basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

2018

PUNTE: 300

TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 14 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

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

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek al VIER hoofonderwerpe.

   AFDELING A: VERPLIGTEND
   AFDELING B: Bestaan uit VYF vrae
   Beantwoord enige DRIE van die vyf vrae in hierdie afdeling.
   AFDELING C: Bestaan uit VIER vrae
   Beantwoord enige TWEE van die vier vrae in hierdie afdeling.

2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis 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 'n antwoord te bepaal.

6. Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punte- en tydtoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
A: Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND	**1**	**40**	**30**
B: VYF direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige DRIE.	**2**	**60**	**30**
	3	**60**	**30**
	4	**60**	**30**
	5	**60**	**30**
	6	**60**	**30**
C: VIER opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.	**7**	**40**	**30**
	8	**40**	**30**
	9	**40**	**30**
	10	**40**	**30**
TOTAAL		**300**	**180**

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

8. Jy mag 'n nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.

9. Skryf netjies en leesbaar.

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommers (1.1.1 tot 1.1.10) in die ANTWOORDEBOEK, bv. 1.1.11 B.

1.1.1 Hierdie Wet reguleer die implementering van regstellende aksie wanneer besighede nuwe aanstellings maak:

A Wet op Verbruikersbeskerming, 2008 (Wet 68 van 2008)
B Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998)
C Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging, 2003 (Wet 53 van 2003)
D Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 of 1995)

1.1.2 Yashika Supermark het … beheer oor uitdagings wat verband hou met hul visie- en missiestelling.

A volle
B geen
C beperkte
D 'n bietjie

1.1.3 Dit is verpligtend vir … om 'n algemene jaarvergadering vir hulle aandeelhouers te hou.

A Shark Tale Algemene Handelaars (Edms.) Bpk.
B Shrek Building Appliances BK
C Incredible Toy Store Bpk.
D Healthy Living MSW

1.1.4 Hierdie aspek moet in gedagte gehou word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word:

A Berei voor vir die terugvoeringsessie
B Dek 'n groot hoeveelheid inligting
C Behou oogkontak met die gehoor
D Kies relevante prente

1.1.5 Thrums Handelaars het hulle gebou vir R80 000 verseker. Die werklike waarde van die gebou is R100 000. Skade van R50 000 is deur 'n brand veroorsaak. Wat sal die vergoeding vir die verlies wees?

A R100 000
B R80 000
C R62 500
D R40 000

1.1.6 Besighede gebruik spandinamiekteorieë om …

A totale tevredenheid te bevorder.
B take volgens spanlede se rolle toe te wys.
C take aan spanlede met dieselfde persoonlikhede toe te wys.
D mededinging in spanne aan te moedig.

1.1.7 Wanneer verskille tussen werknemers in die werkplek opgelos word, moet bestuur die …

A werker wat geaffekteer word, afdank.
B blaam verskuif.
C oorsake van die konflik aanpak.
D moeilike werker oorplaas.

1.1.8 Die proses wat 'n senior bestuurder gebruik om die beste oplossing te kies, staan as … bekend.

A probleemoplossing
B roetinedenke
C besluitneming
D dinkskrum

1.1.9 'n Raamwerk wat besighede gebruik om sleutelprosesse te bestuur om goeie standaarde te behou:

A Gehaltebeheer
B Gehaltebestuurstelsel
C Gehaltebestuur
D Gehalteprestasie

1.1.10 Die proses om die vyf geskikste kandidate vir die pos te kies, staan as … bekend.

A onderhoud
B werwing
C referentekontrole
D kortlyssamestelling (10 x 2) (20)

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

skuldbriefhouers; Jung; administrasie; beskrywing; rente; Belbin; dividend; bemarking; aandeelhouers; spesifikasie

1.2.1 Die pos-… omskryf die minimum vereistes van 'n vakante pos.

1.2.2 'n Beloning wat aan aandeelhouers uit die winste van die besigheid uitbetaal word, staan as … bekend.

1.2.3 Beleggers wat geld aan 'n maatskappy leen, word … genoem.

1.2.4 Die … teorie is gebaseer op die idee dat mense met voorkeure vir sekere ingesteldhede en funksies gebore word.

1.2.5 Om besigheidsinligting by te werk, is die verantwoordelikheid van die …-funksie. (5 x 2) (10)

1.3 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommers (1.3.1 tot 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, bv. 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Wet op Verbruikers-beskerming	A nuwe kandidate bring nuwe talente en idees na die besigheid
1.3.2 Leerderskap	B verplig besighede om slegs op die verhoging van winsgewendheid te fokus
1.3.3 Drievoudige sleutelaspekte	C 'n vakante pos wat op die kennisgewingbord en in die nuusbriewe van die besigheid geadverteer word
1.3.4 Eksterne werwing	D verbruikers kan klagtes by die Nasionale Kredietreguleerder indien
1.3.5 Nasionale Vaardigheids-ontwikkelingstrategie	E verkryging van vaardighede sonder om 'n formele kwalifikasie te ontvang
	F sluit aksieplanne in om te verseker dat die vlak van naskoolse onderwys en opleiding verbeter
	G 'n raamwerk wat as riglyn vir verantwoordelike en volhoubare sakepraktyke dien
	H stipuleer dat besighede nie goedere teen onregverdige pryse mag bemark of verkoop nie
	I 'n raamwerk wat die vlakke van beroepskwalifikasies klassifiseer
	J sluit praktiese werkservaring as deel van die opleiding in

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

Beantwoord ENIGE DRIE vrae in hierdie afdeling.

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

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 Noem enige VIER kragte van Porter se Vyf Kragte-model. (4)

2.2 Beskryf in hooftrekke die rol van SOOO's ('SETAs') in die ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 of 1998). (10)

2.3 Identifiseer die pilaar van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB), 2003 (Wet 53 van 2003) waaraan Mpho Ouditeure in ELK van die stellings hieronder voldoen het:

2.3.1 Mpho Ouditeure gebruik Themba Shuttle se dienste om hulle werknemers te vervoer.

2.3.2 Hulle het skootrekenaars aan skole in landelike gebiede geskenk.

2.3.3 'n Leerderskapprogram is aan al hulle werknemers gebied.

2.3.4 Mpho Ouditeure het twee swart vrouens as hoofde van verskillende departemente bevorder.

2.3.5 Hulle het die Bakwena-gemeenskap genooi om aandele in hulle maatskappy te koop. (10)

2.4 Onderskei tussen *produkontwikkeling* en *markontwikkeling*. (8)

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

MANGO GROOVE VERVAARDIGERS (MGV)
Mango Groove Vervaardigers het 50 werkers aangestel om kantoormeubels te vervaardig. MGV het nie beskermende klere en toerusting aan hulle werknemers verskaf nie. Gert het sy arm permanent beseer terwyl hy met 'n masjien gewerk het. MGV het hom aangeraai om nie die besering aan te meld nie aangesien hulle nie die nodige voorkomingsmaatreëls, volgens die Wet, getref het nie.

2.5.1 Noem die Wet wat MGV in die scenario hierbo oortree het. (2)

2.5.2 Bespreek die negatiewe impak van die Wet, wat in VRAAG 2.5.1 geïdentifiseer is, op MGV. (8)

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

SUPER ENERGIE HANDELAARS (SEH)

Super Energie Handelaars produseer mieliemeel en sagte kitspap. Hulle koop hulle grondstowwe by Early Bird Mielieplaas wat soms nie voorraad het nie. SEH-werknemers is gereeld afwesig van die werk. Die plaaslike regering het die bestuur van SEH beveel om hulle produkte by die Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde te registreer.

2.6.1 Noem die besigheidsektor waarin Super Energie Handelaars handel dryf. (1)

2.6.2 Identifiseer DRIE uitdagings vir SEH se besigheid en klassifiseer ELKE uitdaging volgens die besigheidsomgewing.

Gebruik die tabel hieronder om hierdie vraag te beantwoord.

UITDAGING	BESIGHEIDSOMGEWING
(a)	
(b)	
(c)	

(9)

2.7 Analiseer die impak van die Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005) op besighede. (8)

[60]

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 Noem enige VIER tipes voordele van die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF). (4)

3.2 Identifiseer die tipe voorkeuraandeel wat deur ELK van die stellings hieronder voorgestel word.

3.2.1 Aandeelhouers is daarop geregtig om in enige surpluswinste te deel. (2)

3.2.2 Aandeelhouers word vir vorige dividende vergoed wat nie uitbetaal is nie omdat winste te laag was om dividende te verklaar. (2)

3.3 Noem DRIE ander soorte voorkeuraandele. (6)

3.4 Verduidelik die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSE). (8)

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

Z EN Q PROKUREURS (Z&Q)

Zama en Quinton is gekwalifiseerde prokureurs wat 'n besigheid, met die naam Z en Q Prokureurs, begin het wat geen kontinuïteit het nie. Hulle wil hulle besigheid na 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid omskakel.

3.5.1 Noem die ondernemingsvorm wat Zama en Quinton tans bedryf. Ondersteun jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)

3.5.2 Beskryf die suksesfaktore van die ondernemingsvorm wat in VRAAG 3.5.1 geïdentifiseer is en dié van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid.

Gebruik die tabel en kriteria hieronder om hierdie vraag te beantwoord.

KRITERIA	ONDERNEMINGSVORM GEÏDENTIFISEER (3.5.1)	MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID
(a) Bestuur		
(b) Belasting		
(c) Verdeling van winste		

(12)

3.6 Bespreek die *transformasionele leierskapsteorie*. (6)

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

AYISHA SE AANBIEDING

Ayisha het haar verkoopsyfers aan verskillende belanghebbendes gebied. Sy het aan die einde van haar aanbieding seker gemaak dat geen lid van die gehoor die besprekings oorheers nie. Sy het verskoning gevra vir 'n fout in haar aanbieding en het erkenning aan goeie vrae gegee.

3.7.1 Haal DRIE maniere uit die scenario aan waarop Ayisha na haar aanbieding op vrae gereageer het. (3)

3.7.2 Gee Ayisha raad oor ander maniere om na 'n aanbieding op vrae te reageer. (8)

3.8 Bespreek die volgende faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

3.8.1 Inflasie (2)

3.8.2 Beleggingstydperk (2)

3.8.3 Opbrengs op belegging (2)
[60]

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

4.1 Noem DRIE King-kode-beginsels van goeie korporatiewe bestuur. (3)

4.2 Noem DRIE oorsake van konflik in die werkplek. (3)

4.3 Identifiseer die diversiteitskwessie wat Nedlim Bpk. in ELKE stelling hieronder aangepak het:

4.3.1 Nedlim Bpk. bied 'n spyskaart aan wat vir verskillende bevolkingsgroepe voorsiening maak.

4.3.2 Die personeel bestaan uit jong en ou mense.

4.3.3 Daar is spesiale geriewe vir fisies gestremde werknemers.

4.3.4 Nedlim Bpk. het 'n tolk aangestel sodat alle werknemers kan verstaan wat tydens vergaderings gesê word. (8)

4.4 Onderskei tussen *korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid* en *korporatiewe maatskaplike investering.* (4)

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

DROOMSPAN (DS)

Droomspan is 'n groep gegradueerde rekenaarwetenskap-studente wat 'n navorsingsprojek wil onderneem. Hulle was tydens hulle eerste vergadering gemaklik met mekaar.

4.5.1 Identifiseer die spanontwikkelingsfase wat op die scenario hierbo van toepassing is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (3)

4.5.2 Bespreek DRIE ander fases van spanontwikkeling. (9)

4.5.3 Gee DS se spanleier raad oor die gevolge van gelykheid, respek en waardigheid op besighede. (6)

4.6 Verduidelik die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer. (8)

4.7 Beveel maniere aan waarop besighede tot die welstand van hulle werknemers kan bydra. (8)

4.8 Stel TWEE strategieë voor wat besighede kan gebruik om die volgende onetiese kwessies te hanteer:

4.8.1 Seksuele teistering (4)

4.8.2 Prysbepaling in landelike gebiede (4)
[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

5.1 Noem SES aspekte wat by 'n induksieprogram ingesluit moet word. (6)

5.2 Beskryf in hooftrekke die keuringsprosedure as 'n aktiwiteit van die menslikehulpbron-funksie. (6)

5.3 Beskryf die rol van die aansoeker/applikant gedurende 'n onderhoud. (8)

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

EZWENI MEUBILEERDERS (EM)

Ezweni Meubileerders het Themba en Thoko as verkoopsbestuurders aangestel. Hulle word albei betaal volgens die aantal eenhede verkoop. Hulle geniet ook byvoordele wat deur EM aangebied word.

5.4.1 Identifiseer die metode wat deur EM gebruik word om Themba en Thoko se salarisse te bepaal. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (3)

5.4.2 Evalueer die impak van byvoordele op besighede. (8)

5.5 Verduidelik die verskil tussen *gehalteprestasie* en *gehaltebestuur.* (4)

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

NAIDOO SPESERYE (NS)

Naidoo Speserye is 'n groot besigheid wat spesialiseer in die verkoop van verskillende soorte speserye. Die bestuur van NS versoek altyd hulle kopers om 'n vraelys oor die gehalte van hulle produkte en dienste in te vul.

NS het hulle gehaltesirkels versoek om voorstelle te maak oor hoe om die gehalte van hulle produkte te verbeter. Werknemers word ook versoek om nuwe en innoverende idees te bring oor hoe om die behoeftes van die kliënte te bevredig.

5.6.1 Haal DRIE stellings uit die scenario hierbo aan en koppel ELKEEN aan 'n spesifieke element van totale gehaltebestuur (TGB).

Gebruik die tabel hieronder om hierdie vraag te beantwoord.

STELLING UIT DIE SCENARIO	TGB-ELEMENTE

(9)

5.6.2 Bespreek die belangrikheid van gehaltesirkels in TGB. (8)

5.7 Stel maniere voor waarop besighede die gehalteprestasie in die aankoopfunksie kan verbeter. (8)

[60]

VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

6.1 Identifiseer die tipe besigheidstrategie wat in ELK van die stellings hieronder geïllustreer word.

6.1.1 Alex Klerevervaardigers het Klas Klerekleinhandelaars vir effektiwiteit en winsgewendheid oorgeneem.

6.1.2 Moyeni Supermarkte in Potchefstroom het die pryse van hulle produkte verlaag om verkope te verhoog.

6.1.3 Eksklusiewe Boeke het hulle besigheid uitgebrei deur skryfbehoeftes te verkoop om nuwe klante te lok. (6)

6.2 Bespreek die impak van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995) op besighede. (8)

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

6.3 Onderskei tussen *beperkte* en *onbeperkte* aanspreeklikheid. (4)

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

RETHABILE OPLEIDING EN LOGISTIEK (ROL)
Rethabile Opleiding en Logistiek het hulle getal kliënte laat toeneem as gevolg van die gehalte van die dienste wat deur die besigheid gelewer word. ROL se bestuur het die bank aangesê om hulle belegging te bestuur in 'n diverse portefeulje wat deur 'n spesialis bestuur word.

6.4.1 Identifiseer die tipe beleggingsopsie wat op die scenario hierbo van toepassing is. (2)

6.4.2 Bespreek die voordele van die tipe belegging wat in VRAAG 6.4.1 geïdentifiseer is. (6)

6.5 Identifiseer die tipe verpligte versekering wat op ELKE stelling hieronder van toepassing is.

6.5.1 Nathalie het haar been gebreek toe haar motor teen 'n ander motor gebots het en sy eis vergoeding. (2)

6.5.2 Piet het sy werk as gevolg van aflegging verloor en hy eis vergoeding by die Departement van Arbeid. (2)

BESIGHEIDSROLLE

6.6 Noem enige VIER soorte probleemoplossingstegnieke. (4)

6.7 Bespreek die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. (6)

6.8 Stel maniere voor waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word. (6)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

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

NIVEN GEROOSTERDE HOENDER (NGH)

Niven Geroosterde Hoender (NGH) het geroosterde hoender aan 'n verskeidenheid klante verkoop. NGH was bekend vir die hoë gehalte van hulle hoender en het 'n groot markaandeel gehad. Die bestuur van NGH het toe die implementering van sekere totale gehaltebestuur(TGB)-elemente afgeskeep. NGH het slegte publisiteit gekry as gevolg van die lae gehalte van sommige produkte. Hulle winste het ook gedaal wat daartoe gelei het dat beleggers hulle geld onttrek het.

6.9.1 Haal TWEE gevolge van die swak implementering van TGB deur NGH uit die scenario hierbo aan. (2)

6.9.2 Verduidelik die impak indien besighede TGB swak implementeer, behalwe dit wat in VRAAG 6.9.1 genoem is. (6)

6.9.3 Gee NGH raad oor die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel. (6)
[60]

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C

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 'n NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 7 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 8 op 'n NUWE bladsy, ens.

VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (BESIGHEIDSTRATEGIEË)

ZYL VERVAARDIGERS (ZV)

ZV spesialiseer in die vervaardiging van mansklere. Die besigheid sukkel om hulle krediteure te betaal as gevolg van die hoë inflasiekoers. ZV moet die strategiese bestuursproses uitvoer om die beste strategie te ontwikkel wat hulle sal help om die uitdagings in die makro-omgewing te oorkom.

Skryf 'n opstel oor die strategiese bestuursproses. Sluit die volgende aspekte by jou antwoord in:

- Beskryf in hooftrekke TWEE aspekte wat gedurende die aanvanklike fases van die strategiese bestuursproses in ag geneem moet word.
- Verduidelik hoe ZV die PESTWO-model kan toepas om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer.
- Beskryf DRIE soorte verdedigingstrategieë wat besighede kan gebruik om uitdagings in die besigheidsomgewing te hanteer.
- Gee ZV raad oor die stappe wat hulle moet oorweeg wanneer hulle strategieë evalueer. **[40]**

VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BESTUUR EN LEIERSKAP)

Bestuurders en leiers het besef dat hulle beide bestuurs- en leierskapsvaardighede vir suksesvolle besigheidsgeleenthede nodig het. Hulle stem ook saam dat persoonlike ingesteldheid 'n belangrike rol in die bevordering van goeie spangees speel.

Met verwysing na die stelling hierbo, skryf 'n opstel oor die volgende aspekte:

- Gee DRIE verskille tussen *leierskap* en *bestuur*.
- Bespreek die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap.
- Analiseer die impak van *demokratiese* en *laissez-faire/vrye teuels*-leierskapstyle op besighede.
- Beveel situasies aan waar die bogenoemde leierskapstyle in die werkplek toegepas kan word. **[40]**

VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE (EKONOMIESE REGTE EN OMGEWINGS-KWESSIES)

Besighede moet verseker dat die ekonomiese regte van werknemers ten alle tye nagekom en gerespekteer word. Werknemers het egter ook 'n verantwoordelikheid om, met die ondersteuning van die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers, die werksomgewing te beskerm.

As 'n spesialis in ekonomiese-regte- en omgewingskwessies, gee aandag aan die volgende aspekte in jou opstel:

- Beskryf in hooftrekke die ekonomiese regte van werknemers in die werkplek.
- Verduidelik die verantwoordelikhede van werkgewers en werknemers in die beskerming van die werksomgewing.
- Bespreek die rolle van gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers om die werksomgewing te beskerm.
- Stel maniere voor waarop besighede die omgewing en menslike gesondheid in die werkplek kan beskerm. **[40]**

VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKE HULPBRONNE)

TOMMY FINANSIËLE DIENSTE (TFD)

Tommy Finansiële Dienste spesialiseer in rekeningkundige en belastingdienste en is op soek na 'n ervare rekenmeester in die besigheid. Daar sal van die nuwe werknemer verwag word om 'n indiensnemingskontrak te teken en om geplaas te word waar hy/sy doeltreffend sal funksioneer. Die nuwe werknemer sal ook indiensopleiding moet ondergaan.

Hou die scenario hierbo in gedagte en skryf 'n opstel oor die volgende aspekte:

- Bespreek die impak van interne werwing op besighede.
- Verduidelik die regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak aan TFD.
- Gee TFD raad oor die korrekte plasingsprosedure.
- Brei uit oor die implikasies van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) vir die menslikehulpbron-funksie. **[40]**

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

MEI/JUNIE 2018

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 300

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 44 bladsye.

Kopiereg voorbehou

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/Swart/Blou
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 nasienriglyne 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 nasienriglyne gegee word
   - Uit 'n ander bron kom
   - Oorspronklik is
   - 'n 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 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

5. Die woord 'subtotaal' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.

6. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge/moderering.

7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne/uiteensetting 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 sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.

9. Foutiewe nommering van antwoorde in Afdeling A en B sal streng gepenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.

10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.

11. Neem kennis dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja/Nee in die evalueringstipe vrae wat motivering of bevestiging vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)

12. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:

 12.1 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.'*√

 12.2 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 WEL: 1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'ontleed'.
 2. Let op die plasing van die merkie(√) in die toekenning van punte.

13. 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*:

 13.1 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.

 13.2 Beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, vergelyk, onderskei/toon verskille/differensieer, regverdig, ontwerp, ontwikkel, ontleed, 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.

14. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord aangebied het in AFDELING B en C-vrae wat een antwoord vereis.

15. **AFDELING B**

15.1 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 onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord 'MAKS'.

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

15.2 Indien twee of meer feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 15.1 geld steeds.

15.3 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.

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

15.4.1 Waar die getal feite wat vereis dat kandidate moet 'verduidelik/bespreek/beskryf', gespesifiseer is, sal 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.

15.4.2 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.

15.5 **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).**

16. **AFDELING C**

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

Inleiding	**Maksimum: 32**
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	**8**
TOTAAL	**40**

16.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, inhoud en 'n 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 tot 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: 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. 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.	**2**
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	**2**
	TOTAAL VIR INSIG:	**8**
	TOTAAL 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 'n verduideliking ondersteun word nie.**

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

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

16.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is.

16.6 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**

16.7 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.)

16.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.

16.9 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.

16.10 16.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

16.10.2 Waar kandidate volledige sinne gee, sal die punte (√) 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.

16.11 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 B√√
- 1.1.2 A√√
- 1.1.3 C√√
- 1.1.4 D√√
- 1.1.5 D√√
- 1.1.6 B√√
- 1.1.7 C√√
- 1.1.8 C√√
- 1.1.9 B√√
- 1.1.10 D√√ (10 x 2) (20)

1.2
- 1.2.1 spesifikasie√√
- 1.2.2 dividend√√
- 1.2.3 skuldbriefhouers√√
- 1.2.4 Jung√√
- 1.2.5 administrasie√√ (5 x 2) (10)

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

TOTAAL AFDELING A: 40

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	40

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE DRIE (3) vrae in hierdie afdeling na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 **Porter se Vyf Kragte-model**
- Bedreiging van substitute/Alternatiewe√
- Onderhandelingsmag van die kopers√
- Bedreiging/Toegangsversperrings tot die mark√
- Mag van die verskaffers√
- Mededingende wedywering√

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. **(4 x 1) (4)**

2.2 **Rol van SOOO's**
- Ontwikkel 'n vaardigheidsplan in lyn met die Nasionale Vaardigheidsontwikkeling Strategie.√√
- Stel vaardigheidsontwikkelingsplanne op vir hulle spesifieke ekonomiese sektore.√√
- Goedkeuring van werksplek vaardigheidsplanne en jaarlikse opleidingsverslae.√√
- Toekenning van toelae aan werkgewers, onderwys en opleiding verskaffers. √√
- Betaal toelae aan maatskappye wat die vereistes van Wet op Vaardigheids-ontwikkeling nakom.√√
- Monitor/Evalueer die werklike opleiding by diensverskaffers.√√
- Bevorder en vestig leerderskappe.√√
- Registreer leerderskap ooreenkomste/leerprogramme.√√
- Verskaf opleidingsmateriaal/programme aan vaardigheidsontwikkelings fasiliteerders.√√
- Verskaf akkreditasie aan vaardigheidsontwikkeling fasiliteerders.√√
- Ondersteun opleiding in verskillende sektore van die Suid-Afrikaanse ekonomie.√√
- Bevorder leerderskappe en leerprogramme deur geskikte werkplekke vir praktiese en werksonderving te identifiseer.√√
- Kollekteer heffings en betaal toelae soos benodig.√√
- Rapporteer aan die Direkteur Generaal.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van SOOO's in die ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling.

Maks (10)

2.3 **BBSEB-pilare**

2.3.1 Verskaffers ontwikkeling /Besigheids- en Verskafferontwikkeling/ Voorkeurverkryging√√

2.3.2 Maatskaplike verantwoordelikheid/Sosio-ekonomiese ontwikkeling√√

2.3.3 Vaardigheidsontwikkeling√√

2.3.4 Bestuur/Gelyke Indiensneming/Bestuur en beheer√√

2.3.5 Eienaarskap√√

(10)

2.4 **Onderskeid tussen produkontwikkeling en markontwikkeling**

PRODUKONTWIKKELING	MARKONTWIKKELING
- Besighede genereer nuwe idees√ en ontwikkel 'n nuwe produk of diens.√	- 'n Proses van ondersoek/vind/ soek na nuwe markte√ vir bestaande produkte.√
- Die bekendstelling van 'n nuwe produk of diens√ in bestaande markte.√	- Besighede verkoop hulle bestaande produkte√ aan nuwe markte√/Betrek teiken verbruikers in 'n potensiele mark√ wat buite hulle normale teikenmark is.√
- 'n Besigheid mag moontlik nuwe tegnologie benodig√ om die nuwe produkte te ontwikkel √	- Besighede moet navorsing doen√ oor die mark wat hulle wil betree.√
- Hulle verbeter/verander die verpakking van huidige produkte√ sodat hulle anders lyk en ander market lok.√	- Hulle verander die manier waarop die produkte versprei word√ om 'n ander mark te bereik.√
- Voorbeeld: 'n Selfoon vervaardiger ontwerp 'n nuwe foon√ wat ook gebruik kan word om internet foonoproepe te maak.√	- Voorbeeld: Vind nuwe markte√ in ander dorpe en stede.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met produkontwikkeling.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met markontwikkeling.
Sub maks (4)	Sub maks (4)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Die verskille moet duidelik wees.
3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien verskille nie duidelik is nie/Sien slegs produkontwikkeling of markontwikkeling na. **Maks (8)**

2.5 **Wetgewing**

2.5.1 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1997 (Wet 61 van 1997)/ COIDA.√√

(2)

2.5.2 **Negatiewe impak van COIDA op MGV/besighede**

- Eis prosesse/prosedures√ kan tydrowend vir MGV wees.√
- Prosesse/Prosedures vereis deur die Wet kan duur wees√ aangesien papierwerk 'n ekstra administratiewe las op MGV/besighede plaas.√
- MGV/Werkgewer moet al hulle werkers registreer/moet jaarlikse bydraes aan COIDA maak√ wat tot kontantvloeiprobleme kan lei.√
- MGV/Werkgewer kan verplig word om swaar boetes te betaal√ indien hulle skuldig bevind word aan nalatigheid/veiligheidsmaatreëls wat nie toegepas is nie.√
- Werkers wat tydelik/permanent in die buiteland werk√ is nie gedek nie.√
- Huiswerkers/Militêre werkers√ is nie gedek nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van COIDA op MGV/besighede.

LET WEL: Aanvaar relevante feite, indien COIDA verkeerd geidentifiseer is as 'n antwoord in VRAAG 2.5.1. **Maks (8)**

2.6 **Besigheidsomgewing**

2.6.1 Sekondêre sektor√ **(1)**

2.6.2

UITDAGING	BESIGHEIDSOMGEWING
(a) SEH werknemers is gereeld afwesig van die werk.√ Sub maks (1)	Mikro√√ Sub maks (2)
(b) Hulle koop hulle grondstowwe by Early Bird Mielieplaas wat soms nie voorraad het nie.√ Sub maks (1)	Mark√√ Sub maks (2)
(c) Die plaaslike regering het die bestuur van SEH beveel om hulle produkte by die Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde te registreer.√ Sub maks (1)	Makro√√ Sub maks (2)

LET WEL:
1. **Sien slegs die EERSTE uitdaging vir elke omgewing na.**
2. **Indien die omgewing nie met die uitdaging gekoppel is nie, merk slegs die uitdaging.**
3. **Ken volpunte toe vir die besigheidsomgewing al is die uitdaging onvolledig.**

Maks (9)

2.7 **Impak van die NKW op besighede**
Positiewe/Voordele
- Die hele kredietproses is deursigtig√ bv. beide die besigheid en kliënte ken hulle verantwoordelikhede.√
- Laer oninbare skuld√ het beter kontantvloei tot gevolg.√
- Besighede word beskerm√ teen kliënte wat nie betaal nie.√
- Kontantverkope verhoog√ aangesien besighede slegs krediet verskaf aan kliënte wat kwalifiseer/meer kliënte koop met kontant.√
- Geen roekelose lenings nie√ en beskerm besighede teen bankrotskap. √
- Besighede doen deeglike kredietkontroles√ en ontvang op datum dokumentasie van die verbruiker as bewys dat hulle die terugbetaling kan bekostig.√
- Lei tot meer kliënte√ deur kredietverkope aangesien hulle nou beskerm word teen misbruik.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van die NKW op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele
- Besighede kan nie meer√ krediet bemarking doen nie.√
- Die papierwerk en administratiewe proses√ vereis deur die Wet, is duur en tydrowend. √
- Die besigheid moet addisionele personeel aanstel√ om die ekstra administrasie te hanteer.√
- Indien die kredietooreenkoms roekeloos verklaar word√ kan besighede die uitstaande skuld en goedere verloor. √
- Besighede wat amptelike kredietverskaffers is√ moet 'n jaarlikse nakomingsverslag indien. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die NKW op besighede.

Maks (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	10
2.3	10
2.4	8
2.5.1	2
2.5.2	8
2.6.1	1
2.6.2	9
2.7	8
TOTAAL	60

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 **Soorte WVF voordele**
- Werkloosheid√
- Kraam √
- Siekte/Ongeskiktheid√
- Aanneem√
- Afhanklikes√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met soorte WVF voordele.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. **(4 x 1) (4)**

3.2 **Soorte voorkeuraandele**

3.2.1 Deelnemende√√ (2)

3.2.2 Kumulatiewe√√ (2)

3.3 **Ander soorte voorkeuraandele**

- Gewone voorkeur aandele√√
- Nie-kumulatief√√
- Aflosbaar√√
- Nie-aflosbaar√√
- Nie-deelnemend√√
- Omskakelbare√√
- Nie-omskakelbare√√

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.
2. Ken geen punte toe vir antwoorde wat in VRAAG 3.2 gegee is nie.
(3 x 2) (6)

3.4 **Funksies van die JSE**

- Gee geleenthede 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 oor aandelepryse √ deur die aandeelpryse daagliks 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 moontlik gemaak.√
- 'n Goed georganiseerde mark vir sekuriteite√ dien as 'n gedissiplineerde mark vir sekuriteite.√
- Moedig√ nuwe beleggings aan.√
- Mobiliseer fondse√ vir versekeringsmaatskappye en ander instellings.√
- Verkry√ primêre kapitaal.√
- Reguleer 'n mark√ vir verhandeling in aandele.√
- Beplan, doen navorsing en gee advies√ oor beleggingsmoontlikhede.√
- Verseker dat die mark bedryf word√ op 'n deursigtige manier.√
- Voorsien beskerming√ aan beleggers.√
- Moedig korttermyn√ beleggings aan.√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling√ van aandele/STRATE.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSE).

Maks (8)

3.5 **Ondernemingsvorme**

3.5.1 Vennootskap√√ (2)

Motivering

Zama en Quinton is gekwalifiseerde prokureurs wat 'n besigheid, met die naam Z en Q Prokureurs, begin het wat geen kontinuïteit het nie.√ (1)

LET WEL: Ken geen punte toe vir die motivering indien die ondernemingsvorm verkeerd geïdentifiseer is.

Maks (3)

3.5.2 **Suksesfaktore van 'n vennootskap en 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid**

KRITERIA	VENNOOTSKAP	MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID
Bestuur	- Vennote is aktief betrokke by bestuur√ en kan ander vennote se idees gebruik.√	- MPA word deur 'n bekwame raad van direkteure bestuur√ wat kundig in hulle velde kan wees.√
	- Vennote het toegang tot die kundigheid van ander vennote√ wanneer moeilike besluite geneem moet word.√	- Vinnige besluite kan gemaak word√ selfs al is daar net een direkteur.√
	- Nie alle vennote hoef aktief by bestuur betrokke te wees nie√ en kan dan eerder bekwame bestuurders aanstel.√	
	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur as 'n sukses faktor.	
	Sub maks (2)	Sub maks (2)
Belasting	- Vennootskappe betaal BTW slegs op relevante produkte verkoop/ dienste gelewer√ wat belasting-administrasie verminder.√	- MPA betaal slegs belasting nadat die besigheid se uitgawes√ afgetrek is.√
	- Vennootskap betaal nie inkomstebelasting nie√, slegs vennote in hulle persoonlike hoedanighede.√	- Die maatskappy betaal belasting teen 'n vaste koers√ wat laer as die vir vennootskappe kan wees.√
		- Beeld van die besigheid is bevorder√ en lok belegging wanneer die maatskappye aan die regulasies/wette van belasting voldoen.√
	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belasting as 'n sukses faktor.	
	Sub maks (2)	Sub maks (2)
Verdeling van winste	- Regverdige verdeling van winste√ aangesien dit volgens die bydrae van die vennote gedoen word.√	- Hoë winste en goeie opbrengs aan aandeelhouers√ toon, die sukses van die maatskappy, wat die waarde van die aandele verhoog.√
	- Die verdeling van winste tussen die vennote kan hulle motiveer√ om die besigheid 'n suksesvolle onderneming te maak.√	- Winste gegenereer kan herbelê word√ om die besigheid se bedrywighede uit te brei. √
	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verdeling van winste as 'n sukses faktor.	
	Sub maks (2)	Sub maks (2)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Oorweeg ooreenkomste indien die vennootskap verkeerd geïdentifiseer is. **Maks (12)**

3.6 **Transformasionele leierskapsteorie**

- Geskik vir 'n dinamiese omgewing√, waar verandering drasties kan wees.√
- Die passie/visie/persoonlikheid van leiers inspireer volgelinge√ om hul verwagtinge/insig/motiverings te verander om 'n gemeenskaplike doel te bereik.√
- Strategies denkende leiers ontwikkel 'n langtermynvisie vir die organisasie√ en verkoop dit aan volgelinge/werknemers.√
- Leiers het die vertroue/respek/bewondering√ van hul volgelinge/ ondergeskiktes.√
- Bevorder intellektuele stimulasie/kreatiewe denke/probleemoplossing√ wat lei tot groei/ontwikkeling/sukses van die besigheid.√
- Volgelinge word afgerig/gelei/gementor/emosioneel ondersteun deur transformasie/verandering√ sodat hulle hul idees vryelik kan deel.√
- Moedig volgelinge aan√ om geleenthede te ondersoek/nuwe dinge te probeer.√
- Leiers lei deur hul voorbeeld√ en laat werkers belangstel in hul werk.√
- Leiers het sterk, charismatiese persoonlikhede√ en is baie goed met motivering van personeel om resultate te behaal.√
- Stel werkers in staat om groter eienaarskap van hul werk te neem√ en hul eie sterk- en swak punte te ken.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die transformasionele leierskapsteorie.

LET WEL: Ken punte toe indien voorbeelde begrip vir die leierskapsteorie illustreer wat in die antwoord geïntegreer kan word.

Maks (6)

3.7.1 **Maniere waarop Ayisha op vrae aan die einde van die aanbieding gereageer het**

- Sy het aan die einde van haar aanbieding seker gemaak dat geen lid van die gehoor die besprekings oorheers nie.√
- Sy het verskoning gevra vir 'n fout in haar aanbieding.√
- Sy het erkenning aan goeie vrae gegee.√

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

(3 x 1) (3)

3.7.2 **Ander maniere om op vrae aan die einde van die aanbieding te reageer**

- Maak seker dat jy elke vraag/wat gevra word, verstaan.√√
- Lewer kommentaar/Herbewoord 'n vraag indien onseker, voordat dit beantwoord word.√√
- Luister aandagtig na elke vraag/Dink versigtig voor jy reageer.√√
- Spreek die vrae aan en nie die persoon nie.√√
- Bly te alle tye professioneel/beleefd/kalm/toeganklik/nie aggresief nie.√√
- Moenie in 'n debat/argument betrokke raak nie.√√
- Vermy die beantwoording van moeilike vrae as die antwoord nie bekend is nie.√√
- Spreek die hele gehoor aan en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie.√√
- Beloof om antwoorde wat jy nie geken het/nie van seker is nie, op te volg.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander maniere om na ‘n aanbieding op vrae te reageer.

LET WEL: Ken geen punte toe vir antwoorde wat aangehaal is uit VRAAG 3.7.1.

Max (8)

3.8 **Beleggingsfaktore**

3.8.1 **Inflasiekoers**

- Mense word beïnvloed deur 'n hoë inflasiekoers√, omdat hulle geldwaarde/ koopkrag afneem.√
- Die opbrengs op belegging√ moet hoër as die inflasiekoers wees.√
- Inflasie het 'n positiewe effek op sommige beleggings√ soos eiendom/aandele waar inkomste sal verhoog indien inflasie toeneem.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die inflasiekoers as 'n faktor wat oorweeg moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Maks (2)

3.8.2 **Beleggingsperiode**

- Die beleggingsperiode kan kort, medium en/of lang termyn wees√ afhangende van die belegger se behoeftes.√
- Korttermynbeleggings maak dit vir die beleggers moontlik om toegang tot hul geld√ in 'n kort periode te kry indien benodig.√
- Hoe langer die beleggingsperiode√ hoe hoër die opbrengs.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die beleggingstydperk as 'n faktor wat oorweeg moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Maks (2)

3.8.3 **Opbrengs op belegging**

- Daar is 'n direkte verband√ tussen risiko en opbrengs.√
- Die opbrengs moet aangedui word as√ netto na-belasting-wins op die belegging.√
- Opbrengs kan in die vorm van kapitaalwins wees√, waar die bate se waarde toegeneem het.√
- Die netto na-belasting opbrengs moet hoër wees√ as die inflasiekoers.√
- Hoë risiko beleggings√ lewer hoër opbrengste.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met opbrengs op belegging as 'n faktor wat oorweeg moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Maks (2)

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2.1	2
3.2.2	2
3.3	6
3.4	8
3.5.1	3
3.5.2	12
3.6	6
3.7.1	3
3.7.2	8
3.8.1	2
3.8.2	2
3.8.3	2
TOTAAL	60

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

4.1 **King-kode-beginsels**
- Deursigtigheid√
- Aanspreeklikheid√
- Verantwoordelikheid√

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

4.2 **Oorsake van 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√
- 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 DRIE (3) na. **(3 x 1) (3)**

4.3 **Diversitweitskwessies**

4.3.1 Kultuur/Geloof√√

4.3.2 Ouderdom√√

4.3.3 Gestremdheid√√

4.3.4 Taal√√ **Maks (8)**

4.4 **Verskille tussen KMV en KMI**

KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE VERANTWOORDELIKHEID (KMV)	**KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE INVESTERING (KMI)**
- Die doel is om besigheidspraktyke√ te verander.√	- Aktiewe toewyding van fondse en hulpbronne√ om gemeenskap op te hef/te bemagtig.√
- Fokus is op die verbetering van beeld√ en winste.√	- Fokus is op die opheffing van die gemeenskap√ sonder opbrengs op belegging.√
- Verseker dat alle interne KMVbeleide/praktyke√ rolspelers se belange/omgewingskwessies insluit.√	- Verseker dat KMB-projekte relevant√ tot gemeenskappe se behoeftes bly.√
- Soms bedoel√ as 'n bemarkingsinisiatief.√	- Bedoel om gemeenskappe te bevoordeel/ op te hef√ deur maatskaplike ontwikkeling.√
- Projekte gewoonlik gekoppel aan die besigheid√, bv. 'n fabriek kan aanbied om werkloses op te lei.√	- Projekte is buite die besigheid√ en het 'n sterk ontwikkelingsaanslag.√
- Enige ander relevante antwoord wat met KMV verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met KMI verband hou.
Sub maks (2)	Sub maks (2)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Die verskille moet duidelik wees.
3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien verskille nie duidelik is nie/Sien slegs KMV of KMI na.

Maks (4)

4.5 **Fases van spanontwikkeling**

4.5.1 Vorming √√ (2)

Motivering

Hulle was tydens hulle eerste vergadering gemaklik met mekaar.√ (1)

LET WEL: Ken geen punte toe vir die motivering indien die fase van spanontwikkeling verkeerd geïdentifiseer is. **Maks (3)**

4.5.2 **Ander fases van spanwerk**

Stormstadium/Bestorming√√

- Spanne gaan deur 'n tydperk van ongemaklikheid/konflik na vorming.√
- Verskillende idees van spanlede sal om oorweging meeding.√
- Spanlede maak oop teenoor mekaar en konfronteer mekaar se idees/ perspektiewe.√
- Spanning/Worsteling/Argumente ontstaan en ontstel die spanlede/Magstryd vir die spanleier se posisie.√
- In sommige gevalle word die storm-/bestorm-situasies vinnig opgelos, en in ander gevalle verlaat die span nooit hierdie stadium nie.√
- Baie spanne is onsuksesvol gedurende hierdie stadium omdat hulle nie op die taak fokus nie.√
- Hierdie fase kan vir die span ontwrigtend wees/sal motivering laat daal indien toegelaat word dat dit buite beheer raak.√
- Hierdie stadium is nodig/belangrik vir die groei van die span.√
- Sommige spanlede verdra mekaar net om hierdie stadium te oorleef.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stormstadium/ bestorming van spanontwikkeling.

Fase (2)
Verduideliking (1)
Sub maks (3)

Normeringstadium/Skikking/Versoening√√
- Spanlede stem saam en bereik konsensus.√
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik en word aanvaar.√
- Prosesse/Werkstyl/Respek ontwikkel.√
- Spanlede het die ambisie om te werk vir die sukses van die span se doelwitte.√
- Konflik kan voorkom, maar toegewydheid en eenheid is sterk.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die normering/skikking/ versoeningsfase van spanontwikkeling.

Fase (2)
Verduideliking (1)
Sub maks (3)

Prestasiestadium/Werk as 'n span vir 'n doelwit√√
- Spanlede is bewus van strategieë en die span se doelwitte.√
- Hulle het rigting sonder die inmenging van die leier.√
- Prosesse en strukture is vasgestel.√
- Leiers delegeer en sien om na die prosesse en prosedures.√
- Alle lede is nou bevoeg, selfstandig en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer.√
- Verskille tussen lede word waardeer en gebruik om spanprestasie te verbeter.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die prestasiestadium/werk as 'n span vir 'n doelwit fase van spanontwikkeling.

Fase (2)
Verduideliking (1)
Sub maks (3)

Ontbinding/Treurtydperk √√
- Die fokus is op die voltooiing van die taak/beëindiging van die projek.√
- Die ontbinding/uitmekaargaan van die span kan traumaties wees, omdat spanlede dit moeilik kan vind om weer as individue te funksioneer.√
- Alle take moet afgehandel wees voordat die span kan ontbind.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ontbinding/treur-tydperk van spanontwikkeling.

Fase (2)
Verduideliking (1)
Sub maks (3)

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

Maks (9)

4.5.3 **Implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede**
- Besighede/Spanleiers moet al hulle werknemers gelyk behandel, ongeag hulle ras/kleur/ouderdom/geslag/gestremdheid,√√ ens.
- Alle werkers moet toegang tot gelyke geleenthede/posisies/hulpbronne hê.√√
- Werknemers en werkgewers moet die wetgewing oor gelyke geleenthede/ menseregte in die werkplek nakom.√√
- Besighede moet gelykheidprogramme ontwikkel/strategieë bevorder om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag hulle status/rang/mag.√√
- Missiestelling moet waardes van gelykheid/respek insluit.√√
- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide moet kwessies soos diversiteit/diskriminasie/ teistering insluit.√√
- Werkgewers/Spanleiers moet vinnig en regverdig reageer op gerapporteerde insidente van diskriminasie in die werkplek.√√

- Verseker dat werknemers in 'n werksomgewing wat bevorderlik vir veiligheid/ regverdigheid/vry van verleenthede is.√√
- Bestellings/Take moet met respek gegee word en laat die ontvanger/werknemer toe om 'n sê te hê hoe die taak verrig moet word.√√
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur erkenning aan goeie werk gedoen/die waarde van menslike kapitaal.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede/spanleiers.

Maks (6)

4.6 **Prosedure om griewe in die werkplek te hanteer**

- 'n Gegriefde werknemer moet die insident/grief mondelings aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer√, wat die grief binne 3 - 5 werksdae moet oplos.√
- Indien die werknemer en die toesighouer dit nie 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 griewe-vorm/ingedien moet word.√
- Hy/Sy moet 'n skriftelike antwoord ontvang√ in reaksie op die geskrewe grief.√
- 'n Grieweverhoor/-vergadering√ moet gehou word met alle betrokke partye teenwoordig.√
- Notule moet van die vergadering gehou word√ en enige formele resolusie/ besluit moet op die formele griewe-vorm aangeteken word.√
- Indien die werknemer nie tevrede is nie√, kan hy/sy die saak na die hoogste bestuursvlak verwys.√
- Topbestuur behoort 'n vergadering te belê√ met alle relevante partye betrokke.√
- Notule van hierdie vergadering moet opgeneem/op lêer geplaas word√ en die uitkoms/besluit moet op die formele griewe-vorm 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.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer.

LET WEL: Aanvaar prosedure in enige volgorde. **Maks (8)**

4.7 **Maniere waarop besighede tot die welstand van hulle werknemers kan bydra**

- Besighede behoort die algemene lewensgehalte van werknemers te verbeter, bv. betaal billike lone/vaardigheidsontwikkeling√√, ens.
- Begin 'n voedingsprogram, sodat werknemers minstens een goeie maaltyd per dag kan geniet om hulle gesond te hou.√√
- Gee personeel tyd om betrokke te raak by projekte van hul keuse/laat personeel toe om van hul werksure te gebruik om aan projekte van hulle keuse te werk.√√
- Verskaf vervoer vir werknemers wat ongewone lang ure werk.√√
- Stel opleidings-/mentorprogramme vir junior werknemers beskikbaar.√√
- Hou spanbousessies om die moraal van werknemers te verbeter.√√
- Moedig werknemers aan om kapasiteitsbou-werkswinkels/opleiding/ personeelontwikkelingsprogramme/spanontwikkelingsprogramme by te woon.√√
- Bied beradingsessies vir werkers met persoonlike/emosionele uitdagings, aan.√√
- Werksomstandighede moet veiligheid/mediese/verversingsfasiliteite/voordele soos verlof, aftrede insluit√√, ens.
- Betaal regverdige bonusse gebaseer op verdienste/opbrengste van die besigheid.√√
- Laat werknemers toe om deel te neem in besluitneming.√√
- Verskaf rekreasie fasiliteite vir werknemers.√√
- Maak jaarlikse assessering deur 'n mediese dokter/praktisyn beskikbaar.√√

- Bied finansiële ondersteuning aan in die geval van moeilikheid veroorsaak deur onvoorsiene persoonlike koste, bv. mediese uitgawes.√√
- Laat fleksie werksure toe om produktiwiteit te verbeter.√√
- Bied ondersteuningsprogramme aan werknemers geïnfekteer/geaffekteer deur MIV/Vigs.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede tot die welstand van hulle werknemers kan bydra.

Maks (8)

4.8 **Strategieë om onetiese kwessies te hanteer**

4.8.1 **Seksuele teistering**

- Implementeer interne klagtes- en dissiplinêre prosedures.√√
- Voed werknemers op oor seksuele teistering sake.√√
- Formuleer 'n beleid ten opsigte van seksuele teistering. √√
- Skep 'n goeie werksomgewing waar alle werknemers se regte en waardigheid respekteer word.√√
- 'n Interne ondersoek moet gedoen word om die ernstigheid van die teistering te bepaal.√√
- Ernstige gevalle/sake oor seksuele teistering moet aan die gepaste instansies soos die Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPD) gerapporteer word.√√
- Verseker die toepassing van die wet/besigheid se gedragskode.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë om seksuele teistering as 'n onetiese sakepraktyk te hanteer.

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

4.8.2 **Pryse in landelike gebiede**

- Besighede moet regverdig wees en redelike pryse vra.√√
- Toegang tot landelike gebiede moet toeneem sodat meer produkte en 'n groter verskeidenheid beskikbaar is.√√
- Verbruikers in landelike gebiede moet op regverdige pryse aandring en onregverdige pryse rapporteer.√√
- Entrepreneurskap moet in hierdie areas aangemoedig word.√√
- Koste-effektiewe maniere vir die vervoer van die produkte moet ondersoek word.√√
- Verskaffers kan saamwerk wanneer produkte in afgeleë landelike gebiede afgelewer word.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë om pryse in landelike gebiede as 'n onetiese sakepraktyk te hanteer.

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

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	**3**
4.2	**3**
4.3	**8**
4.4	4
4.5.1	3
4.5.2	9
4.5.3	6
4.6	8
4.7	8
4.8.1	4
4.8.2	4
TOTAAL	60

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

5.1 **Aspekte wat in 'n induksieprogram ingesluit moet word**
- Veiligheidsregulasies en reëls.√
- Oorsig van die besigheid.√
- Inligting rakende die besigheid se produkte/dienste.√
- Vergadering met senior bestuur wat die maatskappy se visie/waardes/pos beskrywings/daaglikse take sal verduidelik.√
- Toer van die perseel/Bekendstelling aan sleutelpersoneel en nabye kollegas.√
- Diensvoorwaardes, bv. werksure/verlof aansoekprosedure/dissiplinêre prosedure√, ens.
- Administrasiebesonderhede van stelsels/prosesse/logistiek.√
- Bespreking van personeelbeleid, bv. maak van telefoonoproepe/gebruik van internet√, ens.
- Bespreking van die werknemer se voordele.√
- Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheidsprogramme.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in 'n induksieprogram ingesluit moet word.

LET WEL: Sien slegs die eerste SES (6) na. (6 x 1) (6)

5.2 **Keuringsprosedure**

Opsie 1
- Bepaal regverdige assesseringskriteria waarop keuring gebaseer sal word.√√
- Gebruik die assesseringskriteria om alle CV's/aansoekvormsontvang tydens werwing, te assesseer/Voorlopige sifting word gedoen deur die aansoeke ontvang uit te sorteer volgens die kriteria vir die pos.√√
- Kontroleer dat kandidate nie vals dokumente indien nie, bv. vervalste sertifikate/ grade.√√
- Maak 'n voorlopige lys van alle kandidate wat vir die pos kwalifiseer.√√
- Sif en gaan verwysings na, bv. bevestig kandidate se kriminele rekords/ kredietgeskiedenis/sosiale media-profiel√√, ens.
- Voer oorlopige onderhoude om kandidate wat vir pos kwalifiseer te identifiseer.√√
- Lig alle kandidate inoor die uitslag van die aansoek.√√
- Stel 'n kortlys saam van ongeveer vyf mense.√√
- Nooi die gekortlyste aansoekers/kandidate vir 'n onderhoud.√√
- Gekortlyste kandidate kan onderwerp word aan verskeie soort keuringstoetse, bv. vaardigheidstoetse.√√
- 'n Geskrewe aanbod word aan die gekose kandidaat gemaak.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsproses/stappe as 'n aktiwiteit van die menslike hulpbronne funksie.

OF

Opsie 2
- Ontvang dokumentasie, bv. aansoekvorms en sorteer dit volgens die kriteria van die pos.√√
- Evalueer CV's en stel 'n kortlys op/keur die aansoekers.√√
- Gaan inligting op CV's na en kontak referente.√√
- Hou voorlopige siftings onderhoude om aansoekers te identifiseer wat nie vir die pos geskik is nie, al voldoen hulle aan al die vereistes.√√
- Assesseer/Toets kandidate wat vir senior posisies aansoek gedoen het/om te verseker dat die beste kandidaat gekies word.√√

- Voer onderhoude met gekortlyste kandidate.√√
- Bied 'n geskrewe aanbod aan die gekose kandidaat(date).√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure/ stappe as 'n aktiwiteit van die menslike hulpbronne funksie.

LET WEL: Aanvaar prosedure in enige volgorde. **Maks (6)**

5.3 **Rol van die aansoeker/applikant gedurende 'n onderhoud**

- Groet die onderhoudvoerder by name√ met 'n ferm handdruk en vriendelike glimlag.√
- Luister aandagtig na die vrae√ voordat dit beantwoord word.√
- Maak oogkontak√ en sorg vir 'n goeie liggaamshouding/lyftaal.√
- Wees selfversekerd√ met 'n positiewe gesindheid/en wees selfgeldend.√
- Wees nuuskierig√ en toon belangstelling in die besigheid.√
- Vra vrae√ wat meer duidelikheid soek.√
- Toon respek√ en hanteer die onderhoud met die nodige belangrikheid.√
- Wees eerlik oor foute√ en verduidelik hoe jy dit hanteer het.√
- Ken jou sterk- en swakpunte√ en wees bereid om dit te bespreek.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die aansoeker/ applikant gedurende 'n onderhoud. **Maks (8)**

5.4 **Metode van salarisbepaling**

5.4.1 Stukwerk √√ (2)

Motivering

Themba en Thoko word albei betaal volgens die aantal eenhede verkoop.√ (1)

LET WEL: Ken geen punte toe vir die motivering indien die metode van salarisbepaling verkeerd geïdentifiseer is.

Maks (3)

5.4.2 **Impak van byvoordele op besighede**

Positiewe/Voordele

- Aanloklike byvoordeelpakkette√ 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.√
- Besighede spaar geld√ omdat byvoordele van belasting afgetrek kan word.√
- Byvoordele kan oorredingsfaktore wees√ tydens salarisonderhandelinge.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van byvoordele.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Byvoordele is bykomende koste√ wat kan lei tot kontantvloeiprobleme.√
- 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.√
- Besighede wat verskillende byvoordeelplanne aanbied kan ongelukkigheid veroorsaak by diegene wat minder voordele ontvang√, wat kan lei tot laer produktiwiteit.√

- Besighede wat nie byvoordele kan aanbied nie√ kan nie altyd vaardige werkers aanlok nie.√
- Besighede moet adviseurs/regsgeleerdes betaal√ om hulle te help om byvoordeelplanne saam te stel wat aan wetgewing voldoen.√
- Foute in byvoordeelplanne√ kan lei tot baie duur hofsake/hoë boetes.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van byvoordele. **Maks (8)**

5.5 **Verskil tussen gehalteprestasie en gehaltebestuur**

GEHALTEPRESTASIE	GEHALTEBESTUUR
- Totale prestasie van elke departement word gemeet√ teen gespesifiseerde standaarde.√	- Dit is tegnieke/gereedskap√ wat gebruik word om ontwerp/kwaliteit van die produk te verbeter.√
- Kan bereik word indien alle departement saamwerk√ om dieselfde kwaliteit standaarde te bereik.√	- Kan gebruik word vir aanspreeklikheid√ in elke sakefunksie.√
- Kwaliteit word gemeet√ deur fisiese produk/statistiese uitset van prosesse/opnames van die gebruikers en /of kopers van goedere/dienste.√	- Poog om te verseker dat die kwaliteit van goedere/dienste√ konsekwent is√/Fokus op die maniere√ om konsekwentheid te bereik.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteprestasie.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebestuur.
Sub maks (2)	Sub maks (2)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Die verskil moet duidelik wees.
3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie/Sien slegs gehalteprestasie of gehaltebestuur na.
Maks (4)

5.6 **Totale Gehaltebestuur (TGB)**

5.6.1 **Elemente van of TGB**

Stelling van scenario	TGB elemente
- Die bestuur van NS versoek altyd hulle kopers om 'n vraelys oor die kwaliteit van hulle produkte en dienste in te vul.√	- Totale kliënte-/klante-tevredenheid√√
- NS het hul gehaltesirkels versoek om voorstelle te maak oor hoe om die kwaliteit van hulle produkte te verbeter.√	- Spanwerk/Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels/Monitering en evaluering van gehalteprosesse√√
- Werknemers is ook versoek om nuwe en innoverende idees te bring oor hoe om die behoeftes van die kliënte te bevredig. √	- Betrokkenheid van alle werknemers/ Mensgebaseerde bestuur√√
Sub maks (3)	Sub maks (6)

LET WEL: 1. Elemente moet met die scenario ooreenstem.
2. Ken EEN (1) punt toe vir elke aanhaling uit die scenario sonder die korrekte identifikasie van die TGB element.
3. Ken volpunte toe vir die TGB element al is die aanhaling onvolledig.

Stellings (3)
Elemente (6)
Maks (9)

Kopiereg voorbehou

5.6.2 **Belangrikheid van gehaltesirkels in TGB.**

- Los probleme op ten opsigte van kwaliteit√ en implementeer verbeterings.√
- Ondersoek probleme√ en stel oplossings aan bestuur voor.√
- Verseker dat daar geen duplisering√ van aktiwiteite/take in die werkplek is nie.√
- Maak voorstelle vir die verbetering van stelsels√ en prosesse in die werkplek.√
- Verbeter die gehalte van produkte/dienste/produktiwiteit√ deur gereelde hersiening van gehalteprosesse.√
- Monitor/Versterk strategieë√ sodat die besigheid se bedrywighede glad verloop.√
- Verminder verouderingskoste√ op die langtermyn.√
- Verhoog werknemers√ se moraal/motivering.√
- Gehaltesirkels bespreek wyses waarop die gehalte van werk/vakmanskap√ verbeter kan word.√
- Dra by tot die verbetering√ en ontwikkeling van die organisasie.√
- Verminder die koste/verkwiste pogings√ op die langtermyn.√
- Skep harmonie√ en hoë werkverrigting in die werksplek√.
- Bou ‘n gesonde verhouding in die werkplek√ tussen die werkgewer en die werknemer.√
- Verbeter werknemerslojaliteit√ en toewyding tot die besigheid en sy doelwitte.√
- Verbeter werknemerskommunikasie√ op alle vlakke van die besigheid.√
- Ontwikkel ‘n positiewe houding/gevoel van betrokkenheid√ in besluitnemingsprossese van dienste aangebied.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van gehaltesirkels in TGB. **Maks (8)**

5.7 **Maniere waarop besighede die gehalteprestasie in die aankoopfunksie te verbeter**

- Koop grondstowe in groot hoeveelhede teen laer pryse aan.√√
- Kies betroubare verskaffers wat die beste gehalte grondstof/kapitaalgoedere teen bekostigbare pryse verskaf.√√
- Plaas bestellings betyds en volg bestellings gereeld op om te verseker dat goedere betyds afgelewer word.√√
- Doeltreffende koördinering tussen aankope- en produksiedepartemente sodat die aankooppersoneel die vereistes van die produksieproses verstaan.√√
- Verlangde hoeveelhede word op die regte tyd en plek afgelewer.√√
- Implementeer en hou voorraadbeheerstelsels in stand om die veiligheid van die voorraad te verseker.√√
- Handhaaf optimale voorraadvlakke om te voorkom dat daar te veel/verouderde voorraad is.√√
- Moniteer en rapporteer oor minimum voorraadvlakke om uitputting van voorraad te vermy.√√
- Doeltreffende gebruik van bergingsgeriewe/Handhawing van produkgehalte terwyl voorraad opgeberg word.√√
- Betrek verskaffers by strategiese beplanning/produkontwerp/materiaalkeuses/gehaltebeheerprosesse.√√
- Verseker dat daar geen onderbreking in produksie as gevolg van voorraadtekorte is nie.√√
- Bewerkstellig verhouding met verskaffers sodat hulle ingelig kan wees oor die besigheid se visie/missie/waardes.√√
- Deeglike begrip van die bestuur van die verskaffingsketting.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die gehalteprestasie in die aankoopfunksie kan verbeter.

Maks (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 5	PUNTE
5.1	6
5.2	6
5.3	8
5.4.1	3
5.4.2	8
5.5	4
5.6.1	9
5.6.2	8
5.7	8
TOTAAL	60

VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

6.1 **Besigheidstrategieë**

6.1.1 Voorwaartse integrasie/Vertikale integrasie/Integrasie√√

6.1.2 Markpenetrasie/Intensiewe√√

6.1.3 Konsentriese diversifikasie/Diversifikasie√√

Maks (6)

6.2 **Impak van die WAV op besighede**
Positiewe/Voordele

- WAV maak voorsiening vir die beginsels van kollektiewe bedinging√ en stel strukture in om geskille in die werkplek op te los.√
- Bevorder 'n gesonde verhouding√ tussen die werkgewer en die werknemer.√
- Voorsien spesifieke riglyne aan werkgewers√ oor korrekte en regverdige dissiplinêre prosedures.√
- Werkgewers en werknemers het riglyne√ oor korrekte en regverdige afdankings- /ontslagprosedures.√
- Voorsien meganismes√ soos statutêre rade/kollektiewe bedinging/KVBA.√
- Arbeidsgeskille word gouer opgelos√ en is goedkoper.√
- Verskaf beskerming aan werkgewers√ wat voortgaan met wettige uitsluitings.√
- Werkgewers is geregtig op vergoeding van die Arbeidshof√ indien hul as gevolg van onwettige/onbeskermde stakings skade gelei het.√
- Werkplekforums kan waarde toevoeg tot besighede√ indien dit behoorlik funksioneer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van die WAV op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Werkgewers moet dalk inligting rakende werkplek kwessies aan vakbond-verteenwoordigers openbaar maak√ wat dalk die kern van hulle mededingende voordeel is.√

- Werkgewers kan nie werknemers afdank net soos hulle wil nie√, aangesien prosedures gevolg moet word.√
- Sommige besighede kan voel dat die WAV die werknemers te veel mag gee√ aangesien dit tot lang prosedures kan lei, bv. om werkplekforums te raadpleeg.√
- Werkgewers kan nie 'n hofbevel kry√ om 'n staking te keer nie.√
- Stakings lei altyd tot produksieverlies√, waarvoor werkgewers nie kan eis nie.√
- Sekere vakbonde handhaaf nie die mandaat van hul lede nie√, maar gaan oor tot nywerheidsoptrede, wat nadelig is vir arbeidsverhoudinge tussen werkgewers en werknemers.√
- Baie werknemers en werkgewers√ verstaan/respekteer nie die Wet op Arbeidsverhoudinge nie.√
- Arbeidsgeskille en bedingingsraadprosedures raak ontwrigtend/tydrowend√ en kan tot 'n daling in produktiwiteit in besighede lei.√
- Baie werknemers buit die reg om te staak uit√ sonder om hulle verantwoordelikhede te erken.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die WAV op besighede.

LET WEL: Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die impak slegs op vakbonde is. **Maks (8)**

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

6.3 **Verskille tussen beperkte en onbeperkte aanspreeklikheid**

BEPERKTE AANSPREEKLIKHEID	**ONBEPERKTE AANSPREEKLIKHEID**
- Verliese is beperk√ tot die bedrag wat die eienaar in die besigheid belê het.√	- Indien die eienaar/vennoot deur 'n krediteur gedagvaar word√, moet die eienaar die skuld betaal al het hy nie die geld nie.√
- Die eienaar se persoonlike bates is beskerm√ teen die skuld van die besigheid.√	- Die eienaar se persoonlike bates kan gevat word√ om vir die skuld van die besigheid te betaal.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beperkte aanspreeklikheid.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met onbeperkte aanspreeklikheid.
Sub maks (2)	Sub maks (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die verskille moet duidelik wees.**
3. **Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien verskille nie duidelik is nie/Sien slegs beperkte- of onbeperkte aanspreeklikheid na.**

Maks (4)

6.4 **Beleggings**

6.4.1 Effektetrusts√√ **(2)**

6.4.2 **Voordele van effektetrusts**

- Die belegger het 'n verskeidenheid/'n groter verskeidenheid aandele om van te kies√ en 'n laer 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 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 van die beleggingsfonds.√
- Klop in die algemeen inflasie√ op medium-/langtermyn. √
- Bied mededingende opbrengste√ in die vorm van kapitaalgroei en divendendverspreiding aan. √
- Fondsbestuurders is ingelig/kundig/betroubaar√ omdat hulle geakkrediteer moet wees om effektetrust te kan verkoop.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van effektetrusts.

LET WEL: 1. Ken geen punte toe vir 'n diverse portefeulje wat deur ‘n spesialis bestuur word.
2. Aanvaar relevante feite, indien effektetrusts verkeerd geïdentifiseer is in VRAAG 6.4.1. **Maks (6)**

6.5 **Verpligte versekering**

6.5.1 Padongelukkefonds/POF/Padongelukke Voordele Skema/POVS√√ **(2)**

6.5.2 Werkloosheidsversekerings fonds/WVF√√ **(2)**

BESIGHEIDSROLLE

6.6 **Soorte probleemoplossingstegnieke**
- Delphi tegniek√
- Kragveldanalise√
- Dinkskrum√
- Breinkaarte√
- Nominale groeptegniek√
- VAAKHEM√
- Gedwonge kombinasies√
- Leë stoel tegniek√

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. **(4 x 1) (4)**

6.7 **Voordele van kreatiewe denke in die werkplek**
- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings√ word verkry.√
- Kan besighede 'n mededingende voordeel gee√ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word.√
- Komplekse besigheidsprobleme√ 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 teenstand bied/in die pad staan sodra hulle probleme opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie.√
- Bestuurders/Werknemers kan byhou√ met vinnige veranderende tegnologie.√
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers√, aangesien hulle gedurig uit hulle gemaksone gedwing word.√
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings√, wat die algemene lewensstandaard verbeter.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. **Maks (6)**

6.8 **Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke**

- Besighede behoort alle werknemers gelyk te behandel.√√
- 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 wettige maniere te gebruik om 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.√√
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optrede/aksies/eie patenteregte.√√
- Huur eerlike/betroubare ouditeure/finansiële beamptes met goeie verwysings.√√
- Betaal belating gereeld/betyds.√√
- Stel 'n etiese/gedragskode 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 maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word.

Maks (6)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

6.9 **Gehalteprestasie**

6.9.1 **Gevolge van swak implementering van TGB van die scenario**

- NGH het slegte publisiteit gekry as gevolg van die lae gehalte van sommige produkte.√
- Hulle winste het ook gedaal wat daartoe gelei het dat beleggers hulle geld onttrek het.√

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

6.9.2 **Impak indien TGB swak geïmplementeer word deur besighede**

- Tekort aan opleiding/vaardigheidsontwikkeling√ kan lei tot lae gehalte produkte.√
- Afname in verkope√, omdat meer goedere deur ontevrede klante teruggebring word.√
- Afname in produktiwiteit√, as gevolg van onderbrekings.√

- Hoë personeelomset√ as gevolg van swak vaardigheidsontwikkeling.√
- Onrealistiese spertye√ kan dalk nie bereik word nie.√
- Besighede kan nie die nodige veranderinge maak√ om die behoeftes van die klante te bevredig nie.√
- Verlies aan klante√ kan lei tot bankrotskap/sluiting.√
- Ongedokumenteerde gehaltebeheerstelsels/-prosesse√ kan lei tot foute in/ afwykings van voorafbepaalde gehaltestandaarde.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak op besighede indien TGB swak geïmplementeer word deur besighede.

LET WEL: Ken geen punte toe vir antwoorde wat aangehaal is uit VRAAG 6.9.1. **Maks (6)**

6.9.3 **Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel**

- Doeltreffende diens aan klante kan gelewer word, wat lei tot verhoogde klante-tevredendheid.√√
- 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 verhoogde vlakke van klante-tevredenheid lei.√√
- Visie/Missie/Ondernemingsdoelwitte kan bereik word.√√
- 'n Besigheid kry 'n mededingende voordeel bo sy mededingers.√√
- Gereelde opleiding sal die gehalte van werknemers se vaardighede/kennis voortdurend verbeter.√√
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê wat lei tot gelukkige/produktiewe werknemers.√√
- Groter markaandeel en winsgewendheid.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel. **Maks (6)**

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 6	PUNTE
6.1	6
6.2	8
6.3	4
6.4.1	2
6.4.2	6
6.5.1	2
6.5.2	2
6.6	4
6.7	6
6.8	6
6.9.1	8
6.9.2	6
6.9.3	6
TOTAAL	60

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C

Sien SLEGS die EERSTE TWEE (2) vrae in hierdie afdeling na.

VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (BESIGHEIDSTRATEGIEË)

7.1 **Inleiding**

- 'n Strategie is 'n plan van aksie wat die besigheid volg om sy doel/doelwitte te bereik.√
- Die strategiese bestuursproses word gedefinieer as die manier wat die organisasie sy strategie definieer.√
- Die strategiese bestuursproses maak dit vir bestuur moontlik om 'n keuse van 'n stel strategieë te maak wat hulle sal help om beter prestasie te bereik.√
- Die PESTWO model word gebruik om die faktore in die eksterne omgewing wat die besigheid kan beïnvloed, te identifiseer en te evalueer.√
- Die PESTWO model maak dit vir die besigheid moontlik om die eksterne omgewing en die industrie waarin hulle meeding, beter te verstaan.√
- Verdedigende strategieë maak dit vir besighede moontlik om uitdagings wat in die makro omgewing bestaan, op te los.√
- 'n Besigheidstrategie moet in elke stadium van proses geëvalueer word om prestasie te meet.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die oorspronklike fases van die strategiese bestuursproses/PESTWO model/verdedigingsstrategieë/strategie evaluasie.

(2 x 1) (2)

7.2 **Strategiese bestuursproses**

OPSIE 1

- 'n Duidelike visie, 'n missieverklaring en meetbare/realistiese doelwitte in plek.√√
- Identifiseer geleenthede/swakhede/sterkpunte/bedreigings deur 'n omgewingsverkenning/situasie-analise.√√
- Instrumente beskikbaar vir omgewingsverkenning kan 'n SWOT- en Porter se Vyf Kragte/Magte model (industriële analise instrumente) insluit.√√

OF

OPSIE 2

- Hersien die visiestelling.√√
- Analiseer/Herondersoek die missieverklaring.√√
- Voer 'n analise uit deur modelle soos Porter se Vyf Kragte/Magte model en SSGB te gebruik.√√

LET WEL: 1. Die aanvanklike proses mag in enige volgorde wees.
2. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
3. Ken geen punte toe vir die PESTWO-model en die res van die fases van strategiese bestuursproses.

Maks (4)

7.3 Toepassing van PESTWO-model om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer

FAKTORE	TOEPASSING
Politiese√	- Om met NRO's en alle verbruikersregteorganisasies te netwerk√ en druk uit te oefen.√ - Dryf slegs handel met lande wat gunstige handelsooreenkomste√ met die regering het.√ - Hersien hulle kontantbegroting√ om voorsiening te maak vir veranderinge in inflasiekoers.√ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe ZV die politieke faktore kan toepas om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer.
	Sub maks (4)
Ekonomies√	- ZV moet oorweeg om haar winsgrens te verminder√ eerder as om die pryse van produkte te verhoog.√ - Onderhandel vir gunstige rentekoerse√ met krediteure.√ - Onderhandel vir betalingsvoorwaardes√ met krediteure.√ - Verkoop/Raak ontslae van gedeeltes van die bastes√ wat nie meer winsgewend is nie.√ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe ZV die ekonomiese faktore kan toepas om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer.
	Sub maks (4)
Maatskaplik√	- Verkoop substituut/generiese produkte√ teen lae pryse.√ - ZV moet vertroud wees√ met die eise/neigings van hulle verbruikers√ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe ZV die maatskaplike faktore kan toepas om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer.
	Sub maks (4)
Tegnologies√	ZV moet byhou/bewus wees van √ die nuutste tegnologie nie.√ - Lei bestaande werknemers op/stel nuwe werknemers aan√ om die nuwe tegnologie/toerusting te gebruik/in stand te hou.√ - ZV moet begroot√ om nuwe tegnologie te bekostig.√ - Deurlopende navorsing√ van die nuuste beskikbare tegnologie/toerusting op die mark.√ - Deurlopend verbetering√ van hulle produkontwerp.√ - ZV moet verseker dat hulle besigheid gerat/gereed √is vir aanlyn transaksies/e-handel.√ - ZV moet toegang verkry tot nuwe tegnologieë√ wat hulle produkte kan herdefinieer.√ - Vergelyk pryse/Kies geskikte verskaffers√ vir nuwe toerusting teen billike pryse.√ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe ZV die tegnologiese faktore kan toepas om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer.
	Sub maks (4)

Wetlik√	- Daar is sekere wette√ wat die besigheidsomgewing in sekere industrieë/markte kan affekteer.√ - Voldoen aan alle relevante wetgewing√ wat 'n invloed op hulle besigheid kan hê.√ - Voldoen aan die regsvereistes√ om hulle besigheid te bedryf, bv. lisensie/handelsmerk- registrasie/patente.√ - Begroot√ vir hoë regskoste van stigting.√ Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe ZV die wetlike faktore kan toepas om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer.
	Sub maks (4)
Omgewing√	- Verpakking van hulle produkte√ moet omgewingsvriendelik/herwinbaar wees.√ Maatreëls om van afvalmateriaal ontslae te raak √ moet in plek wees.√ - Implementeer herwinningsmaatreëls√ om omgewingsbesoedeling te voorkom.√
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe ZV die omgewingsfaktore kan toepas om die uitdagings in die makro-omgewing te hanteer.
Sub maks (6)	Sub maks (4)

LET WEL: Elke PESTWO element moet aan die toepassing gekoppel wees.

Faktore: Mak (6)
Toepassing: Maks (16)
Maks: (22)

7.4 **Soorte verdedigingsstrategieë**

7.4.1 **Vervreemding/Afstoting/√√**

- Die besigheid raak ontslae/verkoop sommige bates/afdelings√ wat nie meer winsgewend/produktief is nie.√
- Besighede kan afdelings/produklyne verkoop√ wat 'n stadige groeipotensiaal het.√
- Die besigheid verkoop eienaarskap√ deur die aantal aandeelhouers te verminder.√
- Onproduktiewe bates word verkoop√ om skuld af te betaal.√
- Is 'n proses wat gebruik word om sy belegging√ uit 'n ander besigheid te onttrek (disinvestering).√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ontbondeling/ disinvestering/afstoting/vervreemding as 'n verdedigingsstrategie.

LET WEL: Aanvaar disinvestering/ontbondeling as 'n alternatiewe antwoord.

Strategie (2)
Beskrywing (2)
Sub maks (4)

7.4.2 **Likwidasie**√√
- Alle bates word verkoop om krediteure te betaal√ as gevolg van 'n gebrek aan kapitaal.√
- Verkoop die hele besigheid√ om aandeelhouers 'n regverdige prys vir hulle aandele te betaal.√
- Krediteure kan vir 'n geforseerde likwidasie aansoek doen√ sodat hulle eise betaal kan word.√
- Maatskappye wat onder finansiële druk is, kan aansoek doen vir besigheidsredding om likwidasie te vermy.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met likwidasie as 'n verdedigingsstrategie

Strategie (2)
Beskrywing (2)
Sub maks (4)

7.4.3 **Aflegging**√√
- Beëindig die indiensnemingskontrakte van werknemers√ vir bedryfsredes.√
- Die vermindering die aantal produklyne/Sluit sekere departemente√ kan die gevolg hê dat sommige werkers oorbodig raak.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aflegging as 'n verdedigingsstrategie.

Strategie (2)
Beskrywing (2)
Sub maks (4)

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

7.5 **Stappe om strategieë te evalueer**
- Ondersoek die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie.√√
- Formuleer strategieë om doelwitte doeltreffend te kan behaal.√√
- Implementeer strategieë deur aksieplanne te gebruik, ens. √√
- Kyk vorentoe en agtertoe na die implementeringsproses.√√
- Vergelyk die verwagte resultate om die redes vir die afwykings te bepaal en die redes te analiseer.√√
- Neem korrektiewe aksie sodat die afwykings regstel 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 om strategieë te evalueer.

LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde. **Maks (8)**

7.6 **Gevolgtrekking**

- Die strategiese bestuursproses is 'n integrale deel van bestuursaanspreeklikheid vir senior bestuurders.√√
- Besighede wat die PESTWO model toepas kan vinnig op eksterne druk reageer en daarby aanpas.√√
- Besighede moet voordurend strategieë evalueer om te verander/aan te pas volgens die huidige eise van die mark/industrie.√√
- Besighede wat veranderinge in die makro-omgewing suksesvol monitor en daarop reageer kan hulle van die mededingers onderskei en 'n mededingende voordeel skep.√√
- Verdedigingstrategieë word gebruik wanneer 'n besigheid probleme wat moontlik in die toekoms kan plaasvind wil voorkom.√√
- Dit is ook 'n strategie wat die besigheid beskerm teen die verlies aan inkomste/ verkope/markaandeel.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die oorspronklike fases van die strategiese bestuursproses/ PESTWO model/ verdedigingsstrategieë/strategie evaluasie. **Maks (2)**

[40]

VRAAG 7: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	**Maksimum**	**Totaal**
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Oorspronklike fases van die strategiese bestuursproses	**4**	
PESTWO model:		
Faktore	**6**	
Toepassing	**16**	
Soorte verdedigingsstrategieë	**12**	
Stappe vir strategiese evaluasie	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/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 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BESTUUR EN LEIERSKAP)

8.1 Inleiding

- Goeie leiers kan ook goeie bestuurders wees, omdat albei mense kan inspireer/ aanmoedig en verandering bewerkstellig.√
- Die houding van 'n leier het 'n invloed op die sukses of mislukking van die besigheid.√
- Leiers en bestuurders kan geleenthede skep en mense motiveer om produktief te wees wat suksesvolle besighede tot gevolg het.√
- Baie bestuurders is ook goeie leiers met uitstekende bestuursvaardighede.√
- Die demokratiese en laissez-faire/vrye teuels-leierskapstyle kan in verskillende situasies gebruik word om die werknemers te beïnvloed.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met bestuur en leierskap/rol van persoonlike houdings/analise en implikasie van die demokratiese en laissez-faire/vrye teuels-leierskapstyle. **(2 x 1) (2)**

8.2 Verskille tussen bestuur en leierskap

BESTUUR	LEIERSKAP
- Rig menslike gedrag.√√	- Beïnvloed menslike gedrag.√√
- Kommunikeer deur bestuursfunksies, bv. lynfunksie√√	- Kommunikeer deur interaksie/ gedrag/visie/waardes/charisma.√√
- Administreer planne/programme/ take om teikens te bereik.√√	- Innoveer/Moedig nuwe idees aan om produktiwiteit te verhoog.√√
- Beheer sisteme en stelsels om taak afgehandel te kry.√√	- Inspireer personeel om mekaar te vertrou en te ondersteun.√√
- Fokus op hoe en wanneer.√√	- Fokus op wat en hoekom.√√
- Fokus op die onderste lyn om kort/medium-/langterm besluite te neem.√√	- Fokus op die horison, om langtermynbesluite te neem.√√
- 'n Persoon word 'n bestuurder, omdat hy in so 'n posisie aangestel word.√√	- Leiers word gebore met natuurlike/ instinktiewe leierskapsvaardighede.√√
- Bestuur die proses om dinge gedoen te kry deur verantwoordelik te wees.√√	- Rig/Lei mense om aktiewe deelnemers te word.√√
- Bestuurders het mag/gesag op grond van die posisie van outoriteit waarin hulle aangestel is.√√	- Leiers het mag/invloed op grond van sy/haar kennis/vaardighede/ intelligensie.√√
- Dwing reëls af op ondergeskiktes/ Verseker dat take voltooi sal word.√√	- Altyd op soek na meer effektiewe maniere om take te voltooi.√√
- Instruksioneel in hul aanslag.√√	- Motiverend/Inspirerend in hul aanslag.√√
- Taak georiënteerd.√√	- Mense georiënteerd.√√
- Bestuur deur beplanning/ organisering/leidinggewing/beheer.√√	- Lei deur voorbeeld/vertroue/ respek.√√
- Doen dinge reg.√√	- Doen die regte dinge.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met leierskap.
Sub maks (6)	Sub maks (6)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.**
2. **Sien slegs die eerste DRIE (3) na.**
3. **Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe, indien onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs bestuur of leierskap na. Maks (12)**

8.3 **Rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap**

- 'n Positiewe houding ontsluit√ leierskapspotensiaal.√
- 'n Leier se goeie/swak ingesteldheid√ kan die onderneming se sukses/mislukking beïnvloed.√
- Leiers moet hul sterkpunte en swakhede ken√ om hul leierskapstyle effektief toe te pas.√
- Goeie leiers verstaan dat die regte houding√ die regte atmosfeer sal skep.√
- Leiers se houding kan 'n invloed hê op√ werknemers/spanne se gedagtes/ gedrag.√
- Leiers se gedrag behoort die voorbeeld te wees√ vir wat hulle in hul spanlede wil sien.√
- Suksesvolle leiers neem die vermoëns/vaardighede van die spanlede in ag√ om take/rolle effektief toe te ken.√
- Entoesiasme√ gee 'n leier selfvertroue.√
- 'n Positiewe ingesteldheid is krities belangrik vir goeie leierskap√ omdat goeie leiers taakgerig sal bly ondanks moeilike omstandighede/uitdagings.√
- Suksesvolle werknemers en leiers het 'n konstante werksywer√ en bereik meestal persoonlike/professionele sukses.√
- Leiers met 'n positiewe houding weet√ daar is altyd nog iets om te leer/ruimte om te groei.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap.

LET WEL: Ken geen punte toe vir 'n "bevordering van goeie spangees".

Maks (10)

8.4 **Impak van demokratiese en laissez-faire/vrye teuels leierskapstyle op besighede**

8.4.1 **Demokraties**

Positiewe/Voordele

- Leiers laat werknemers toe om deel te neem aan die besluitnemingsproses√, wat hulle bemagtig/positief laat voel.√
- Personeel gee 'n verskeidenheid van idees/insette/terugvoering/standpunte√ wat tot innovasie/verbeterde produksiemetodes/verhoogde verkope kan lei.√
- Duidelike/Tweerigting-kommunikasie√ verseker groepstoewyding tot finale besluit(e).√
- Gesag word gedelegeer√ wat werkers kan motiveer/inspireer om meer produktief te wees.√
- Komplekse besluite kan geneem word√ met insette van deskundiges/vaardige werkers.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van 'n demokratiese leierskapstyl op die besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Foutiewe besluite kan gemaak word√ as personeel onervare is/nie ten volle ingelig is nie.√
- Besluitneming mag tydrowend wees√ omdat alle belanghebbendes gekonsulteer moet word.√
- Werknemers mag ontmoedig voel√ as hul opinies/insette nie oorweeg word nie.√
- Leiers kan te veel staat maak op die insette van volgelinge√ en in gebreke bly om die finale besluit te neem.√
- Nie altyd effektief in tye van nood√/as vinnige besluite geneem moet word nie.√
- Sommige werkers kan voorgee dat hulle aan die proses deelneem√ en nie altyd akkurate terugvoering gee nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van 'n demokratiese leierskapstyl op besighede.

Sub maks (8)

8.4.2 **Laissez-faire/Vrye teuels**
Positives/Voordele

- Werkers/Volgelinge word toegelaat√ om besluite te neem rakende hul eie beleide/metodes.√
- 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 konfliksituasies√ 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.

Sub maks (8)
Maks (16)

8.5 **Situasies waar die demokratiese- en laissez faire/vrye teuels leierskapstyle in die werkplek toegepas kan word**

8.5.1 **Demokratiese leierskapstyl**

Hierdie leierskapstyl kan gebruik word wanneer:

- Groeplede vaardighede het en ywerig is om hulle idees te deel.√√
- Die leier nie al die inligting het wat nodig is om 'n besluit te neem nie en werknemers waardevolle inligting het om by te dra.√√
- Samewerking tussen die leier en die span nodig is.√√
- Besluite uit verskillende perspektiewe bekyk moet word.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met situasies waar die demokratiese leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word. Sub maks (4)

8.5.2 **Laissez-faire/Vrye teuels**

Hierdie leierskapstyl kan gebruik word wanneer:

- Onderdane kundiges is en weet wat hulle wil hê/ verantwoordelikheid vir hulle aksie kan neem.√√
- Die leier baie besig is en om take te delegeer sal produktiwiteit verhoog.√√
- Spanlede leierskapsvaardighede moet ontwikkel/verbeter.√√
- Geskik wanneer werknemers hoogs ervare is en meer van die taak as die leier weet.√√
- Enige ander relevante antwoord wat veband hou met situasies waar die laissez-faire/vrye teuels-leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word. Sub maks (4)

Maks (8)

8.6 **Gevolgtrekking**

- Bestuurders kan ook suksesvolle leiers wees as hulle nie net op die taak op hande fokus nie, maar ook op die mense/werkers wat die taak moet uitvoer.√√
- Leiers wat verskeie leierskapstyle verstaan, kan in staat wees om doeltreffend te lei en enige situasie hanteer.√√
- 'n Leier wat positief/entoesiasties/energiek is, sal sy volgelinge inspireer/ bemagtig/ophef om hulself te verbeter om hul eie persoonlike doelwitte te bereik.√√
- Die demokratiese leierskapstyl moedig innoverende idees aan en verhoog die moraal van die werkers.√√
- Die laissez-faire/vrye leierskapstyl bied aan ervare werknemers die geleentheid vir persoonlike/loopbaan groei.√√
- Die style wat gebruik word hang af van die persoonlikheid van die leier en die aard van die besigheid.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met bestuur en leierskap/rol van persoonlike houdings/analise en implikasie van die demokratiese en laissez-faire/vrye teuels-leierskapstyle. **Maks (2)**

[40]

VRAAG 8: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	**Maksimum**	**Totaal**
Inleiding	**2**	
Verskille tussen bestuur en leierskap	**12**	
Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap	**10**	
Impak van demokratiese en laissez-faire/vrye teuel style	**16**	**Maks 32**
Toepassing van demokratiese en laissez-faire/ vrye teuel leierskapstyle.	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise, interpretasie	**2**	**8**
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 9: BESIGHEIDSROLLE (EKONOMIESE REGTE EN OMGEWINGSKWESSIES)

9.1 **Inleiding**

- Ekonomiese regte vorm deel van menseregte wat in die werkplek raakgesien moet word.√
- Besigheidsbedrywighede kan 'n negatiewe impak op die omgewing hê indien daar nie voorkomende maatreëls in plek gestel word nie.√
- Besighede wat meer as twintig werknemers het moet een/meer gesondheids- en veiligheidverteenwoordigers na konsultasie met die werknemers aanstel.√
- Werkgewers en werknemers het die verantwoordelikheid om te verseker dat die werkplek-omgewing vry is van enige gevaarlike materiaal.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met ekonomiese regte/verantwoordelikhede van werkgewers en werknemers om die werkplek-omgewing te beskerm/rol van die gesondheids- en veiligheidverteenwoordigers/ maniere om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm.

(2 x 1) (2)

9.2 **Ekonomiese regte van werknemers in die werkplek**

- Vry van gedwonge arbeid.√√
- Vry om werk te kies.√√
- Regverdige lone/Gelyke betaling/Gelyke betaling vir werk van gelyke waarde.√√
- Billike beperking van werksure.√√
- 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.

Maks (10)

9.3 **Verantwoordelikhede van werkgewers en werknemers in die beskerming van die werksomgewing**

Verantwoordelikhede van werkgewers

- Verskaf en onderhou alle toerusting√ wat nodig is om die werk te verrig.√
- Hou die stelsels om te verseker dat daar geen skadelike impak√ op die gesondheid en veiligheid van die werkers sal wees nie.√
- Verminder/Verwyder gevare vir werkers√ en verskaf persoonlike beskermende klere.√
- Verseker dat die werkers se gesondheid nie beskadig word√ deur gevare as gevolg van produksie/verwerking/stoor/vervoer van materiaal of toerusting nie.√
- Werkgewers moet weet waar potensiële gevare kan wees√ en maatreëls neem om die skade te elimineer of te beperk.√
- Werkers moet ingelig word/instruksies kry/opgelei en opgevolg word√ om potensiële gevare vir hulle te beperk.√/Tekens vir nooduitgangsdeure√ moet duidelik sigbaar wees vir al die werknemers.√
- Toerusting moet onder toesig gebruik word√ of deur 'n opgeleide werker wat aangewys word.√
- Voldoen aan die veiligheidswette√ wat poog om gesonde werksomgewing te bevorder.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van werkgewer in die beskerming van die werksomgewing.

Sub maks (6)

Verantwoordelikhede van werknemers

- Moet na hulle eie gesondheid√ en veiligheid in die werkplek omsien.√
- Werk saam en pas die reëls en regulasie toe√ bv. dra voorgeskrewe veiligheidsklere.√
- Rapporteer onveilige√ of ongesonde situasies.√
- Rapporteer ongelukke√ aan die werkgewer aan die einde van die skof.√
- Gebruik voorgeskrewe√ veiligheidstoerusting.√
- Neem redelike sorg√ vir jou eie veiligheid.√
- Lig die werkgewer in van enige siekte√ wat die vermoë om te werk kan affekteer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers in die beskerming van die werksomgewing.

Sub maks (6)
Maks (12)

9.4 **Rol van die gesondheids- en veiligheidverteenwoordigers om die werksomgewing te beskerm**

- Verseker dat beskermende klere√ verskaf is/beskikbaar is aan alle werkers.√
- Identifiseer√ potensiële gevare in die werkplek.√
- Begin/Bevorder/Onderhou/Gaan maatreëls na√ om gesondheid en veiligheid van werkers te verseker.√
- Kontroleer/monitor die effektiwiteit van die gesondheid- en veiligheidmaatreëls√ met bestuur.√
- Verseker dat alle toerusting wat nodig is om die werk uit te voer√ beskikbaar is/gereeld onderhou word.√
- Bevorder veiligheidsopleiding√ sodat werknemers potensiële gevare kan vermy/ pro-aktief optree.√
- Verseker dat alle gevaarlike toerusting gebruik word√ onder toesig van opgeleide/gekwalifiseerde werkers.√
- Verseker dat die werkers se gesondheid nie in gevaar is√ deur gevare as gevolg van die produksie/verwerking/stoor/vervoer van materiaal/toerusting nie.√
- Werk saam met die werkgewer met ondersoeke van ongelukke/klagtes van werkers√ ten opsigte van gesondheid en veiligheid in die werkplek.√
- Maak seker dat werkgewers√ Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en-siektes(COIDA) nakom.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die gesondheids- en veiligheidverteenwoordigers om die werksomgewing te beskerm.

Maks (12)

9.5 **Maniere om die omgewing en menslike gesondheid te 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 in omgewingsbewustheidsprogramme.√√
- Die omgewing kan beskerm word deur produksietegnieke 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 hersirkulering.√√
- Verminder verbruik van goedere/dienste wat nie omgewingsvriendelik is nie.√√
- Registreer/Raak betrokke by erkende instellings/verenigings wat 'Green peace'/ omgewingsbewaring bevorder.√√

Kopiereg voorbehou

- Fisiese werksomstandighede moet altyd werkervriendelik, veilig wees en beroepsveiligheid bevorder.√√
- Fisiese werksomstandighede, bv. voldoende beligting/wentelasie moet beskikbaar en funksioneel wees.√√
- Masjiene moet gereeld gediens/ondehou word.√√
- Voed mense op rondom gesondheidskwessies.√√
- Moedig werknemers aan om vir gereelde gesondheidsondersoek te gaan.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm. **Maks (12)**

9.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede moet kennis dra van die ekonomiese regte van werknemers en daarna strewe om dit te bevorder.√√
- Besighede moet seker maak dat die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers die nodige fasiliteite/bystand/opleiding het om die lede effektief te verteenwoordig.√√
- Besigehde moet alle fisiese, chemiese en biologiese faktore in die omgewing assesseer/kontroleer/adresseer.√√
- Omgewings- en menslike gesondheid is gekoppel aangesien menslike gesondheid van die omgewings se gesondheid afhang.√√
- 'n Besoedelde omgewing het swak menslike gesondheid tot gevolg.√√
- Werknemers moet vir hulle eie veiligheid verantwoordelikheid neem en onnodige beserings verhoed.√√
- Enige ander relavante gevolgtrekking wat verband hou met ekonomiese regte/verantwoordelikhede van werkgewers en werknemers om die werkplek-omgewing te beskerm/rol van die gesondheids- en veiligheidverteenwoordigers/ maniere om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm. **Maks (2)**

[40]

VRAAG 9: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	**Maksimum**	**Totaal**
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Ekonomiese regte van werknemers	**10**	
Verantwoordelikhede van werkgewers en werknemers om die werkplek-omgewing te beskerm	**12**	
Rol van die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers in die beskerming van die werkplek-omgewing	**12**	
Maniere om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm	**12**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/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 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKE HULPBRONNE)

10.1 **Inleiding**

- Die doel van interne werwing is om die regte werknemer vir 'n spesifieke pos te vind.√
- Die regte werknemer sal die een wees wat die regte vaardighede/kwalifikasies/ bevoegdheid het om die vakante pos in 'n besigheid te vul.√
- Werkgewers en werknemers moet aan die terme en voorwaardes van indiensnemingskontrak voldoen. √
- Dit is belangrik dat die besigheid die regte persoon in die regte pos plaas.√
- Opleiding is 'n beplande georganiseerde aktiwiteit waar werknemers kennis en vaardighede verkry om hulle vermoëns/werksprestasie te verbeter.√
- Die menslikehulpbronnefunksie moet verseker dat alle opledingsprogramme binne die raamwerk van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling uitgevoer word om die vaardighede van die werknemers te ontwikkel.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met interne werwing/ regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak/plasingsprosedure/implikasies van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling op die menslike hulpbronnefunksie

(2 x 1) (2)

10.2 **Impak van interne werwing**
Positiewe/Voordele

- Die besigheid werf van bestaande werknemers√ deur bevorderings/oorplasings binne die besigheid.√
- Geleenthede vir bevordering beloon goeie werk√ en motiveer bestaande werknemers.√
- Personeel moraal en produktiwiteit neem toe√ indien geskikte personeel gereeld bevorder word.√
- Huidige werknemers vertstaan√ hoe die besigheid bedryf word.√
- Die besigheid ken die kandidaat√, sy/haar persoonlikheid, sterkpunte en swakpunte.√
- Betroubare/Sleutelpersoneel word behou√ indien hulle in die besigheid bevorder/ oorgeplaas word.√
- Gedetaileerde, betroubare inligting oor kandidate√ kan by toesighouers/ werknemer rekords verkry word.
- Werwingsproses is vinniger en goedkoper√ indien die kandidate bekend is.√
- Enige ander relevante anwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van interne werwing.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Huidige werknemers√ mag dalk nie nuwe idees na die besigheid toe bring nie.√
- Bevordering van 'n huidige werknemer√ kan ander werknemers aanstoot gee.√
- Die aantal aansoekers om van te kies is beperk√ tot huidige personeel.√
- Werknemers wat nie regtig die vereiste vaardighede vir die nuwe pos het nie√ kan bevorder word.√
- Huidige werknemers mag opleiding/ontwikkeling nodig hê voordat hulle bevorder kan word√, wat duur kan wees.√
- Werknemers wat nie bevordering kry nie kan gedemotiveerd voel√ wat produktiwiteit kan belemmer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van interne werwing.

Maks (16)

10.3 **Regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak**
- Die indiensnemingskontrak is 'n ooreenkoms tussen die werkgewer en die nuwe werknemer√ en is wetlik bindend.√
- Die werkgewer en werknemer moet saamstem√ oor enige veranderinge in die kontrak.√
- Aspekte in die indiensnemingskontrak kan heronderhandel word√ gedurende tydperk van indiensneming.√
- Geen party kan eensydig√ aspekte van die indiensnemingskontrak verander nie.√
- TSD en die nuwe werknemer moet beide√ die kontrak teken.√
- Die indiensnemingskontrak behoort 'n gedragskode√ en 'n etiese kode in te sluit.√
- TSD moet die terme en voorwaardes van die indiensnemingskontrak√ aan die werknemer verduidelik.√
- Dit mag geen vereistes bevat wat in konflik√ met die WBD is nie.√
- Voorwaardes van die indiensneming/pligte/verantwoordelikhede van die werknemer√ moet duidelik gestipuleer word.√
- Die vergoedingspakket/insluitend voordele√ behoort duidelik uiteengesit word.√
- Alle besigheidsbeleide, prosedures en dissiplinêre kodes/reëls kan deel vorm√ van die indiensnemingskontrak.√
- Die werkgewers moet werknemers toelaat om die indiensnemingskontrak deeglik deur te lees√ voordat hulle dit onderteken.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met regsvereistes van die indiensnemingskontrak.

Maks (14)

10.4 **Plasingsprosedure**
- TFD behoort spesifiek die verantwoordelikhede/verwagtinge van die nuwe pos uiteen te sit.√√
- Bepaal die suksesvolle kandidaat se sterkpunte/swakhede/vaardighede/ belangstellings deur hom bloot te stel aan verskeie psigometriese toetse.√√
- Bepaal die verhouding tussen posisie en die kandidaat se vaardighede.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die plasingsprosedure.

Maks (6)

10.5 **Implikasies van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling vir die menslike hulpbronnefunksie**
- Die menslike hulpbronfunksie behoort die doelwitte en vereistes van die WVO te interpreteer√ en vaardigheidsopleidingsprogramme dienooreenkomstig aanpas.√
- Identifiseer opleidingsbehoeftes van werknemers√ en verskaf opleidings-geleenthede sodat hulle hul take doeltreffende kan uitvoer.√
- Gebruik die Nasionale Kwalifikasiesraamwerk/NKR/'NQF'√ om vaardigheids-vlakke van werknemers te bepaal.√
- Interpreteer/Implementeer die doelwitte/vereistes van die raamwerk√ vir die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie.√
- Ondersteun bestuurders om vaardigheids-/opleidingsbehoeftes te identifiseer√, sodat hulle leerderskappe kan instel.√
- Dra 1% van hul salarisrekening√ tot die Vaardigheids-ontwikkelingsheffing/VOH by.√
- Verseker dat opleiding in die werkplek√ geformuleer/gestruktureerd is.√
- Stel 'n voltydse/deeltydse konsultant√ as 'n vaardigheidsontwikkelings-fasiliteerder aan.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasies van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling vir die menslike hulpbronnefunksie.

Maks (10)

10.6 **Gevolgtrekking**

- Werknemers is een van die belangrikste hulpbronne in enige besigheid, en daarom moet besighede kyk of die huidige personeel die potensiaal het om die nuwe rol uit te voer.√√
- Die verhouding tussen die werkgewer en werknemer moet deur die indiensnemingskontrak gelei word.√√
- Die meslikehulpbronnebestuurder moet die plasingsproses steun deur aaneenlopende ondersteuning tydens die proeftydperk aan werknemers wat in 'n nuwe posisie geplaas is.√√
- 'n Korrekte plasingsprosedure sal verseker dat vaardige/gekwalifiseerde werkers behou word.√√
- Die menslikehulpbronnefunksie moet vaardigheidsontwikkeling in die werkplek koördineer/fasiliteer om bekwame personeel te verseker.√√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met interne werwing/ regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak/plasingsprosedure/implikasies van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling vir die menslike hulpbronnefunksie

Maks (2)
[40]

VRAAG 10: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	**Maksimum**	**Totaal**
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Impak van interne werwing	**16**	
Regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak	**14**	
Plasingsprosedure	**6**	
Implikasies van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling op die menslike hulpbronnefunksie	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/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: 80
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou