ingeboude kaste. Hulle maak die kaste volgens die presiese spesifikasies van ŉ spesifieke kliënt.

3.4.1 Identifiseer die produksiestelsel wat deur Kaste vir Afrika gebruik word. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. (3)

3.4.2 Verduidelik die nadele van die produksiestelsel, wat in VRAAG 3.4.1 geïdentifiseer is, op besighede. (6)

3.5 Beskryf totale gehaltebestuur (TGB/'TQM') as deel van gehaltebestuur-sisteme. (4)

3.6 Gee besighede raad oor die aspekte wat tydens produksiebeheer oorweeg moet word. (6)

[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 Identifiseer moonlike oplossings vir Deftige Voete om rowery ('piracy') te hanteer in elke stelling hieronder:

4.1.1 Deftige Voete gebruik 'n spesiale simbool van twee voete met vlerke om kliënte in staat te stel om hulle skoene te identifiseer.

4.1.2 Deftige Voete het hul uitvinding om die hoogte van hul hakke van hul skoene te verander deur slegs verskillende lengtes hakke aan te knip geregistreer. (4)

4.2 Verduidelik voordele van besighede wat betrokke in die makro-omgewing is. (6)

4.3 Bespreek hoe kontemporêre wetgewing besigheidsbedrywighede kan affekteer. (4)

4.4 Beveel maniere aan waarop besighede in die makro-omgewing betrokke kan wees. (6)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.5 Noem DRIE werknemervoordele. (3)

4.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

ELITE SWEETPAKKE

Elite Sweetpakke verkoop sweetpakke in Oos-Londen. Hulle plaas altyd 'n advertensie in die plaaslike koerant om hul weeklikse spesiale aanbiedings te adverteer. Onlangs het hulle ook 'n foto in die koerant gehad van die plaaslike sokkerspan se sweetpakke wat hulle borg.

4.6.1 Identifiseer TWEE komponente van die bemarkingskommunikasie /promosie-beleid wat deur Elite Sweetpakke gebruik word. (4)

4.6.2 Noem enige ander EEN komponent van die bemarkings-kommuniksie/promosie-beleid wat deur Elite Sweetpakke gebruik kan word. (1)

4.7 Verduidelik die nadele van elektroniese bemarking vir besighede. (4)

4.8 Brei uit oor die betekenis van *gehaltebeheer* as 'n gehaltekonsep. (4)

4.9 Beveel voorkomingsmaatreëls aan wat besighede behoort te neem wanneer masjinerie tydens die produksieproses gebruik word. (4)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Beantwoord EEN vraag in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet boaan ŉ nuwe bladsy begin, bv. VRAAG 5 op ŉ NUWE bladsy of VRAAG 6 op ŉ NUWE bladsy.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS

Besighede moet voortdurend aanpas by die uitdagings van die mikro-, mark- en makro-besigheidsomgewings. Invloedwerwing en magsverhoudinge kan deur besighede gebruik word om by die uitdagings aan te pas.

Skryf ŉ opstel waarin jy die volgende aspekte aanspreek:

- Verduidelik VIER maniere waarop besighede kan aanpas by uitdagings in die makro-omgewing
- Bespreek DRIE soorte invloedwerwing
- Beskryf maniere waarop besighede magsverhoudinge kan vorm
- Stel maniere voor waarop besighede ŉ direkte invloed op die omgewing kan hê **[40]**

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

KRISTAL KONSTRUKSIE (KK)

Kristal Konstruksie het interne en eksterne werwing gebruik voordat hulle onderhoude gevoer het met drie kandidate wat op die kortlys geplaas is tydens die seleksieproses. Die bestuur sal ook ŉ indiensnemingskontrak vir die verkose kandidaat moet voorberei.

As ŉ menslike hulpbronne konsultant, skryf ŉ opstel oor die volgende aspekte:

- Onderskei tussen interne en eksterne werwing; sluit in ŉ voorbeeld van elke tipe werwing
- Verduidelik die seleksieproses
- Gee Kristal Konstruksie raad oor die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud
- Beveel Kristal Konstruksie aan oor die aspekte wat in die indiensnemingskontrak van die gekose kandidaat ingesluit moet wees **[40]**

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2019

BESIGHEIDSTUDIES V1
NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 27 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

1. **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

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.

3. ŉ Omvattende nasienriglyn word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan ŉ antwoord wat korrek is, maar:

   - ŉ Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyne gegee word
   - Uit ŉ ander bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander benadering gebruik

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

4. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of ŉ 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 ŉ 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 nasienriglyne van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

8. In ŉ indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

Kopiereg voorbehou

9. Korrekte nommering van antwoorde op vrae word sterk aanbeveel in AFDELING A en B. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.

10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met ŉ '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 ŉ 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 ŉ positiewe/negatiewe manier óf om ŉ 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 WEL: 1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
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 nasienriglyne en die konteks van elke vraag.

    Kognitiewe werkwoorde, *soos*:

    12.1 Adviseer, noem, beskryf kortliks, 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, 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. Merk slegs die EERSTE antwoord 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 nienagesiende gedeelte te trek of gebruik die woord 'Kanselleer'.

LET WEL: Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

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.

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 nasienriglyne)
- Verduideliking 1 punt

Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyne 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 nasienriglyne 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	**Maksimum: 32**
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	**8**
TOTAAL	**40**

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar ŉ inleiding, inhoud en ŉ gevolgtrekking?	**2**
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 (16–32 punte): 1 (Een 'A')	**2**
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte toegeken volgens die gids hieronder: Punte toegeken volgens die gids hieronder: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') ŉ Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S') Opsie 1: Waar ŉ kandidaat 50% of meer van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. Opsie 2: Waar ŉ kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF ŉ paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken ŉ maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: Waar ŉ kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken ŉ NULPUNT toe vir sintese.	**2**
Originality	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	**2**
	TOTAAL VIR INSIG:	**8**
	TOTALE PUNTE VIR FEITE:	**32**
	TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):	**40**

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 ŉ verduideliking ondersteun word nie.**

15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met ŉ simbool, bv. ('S, A, -S and/or O').

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

15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronlikheid "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.

INHOUD	**PUNTE**
Feite	**32 (maks.)**
S	**2**
A	**2**
S	**2**
O	**2**
TOTAAL	**40**

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.

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	C √√		
	1.1.2	B √√		
	1.1.3	A √√		
	1.1.4	B √√		
	1.1.5	C √√	(5 x 2)	(10)

1.2	1.2.1	natuurlike √√		
	1.2.2	netwerkvorming √√		
	1.2.3	reguleerder √√		
	1.2.4	oorhoofse √√		
	1.2.5	standaardisering √√	(5 x 2)	(10)

1.3	1.3.1	J √√		
	1.3.2	F √√		
	1.3.3	I √√		
	1.3.4	H √√		
	1.3.5	A √√	(5 x 2)	(10)

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien SLEGS die eerste TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 **Besigheidsektore**

- Primêre √
- Sekondêre √
- Tersiêre √

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

2.2 **Uitdagings en mate van beheer**

UITDAGINGS (2.2.1)	BESIGHEIDS-OMGEWINGS	MATE VAN BEHEER (2.2.2)
- Joe Supermark het 'n bestuurder in diens geneem wat 'n gebrek aan bestuursvaardighede het. √	Mikro	Volle beheer √
- Onlangs het 'n nuwe 24-uur supermark oorkant die straat van Joe Supermark oopgemaak. √	Mark	Sommige/Beperkte beheer √
- Die verhoging in die minimum lone van werkers wat deur wetgewing afgedwing word maak dit ook moeilik om 'n wins te maak. √	Makro	Geen beheer √
Submaks. (3)		Submaks. (3)

Maks. (6)

LET WEL:
1. **Ken geen punte toe vir uitdagings wat nie volledig uit die scenario aangehaal is nie.**
2. **Die mate van beheer moet met die besigheidsomgewing verband hou.**
3. **Sien slegs die EERSTE uitdaging van ELKE omgewing na.**

2.3 **Impak van stakings as ʼn sosio-ekonomiese kwessie op besighede**

- Stakings mag tot produksieverliese lei √ en afname in verkope. √
- Besighede mag gedwing word om bedrywighede te sluit √ na stakingsaksies. √
- Mag lei tot ongesonde werksverhoudinge √ tussen bestuur en werkers. √
- Mag besighede dwing om van hul geskoolde werkers af te lê √ om te herstel van verliese. √
- Stakings lei tot verlies van produktiwiteit √ en afname in ekonomiese groei. √
- Verlies aan inkomste √ en finansiële verliese aan besigheidsbedrywighede. √
- Plundering, vernietiging van besigheidseiendom/infrastruktuur √ en intimidasie van nie-stakende werkers. √
- Besighede moet werkers verkry om stakende werkers te vervang √ en verhoog die opleidingskoste van nuwe werknemers. √
- Besighede kan besigheidsaandeel √/kliënte aan kompetisie √ verloor gedurende ʼn staking. √
- Die beeld/reputasie van die besigheid √ mag skade ly. √
- Beperkte beskikbaarheid √ van arbeid. √
- Die verskaffing van goedere en dienste √ word onderbreek. √
- Pryse verhoog soms √ om die koste van ʼn staking te verhaal. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van stakings as sosio-ekonomiese kwessie op besighede. **Maks.** **(6)**

2.4 **Funksies van ʼn vakbond**

2.4.1 **Aanhaling van funksies van ʼn vakbond uit die scenario**

- Die vakbond ontmoet gereeld met die bestuur van die myn in ʼn poging om die werksomstandighede van die werkers te verbeter. √
- Die vakbond verskaf ook wetlike en finansiële advies aan hul lede. √
- Onlangs het die vakbond die regering se besluit beïnvloed om die veilige gebruik van plofstowwe in myne te verseker. √

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

2.4.2 **Ander funksies van ʼn vakbond**

- Beskerming van die belange van werknemers. √√
- Verteenwoordig die belange van die algemene samelewing en minderheidsgroepe deur die nuusmedia en onderhandelinge. √√
- Verteenwoordig werknemers korporatief en individueel. √√
- Verbeter die materiële voordele van lede. √√
- Bevordering van die belange van lede. √√
- Verskaffing van voordele en opvoedkundige fasiliteite aan hulle lede. √√
- Ondersteuning van geslagsgelykheid. √√
- Beskerm lede in tye van aflegging en dissiplinêre verhore (tugverhore). √√

- Beskerming van die belange van hul lede tydens dissiplinêre prosedures. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van vakbonde.

LET WEL: Ken geen punte toe vir die funksies van die vakbond geïdentifiseer in VRAAG 2.4.1 nie. Maks. (6)

2.5 **Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV)**

- Voorsien ŉ raamwerk waarin werknemers, werkersunies en vakbonde saamwerk √ om sake wat verband hou met die werksplek, te bespreek. bv. salarisse, diensvoorwaardes. √
- Bevorder ordelike onderhandelinge en werknemersbetrokkenheid √ by besluitneming. √
- Bevorder beslegting √ van arbeidsgeskille. √
- Bevorder billike √ indiensnemingspraktyke. √
- Gee ŉ uiteensetting van die verhouding √ tussen die werkgewers en werknemers. √
- Bevorder eenvoudige prosedures √ vir die registrasie van vakbonde en werkgewersorganisasies. √
- Reguleer die regte van die vakbonde en fasiliteer √ kollektiewe bedinging/gemeenskaplike bedinging. √
- Reguleer die effektiwiteit van bedingingsrade √ en statutêre rade. √
- Laat werkplekforums toe √ waar werknemers aan besluitneming deelneem. √
- Stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) om arbeidsgeskille √ deur statutêre versoening, bemiddeling en arbitrasie op te los. √
- Onderskryf die reg om te staak teen aflegging, √ fasilitering van arbeidsgeskille. √
- Maak die kontrakte van indiensnemingprosedures √ duidelik. √
- Stigting van Arbeidshof en Arbeidsappélhof √ om arbeidskwessies te hanteer. √
- Verskaf kodes √ van goeie praktyke. √
- Hanteer √ stakings en uitsluitings en werkplekforums. √
- Stigting van werkplekforums √ om die belange van die werknemers te bevorder ongeag of hulle aan ŉ vakbond behoort of nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge, verband hou. **Maks. (6)**

2.6 **Maniere waarop besighede werkloosheid as ŉ sosio-ekonomiese kwessie hanteer**

- Verskaf vaardigheidsontwikkelingsprogramme √ deur middel van leerderskappe. √
- Bied beurse aan die gemeenskap √ om die vlak van onderwys te verbeter. √
- Skep werksgeleenthede √ vir gemeenskapslede. √
- Bied entrepreneursprogramme √ aan wat self-indiensneming bevorder. √
- Ondersteun bestaande klein besighede √ om meer werksgeleenthede te skep. √
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede werkloosheid as ŉ sosio-ekonomiese kwessie kan hanteer.

Maks. (4)

2.7 **Maniere waarop besighede hulself van mededingers kan onderskei**

- Bied ŉ ander produk of diens aan. √√
- Bied ŉ meer persoonlike diens aan. √√
- Verskaffing teen laer pryse. √√
- Verskaffing van produkte van beter gehalte. √√
- Het goed opgeleide en kundige personeel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede hulself van mededingers kan onderskei. **Maks.** **(6)**

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2.1	3
2.2.2	3
2.3	6
2.4.1	3
2.4.2	6
2.5	6
2.6	4
2.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 **Kategorieë van verbruikersgoedere**

- Geriefsgoedere √
- Uitsoekgoedere √
- Spesialiteitsgoedere √

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

3.2 3.2.1 **Verpakking**

VORME/SOORTE VAN VERPAKKING	MOTIVERING
Dubbele gebruik √√	- Hulle beskuitjies word verpak in lugdigte houers wat ook gebruik kan word om ander items te stoor wanneer die beskuitjies op is. √
Kombinasie √√	- Onlangs het Helder Beskuitjies ook lekkers en beskuitjies saam verpak en as ŉ spesiale aanbieding verkoop. √
Submaks. (4)	Submaks. (2)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Ken geen punte toe vir die motivering indien die soort verpakking verkeerd geïdentifiseer is.**
3. **Ken punte toe vir die soort verpakking selfs as die motivering onvolledig is.** **Maks.** **(6)**

3.2.2 **Doel/funksie van verpakking van produkte**

- Beskerm die produk √ van enige skade. √
- Bevorder die bemarking √ van die produk. √
- Voorkom dat die produk √ bederf. √
- Voorkom peutery/diefstal √ van 'n produk. √
- Verbeter gerief √ wat gebruik of berging betref. √
- Maak dit makiliker √ om produkte te identifiseer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met doel/funksie van die verpakking van produkte. **Maks.** **(6)**

3.3 **Maniere waarop Suid Afrikaanse besighede 'n buitelandse mark kan betree**

- Besighede kan goedere en dienste uitvoer √ aan individue/besighede in ander lande. √
- Besighede kan die lisensie verkoop/oordrag van die reg van die gebruik van 'n produk/dienste √ aan 'n ander besigheid in 'n ander land. √
- Besighede kan 'n vennootskap vorm/gesamentlike onderneming met 'n ander maatskappy (in 'n vreemde/ander land) √ deur 'n derde maatskappy saam te vorm wat beide maatskappye sal bevoordeel. √
- Besighede kan direkte beleggings in fasiliteite in 'n buitelandse mark maak √ deur stigting van 'n nuwe geleentheid/onderneming of verkryging van 'n bestaande maatskappy. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop Suid-Afrikaanse besighede 'n buitelandse mark kan betree. **Maks.** **(6)**

3.4 **Soorte produksiestelsel**

3.4.1 Stukwerk √√ (2)

Motivering

Hulle maak die kaste volgens die presiese spesifikasies van 'n spesifieke kliënt. (1)

LET WEL: **Ken geen punte toe vir die motivering indien die soort produksiestelsel verkeerd geïdentifiseer is.**

Maks. **(3)**

3.4.2 **Nadele van stukwerk**

- Die periode van produksie is gewoonlik redelik lank en vordering is stadiger √ vergeleke met ander stelsels, omdat die een taak eers voltooi moet word voordat met die volgende een begin kan word. √
- Die koste per produk is gewoonlik hoër √ as gevolg van die unieke aard van die produk. √
- Die arbeidskoste is gewoonlik hoër as gevolg van die behoefte aan geskoolde en gespesialiseerde werkers, √ wat lei tot hoër produksiekoste. √
- Die werkers met die vereiste vaardighede √ is somtyds moeilik om te vind. √
- Die verskeidenheid van natuurlike materiaal wat gehou moet word √ sal die koste van berging verhoog. √
- Daar is nie baie geleenthede om die proses te outomatiseer nie √ en is sterk afhanklik van die vaardighede van werknemers. √

- 'n Groot kapitaalbelegging word benodig √ omdat meer grondstowwe en half-voltooide produkte in sirkulasie is en die voorraad stadiger sirkuleer. √
- Die beplanning van elke nuwe individuele bestelling is tydrowend √ en duur. √
- Die produksiebeheer is ook meer gekompliseerd √ as gevolg van die unieke aard van elke produk. √
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die nadele van stukwerk. **Maks.** **(6)**

3.5 **Beskrywing van Totale Gehaltebestuur**

- Dit is 'n bestuursfilosofie wat daarna streef om alle bestuursfunksies soos bemarking/finansies/kliëntedienste ens. √ te integreer. √
- Die fokus is op die verbetering van die gehalte van goedere en dienste √ ten einde die behoeftes van verbruikers te bevredig. √
- Totale gehaltebestuur verwys na alle aspekte van gehalte √ binne die besigheid. √
- Dit is die verantwoordelikheid van almal in die besigheid √ van die topbestuur tot algemene werkers. √
- Besighede streef daarna om dit die eerste keer reg te kry √ deur die implementering van die elemente van TGB. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die beskrywing van Totale Gehaltebestuur as deel van gehaltebestuursisteme. **Maks.** **(4)**

3.6 **Aspekte om te oorweeg tydens produksiebeheer**

- Die begin van die produksieproses/werktoedeling/werkuitreiking behels gee van opdragte/instruksies van produksie-aktiwiteite. √√
- Opvolg behels die vergelyking van werklike uitset met die beplande uitset om te verseker dat 'n taak op skedule is. √√
- Die proses van nagaan/inspeksie en vergelyking van resultate met voorafbepaalde standaarde. √√
- Die regstellende aksie behels die stappe wat geneem word ten einde die probleem wat tydens die inspeksieproses gevind is/verskille tussen beplande produksie en werklike produksie op te los. √√
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die aspekte wat oorweeg moet word tydens produksiebeheer.

Maks. **(6)**
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2.1	6
3.2.2	6
3.3	6
3.4.1	3
3.4.2	6
3.5	4
3.6	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 **Moontlike oplossings vir rowery**

4.1.1 Handelsmerk √√

4.1.2 Patent √√ (4)

4.2 **Voordele van besighede wat betrokke is in die makro-omgewing**

- ŉ Werkskeppingsprogram √ kan die beeld van die besigheid verbeter. √
- Regering-tenders kan ŉ groot inkomste genereer, √ en winsgewendheid verhoog. √
- Deur uit te brei na Afrika, √ sal die mark van die besigheid uitbrei. √
- Die besigheid sal meer kompeterend wees √ bv. neem leiding in tegnologie. √
- Die besigheid kan nuwe beleggers √ lok. √
- Potensiële werknemers sal die besigheid erken √ as ŉ goeie plek om te werk. √
- Verbruikers sal die besigheid erken as ŉ besigheid √ wat hul belange bevorder (verbeterde beeld). √
- Die besigheid sal op hoogte bly √ van uitdagings en ontwikkelings in die makro-omgewing. √
- Die besigheid kan die uitdagings beter verwag/voorspel √ en uitdagings van die makro-omgewing so gou as moontlik hanteer. √
- Die besigheid het ŉ platform √ van waar hul invloed kan uitoefen/kollektiewe bedinging/invloedwerwing. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van besighede wat betrokke in die makro-omgewing is. **Maks. (6)**

4.3 **Effek van kontemporêre wetgewing op besigheidsbedrywighede**

- Versuim om te voldoen aan kontemporêre wetgewing kan tot boetes lei, √ wat die winsgewendheid van die besigheid kan affekteer. √
- Wetgewing bv. Wet op Gelyke Indiensneming, beperk √ die hoeveelheid gehalte en geskoolde personeel wat die besigheid in diens kan neem. √
- Die besigheid moet dalk iemand betaal om die besigheid te help om te verseker dat hulle aan die wetgewing voldoen, √ dit kan duur wees. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe kontemporêre wetgewing besigheidsbedrywighede kan affekteer. **Maks. (4)**

4.4 **Maniere waarop besighede in die makro-omgewing betrokke kan wees**

- Kollektiewe bedinging/invloedwerwing, verteenwoordigers van die sakegemeenskap benut die kans om sake van gemeenskaplike belang met regeringsverteenwoordigers te bespreek. √√
- Vennootskap tussen die privaat en openbare sektor, besighede kan vennootskappe sluit met die regering wat onderling voordelig is en besighede kan voordeel trek uit regeringsbeleid. √√
- Privaatsektordienste vir die gemeenskap of land; besighede maak gebruik van ŉ regeringsbate (hawe) en besluit om die hawe skoon te hou/besoedeling te voorkom (dienste). √√
- Werkskepping, besighede sal ŉ subsidie of belastingkorting ontvang en meer opgeleide werkers hê. √√

- Groter betrokkendheid by inisiatiewe met betrekking tot gemeenskaplike verantwoordelikheid; besighede raak betrokke deur opleiding en kommunikasie in die werkplek met sosio-ekonomiese kwessies. √√
- Staatstenders verskaf deur die regering en in reaksie sal besighede 'n formele aanbod indien vir die lewering van gespesifiseerde goedere en dienste. √√
- Uitbreiding na Afrika; besighede raak dikwels betrokke by die verskaffingsketting om produkte vanaf groot nywerheidslande na Afrika-lande te kry. √√
- Gee leiding op tegnologiese gebied, deur te belê in die navorsing en ontwikkeling van hul produkte. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop die besigheid in die makro-omgewing betrokke kan wees.

Maks. (6)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.5 **Werknemervoordele**
- Mediese fonds/Mediese versekering √
- Pensioen √
- Voorsorgfonds √
- Begrafnisvoordele √
- Motor-/Reistoelae √
- Behuisingstoelae √
- Selfoontoelae √
- Vakansiepakkette √
- Kleretoelae √
- Prestasie-gerigte byvoordele √
- Uitreiking van bonusaandele √
- Personeelafslag/Gratis of goedkoop maaltye √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werknemersvoordele.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

4.6 **Komponente van bemarkingskommunikasie/promosie-beleid**

4.6.1
- Reklame/Advertering √√
- Publisiteit √√

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

4.6.2 **Ander komponent van die bemarkingskommuniksie/promosie-beleid**
- Persoonlike verkope √
- Afsetbevordering √

LET WEL: Sien slegs die EEN (1) na. (1)

4.7 **Nadele van elektroniese bemarking vir besighede**

- Die koste van programmatuur, apparatuur, webtuiste-ontwerp, onderhoud van webtuiste, aanlyn-verspreidingskoste en tyd √ moet alles ingesluit word in die koste van die verskaffing van jou diens/produk. √
- Die getal plaaslike huishoudings wat aanlyn koop is slegs ŉ klein persentasie, √ want meeste verbruikers glo steeds daarin om persoonlik iets te koop. √
- Die meeste internetbemarkers se klantediens is gebrekkig en het swak aanwysings √ wat dit vir ŉ besoeker moeilik maak om te vind wat hy/sy soek. √
- Daar is ŉ sekuriteitsrisiko op die internet, √ baie verbruikers wil nie hul kreditkaarte vir aankope gebruik nie. √
- Daar is baie mededinging om produkte te verkoop √ en tensy klante gou kry wat hulle soek, beweeg hulle aan na die volgende webtuiste. √
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die nadele van elektroniese bemarking vir besighede. **Maks.** **(4)**

4.8 **Betekenis van gehaltebeheer**

- ŉ Proses/sisteem wat verseker dat daar aan die vereiste gehalte voldoen word √ deur inspeksie van die finale produk om te verseker dat dit aan die vereiste standaarde voldoen. √
- Kontroleer ru-materiale (grondstowwe) /werknemers/ masjinerie/ werkmanskap/produkte √ om te verseker dat hoë standaarde gehandhaaf word. √
- Sluit die stel van teikens/doelwitte in/meting van prestasie √ en die neem van regstellende stappe/aksies. √
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die betekenis van gehaltebeheer. **Maks.** **(4)**

4.9 **Voorkomingsmaatreëls vir gebruik van masjinerie tydens die produksieproses**

- Masjinerie en toerusting moet korrek geïnstalleer word en veilig wees om te gebruik. √√
- Werkers moet behoorlik opgelei wees oor hoe om masjinerie te gebruik en moet ingelig wees oor die risiko's wanneer masjinerie gebruik word. √√
- Gereelde veiligheidstoetse moet uitgevoer word en masjinerie moet gereeld in stand gehou word. √√
- Wanneer werkers met masjinerie en toerusting werk, moet hulle beskermde klere en uitrustings dra, soos oorpakke, veiligheidshelms, oorproppies, maskers, swaardiensstewels, sweisbrille en handskoene. √√
- Ontwikkel ŉ kultuur van veiligheid in die werkplek. √√
- Maak seker dat werkers bekend is met veiligheidsprosedures. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voorkomingsmaatreëls wat besighede behoort te neem wanneer masjinerie gebruik word gedurende die produksieproses.

Maks. **(4)**
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2	6
4.3	4
4.4	6
4.5	3
4.6.1	4
4.6.2	1
4.7	4
4.8	4
4.9	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS

5.1 **Inleiding**

- Besighede is blootgestel aan uitdagings in al drie besigheidsomgewings. √
- Besighede moet die uitdagings in die besigheidsomgewing identifiseer, dit voorspel en daarby aanpas. √
- Aanpassing by uitdagings in die makro-omgewing is moelik, maar dit is tot groot voordeel van die besigheid. √
- Invloedwerwing verwys na die proses van beïnvloeding van wetgewing of parlementêre besluite. √
- Magsverhoudinge is die opstel van verhoudinge met ander besighede wat ŉ voordelige effek in die toekoms van ŉ besigheid kan hê. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die aanpas by uitdagings in die makro-omgewing, invloedwerwing en magsverhoudinge.

(Enige 2 x 1) (2)

5.2 **Maniere waarop besighede kan aanpas by uitdagings in die makro-omgewing**

Inligtingsbestuur √√

- Inligting moet gevind/aangeteken/gerieflik opgespoor word √ en effektief gebruik word. √
- Besighede moet ŉ effektiewe bestuursinligtingstelsel implementeer wat toeganklik en nuttig is √ vir alle personeel. √
- Inligting moet doeltreffend bestuur word en ŉ sisteem moet in plek gestel word √ sodat die relevante personeel maklik toegang daartoe het. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inligtingsbestuur as ŉ manier om by die uitdagings in die besigheidsomgewings aan te pas.

Manier (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

Strategiese reaksies √√

- Bestuur moet strategiese reaksies ontwerp vir verskeie uitdagings deur alle inligting te analiseer √ en die belanghebbendes betrokke te identifiseer. √
- Vorm ŉ duidelike prentjie √ van elke belanghebbende se standpunte en vereistes. √
- Besighede moet ŉ strategiese plan hê √ om te reageer op veranderinge in die besigheidsomgewing. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategiese reaksie as ŉ manier om by die uitdagings in die besigheidsomgewings aan te pas.

Manier (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

Samesmeltings, oornames, verkrygings en alliansies √√
- Besighede kan aandele verkry √ van 'n ander maatskappy. √
- Besighede kan kies om 'n ander besigheid te koop/of daarmee saam te smelt √ as 'n manier om 'n groter markaandeel te hê. √
- Hulle kan 'n nuwe besigheidsonderneming met 'n ander maatskappy onderneem, √ wat 'n veiliger manier is as om die huidige besigheid uit te brei. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met samesmeltings, oornames, verkrygings en alliansies as 'n manier om by die uitdagings in die besigheidsomgewings aan te pas.

Manier	(2)
Verduideliking	(2)
Submaks.	(4)

Organisasie-ontwerp en aanpasbaarheid √√
- Besighede moet aanpasbaar wees in hul organisasie-ontwerp en strategieë √ sodat hulle kan meeding in 'n veranderende mark. √
- Organisasie-ontwerp is 'n proses om mense/inligting/tegnologie van 'n organisasie te integreer √ sodat dit die winsgewendheid van die besigheid verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met organisasie-ontwerp en aanpasbaarheid as 'n manier om by die uitdagings in die besigheidsomgewings aan te pas.

Manier	(2)
Verduideliking	(2)
Submaks.	(4)

Direkte invloed van die omgewing en sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid √√
- Besighede moet buigsaam wees deur betrokke te raak by navorsing en ontwikkeling √ sodat as hulpbronne opraak of as die omgewingswetgewing verander die besigheid kan aanpas en kan voortgaan. √
- Sosiale/maatskaplike verantwoordelikhede verwys na die verpligtinge wat 'n besigheid het √ om die belange van al hul belanghebbendes te beskerm en te verbeter. √
- Deur sosiale/maatskaplike verantwoordelikhede kan 'n besigheid sy besigheidsomgewing beïnvloed √ en uitdagings wat gekoppel is aan sosio-ekonomiese kwessies in sy sosiale omgewing aanspreek. √
- Besighede moet meer bewus van en betrokke wees in sosiale verantwoodelikheidsprojekte √ wat die gemeenskap kan bevoordeel. √
- Neem deel aan projekte √ wat die gemeenskap waarin die besigheid bedryf word, op te hef. √
- Besighede gebruik KSV-projekte √ as 'n bemarkingsinstrument vir hul besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met direkte invloed van die omgewing en sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid as 'n manier om by die uitdagings in die besigheidsomgewings aan te pas.

Manier	(2)
Verduideliking	(2)
Submaks.	(4)

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. **Maks. (16)**

5.3 **Soorte invloedwerwing**

Verskansing teen inflasie √√

- Die besigheid gebruik verskansing deur effekte, aandele, eiendom te koop of edelmetale soos goud te koop √ om kapitaal teen die effekte van inflasie te beskerm. √
- Besighede belê surplus fondse √ sodat sy waarde teen 'n vinniger koers as die van inflasie groei. √
- Besighede gebruik verskansing om hul finansiële beleggings te beskerm √ deur die risiko te versprei. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verskansing teen inflasie as 'n soort invloedwerwing.

Tipe	(2)
Verduideliking	(2)
Submaks.	(4)

Bedingingsessies tussen besighede en vakbonde √√

- Hierdie sessies stel werknemers in staat om te onderhandel met werkgewers as 'n groep √ om se regte te beskerm. √
- Bedingingsessies voorkom arbeidstakings en verskaf noodsaaklike inligting √ aan mense aan bewind. √
- Die doel van bedingingsessies is om 'n wen-wen situasie √ vir al die partye te skep. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bedingingsessie tussen besighede en vakbonde as 'n soort invloedwerwing.

Tipe	(2)
Verduideliking	(2)
Submaks.	(4)

Beïnvloeding van toesighoudende liggame/reguleerders √√

- Besighede neem 'n aktiewe rol √ in professionele liggame. √
- Deur hul lidmaatskap, bewusmaking en voorleggings, √ mag hulle moontlik veranderinge aan huidige regulasies beïnvloed. √
- Besigheidsbestuurders is betrokke in debatte en besprekings √ wat publieke beleide vorm. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beïnvloeding van toesighoudende liggame/reguleerders as 'n soort van invloedwerwing.

Tipe	(2)
Verduideliking	(2)
Submaks.	(4)

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. **Maks. (12)**

5.4 **Maniere waarop besighede magsverhoudinge kan vorm**

- Bou rondom BBSEB √ en bemagtiging van werknemers. √
- Vermoë van 'n person se mag √ om ander se denke, aksies en keuses te beïnvloed. √
- Alle partye in 'n verhouding besit 'n mate van mag, √ dit is, mag om te staak √/aandring op betaling √/bestel materiaal ens. √
- Strategiese alliansie/ooreenkoms √ tussen besighede lei tot gemeenskaplike voordele. √
- Strategiese bondgenote wil nie gemeenskaplike voordele √ verloor nie. √
- Strategiese bondgenote oorweeg voorstelle √ wat deur besighede in die alliansie gemaak word. √
- Oorreding van groot beleggers √ het die mag om ander besighede te beïnvloed. √
- Verseker welwillendheid van beleggers √ en luister na voorstelle van beleggers. √
- Invloed op maatskappyverteenwoordigers √ deur agente of
- tussengangers. √
- Tussengangers beïnvloed verbruikers deur gratis monsters uit te deel √ en deur voorstelle van sekere produkte deur spesialiste/beleggers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede magsverhoudinge kan vorm. **Maks.** **(10)**

5.5 **Maniere waarop besighede 'n direkte invloed op die omgewing kan hê**

- Besighede kan hul eie omgewing beïnvloed deur nuwe produkte bekend te stel/nuwe takke oop te maak/ondertekening van langtermyn kontrakte met verskaffers/onderhandelinge met vakbonde te begin. √√
- Besighede moet die natuurlike omgewing beskerm deur herwinbare bronne van krag te gebruik/kragbesparingsmetodes van stapel te stuur/maniere om water te spaar te implementeer/organiese produkte te oorweeg. √√
- Besighede moet die wyses waarop hul die effek van klimaatsveranderinge aanpas, verminder. √√
- Besighede moet hul eie KSI-projekte begin om die natuurlike hulpbronne wat hul besigheide gebruik te beskerm. √√
- Besighede moet by 'n KSI-projek betrokke raak/ondersteun wat die omgewing beskerm. √√
- Besighede moet sake doen met organisasies wat omgewingsbewus is en hul deel doen om die pas van omgewingsverandering te vertraag. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede 'n direkte invloed op die omgewing kan hê. **Maks.** (8)

Kopiereg voorbehou

5.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede kan nie die makro-omgewing beheer nie en daarom moet hulle aanpas by die uitdagings van die makro-omgewing. √√
- Besighede wat in staat is om by die uitdagings van die makro-omgewing aan te pas, sal 'n voorsprong bo ander besighede hê. √√
- Om aan te pas by uitdagings in die makro-omgewing kan die besigheid bevoordeel word indien dit voorberei is op ekononomiese veranderinge, voorberei is vir veranderinge in die beskikbaarheid van hulpbronne, in staat is om voordeel te trek uit die wêreldmark en verantwoordelik en eties op te tree. √√
- Besighede moet toepaslike en effektiewe verteenwoordigers vestig vir die invloedwerwingsproses om suksesvol te wees. √√
- Besighede kan beheer kry oor die makro-omgewing deur magsverhoudinge met invloedryke mense te vorm. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die aanpas by uitdagings in die makro-omgewing, invloedwerwing en magsverhoudinge.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	**MAKSIMUM**	**TOTAAL**
Inleiding	**2**	**Maks. 32**
Maniere waarop besighede kan aanpas by uitdagings in die makro-omgewing	**16**	
Soorte invloedwerwing	**12**	
Maniere waarop besighede magsverhoudinge kan vorm	**10**	
Maniere waarop besighede 'n direkte invloed op die omgewing kan hê	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	**2**	**8**
Ontleding/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

*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 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

6.1 Inleiding

- Werwing help besighede om mense wie se vaardighede en kwalifikasies ooreenstem met die vereistes van die pos, aan te stel. √
- Die geskikte/regte werknemer is die een met die regte kwalifikasies/vaardighede/vermoëns/ondervinding. √
- Dis belangrik dat die MHB die korrekte/regverdige prosedures vir keuring en onderhoudvoering sal volg. √
- Gekortlyste aansoekers behoort genooi te word vir onderhoude sodat hulle geskiktheid vir die pos geëvalueer kan word. √
- Werkgewers en werknemers moet aan die terme en voorwaardes van indiensnemingskontrak voldoen. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met werwing, seleksie, onderhoud en indiensnemingskontrak. (Enige 2 x 1) (2)

6.2 Verskille tussen interne en eksterne werwing

INTERNE WERWING	EKSTERNE WERWING
- Verwys na die gebruik van interne bronne √ om vakante betrekkinge/ posissie binne die besigheid te adverteer. √ - Enige ander relevant antwoord wat met interne werwing verband hou.	- Verwys na die gebruik van eksterne bronne √ om vakante betrekkinge/posisies buite die besigheid te adverteer. √ - Enige ander relevant antwoord wat met eksterne werwing verband hou.
Submaks. (2)	Submaks. (2)
VOORBEELDE	**VOORBEELDE**
- Interne e-posse/Intranet/webblaaie aan personeel √ - Mededeling ('Word of mouth') √ - Besigheidsnuusbriewe/ omsendbriewe √ - Interne/bestuurverwysings √ - Kennisgewingsborde van die besigheid √ - Interne bulletins √ - Aanbevelings van huidige werknemers √ - 'Head hunting' binne die besigheid/organisasie se databasis √ - Enige ander relevante antwoord wat met voorbeelde van interne werwing verband hou.	- Gedrukte media [koerante] √ - Elektroniese media, bv. TV/ Radio √ - Sosiale media √ - Werwingsagentskappe √ - Reklameborde buite die onderneming √ - Enige ander relevante antwoord wat met voorbeelde van eksterne werwing verband hou.
Submaks. (1)	Submaks. (1)

Maks. (6)

6.3 **Seleksieproses**

6.3.1 **Ontvang dokumentasie** √

- Aansoekers dien aansoekvorms, hul curriculum vitae en gesertifiseerde kopieë van persoonlike dokumente in, √ bv. ID, bewyse van kwalifikasies, √ ens.
- Sorteer die aansoeke ontvang √ volgens die kriteria vir die pos. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met dokumentasie ontvang gedurende die keuringsprosedure.

Submaks. (3)

6.3.2 **Evalueer CV's en stel 'n kortlys saam/Sif aansoekers** √

- Maak 'n lys van alle aansoekers √ wat kwalifiseer vir die pos. √ /Kandiate wat ooglopend aan die vereistes voldoen, word geskei √ van dié wat nie daaraan voldoen nie. √
- Aansoekers word geëvalueer √ op grond van die vooropgestelde kriteria. √
- Aansoekers word in rangorde geplaas √ van die mees bekwame tot onbekwame kandidate. √
- Kandidate met die hoogste tellings √ word in rangorde op 'n kortlys geplaas. √
- Die kortlys √ behoort tussen 3 en 5 kandidate te bevat. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die evaluering van CV's/samestelling van 'n kortlys/sifting van aansoekers gedurende die keuringsprosedure. Submaks. (3)

6.3.3 **Gaan inligting in die CV's na/Kontak referente/verwysings** √

- Kandidate se kwalifikasies/hul indiensnemingsgeskiedenis √ moet nagegaan en bevestig word. √
- Persone wat as verwysing optree, word gekontak √ om die kandidaat se karakter/vermoëns/vaardighede te bevestig/getuig. √
- Gaan kriminele rekords √ en kredietgeskiedenis van die aansoeker na. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kontrolering van CV's/referente/verwysings gedurende die keuringsprosedure. Submaks. (3)

6.3.4 **Hou voorlopige onderhoude** √

- Hou slegs voorlopige onderhoude √ indien 'n groot aantal geskikte aansoeke ontvang is. √
- Die hoofdoel is om aansoekers uit te soek/sif wat kwalifiseer vir die pos, √ maar dalk nie sal inpas in die besigheid se omgewing nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorlopige onderhoude gedurende die keuringsprosedure. Submaks. (3)

6.3.5 **Assesseer/Toets die kandidate** √

- Verskeie soorte assesserings/evaluerings/toetse kan voltooi/gedoen word, √ voor die beste kandidaat/kandidate gekies word. √
- Kandidate wat vir senior posisies aansoek gedoen het √ kan persoonlikheids-/belangstellings-/aanlegtoetse aflê. √
- Sommige besighede vereis van kandidate√ om mediese ondersoeke/vaardigheidstoetse af te lê. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die assessering/toetsing van kandidate gedurende die keuringsprosedure. Submaks. (3)

6.3.6 **Voer onderhoude** √

- Kandidate wie se name op die kortlys verskyn, √ word genooi vir 'n persoonlike onderhoud, gewoonlik op die besigheid se perseel. √
- Die onderhoud is 'n formele ontmoeting √ tussen werkgewer en kandidaat. √
- Die onderhoudvoeringspan het 'n lys van voorafbereide vrae √ om kandidate op gelyke kriteria te beoordeel. √
- Die vergadering stel die werkgewer in staat om inligting oor die kandidate in te samel √ en hulle verder te evalueer. √
- Kandidate het ook 'n kans om hul moontlike nuwe werkplek te evalueer √ en meer inligting oor die pos en die besigheid te bekom. √
- Besigheid kan meer as een rondte onderhoude hou, √ afhangend van die aard van die vakante pos. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die afneem van onderhoude gedurende die keuringsprosedure.

Submaks. (3)

6.3.7 **Werksaanbod/Aanstellingsbrief** √

- 'n Geskrewe aanbod √ word aan die aangewese/verkose kandidaat gemaak. √
- Die verkose kandidaat moet die aanbod √ skriftelik aanvaar. √
- 'n Indiensnemingskontrak word onderhandel en geteken √ deur die nuwe werknemer en werkgewer. √
- Onsuksesvolle kandidate kan in kennis gestel word, √ tensy dit anders in die advertensie vir die pos gemeld is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n werksaanbod as die finale stap in die keuringsprosedure.

Submaks. (3)

Maks. (16)

LET WEL: Prosedure kan in enige volgorde wees.

Kopiereg voorbehou

6.4 **Rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud**

- Ken gelyke hoeveelheid tyd toe vir elke kandidaat. √√
- Stel die lede van onderhoudpaneel voor aan elke aansoeker/ kandidaat. √√
- Laat die kandidaat op sy/haar gemak voel. √√
- Verduidelik die doel van die onderhoud aan die paneel en die kandidaat. √√
- Skryf die kandidaat se antwoorde neer/Neem die kandidaat se antwoorde op vir toekomstige verwysing. √√
- Moenie die kandidaat mislei/waninlig nie. √√
- Vermy diskriminerende/kontroversiële soorte vrae, bv. om 'n vroulike kandidaat oor gesinsbeplanning/om kinders te hê uit te vra. √√
- Voorsien 'n geleentheid vir die kandidaat om vrae te vra. √√
- Sluit die onderhoud af deur die kandidaat te bedank vir bywoning/deelname aan die onderhoud. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van die onderhoudvoerder gedurende die onderhoud, verband hou. **Maks.** **(12)**

6.5 **Aspekte wat in die indiensnemingskontrak van die gekose kandidaat ingesluit moet word**

- Persoonlike besonderhede van die werknemer. √√
- Besonderhede van die besigheid/werkgewer, bv. naam/adres, ens. √√
- Postitel/Posisie. √√
- Posbeskrywing, bv. pligte/werksomstandighede. √√
- Posspesifikasie, bv. formele kwalifikasies/bereidwilligheid om te reis. √√
- Indiensneming/Aanvangsdatum. √√
- Plek waar werknemer meeste van sy/haar werkstyd sal spandeer.√√
- Werksure, bv. gewone tyd/oortyd. √√
- Vergoeding, bv. weekliks of maandelikse betaling. √√
- Voordele/Byvoordele/Toelaes. √√
- Verlof, bv. siek-/kraam-/jaarlikse/aannemingsverlof. √√
- Werknemeraftrekkings (verpligtend/nie-verpligtend). √√
- Termyn van die kontrak/Besonderhede van beëindiging. √√
- Proeftydperk. √√
- Handtekeninge van beide die werkgewer en werknemer. √√
- Lys van dokumente wat deel van die kontrak vorm, bv. aanstellingsbrief/ gedragskode/etiese kode. √√
- Dissiplinêre beleid, bv. reëls en dissiplinêre prosedures vir onaanvaarbare gedrag. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in die indiensnemingskontrak van die gekose kandidaat ingesluit moet wees.

Maks. **(12)**

6.6 **Gevolgtrekking**

- Werknemers is die belangrikste bron van enige besigheid en hul sukses word sterk beïnvloed deur ʼn goeie werwingsproses en onderhoud. √√
- ʼn Goed voorbereide en georganiseerde onderhoudsvoeringsproses sal verseker dat die mees geskikte en verdienstelike kandidaat geïdentifiseer en aangestel word. √√
- Die indiensnemingskontrak moet ooreenstem met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met werwing, seleksie, onderhoud en indiensnemingskontrak.

(Enige 1 x 2) (2)

[40]

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Verskille tussen interne en eksterne werwing	**6**	
Seleksieproses	**16**	
Rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud	**12**	
Aspekte wat in die indiensnemingskontrak van die verkose kandidaat ingesluit moet word	**12**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	**2**	**8**
Ontleding/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

*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: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou