



# basic education

---

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

**NATIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES**

**NOVEMBER 2017**

**PUNTE: 300**

**TYD: 3 uur**

**Hierdie vraestel bestaan uit 15 bladsye.**

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

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

- 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.
- Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.
- 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.
- Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne wees.
- Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
- Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punte- en tydtoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

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

- Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy, ensovoorts.
- Jy mag 'n nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.
- 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 vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.1.11 D.

- 1.1.1 Die rol van SOOO's ('SETAs') is om ...
- A werknemers op te lei.
  - B 2% van hul inkomste tot SAID by te dra.
  - C diskriminasie in die werkplek uit te skakel.
  - D geakkrediteerde diensverskaffers aan te stel.
- 1.1.2 Hierdie Wet voorkom onbillike bemarkingspraktyke:
- A Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997)
  - B Wet op Verbruikersbeskerming, 2008 (Wet 68 van 2008)
  - C Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995)
  - D Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005)
- 1.1.3 'n ... is 'n maatskappy se uitnodiging aan die publiek om aandele te koop.
- A Prospektus
  - B Aandeel
  - C Dividend
  - D Skuldbrief
- 1.1.4 Die ... leierskapteorie moedig volgelinge aan om onmiddellike verandering in die werkplek te aanvaar.
- A situasionele
  - B leiers-en-vogelinge-
  - C transformasionele
  - D karakter-
- 1.1.5 'n Visuele aanbieding van 'n stel verkoopsyfers wat as 'n reeks reghoeke voorgestel word:
- A Lyngrafiek
  - B Staafgrafiek
  - C Tabel
  - D Diagram

- 1.1.6 Thembi laat Joyce 'n rukkie toe om kwaai met haar te praat sonder om aanvallend te wees. Dit is 'n voorbeeld van hoe om 'n ... persoonlikheid te hanteer.
- A klaende
  - B stil
  - C kundige
  - D aggressiewe
- 1.1.7 'n Besigheid dra tot die welstand van sy werknemers by deur ...
- A ontspanningsgeriewe te verskaf.
  - B hulle toe te laat om sonder vergoeding oortyd te werk.
  - C diegene wat nie fisies geskik is nie, aan te moedig om te bedank.
  - D hulle van besluitneming uit te sluit.
- 1.1.8 Watter EEN van die volgende aspekte word NIE by 'n induksie-/ oriënteringsprogram ingesluit NIE?
- A Bekendstelling aan senior bestuur en onmiddellike kollegas
  - B Inligting oor die besigheid se produkte
  - C Oorsig oor die besigheid
  - D Beradingsessies
- 1.1.9 Besighede gebruik gehalte-... om sleutelprosesse so te rig dat die korrekte gehaltestandaarde bereik word.
- A beheer
  - B bestuurstelsels
  - C versekering
  - D prestasie
- 1.1.10 Die ...-prosedure pas die vereistes van 'n pos by die sterk punte van 'n kandidaat.
- A vergoedings
  - B werwings
  - C plasings
  - D induksie
- (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 vraagnommer (1.2.1–1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer.

|   |
|---|
| RSA-kleinhandelspaareffekte; makro-; terugwaartse; normering;<br>voortdurende verbetering van prosesse en stelsels; mikro-; horisontaal;<br>werkverrigting; bestuur deur feite; voorwaartse |
|---|

- 1.2.1 Die besigheid het geen beheer oor die ... omgewing nie.
- 1.2.2 'n Minimum van R1 000 word benodig om in ... te belê.
- 1.2.3 Spanlede word gedurende die ...-fase van spanontwikkeling aangemoedig om saam vir 'n gemeenskaplike doelwit te werk.
- 1.2.4 Die TGB-element van ... sluit die toepassing van die BDKH('PDCA')-model in.
- 1.2.5 Chunky Cheese Bpk. het die ... integrasie-strategie gekies toe hulle Daisy Melkplaas oorgeneem het. (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 vraagnommer (1.3.1–1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.3.6 K.

| KOLOM A |   | KOLOM B |   |
|---------|---|---------|---|
| 1.3.1   | Kreatiewe denke                             | A       | verskaf opleidingsmateriaal aan fasiliteerders          |
| 1.3.2   | Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie | B       | gebruik roetinemetodes om probleme op te los            |
| 1.3.3   | Produksiefunksie                            | C       | verandering in tegnologie                               |
| 1.3.4   | Nieversekerbare risiko                      | D       | die ontwikkeling van 'n morele kompas vir besluitneming |
| 1.3.5   | Professionalisme                            | E       | verbeter toegang tot opleidingsprogramme                |
|         |   | F       | kies betroubare grondstofverskaffers                    |
|         |   | G       | skade aan eiendom deur natuurrampe                      |
|         |   | H       | vervaardig goedere volgens klante se spesifikasies      |
|         |   | I       | handhaaf 'n besigheid se reputasie                      |
|         |   | J       | gebruik nieroetinemetodes om probleme op te los         |

(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, byvoorbeeld VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy, ensovoorts.

**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS**

- 2.1 Noem DRIE soorte besigheidsektore. (3)
- 2.2 Beskryf in breë trekke enige VIER stappe in die ontwikkeling van 'n strategie. (8)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**MARTHA & JANE MEUBELS (MJM)**

Martha & Jane Meubels spesialiseer in die verkoop van kantoormeubels. Die besigheid se winsgewendheid het weens hoë inflasiekoerse en klante se lae inkomstevlakke afgeneem. MJM is 'n swaar boete opgelê omdat hulle nie betyds hul handelslisensie hernu het nie.

Teken die tabel hieronder in die ANTWOORDEBOEK oor en beantwoord dan die vrae wat volg.

| <b>UITDAGINGS<br/>(2.3.1)</b> | <b>PESTWO-ELEMENT<br/>(2.3.2)</b> | <b>AANBEVELINGS<br/>(2.3.3)</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| (a)                           |                                   |                                 |
| (b)                           |                                   |                                 |
| (c)                           |                                   |                                 |

- 2.3.1 Haal DRIE uitdagings vir MJM uit die scenario hierbo aan. (3)
- 2.3.2 Identifiseer die PESTWO('PESTLE')-element wat met ELKE uitdaging verbind word, soos in VRAAG 2.3.1 aangehaal. (6)
- 2.3.3 Beveel EEN manier aan waarop MJM ELKE uitdaging, soos in VRAAG 2.3.1 geïdentifiseer, kan oplos. (6)
- 2.4 Bespreek DRIE soorte defensiewe strategieë. (9)
- 2.5 Verduidelik hoe besighede die volgende magte van Porter se Vyf Kragte-model kan toepas:
- 2.5.1 Bedingingsmag van kopers/Kopersmag (4)
- 2.5.2 Mededingende wedywing (4)

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

**JOKO TRENDY BAGS (JTB)**

Joko Trendy Bags ontwerp en vervaardig modieuse handsakke. Hulle het 50 werkers in diens, wat toegelaat word om by 'n vakbond van hulle keuse aan te sluit. JTB se bestuur los werkverwante dispute deur statutêre versoening, bemiddeling en arbitrasie op.

2.6.1 Identifiseer die Wet wat op JTB van toepassing is. Haal uit die scenario hierbo aan om jou antwoord te staaf. (3)

2.6.2 Bespreek die negatiewe impak van die Wet wat in VRAAG 2.6.1 geïdentifiseer is op JTB as 'n besigheid. (8)

2.7 Stel DRIE praktiese maniere voor waarop besighede aan die Nasionale Kredietwet (NKW), 2005 (Wet 34 van 2005) kan voldoen. (6)  
**[60]**

**VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**

3.1 Noem VYF faktore wat in ag geneem kan word wanneer beleggingsbesluite geneem word. (5)

3.2 Beskryf in breë trekke VIER regte van voorkeuraandeelhouers. (8)

3.3 Identifiseer die leierskapstyl wat Kobus Beperk in ELKE geval hieronder toegepas het.

3.3.1 Werknemers word toegelaat om hul eie besluite te neem solank hulle net nie die maatskappybeleid oortree nie. (2)

3.3.2 Werknemers word gevra om gedurende beplanningssessies insette te lewer. (2)

3.3.3 Werknemers word beloon wanneer hulle verkoopteikens bereik en gestraf wanneer hulle nie spertye nakom nie. (2)

3.4 Verduidelik die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap. (6)

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

**KADIJAH DRUKKERS (EDMS.) BPK. (KD)**

Kadijah Drukkers (Edms.) Bpk. het groot bedrae kapitaal vir uitbreiding nodig gehad. Hul bestuur het besluit om die maatskappy na 'n ander soort maatskappy om te skakel sodat hulle op die JSE aandele aan die publiek kon verkoop.

3.5.1 Identifiseer Kadijah Drukkers (Edms.) Bpk. se ondernemingsvorm voordat hulle na 'n ander soort maatskappy omgeskakel is. Motiveer jou antwoord. (3)

3.5.2 Verduidelik die funksies van die JSE waar KD hul aandele kan verkoop. (10)

- 3.6 Thabo moet 'n sake-aanbieding vir die bestuur voorberei. (8)
- 3.6.1 Bespreek die faktore wat Thabo in ag moet neem voordat hy sy aanbieding doen. (8)
- 3.6.2 Gee Thabo raad oor aspekte om in ag te neem wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word. (6)
- 3.7 Motiveer waarom 'n maatskappy in staatsbesit (MSB) belangrik is. (8)
- [60]**

#### VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

- 4.1 Noem VYF komponente van korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid (KMV/KSV). (5)
- 4.2 Bespreek die voordele van korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (belegging) (KMI/KSI) vir besighede. (8)
- 4.3 Onderskei tussen *korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid (KMV/KSV)* en *korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (belegging) (KMI/KSI)*. (4)
- 4.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### SIBIYA CASH & CARRY (SCC)

Sommige werknemers van Sibiyá Cash & Carry het die besigheid se Internet gebruik om musiek en rolprente af te laai. Cindy, 'n bestuurder, het vir Anton 'n bevorderingspos belowe as hy 'n verhouding met haar sou aanknoop.

Teken die tabel hieronder in die ANTWOORDEBOEK oor en beantwoord dan die vrae wat volg.

| ONETIESE<br>BESIGHEIDSPRAKTYKE<br>(4.4.1) | SOORTE<br>(4.4.2) | AANBEVELINGS<br>(4.4.3) |
|---|-------------------|-------------------------|
| (a)                                       |                   |                         |
| (b)                                       |                   |                         |

- 4.4.1 Haal TWEE onetiese besigheidspraktyke uit die scenario hierbo aan. (2)
- 4.4.2 Identifiseer die soort onetiese besigheidspraktyk vir ELKEEN wat in VRAAG 4.4.1 aangehaal is. (4)
- 4.4.3 Stel praktiese maniere voor wat SCC kan instel om die onetiese besigheidspraktyke wat in VRAAG 4.4.2 geïdentifiseer is, te hanteer. (8)
- 4.5 Beskryf DRIE kriteria vir die assessering van suksesvolle spanprestasie. (9)

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

**SMOOTH MEUBELS BPK. (SM)**

Smooth Meubels Bpk. wou van hul meubels se ontwerpe verander. Werknemers is versoek om nuwe idees in 'n groot groep voor te stel sonder om individueel te werk. Hierdie idees is as inspirasie vir nuwe idees gebruik. Die bestuur van SM het die voordele en nadele van elke idee beoordeel.

4.6.1 Identifiseer TWEE probleemoplossingstegnieke wat Smooth Meubels Bpk. gebruik het. Haal uit die scenario hierbo aan om jou antwoord te staaf. (6)

4.6.2 Bespreek die voordele van EEN probleemoplossingstegniek wat in VRAAG 4.6.1 geïdentifiseer is. (4)

4.7 Mnr. Cloete is onbillik by sy werkplek behandel en het besluit om van die werk af weg te bly. Gee mnr. Cloete raad oor die korrekte prosedure om sy grief te hanteer. (10)  
**[60]**

**VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**

5.1 Noem VIER aspekte wat by die indiensnemingskontrak ingesluit moet word. (4)

5.2 Beskryf in breë trekke die keuringsprosedure as 'n aktiwiteit van die menslikehulpbronfunksie. (8)

5.3 Lees die advertensie vir werk hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**VAKATURE: FINANSIËLE BESTUURDER**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <i>Postitel:</i>               | Munisipale finansiële bestuurder                      |
| <i>Kwalifikasies:</i>          | BCom-graad  |
| <i>Ondervinding:</i>           | Ten minste ses jaar finansiële bestuur op middelvlak  |
| <i>Sleutelprestasie-areas:</i> | Stel begrotings op en bestuur inkomste en uitgawes    |
| <i>Totale pakket:</i>          | R353 920 per jaar                                     |
| <i>Ander:</i>                  | Pensioenfonds, mediese hulpfonds en behuisingsubsidie |

5.3.1 Identifiseer TWEE voorbeelde van posbeskrywing en TWEE voorbeelde van posspesifikasie in die advertensie hierbo. (4)

5.3.2 Gee TWEE voorbeelde van byvoordele in die scenario hierbo. (2)

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

5.4 Onderskei tussen die *stukwerk*- en die *tydverwante* salarisvasstellingsmetode. (4)

5.5 Beskryf enige VIER gehalteeaanwysers van die aankoopfunksie. (8)

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

**COCO VRUGTE BPK. (CVB)**

Coco Vrugte Bpk. verskaf vrugtesappe. Speedy Supermark het by CVB gekla dat die sappe baie gou suur word nadat dit afgelewer is.

Ondersoeke by CVB het aan die lig gebring dat die meeste van hul werknemers nie behoorlik opgelei is nie, toerusting verouderd is, 'n doeltreffende organisasiestruktuur nie ingestel is nie en dat bestuur kwessies ignoreer. Speedy Supermark het besluit om van verskaffer te verander.

- 5.6.1 Haal VIER redes uit die scenario aan waarom Speedy Supermark van verskaffer verander het. (4)
- 5.6.2 Verduidelik aan CVB die voordele van monitering en evaluering van gehalteprosesse as 'n element van totale gehaltebestuur (TGB/'TQM'). (6)
- 5.6.3 Gee CVB raad oor die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel. (8)

5.7 Bespreek die belangrikheid van gehaltesirkels in TGB. (4)  
**[60]**

**VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE**

**BESIGHEIDSOMGEWINGS**

- 6.1 Identifiseer die bepaling van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV), 1997 (Wet 75 van 1997) waaraan Faaried Bakkery voldoen het in ELKE geval hieronder.
- 6.1.1 Daar word van werknemers verwag om agt uur per dag vir ses dae te werk.
- 6.1.2 Een van die manlike werknemers het drie dae verlof geneem na die geboorte van sy kind.
- 6.1.3 Werknemers word toegelaat om 'n 60 minuut-pouse te neem nadat hulle vir vyf uur gewerk het.
- 6.1.4 Bestuur neem nie werkers jonger as 16 jaar oud in diens nie.
- 6.1.5 Werknemers word gewoonlik nie toegelaat om meer as tien uur ekstra per week te werk nie. (10)
- 6.2 Verduidelik die voordele van intensiewe strategieë om uitdagings in 'n besigheid aan te pak. (6)

**BESIGHEIDSGELEENTHEDE**

- 6.3 Tabuleer die verskille tussen *saamgestelde rente* en *enkelvoudige rente*. (8)
- 6.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**DITSEPE & SEUNS WINKELS (DSW)**

Ditsepe & Seuns Winkels is 'n suksesvolle vennootskap, maar die vennote wil na 'n ondernemingsvorm verander waar dit verpligtend sal wees om finansiële verslae te oudit.

- 6.4.1 Noem 'n nuwe ondernemingsvorm wat vir DSW geskik sal wees. (2)
- 6.4.2 Bespreek die voordele van die ondernemingsvorm wat in VRAAG 6.4.1 genoem is. (6)

**BESIGHEIDSROLLE**

- 6.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**LIZEL KLEREVERVAARDIGER (LKV)**

Die bestuur van Lizel Klerevervaardiger het gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers aangestel. Hulle sal vir die nagaan van die doeltreffendheid van LKV se gesondheids- en veiligheidsmaatreëls verantwoordelik wees en vir die identifisering van potensieële gevare in die werkplek.

- 6.5.1 Haal TWEE rolle van die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers uit die scenario hierbo aan. (2)
- 6.5.2 Beskryf TWEE ander rolle van gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers in die werkplek. (4)
- 6.5.3 Verduidelik die verantwoordelikhede van werkers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder. (4)
- 6.5.4 Beveel TWEE maniere aan waarop LKV die omgewing en menslike gesondheid kan beskerm. (4)

**BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**

- 6.6 Identifiseer die element van totale gehaltebestuur (TGB) wat Imvelo Logistiek in ELKE geval hieronder toegepas het.
- 6.6.1 Gereelde marknavorsing word gedoen om verbruikers se behoeftes te bepaal.
- 6.6.2 Voldoende kapitaal en toerusting is beskikbaar om gehaltesdiens te lewer.
- 6.6.3 Werknemers word gereeld opgelei om die nuutste tegnologie te gebruik.
- 6.6.4 Die HUB neem op alle vlakke van die maatskappy aan besluitneming deel. (8)
- 6.7 Bespreek die negatiewe impak op besighede indien TGB swak geïmplementeer word. (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, byvoorbeeld VRAAG 7 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 8 op 'n NUWE bladsy, ensovoorts.

**VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)**

Die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB), 2003 (Wet 53 van 2003) (in 2013 gewysig) is ingestel om die uitdagings van Swart Ekonomiese Bemagtiging (SEB) te oorbrug. Besighede word nou verplig om aan hierdie Wet te voldoen. Die regering gebruik ook die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO), 1998 (Wet 97 van 1998) om die implementering van BBSEB te ondersteun.

Jy spesialiseer in die begeleiding van besighede om die BBSEB te implementeer. Skryf 'n opstel oor die volgende aspekte:

- Onderskei tussen *SEB* en *BBSEB*.
- Evalueer die impak van BBSEB op besighede.
- Bespreek die implikasies van eienaarskap, bestuur en OVO ('ESD'/ondernemings- en verskafferontwikkeling) as BBSEB-pilare van besighede.
- Analiseer die doeltreffendheid van die WVO om die suksesvolle implementering van die BBSEB te ondersteun.

**[40]****VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (VERSEKERING)**

Versekeringsmaatskappye bied 'n verskeidenheid versekeringsprodukte aan wat vir besighede noodsaaklik is. Sommige besighede is van mening dat versekering en assuransie hul wins verminder, terwyl ander meen dat versekeringsprodukte gemoedsrus vir enige gebeurlikheid verskaf. Besighede word ook verplig om tot verpligte versekering by te dra.

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

- Onderskei tussen *versekering* en *assuransie*.
- Bespreek die DRIE soorte verpligte versekering.
- Brei uit op die betekenis van die aweryklousule en verduidelik hoe dit bereken word.
- Evalueer die positiewe impak van versekering op besighede.

**[40]**

**VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE (MENSEREGTE EN DIVERSITEIT)**

Daar word nie net van besighede verwag om mense- en kultuurregte in die werkplek te eerbiedig nie, maar ook om te verseker dat die werkplek divers en inklusief is. Baie besighede respekteer en ondersteun die Grondwet van Suid-Afrika.

Verwys na die stellings hierbo en skryf 'n opstel waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Bespreek die implikasies van die volgende menseregte in die werkplek:
  - Privaatheid
  - Gelykheid
  - Vryheid van spraak en uitdrukking
  - Inligting
- Verduidelik hoe besighede enige DRIE diversiteitskwessies in die werkplek kan hanteer.
- Brei uit op die voordele van diversiteit in die werkplek.
- Beveel maniere aan waarop besighede kultuurregte in die werkplek kan bevorder. **[40]**

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

Menslikehulpbronbestuurders bestee baie tyd, moeite en fondse om die beste werknemers te werf en te keur. Hulle besef dat hul doelstellings en doelwitte slegs bereik kan word deur vaardige en gekwalifiseerde werknemers in diens te neem. Hulle neem ook die feit in ag dat hul werwingsbeleid aan die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI), 1998 (Wet 55 van 1998) moet voldoen.

Gee 'n uitvoerige beskrywing van die volgende aspekte van menslike hulpbronne:

- Verduidelik die betekenis van *werwing*.
- Analiseer die impak van eksterne werwing op besighede.
- Bespreek die rol van die onderhoudvoerder en die kandidaat gedurende die onderhoud.
- Stel maniere voor waarop die menslikehulpbronsfunksie aan die WGI kan voldoen. **[40]**

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



# basic education

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

## **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES**

**NOVEMBER 2017**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 300**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit 51 bladsye.**

**NOTAS AAN NASIENERS****INLEIDING**

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

- (a) Regverdigheid, konsekwenheid 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 konsekwenheid 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 gepeenaliseer 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, punttoekenning 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, konsekwenheid 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 feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 14.1 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      | <b>Maksimum:<br/>32</b> |
| Inhoud         |                         |
| Gevolgtrekking |                         |
| Insig          | <b>8</b>                |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>40</b>               |

## 16.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

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

## 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         | <b>32 (maks.)</b> |
| S             | <b>2</b>          |
| A             | <b>2</b>          |
| S             | <b>2</b>          |
| O             | <b>2</b>          |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b>         |

- 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-UIEENSETTING 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 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (✓) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie/waar ondernemings pog 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  | D✓✓   |          |      |
|     | 1.1.2  | B✓✓   |          |      |
|     | 1.1.3  | A✓✓   |          |      |
|     | 1.1.4  | C✓✓   |          |      |
|     | 1.1.5  | B✓✓   |          |      |
|     | 1.1.6  | D✓✓   |          |      |
|     | 1.1.7  | A✓✓   |          |      |
|     | 1.1.8  | D✓✓   |          |      |
|     | 1.1.9  | B✓✓   |          |      |
|     | 1.1.10 | C✓✓   | (10 x 2) | (20) |
| 1.2 | 1.2.1  | makro✓✓   |          |      |
|     | 1.2.2  | RSA-kleinhandelspaareffekte✓✓                       |          |      |
|     | 1.2.3  | werkverrigting✓✓                                    |          |      |
|     | 1.2.4  | voortdurende verbetering van prosesse en stelsels✓✓ |          |      |
|     | 1.2.5  | terugwaartse✓✓                                      | (5 x 2)  | (10) |
| 1.3 | 1.3.1  | J✓✓   |          |      |
|     | 1.3.2  | E✓✓   |          |      |
|     | 1.3.3  | H✓✓   |          |      |
|     | 1.3.4  | C✓✓   |          |      |
|     | 1.3.5  | I✓✓   | (5 x 2)  | (10) |

**TOTAAL AFDELING A: 40****UITEENSETTING VAN PUNTE**

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

**AFDELING B****Sien SLEGS die EERSTE DRIE antwoorde na.****VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS****2.1 Soorte besigheidsektore**

- Primêre✓
- Sekondêre✓
- Tersêre✓

**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) antwoorde na, aangesien dit foutiewe besigheidsektore kan insluit. (3 x 1) (3)**

**2.2 Stappe om 'n strategie te ontwikkel**

- Toepassing van SWOT-analise/PESTWO/Porter se Vyf Magte/omgewings-analise van die besigheidsomgewings.✓✓
- Formuleer strategieë om doelwitte te kan behaal/Ontwikkel meetbare strategiese doelwitte/doelstelings.✓✓
- Implementeer strategieë deur aksieplanne te gebruik✓✓, ens.
- Evaluering van strategieë/Vergelyk die verwagte prestasie met die werklike prestasie/Meet besigheidsprestasie om vas te stel wat die redes vir die afwykings was en analyseer hierdie redes✓✓, ens.
- Enige ander relevante antwoord wat met die stappe vir strategie-ontwikkeling verband hou.

**LET WEL: 1. Aanvaar stappe in enige volgorde.  
2. Sien slegs die eerste VIER (4) na.**

**Maks (8)**

2.3 **PESTWO('PESTLE')-analise**

| <b>UITDAGINGS<br/>(2.3.1)</b>  | <b>PESTWO-<br/>ELEMENT<br/>(2.3.2)</b>    | <b>AANBEVELING<br/>(2.3.3)</b>  |
|--|---|---|
| (a) Die winsgewendheid van die besigheid het afgeneem/weens hoë inflasiekoerse.√<br><br>Submaks (1)              | Ekonomies√√<br><br>Submaks (2)            | - Verlaag die winsmarge/winsgrens.√√<br>- Verminder onnodige uitgawes.√√<br>- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met hoe MJM hoë inflasiekoerse as 'n ekonomiese uitdaging kan hanteer.<br><br>Submaks (2)   |
| (b) Lae inkomstevlakke van klante.√<br><br>Submaks (1)   | Maatskaplik√√<br><br>Submaks (2)          | - Bied leerderskappe/beurse aan lede van die gemeenskap.√√<br>- Bied vaardigheidsontwikkelings-programme aan.√√<br>- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met hoe MJM klante se lae inkomstevlakke as 'n maatskaplike uitdaging kan hanteer.<br><br>Submaks (2)  |
| (c) MJM moes 'n swaar boete betaal/omdat hulle nie hul handelslisensie betyds hernu het nie.√<br><br>Submaks (1) | Wetlik/<br>Wetgewing√√<br><br>Submaks (2) | - Hernu die handelslisensie betyds.√√<br>- Hersien die administratiewe klerk se posbeskrywing.√√<br>- Teken die hernuwingsdatum in 'n dagboek aan en volg op met administratiewe klerk.√√<br>- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met hoe MJM die hernuwing van 'n handelslisensie as 'n wetlike uitdaging kan hanteer.<br><br>Submaks (2) |
| <b>Maks (3)</b>  | <b>Maks (6)</b>                           | <b>Maks (6)</b>   |

- LET WEL:**
- 1. Aanbevelings moet met die geïdentifiseerde uitdaging verband hou.**
  - 2. Sien slegs die eerste (1) aanbeveling vir elke uitdaging na.**
  - 3. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**

2.4 **Soorte defensiewe strategieë**2.4.1 **Vervreemding** √√

- Die besigheid raak ontslae van/verkoop sommige bates/afdelings/departemente wat nie langer winsgewend/produktief is nie.√
- Besighede kan ook afdelings/produklyne wat stadige groeipotensiaal toon, verkoop.√
- Onproduktiewe/Nie-winsgewende bates word verkoop om skulde af te betaal/bedryfskoste te verlaag.√
- Proses wat gebruik word om beleggings uit ander besighede te onttrek.√
- Doel is om addisionele kapitaal te verkry.√
- Enige ander relevante antwoord wat met vervreemding as 'n defensiewe strategie verband hou.

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

Strategie (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**2.4.2 Likwidasië**

- Alle bates word verkoop om krediteure te betaal weens 'n gebrek aan kapitaal/kontantvloei.
- Verkoop die hele besigheid om sodoende alle laste te kan betaal/besigheid te sluit.
- Krediteure mag vir gedwonge likwidasië aansoek doen om sodoende hul eise vereffen/afbetaal te kry.
- Maatskappye wat onder finansiële druk is, kan aansoek doen vir besigheidsredding om likwidasië te vermy.
- Enige ander relevante antwoord wat met likwidasië as 'n defensiewe strategie verband hou.

Strategie (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**2.4.3 Aflegging**

- Beëindiging van indiensnemingskontrakte van werknemers vir bedryfs-/operasionele redes.
- Vermindering van die aantal produklyne/Sluiting van sekere afdelings kan daartoe lei dat sekere werkers oortollig/oorbodig raak.
- Enige ander relevante antwoord wat met aflegging as 'n defensiewe strategie verband hou.

Strategie (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) antwoorde na, aangesien dit foutiewe defensiewe strategieë kan insluit.**

**(3 x 3) (9)**

**2.5 Porter se Vyf Kragte/Magte****2.5.1 Bedingingsmag van kopers/Kopersmagte**

- Besigheid moet bepaal hoe maklik dit vir hul kopers/klante is om pryse afwaarts te dwing.
- Bepaal die aantal kopers/die belangrikheid van elke koper vir die besigheid en die oorskakelingskoste na ander produkte.
- 'n Paar sterk kopers kan dikwels hul terme aan die besigheid voorskryf.
- Kopers wat op grootmaat koop kan vir pryse in hul guns onderhandel.
- As klante sonder die besigheid se produkte kan klaarkom, het hulle meer mag om pryse en verkoopsvoorwaardes te bepaal.
- Doen marknavorsing om meer inligting rakende hul kopers te bekom.
- Enige ander relevante antwoord wat met bedingingsmag van kopers as 'n Porter Vyf-krag/mag verband hou.

**Maks (4)**

**2.5.2 Mededingende wedywering**

- Indien mededingers unieke produkte/dienste lewer√, sal hulle 'n groter mag/impak op die mark hê.√
- Stel 'n mededingersprofiel saam van elke soortgelyke besigheid in die omgewing√, om hulle eie mag/krag te kan bepaal√/Besighede behoort te bepaal hoeveel mededingers daar is√ en hoe invloedryk hulle in die mark is.√
- As daar baie mededingers met soortgelyke produkte is√, sal die besigheid min mag/krag in die mark hê.√
- Sommige besighede het die nodige hulpmiddele om prysoorloë te begin√ en kan aanhou om teen 'n verlies te verkoop totdat sommige/alle mededingers die mark verlaat.√
- Enige ander relevante antwoord wat met mededingende wedywering as 'n Porter Vyf krag/mag verband hou.

**Maks (4)****2.6 Wetgewing**

- 2.6.1 Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995)/Wet op Arbeidsverhoudinge/WAV√√ (2)

**Aanhaling uit die scenario**

- Werknemers word toegelaat om by 'n vakbond van hul keuse aan te sluit.√
- JTB se bestuur los werkverwante dispute deur statutêre versoening, bemiddeling en arbitrasie op.√ (1)

**LET WEL: Ken geen punte toe vir die aanhaling indien die Wet verkeerd geïdentifiseer is.**

**Maks (3)****2.6.2 Negatiewe impak van WAV op besighede/JTB Negatiewe/Nadele**

- Werkgewers/JTB moet dalk inligting rakende werksplekkwessies aan unievertegenwoordigers bekend maak√ wat dalk die kern van hul mededingende voordeel kan wees.√
- Werkgewers kan nie werknemers uit vrye wil ontslaan nie√, omdat prosedures gevolg moet word.√
- Sommige besighede/JTB kan van mening wees dat die WAV werknemers te veel magte gee√ omdat die wet tydrowende lang prosedures het, bv. konsulteer met werkplekforums.√
- Werkgewers kan dalk nie 'n hofbevel kry√ om stakings te keer nie.√
- Stakingsaksie lei altyd tot verlies van produksie√ waarvoor werkgewers nie kan eis nie.√
- Sommige vakbonde bevorder dalk nie hul lede se mandaat nie√, maar gaan voort met industriële aksie wat skadelik vir arbeidsverhoudinge tussen werkgewers en werknemers kan wees.√
- Arbeidsdispute en bemiddelingsrade se prosesse raak ontwrigtend/tydrowend√ en kan lei tot 'n afname in besighede se produktiwiteit.√

- Sommige werknemers buit die reg om te staak uit√ sonder om hul verantwoordelikhede te erken.√
- Baie duur om arbeidskonsultante/addisionele werkers√ gedurende stakings te gebruik.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/nadele van die WAV op besighede/JTB verband hou.

**LET WEL: Aanvaar relevante feite, indien die Wet/WAV verkeerd geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 2.6.1.**

**Maks (8)**

## 2.7 **Praktiese maniere hoe besighede aan die NKW kan voldoen**

- Besighede behoort by die Nasionale Kredietreguleerder (NKR) te registreer.√√
- Dien jaarlikse voldoeningsverslae by die NKR in.√√
- Verkry kredietrekords/Gaan kredietagtergrond van klante na voordat lenings toegestaan word.√√
- Doen kredietwaardigheidsassesserings om te verseker dat klante wel hul verpligtinge sal kan nakom.√√
- Voorsien pre-ooreenkoms state aan aansoekers.√√
- Maak alle koste van 'n lening bekend/Geen versteekte koste behoort gehef/bygetel te word nie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met praktiese maniere hoe besighede aan die NKW kan voldoen, verband hou.

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

**2. Ken geen punte toe vir verbruikersregte.**

**(3 x 2) (6)  
[60]**

### UITEENSETTING VAN PUNTE

| VRAAG 2       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 2.1           | 3         |
| 2.2           | 8         |
| 2.3.1         | 3         |
| 2.3.2         | 6         |
| 2.3.3         | 6         |
| 2.4           | 9         |
| 2.5.1         | 4         |
| 2.5.2         | 4         |
| 2.6.1         | 3         |
| 2.6.2         | 8         |
| 2.7           | 6         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>60</b> |

**VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE****3.1 Faktore wat in ag geneem kan word wanneer beleggingsbesluite gemaak word**

- Opbrengs op belegging (OOB)✓
- Risiko✓
- Beleggingstermyn/-periode✓
- Belastingimplikasies/Belasting✓
- Inflasiekoers✓
- Fluktuasies/Volatiliteit van die beleggingsmarkte/Ekonomiese stabiliteit✓
- Likiditeit✓
- Persoonlike begroting✓
- Bewese rekord/Geskiedenis/Prestasie van die besigheid/sector waarin belê word✓
- Addisionele koste/Administratiewe-/Makelaarsfooie van toepassing op die soort belegging✓
- Enige ander relevante antwoord wat met faktore, wat oorweeg kan word wanneer beleggingsbesluite geneem word, verband hou.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VYF (5) na.****(5 x 1) (5)****3.2 Regte van voorkeuraandehouers**

- Ontvang dividende ongeag hoeveel wins gemaak is.✓✓
- Ontvang 'n vaste opbrengs-/dividendkoers.✓✓
- Hulle word eerste uitbetaal/geniet 'n voorkeurreg op dividende.✓✓
- Hulle het 'n voorkeureis op maatskappybates in die geval van bankrotskap/likwidasië van die maatskappy.✓✓
- Ontvang tussentydse en jaarlikse verslae.✓✓
- Hulle het slegs stemreg by die AJV onder sekere omstandighede/vir sekere resolusies.✓✓
- Kumulatiewe aandehouers moet uitstaande/opgehoopte dividende van vorige jare ontvang.✓✓
- Deelnemende voorkeuraandehouers het die reg om te deel in surpluswins.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die regte van voorkeuraandehouers verband hou.

**LET WEL: 1. Sien slegs die eerste VIER (4) na.****2. Aanvaar die spesifieke regte gekoppel aan die soorte voorkeuraandele.****(4 x 2) (8)****3.3 Leierskapstyle**

3.3.1 Laissez-Fair/Vrye teuels✓✓

3.3.2 Demokratiese/Deelnemende/Konsulterende✓✓

3.3.3 Transaksionele✓✓

**(3 x 2) (6)**

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

- Positiewe ingesteldheid/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 ingesteldheid√ kan werkers/spanne se gedagtes/gedrag beïnvloed.√
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees√ vir wat hulle in hul spanlede wil sien.√
- Suksesvolle leiers neem spanlede se vaardighede/kundigheid 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 met die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap verband hou.

**Maks (6)****3.5 Ondernemingsvorme****3.5.1 Privaat maatskappy√√ (2)****Motivering**

Hul naam, Kadijah Drukkers eindig met (Edms.) Bpk./Kadijah Drukkers (Edms.) Bpk. kan nie die publiek nooi om aandele te koop nie.√ (1)

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

**Maks (3)****3.5.2 Funksies van die JSE**

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

- Voorsien beskerming√ aan beleggers.√
  - Moedig korttermyn√ beleggings aan.√
  - Fasiliteer elektroniese verhandeling√ van aandele/STRATE.√
  - Enige ander relevante antwoord wat met die funksies van die JSE verband hou.
- LET WEL: Ken geen punte toe vir 'verkoop aandele aan die publiek'.**

**Maks (10)****3.6 Aanbieding****3.6.1 Faktore om in gedagte te hou voordat 'n aanbieding gedoen word**

- Duidelike voorneme/bedoelings/doelwitte√ en hoofpunte van die aanbieding.√
- Hoofdoelstellings ingesluit√ in die inleiding/openingstelling van die aanbieding.√
- Inligting aangebied√ behoort relevant en akkuraat te wees.√
- Ten volle vertrouwd wees√ met die inhoud/doelstellings van die aanbieding.√
- Agtergrond/Diversiteit/Grootte/Voorkennis van die gehoor√ om te bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees.√
- Berei 'n rowwe konsep van die aanbieding voor√ met logiese struktuur/formaat/inleiding, lyf en slot/samevatting.√
- Slot/Samevatting toon 'n opsomming van die sleutelfeite aan√ en hoe dit aanpas by die doelstellings/toon dat alle aspekte aangespreek is.√
- Ontwerp/Ontwikkel/Skep visuele hulpmiddele/grafieke√ wat inligting/feite wat aan die bestuur oorgedra moet word, sal saamvat/konsolideer.√
- Kry inligting oor die plek waar die aanbieding gaan plaasvind,√ bv. watter toerusting beskikbaar/toepaslik is/beskikbaarheid van kragopwekkers om tydens kragonderbrekings/beurkrag te gebruik.√
- Oorweeg die tydraamwerk√ vir die aanbieding√, bv. vyftien minute beskikbaar vir die aanbieding.√
- Oefen/Repeteer√ om 'n selfversekerde aanbieding te verseker/om tyd doeltreffend te gebruik.√
- Berei vir die terugvoersessie voor√, deur moontlike vrae/kommentaar te voorspel/daarvoor voorsiening te maak.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat in gedagte gehou moet word voordat 'n aanbieding gedoen word.

**Maks (8)****3.6.2 Aspekte om te oorweeg wanneer multimedia-aanbieding ontwerp word**

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

**Maks (6)**

**3.7 Belangrikheid van 'n maatskappy in staatsbesit (MSB)**

- Winste kan gebruik word om ander staatsdepartemente te finansier/belasting te verminder.√√
- Genereer/Verkry inkomste om maatskaplike programme te finansier.√√
- Poste word vir alle vaardigheidsvlakke geskep.√√
- Bied noodsaaklike dienste aan wat nie deur die privaat sektor gelewer kan word nie.√√
- Billike pryse word gehandhaaf/Skep gesonde mededinging met die privaat sektor om dienste bekostigbaar aan meer landsburgers te voorsien.√√
- Onnodige duplisering van dienste word uitgeskakel.√√
- Beplanning kan deur sentrale beheer gekoördineer word.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van 'n maatskappy in staatsbesit (MSB) verband hou.

**Maks (8)**  
**[60]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| <b>VRAAG 3</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>3.1</b>     | <b>5</b>     |
| <b>3.2</b>     | <b>8</b>     |
| <b>3.3</b>     | <b>6</b>     |
| <b>3.4</b>     | <b>6</b>     |
| <b>3.5.1</b>   | <b>3</b>     |
| <b>3.5.2</b>   | <b>10</b>    |
| <b>3.6.1</b>   | <b>8</b>     |
| <b>3.6.2</b>   | <b>6</b>     |
| <b>3.7</b>     | <b>8</b>     |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>60</b>    |

**VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE****4.1 Komponente van Korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid**

- Omgewing/Omgewingsbewustheid√
- Etiese korporatiewe maatskaplike belegging/investering√
- Gesondheid en veiligheid√
- Korporatiewe bestuur√
- Besigheidsetiek√
- Indiensnemingsgelykheid√
- Verskaffingsketting√
- Klante/Kliënte√
- Gemeenskap√
- Enige ander relevante antwoord wat met die komponente van KMV/KSV verband hou.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VYF (5) na.**

**(5 x 1) (5)**

**4.2 Voordele van KMB/KMI vir besighede**

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

**Maks (8)****4.3 Onderskeid tussen KMV/KSV en KMB/KMI**

| <b>KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE VERANTWOORDELIKHEID (KMV/KSV)</b>  | <b>KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE INVESTERING/BELEGGING (KMI/KMB)</b>                    |
|---|---|
| - Die doel is om besighedspraktyke√ 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 KMV-beleide/praktyke√ rolspelers se belange/omgewingskwessies insluit.√   | - Verseker dat KMB-projekte relevant√ tot gemeenskappe se behoeftes bly.√           |
| - Soms bedoel√ as 'n bemarkings-inisiatief.√  | - 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/KSV verband hou.   | - Enige ander relevante antwoord wat met KMI/KMB verband hou.                       |
| Submaks (2)   | Submaks (2)   |

**LET WEL:** 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.

2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs KMV of KMI na.

**Maks (4)**

## 4.4 Onetiese besigheidspraktyke

| <b>ONETIESE<br/>BESIGHEIDS-<br/>PRAKTYKE<br/>(4.4.1)</b>   | <b>SOORTE<br/>(4.4.2)</b>  | <b>AANBEVELINGS<br/>(4.4.3)</b>  |
|--|--|--|
| (a) Sommige werknemers van SCC het die besigheid se Internet gebruik om musiek en rolprente af te laai.√ | Misbruik van werkstyd/ ongemagtigde gebruik van werkplekhulpbronne√√ | <p><b>Misbruik van werkstyd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SCC behoort direk met die betrokke werknemers wat werktyd misbruik het, te praat.√√</li> <li>- SCC behoort werkers te monitor om te verseker dat take voltooi word.√√</li> <li>- Reël werkstye op so 'n manier dat werkers vrye/fleksietye het vir persoonlike sake.√√</li> <li>- Skep 'n kultuur van verantwoordelikheid/ versterk spangees sodat alle werkers verantwoordelik voel vir wat bereik moet word.√√</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met praktiese maniere om die misbruik van werktyd te hanteer.</li> </ul> <p><b>Ongemagtigde gebruik van werkplek hulpbronne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beperk die aantal werkers wat die gebruiksreg/ toegang het tot die besigheid se bates/ hulpbronne.√√</li> <li>- Doen gereelde oudits.√√</li> <li>- Maak werkers bewus van/Lei werkers op oor die impak van die ongemagtigde gebruik van hulpbronne.√√</li> <li>- Implementeer/Stel duidelike beleid/strategieë in vir die ongemagtigde gebruik van werkplekhulpbronne.√√</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met praktiese maniere om die ongemagtigde gebruik van werkplekhulpbronne te hanteer.</li> </ul> <p><b>Misbruik van werkstyd/Ongemagtigde gebruik van werkplek hulpbronne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedrags-/Etiese kode behoort duidelike reëls vir die gebruik/misbruik van werktyd in te sluit.√√</li> <li>- Verskaf opleiding oor die inhoud van die gedragskode/etiek.√√</li> <li>- Gedrags-/Etiese kode behoort deur alle werknemers onderteken te word, sodat elkeen ingelig is oor die inhoud daarvan.√√</li> </ul> |
| Submaks (1)  | Submaks (2)  | <b>Submaks (4)</b>   |

|   |                       |   |             |             |             |
|---|-----------------------|---|-------------|-------------|-------------|
| (b) Cindy, 'n bestuurder, het vir Anton 'n bevorderingspos belowe as hy 'n verhouding met haar sou aanknoop.√ | Seksuele teistering√√ | - SCC behoort interne klagtes te hanteer en dissiplinêre stappe te implementeer.√√  | Submaks (1) | Submaks (2) | Submaks (4) |
|   |                       | - Lei werknemers op oor seksuele teisteringskwessies.√√   |             |             |             |
|   |                       | - Formuleer 'n beleid vir seksuele teistering.√√  |             |             |             |
|   |                       | - SCC behoort 'n goeie werksomgewing te skep waarbinne alle regte en waardigheid van werknemers gerespekteer word.√√                  |             |             |             |
|   |                       | - Interne ondersoek behoort gedoen te word om die erns van die teistering vas te stel.√√  |             |             |             |
|   |                       | - Ernstige insidente/sake van seksuele teistering behoort aan die betrokke instellings, bv. SA Polisie (SAPS) gerapporteer te word.√√ |             |             |             |
|   |                       | - Verseker dat daar aan die wet/besigheids gedragskode voldoen word.√√  |             |             |             |
|   |                       | - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met praktiese maniere om seksuele teistering te hanteer.                             |             |             |             |
| <b>Maks (2)</b>   | <b>Maks (4)</b>       | <b>Maks (8)</b>   |             |             |             |

- LET WEL:**
- 1. Aanbevelings moet met die geïdentifiseerde SOORT onetiese besigheidspraktyke in VRAAG 4.4.2 verband hou.**
  - 2. Ken 'n maksimum van TWO (2) punte toe indien aanbevelings op die onetiese besigheidspraktyke in VRAAG 4. 4.1 geïdentifiseer, gebaseer is.**
  - 3. Ken TWEE (2) punte toe vir die korrekte SOORT onetiese besigheidspraktyk in VRAAG 4.4.2 geïdentifiseer, indien die onetiese besigheidspraktyk in VRAAG 4.4.1 nie direk aangehaal is nie, maar op die scenario gebaseer is.**

#### 4.5 Kriteria vir die beoordeling van suksesvolle spanprestasie

##### Interpersoonlike gesindhede en gedrag√√

- Lede het 'n positiewe houding van ondersteuning teenoor mekaar.√
- Goeie interpersoonlike verhoudings sal werksbevrediging verseker/span se produktiwiteit verhoog.√
- Lede is toegewyd/passievol om 'n gemeenskaplike doelwit/doelstelling te bereik.√
- Spanleier moet erkenning/krediet gee aan lede√ vir positiewe bydraes.√
- Enige ander relevante antwoord wat met interpersoonlike gesindhede en gedrag as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Beskrywing (1)  
Submaks (3)

**Gedeelde waardes/Onderlinge vertroue en ondersteuning**√√

- Toon lojaliteit/respek/trouwe teenoor spanlede ten spyte van verskille.√
- Toon respek vir die kennis/vaardighede van ander lede.√
- Voer spantake met integriteit uit/streef na verantwoordbaarheid/bereik die span se sperdatums met die nodige toewyding tot spandoelwitte.√
- Enige ander relevante antwoord wat met gedeelde waardes/onderlinge vertroue en ondersteuning van lede as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Beskrywing (1)  
Submaks (3)

**Kommunikasie**√√

- 'n Duidelike stelprosesse/prosedures vir spanwerk verseker dat elke spanlid sy/haar rol verstaan.√
- Doeltreffende/Goeie kommunikasie tussen spanlede kan lei tot vinnige besluite.√
- Gehalte-terugvoering verbeter die moraal van die span.√
- Oop/Eerlike besprekings gee aanleiding tot effektiewe oplossings van probleme.√
- Voortdurende hersiening van span se vordering verseker dat spanlede foute kan regstel/proaktief optree om te verseker dat doelwitte bereik word.√
- Enige ander relevante antwoord wat met kommunikasie as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Beskrywing (1)  
Submaks (3)

**Samewerking**√√

- Duidelik gedefinieerde realistiese doelwitte is gestel, sodat alle lede presies weet wat bereik moet word.√
- Bereidwilligheid om as 'n eenheid saam te werk om die span se doelwitte te bereik.√
- Werk saam met bestuur om span/besigheidsdoelwitte te bereik.√
- Stem saam oor metodes/maniere om die werk doeltreffend af te handel sonder om tyd op konflikoplossing te mors.√
- Alle lede neem deel aan besluitneming.√
- 'n Gebalanseerde samestelling van vaardighede/kennis/ervaring/kundigheid verseker dat spanne hul doelwitte bereik.√
- Enige ander relevante antwoord wat met samewerking as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Beskrywing (1)  
Submaks (3)

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

**(3 x 3) (9)**

4.6 **Probleemoplossingstegnieke**

## 4.6.1

| <b>PROBLEEMOPLOSSINGSTEGNIEK</b> | <b>AANHALING UIT SCENARIO</b>   |
|----------------------------------|---|
| Dinkskrum√√<br>(2)               | - Werknemers is versoek om nuwe idees in 'n groot groep voor te stel sonder om individueel te werk/Hierdie idees is as inspirasie vir nuwe idees gebruik.√<br>(1) |
| Submaks (3)                      |   |
| Kragveld-analise√√<br>(2)        | - SM wil graag van hul meubels se ontwerpe verander/<br>Die bestuur van SM het die voor- en nadele van elke idee beoordeel.√<br>(1)                               |
| Submaks (3)                      |   |

- LET WEL:**
- 1. Sien die eerste TWEE (2) na.**
  - 2. Ken geen punte toe vir die aanhaling, indien die probleemoplossingstegnieke verkeerd geïdentifiseer is.**

**Maks (6)**4.6.2 **Voordele van probleemoplossingstegnieke****Voordele van dinkskrums**

- Beter oplossings word ontwikkel√ deur gesamentlike bydraes.√
- Daar kan van kombinasies van idees/verbeterings gekies word√ nadat alle idees neergeskryf is.√
- Werknemers word gemotiveer√ omdat hulle toegelaat word om tot probleemoplossing by te dra.√
- Stimuleer kreatiewe denke√ in die werkplek.√
- Mense kry idees van ander√ en kan daarop voortbou.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van dinkskrums as 'n probleemoplossingstegniek, verband hou.

**Maks (4)****OF****Voordele van kragveld-analise**

- Werknemers voel ingesluit√ en dat hulle erken/verstaan word.√
- Werknemers ontwikkel√ en groei saam met die besigheid.√
- Ingeligte besluite kan gemaak word√ as kragte vir en teen krities evalueer word.√
- Stel besighede in staat om die dryfkragte te versterk√ en die remkragte te verswak/verminder.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van kragveld-analise as 'n probleemoplossingstegniek, verband hou.

- LET WEL:**
- 1. Aanvaar relevante feite, indien dinkskrums/kragveld-analise verkeerd geïdentifiseer is as antwoorde in VRAAG 4.6.1.**
  - 2. Ken geen punte toe vir 'verandering van ontwerpe'/'inspirasie vir nuwe idees' as voordele van probleemoplossingstegnieke.**

**Maks (4)**

**4.7 Korrekte prosedure om griewe te hanteer**

- Mnr. Cloete behoort sy saak/probleem mondelings aan sy toesighouer te noem/bekend te maak.√√
- Toesighouer luister, ondersoek die probleem en maak voorstelle.√√
- Indien mnr. Cloete nie tevrede is met die voorgestelde oplossing(s) nie, kan hy 'n formele, skriftelike klag aan die volgende bestuursvlak voorlê.√√
- Die volgende bestuursvlak ondersoek die probleem verder, maak 'n voorstel vir 'n oplossing(s) en doen aanbeveling(s).√√
- As mnr. Cloete tevrede is met die oplossing/resolusie, is die grief opgelos/afgehandel.√√
- As mnr. Cloete nie tevrede is nie, verklaar hy 'n dispuut waar die saak dan na die KBVA/Arbeidshof verwys word vir bemiddeling en arbitrasie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met die korrekte prosedure vir die hantering van griewe verband hou.

**LET WEL: Aanvaar die prosedure in enige volgorde.**

**Maks (10)  
[60]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| <b>VRAAG 4</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>4.1</b>     | <b>5</b>     |
| <b>4.2</b>     | <b>8</b>     |
| <b>4.3</b>     | <b>4</b>     |
| <b>4.4.1</b>   | <b>2</b>     |
| <b>4.4.2</b>   | <b>4</b>     |
| <b>4.4.3</b>   | <b>8</b>     |
| <b>4.5</b>     | <b>9</b>     |
| <b>4.6.1</b>   | <b>6</b>     |
| <b>4.6.2</b>   | <b>4</b>     |
| <b>4.7</b>     | <b>10</b>    |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>60</b>    |

**VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE****5.1 Aspekte wat by die indiensnemingskontrak ingesluit moet word**

- Persoonlike besonderhede van die werknemer.√
- Besonderhede van die besigheid/werkgewer, bv. naam/adres√, ens.
- Postitel/Posisie.√
- Posbeskrywing.√
- Posspesifikasie.√
- Datum van indiensneming/Aanvangsdatum.√
- Plek waar werknemer meeste van sy/haar werkstyd sal spandeer.√
- Werksure, bv. gewone tyd/oortyd.√
- Vergoeding, bv. weekliks of maandelikse betaling.√
- Voordele/Byvoordele/Toelaes√
- Verlof, bv. siek-/kraam-/jaarlikse/aannemingsverlof.√
- Werknemer aftrekkings (verplichtend/nie-verplichtend).√
- Termyn van die kontrak/Besonderhede van beëindiging.√
- Proeftydperk.√
- Handtekeninge van beide die werkgewer en werknemer.√
- Lys van dokumente wat deel van die kontrak vorm, bv. aanstellingsbrief/gedragskode/etiese kode.√
- Dissiplinêre beleid, bv. reëls en dissiplinêre prosedures vir onaanvaarbare gedrag.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die aspekte wat by die indiensnemingskontrak ingesluit moet word, verband hou.

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

**2. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt toe vir elke aspek waar voorbeelde as aanbevelings gebruik word.**

**(4 x 1) (4)**

**5.2 Keuringsprosedure/-stappe****OPSIE 1**

- Bepaal regverdigde assesseringskriteria waarop keuring gebaseer sal word.√√
- Gebruik die assesseringskriteria om alle CVs/aansoekvorms wat ontvang is gedurende werwing na te gaan/Voorlopige sifting word gedoen deur aansoek te sorteer volgens die kriteria van die pos.√√
- Kontroleer dat aansoekers nie vervalste dokumente, soos bv. vervalste sertifikate/grade, indien nie.√√
- Maak 'n voorlopige lys van aansoekers wat vir die pos kwalifiseer.√√
- Sif kandidate en gaan referente na, bv. kontroleer kriminele rekords/krediet-agtergrond/sosiale media√√, ens.
- Hou voorlopige onderhoude om geskikte aansoekers te identifiseer.√√
- Stel alle aansoekers in kennis van die uitslag van hul aansoek.√√
- Stel 'n kortlys van ongeveer vyf mense, saam.√√
- Nooi gekortlyste kandidate vir 'n onderhoud.√√
- Gekortlyste kandidate kan aan verskeie soorte keuringstoetse onderwerp word, bv. vaardigheidstoetse√√, ens.
- 'n Geskrewe aanbod word aan die gekose/gekeurde kandidaat gemaak.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsproses/-stappe as 'n aktiwiteit van die menslikehulpbronsfunksie.

**OF**

**OPSIE 2**

- Ontvang dokumentasie, bv. aansoekvorms en sorteer dit volgens die kriteria vir die pos.√√
- Evalueer CV's en stel 'n kortlys op/Sif die aansoekers.√√
- Gaan inligting in die CV's na en kontak die verwysings.√√
- Hou voorlopige siftingsonderhoude om aansoekers te identifiseer wat nie vir die pos geskik is nie, al voldoen hulle aan al die vereistes.√√
- Assesseer/Toets die kandidate wat vir senior posisies aansoek gedoen het/om te verseker dat die beste kandidaat gekies word.√√
- Voer onderhoude met die gekortlyste kandidate.√√
- Bied 'n geskrewe aanbod aan die gekose kandidaat(te) aan.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsproses/stappe.

**LET WEL: Aanvaar die prosedure/stappe in enige volgorde.**

**Maks (8)**

### 5.3.1 Voorbeelde van posbeskrywing en posspesifikasie aangehaal uit die scenario

|                 |   |             |
|-----------------|---|-------------|
| Posbeskrywing   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Munisipale finansiële bestuurder√</li> <li>- Stel begrotings op√</li> <li>- Bestuur inkomste en uitgawes√</li> </ul> | Submaks (2) |
| Posspesifikasie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- B.Com graad√</li> <li>- Ten minste ses jaar finansiële bestuur op middelvlak√</li> </ul>                             | Submaks (2) |

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) voorbeelde van posbeskrywing en posspesifikasie na.**

**Maks (4)**

### 5.3.2 Voorbeelde van byvoordele aangehaal uit die scenario

- Pensioenfonds√
- Mediese hulpfonds√
- Behuisingssubsidie√

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

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

### 5.3.3 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 ooredingsfaktore wees√ tydens salarisonderhandelinge.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van byvoordele verband hou.

**EN/OF**

**Negatiewe/Nadele**

- Byvoordele is bykomende koste√ wat kan lei tot kontantvloei probleme.√
- Administratiewe koste verhoog√ omdat byvoordele korrek opgeteken moet word vir belastingdoeleindes.√
- Verminder besigheidswins√, omdat byvoordele-/pakket-/vergoedingskoste hoër is.√
- Dit kan lei tot konflik/korrupsie√ indien dit onbillik/onregverdig toegewys word.√
- Werknemers bly slegs by die besigheid ter wille van die byvoordele√, en is nie altyd toegewyd/lojaal aan die taak/besigheid nie.√
- 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/regseleerdes 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 met die negatiewe impak/voordele van byvoordele verband hou.

**Maks (8)****5.4 Onderskeid tussen die stukwerk- en tydverwante salarisvasstellingsmetodes**

| <b>STUKWERK</b>   | <b>TYDVERWANT</b>  |
|---|--|
| - Werknemers word betaal volgens die aantal√ items/eenhede geproduseer/handeling uitgevoer.√                                  | - Werknemers word betaal vir die hoeveelheid tyd√ wat hulle by die werk/aan 'n taak spandeer het.√                       |
| - Werknemers word nie vergoed vir die totale aantal uur gewerk nie√, ongeag hoe lank dit geneem het om die items te voltooi.√ | - Werknemers met dieselfde ondervinding/kwalifikasies word betaal volgens salaris-skale√ ongeag hoeveel werk gedoen is.√ |
| - Meestal gebruik in fabriekes√, veral in tekstiel-/tegnologiebedrywe.√   | - Die meeste private- en openbaresektorbesighede√ gebruik hierdie metode.√   |
| - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stukwerk-salarisvasstellingsmetode.                                  | - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tydverwante salarisvasstellingsmetode.                          |
| Submaks (2)   | Submaks (2)  |

**LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.**

- 2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs stukwerk- of tydverwante metode na.**

**Maks (4)**

**5.5 Gehalte-aanwysers van die aankoopfunksie**

- Koop grondstowwe in groot hoeveelhede√ teen laer pryse aan.√
- Kies betroubare verskaffers√ wat die beste gehalte grondstof/kapitaalgoedere teen bekostigbare pryse verskaf.√
- Plaas bestellings betyds/Volg bestellings gereeld op√ om te verseker dat goedere betyds afgelewer word.√
- Doeltreffende koördinerings tussen aankope- en produksie-afdelings√ sodat die aankoop personeel die vereistes van die produksieproses verstaan.√
- Verlangde hoeveelhede√ word op die regte tyd en plek afgelewer.√
- Implementeer/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.√
- Bewerkstellig verhouding met verskaffers√ sodat hulle ingelig kan wees oor die besigheid se visie/missie/waardes.√
- Deeglike begrip van die bestuur√ van die voorraad(verskaffings-)ketting.√
- Enige ander relevante antwoord wat met gehalte-aanwysers van die produksiefunksie verband hou.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.****(4 x 2) (8)****5.6.1 Redes waarom Speedy Supermark van verskaffer verander het**

- Speedy Supermark het by CVB gekla dat sappe baie gou suur word nadat dit afgelewer is.√
- Werknemers is nie behoorlik opgelei nie.√
- Toerusting is verouderd.√
- 'n Doeltreffende organisasiestruktuur is nie in plek nie.√
- Bestuur ignoreer kwessies.√

**LET WEL: 1. Sien slegs die eerste VIER (4) na.****2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal is.****(4 x 1) (4)****5.6.2 Voordele van monitering en evaluering van gehalteprosesse as 'n TGB-element**

- Voorkom produkdefekte/-foute√ en verminder vermorsing/klagtes van klante.√
- Goeie gehaltebeheer-kontroles/-prosedures verminder√ die vervanging/breek van toerusting/masjinerie op 'n gereelde basis.√
- Kan beter toegerus wees√ om dinge die eerste keer reg te kry/doen.√
- Verbeter prestasie√ en handhaaf hoë gehaltestandaarde.√
- Verbeter huidige en toekomstige bestuur√ van gehalte-uitsette/-uitkomste/-impak.√
- Gee 'n duidelike aanduiding van gehalte-aspekte√ wat bydra tot die bereiking van doelwitte/teikens.√
- Bepaal die aanpassings√ wat die doeltreffende gebruik van bronne kan verbeter.√

- Help bestuur√ om inligting te kry wat nodig is om ingeligte besluite rakende prosesse te maak.√
- Produksiekoste word verminder√ as afwykings van gestelde standarde reggestel kan word.√
- Strategieë word hersien√ om die gehalte van produkte en dienste/besigheid se beeld te verbeter.√
- Maak voorsiening vir gehaltebeheerkontrole en -prosedures√ by sleutelpunte in die produksieproses.√
- Sleutelprestasie-aanwysers word met oorleg gekies√ om die uitkoms te monitor en evauleer.√
- Norme/Standaarde word gebruik om beste praktyk te bepaal√ en sodoende die besigheid se mededingende posisie in die mark vas te stel.√
- Gehaltesirkels vergader gereeld√ om die vordering in terme van gehalte te bepaal.√
- Deurlopende navorsing word gedoen op die nuutste ontwikkelings√ om te verseker TGB-beplanning op datum is.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die monitering en evaluering van CVB se gehalteprosesse as 'n TGB-element.

**Maks (6)****5.6.3 Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel**

- Doeltreffende diens aan klante kan gelewer word, wat lei tot verhoogde klante-tevredenheid.√√
- Tyd en hulpbronne word doeltreffend benut.√√
- Produktiwiteit verhoog as gevolg van behoorlike tydsbestuur/gebruik van hoë gehalte hulpbronne.√√
- Produkte/Dienste word deurlopend verbeter, wat tot groter 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 marktaandeel/Meer klante verbeter winsgewendheid/produktiwiteit.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van goeie gehaltebestuurstelsels verband hou.

**Maks (8)****5.7 Belangrikheid van gehaltesirkels in totale gehaltebestuur(TGB)**

- Hulle los gehalte verwante probleme op√ en implementeer verbeteringe.√
- Ondersoek probleme√ en stel oplossings aan bestuur voor.√
- Verseker dat daar geen duplisering√ van aktiwiteite/take in die werkplek is nie.√
- Maak aanbevelings 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√ om die effektiewe bedryf van die besigheid te verseker.√
- Verminder verouderingskoste√ op die lang termyn.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van gehaltesirkels in TGB verband hou.

**Maks (4)****[60]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| <b>VRAAG 5</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>5.1</b>     | <b>4</b>     |
| <b>5.2</b>     | <b>8</b>     |
| <b>5.3.1</b>   | <b>4</b>     |
| <b>5.3.2</b>   | <b>2</b>     |
| <b>5.3.3</b>   | <b>8</b>     |
| <b>5.4</b>     | <b>4</b>     |
| <b>5.5</b>     | <b>8</b>     |
| <b>5.6.1</b>   | <b>4</b>     |
| <b>5.6.2</b>   | <b>6</b>     |
| <b>5.6.3</b>   | <b>8</b>     |
| <b>5.7</b>     | <b>4</b>     |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>60</b>    |

**VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS****6.1 WBDV-bepalings**

- 6.1.1 Werksure/Gewone ure van werk/Werkstyd/Normale werkstyd√√
- 6.1.2 Familie-verantwoordelikeidsverlof/Vaderskapverlof√√
- 6.1.3 Etenspouse/Etenstyd/Rusperiode√√
- 6.1.4 Kinderarbeid/Gedwonge arbeid√√
- 6.1.5 Oortyd√√

**(5 x 2) (10)****6.2 Voordele van intensiewe strategieë**

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

**Maks (6)**

**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****6.3 Verskille tussen saamgestelde en enkelvoudige rente**

| <b>SAAMGESTELDE RENTE</b>  | <b>ENKELVOUDIGE RENTE</b>  |
|--|--|
| - Rente verdien op die oorspronklike bedrag belê√, sowel as rente verdien in vorige periode(s).√ | - Rente verdien op die oorspronklike bedrag√ en nie op vorige periodes se aangewaste rente nie.√ |
| - Hoofsom groei√ met die toevoeging van rente.√  | - Hoofsom bly onveranderd√ oor die volle periode van die belegging.√                             |
| - Rente word bereken op 'n hoër hoof-som√ en dan weer daarby getel.√                             | - Rente word apart gehou√ tensy dit her-belê word.√  |
| - Lewer 'n hoër√ opbrengs op belegging√  | - Lewer 'n laer√ opbrengs op belegging√  |
| - Totale rentebedrag verdien op belegging√ is hoog.√   | - Totale rentebedrag verdien op belegging√ is laer.√   |
| - Enige ander relevante antwoord wat met saamgestelde rente verband hou.                         | - Enige ander relevante antwoord wat met enkelvoudige rente verband hou.                         |
| Submaks (4)  | Submaks (4)  |

**LET WEL: 1. Die antwoord behoort in tabelformaat te wees/Verskille mag op 'n georganiseerde manier gelys word.**

**2. Verskille moet 'n duidelike verband met mekaar toon.**

**3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien verskille nie duidelik is nie/Sien slegs saamgestelde of enkelvoudige rente na.**

**Maks (8)**

**6.4.1 Publieke/Openbare maatskappy√√****(2)****6.4.2 Voordele van 'n publieke maatskappy**

- Die besigheid het sy eie regsidentiteit/regspersoon√ en kan bates/eiendom besit.√
- Maklik om groot bedrae kapitaal byeen te bring vir uitbreiding√ deur aandele aan die publiek uit te reik.√
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid√ vir maatskappyskuld√/Aandeelhouders kan net die bedrag belê√ verloor.√
- Bevoegde en kundige direkteure√ kan deur aandeelhouders aangestel word.√
- Lok klein beleggers aan√, omdat aandele vrylik/maklik oordraagbaar is.√
- Geen beperking op die aantal aandeelhouders nie√, dus word groei/uitbreiding nie beperk nie.√
- Addisionele kapitaal kan verkry word√ deur skuldbriewe aan die publiek uit te reik/te verkoop.√
- Die publiek het toegang tot die maatskappy se finansiële inligting√, omdat finansiële verslae jaarliks gepubliseer moet word.√
- Die maatskappy hou sy aandeelhouders/rolspelers gereeld ingelig√ oor sy prestasie/aandeelwaardes/toekomsplanne.√
- Die maatskappy sal voortbestaan√ selfs al sou die aandeelhouders sterf/aftree/hul aandele verkoop.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van publieke maatskappye verband hou.

**LET WEL: Aanvaar relevante feite, indien die publieke maatskappy verkeerd benoem is as 'n antwoord in VRAAG 6.4.1.**

**Maks (6)**

**BESIGHEIDSROLLE****6.5.1 Rolle van die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers uit die scenario**

- Verantwoordelik om die doeltreffendheid van LKV se gesondheids- en veiligheidsmaatreëls te kontroleer.√
- Identifiseer potensieële gevaarsones in die werkplek.√

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

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

**6.5.2 Ander rolle van gesondheids- en veiligheidverteenwoordigers in die werkplek**

- Ondersoek insidente/klagtes√ van werkers oor gesondheid en veiligheid.√
- Bevorder/Behou/Hersien/Stel maatreëls in√ wat die gesondheid en veiligheid van werkers verseker.√
- Skenk aandag aan enige formele navrae/ondersoek√ van 'n ongeluk/gesondheidsverwante insident in die werkplek.√
- Verseker dat beskermende klere√ vir alle werkers voorsien word/beskikbaar is.√
- Maak seker dat alle toerusting wat nodig is om werk te doen√ voorsien word/gereeld nagegaan/onderhou word.√
- Bevorder veiligheidsopleiding√ sodat werknemers moontlike gevare kan vermy/pro-aktief optree.√
- Verseker dat gevaarlike toerusting onder toesig√ van opgeleide/gekwalifiseerde werkers gebruik word.√
- Maak seker dat werkers se gesondheid en veiligheid nie in gevaar gestel word√ deur gevare wat ontstaan uit produksie/prosessering/opberging/vervoer van materiaal/toerusting nie.√
- Werk saam met die werkgewer om enige ongelukke/klagtes van werkers√ rakende gesondheid en veiligheid in die werkplek, te ondersoek.√
- Verseker dat werkgewers√ aan 'COIDA' voldoen.√
- Enige ander relevante antwoord wat met ander rolle van gesondheids- en veiligheidverteenwoordigers in die werkplek verband hou.

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

**Maks (4)**

**6.5.3 Verantwoordelikheid van werkers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek**

- Werkers behoort hul eie gesondheid en veiligheid in die werkplek√ op te pas.√
- Hulle moet saamwerk en voldoen aan reëls en prosedures√, bv. dra voorgeskrewe veiligheidsklere√, ens.
- Meld onveilige/ongesonde omstandighede aan√ by die toepaslike gesagsdraers/bestuur.√
- Rapporteer ongelukke√ aan die werkgewer so gou as moontlik.√
- Enige ander relevante antwoord wat met verantwoordelikheid van werkers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek verband hou.

**Maks (4)****6.5.4 Maniere waarop LKV die omgewing en menslike gesondheid kan beskerm**

- Voldoen aan wetgewing/regulasies, sodat wins nie ten koste van die omgewing gemaak word nie.√√
- Neem besoedeling/ander omgewingskwessies in alle besigheidsaktiwiteite in ag, bv. veilige verwydering van afval/storting van giftige afval√√, ens.
- Raak betrokke in omgewingsbewustheidsprogramme.√√
- LKV beskerm die omgewing deur produksietegnieke te verander na skoner en groener tegnologie.√√
- Water vir menslike gebruik word getoets voordat dit gebruik word.√√
- Bevorder natuurbewaring deur natuurlike hulpbronne op te pas.√√
- Beperk besoedeling tot 'n minimum, deur hergebruik/vermindering/hersirkulering.√√
- Verminder verbruik van goedere/dienste wat nie omgewingsvriendelik is nie.√√
- Registreer/Raak betrokke by erkende instellings/verenigings wat 'Green peace'/omgewingsbewaring bevorder.√√
- Verseker dat fisiese werksomstandighede werkervriendelik/veilig/genoeg/funksioneel is/beroepsveiligheid bevorder.√√
- Onderhou/Diens masjienerie/toerusting gereeld.√√
- Voed mense op rondom higiëniese-/gesondheidskwessies.√√
- Moedig werknemers aan om vir gereelde gesondheidsondersoeke/-toetse te gaan.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met maniere waarop LKV die omgewing en menslike gesondheid kan beskerm verband hou.

**LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****2. Geen submaks punte is toegeken vir omgewing en menslike gesondheid nie.****(2 x 2) (4)****BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE****6.6 TGB-elemente**

6.6.1 Totale kliënte-/klante-tevredenheid√√

6.6.2 Voldoende finansiering en kapasiteit√√

6.6.3 Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/Onderwys en opleiding√√

6.6.4 Topbestuur se betrokkenheid/toegewydheid√√

**(4 x 2) (8)**

**6.7 Negatiewe impak op besighede indien TGB swak geïmplementeer word**

- Onvoldoende/ 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.√
- Beleggers kan hul beleggings onttrek√, indien daar 'n afname in winste is.√
- Swak publisiteit√ as gevolg van lae gehalte produkte verskaf.√
- Hoë personeelomset√ as gevolg van swak vaardigheidsontwikkeling.√
- Unrealistiese 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 negatiewe impak op besighede indien TGB swak geïmplementeer word.

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

| <b>VRAAG 6</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>6.1</b>     | <b>10</b>    |
| <b>6.2</b>     | <b>6</b>     |
| <b>6.3</b>     | <b>8</b>     |
| <b>6.4.1</b>   | <b>2</b>     |
| <b>6.4.2</b>   | <b>6</b>     |
| <b>6.5.1</b>   | <b>2</b>     |
| <b>6.5.2</b>   | <b>4</b>     |
| <b>6.5.3</b>   | <b>4</b>     |
| <b>6.5.4</b>   | <b>4</b>     |
| <b>6.6</b>     | <b>8</b>     |
| <b>6.7</b>     | <b>6</b>     |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>60</b>    |

**TOTAAL AFDELING B: 180**

**AFDELING C**

Sien slegs die eerste TWEE (2) vrae na.

**VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)****7.1 Inleiding**

- BBSEB is ingestel om die meerderheid Suid-Afrikaners in die hoofstroom van die ekonomie in te bring.√
- Dit het die aantal swart mense wat die ekonomie bestuur/besit/beheer verhoog.√
- Sake-/Ondernemings- en verskafferontwikkeling stel groot besighede in staat om besighede en verskaffers in swart besit te bemagtig.√
- 'n SEB-telkaart word gebruik om die BBSEB-status van 'n besigheid te bepaal.√
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO) is ontwikkel om die behoefte vir regstelling en gelykheid aan te spreek.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met BBSEB en WVO. (2 x 1) (2)

**7.2 Onderskeid tussen SEB en BBSEB**

| <b>SWART EKONOMIESE BEMAGTIGING (SEB)</b>                                    | <b>BREË BASIS SWART EKONOMIESE BEMAGTIGING (BBSEB)</b>  |
|--|---|
| - Dit is 'n regeringsbeleid√ wat nie afdwingbaar is nie.√                    | - Dit is 'n wet√ wat afdwingbaar is/aan voldoen moet word deur besighede.√  |
| - Bevoordeel slegs 'n paar voorheen-benadeelde mense√ in die ekonomie.√      | - Moedig 'n wyer groep voorheen benadeelde mense/swart vroue/mense met fisiese uitdagings/jeug/mense in afgeleë gebiede√ om aan die ekonomie deel te neem.√ |
| - Min voorheen benadeelde individue deel in die rykdom√ van die ekonomie.√   | - Doel is om land se rykdom te verdeel√ oor 'n breër spektrum van die samelewing.√  |
| - Fokus op drie pilare√ wat nie alle voorheen benadeelde mense insluit nie.√ | - Fokus op sewe/vyf pilare√ wat alle sektore van die samelewing, veral voorheen benadeeldes, insluit.√  |
| - Enige ander relevante antwoord wat met SEB verband hou.                    | - Enige ander relevante antwoord wat met BBSEB verband hou.   |
| Submaks (4)  | Submaks (4)   |

**LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.**

**2. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs SEB of BBSEB na.**

**Maks (8)**

### 7.3 Impak van BBSEB op besighede Positiewe/Voordele

- Besighede wat voldoen aan BBSEB ten opsigte van die pilare√ sal hoog aangeslaan word op die SEB-telkaart/kan regeringstenders kry/kan ander BBSEB besighedsvennote/verskaffers lok.√
- Moedig besighede aan om die eise van regstelling√ en gelykheid direk aan te spreek.√
- Voorsien 'n verskeidenheid sakekodes√ om indiensnemingsgelykheid te verbeter.√
- Voorsien vir menslikehulpbron-ontwikkeling√ deur opleiding.√
- Bevorder sake-ontwikkeling√, deur entrepreneursvaardighede van voorheen benadeelde/aangewese mense te ontwikkel sodat hulle hul eie besighede kan begin.√
- Besighede sal 'n goeie oorsig kry van hul eie prestasie√ in vegelyking met ander besighede in die res van die land.√
- 'n Goeie BBSEB-telling√ sal die besigheid se beeld verbeter.√
- Deur te fokus op BBSEB, toon die besigheid toewyding√ jeens die maatskaplike/ sosiale/opvoedkundige/ekonomiese ontwikkeling in gemeenskappe/land.√
- As die besigheid een keer bepunt is, sal hulle verstaan hoe om BBSEB-strategieë te ontwikkel√ wat hul BBSEB-tellings op 'n jaarlikse basis sal verbeter.√
- Frontering ('Fronting') word ontmoedig√, omdat dit kan lei tot die diskwalifikasie van 'n besigheid se totale telkaart/BBSEB-status.√
- Besighede wat voldoen aan BBSEB se aandeelpryse kan moontlik styg√, want hulle kan meer besigheid lok/kry.√
- Besighede wat Klein, Mikro, Medium Ondernemings (KMMO's) ondersteun√, kan hul eie SEB-gradering verbeter.√
- Deur te voldoen aan BBSEB vereistes kry besighede ondervinding/blootstelling√ om sodoende beter werkseleenthede/personeelontwikkeling te skep.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak van BBSEB op besighede verband hou.

#### EN/OF

#### Negatiewe/Nadele

- Besighede moet deur die proses gaan waardeur hulle BBSEB-voldoening gemeet/geverifieer word√ deur 'n onafhanklike BBSEB-verifiëringsagentskap.√
- Besighede wat met die regering sake wil doen√, moet hul BBSEB-status jaarliks laat assesseeer.√
- Voorsien vir voorkeurverskaffing√, wat sekere besighede dus uitsluit van die verskaffing van goedere/dienste.√
- Prosesse kan lei tot korrupsie/nepotisme√, as dit nie behoorlik gemonitor word nie.√
- Vele besighede is al deur SEB-graderings benadeel√, omdat hulle nie in staat was om aan al die vereistes van die gradering te voldoen nie.√

- Prosesse en prosedures kan baie duur wees vir 'n besigheid√, omdat daar baie wetlike vereistes is om 'n gradering te behaal wat voldoende is.√
- Besighede kan groot finansiële implikasies ondervind/boetes betaal√, as hulle nie voldoen aan BBSEB nie.√
- Besighede moet geld spandeer in areas wat deur die sewe/vyf pilare van BBSEB vereis word√ om goeie BBSEB-graderings te kry.√
- Beleggings-/en eienaarskapskwessies√ kan ongelukkigheid onder huidige aandeelhouers veroorsaak.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak van BBSEB op besighede verband hou.

**Maks (10)****7.4 Implikasies van die BBSEB pillare****7.4.1 Eienaarskap**

- Besighede behoort swart mense√ in aandeelhouding/vennootskappe/franchises in te sluit.√
- Vrygestelde Mikro Ondernemings (VMO/'EME's) met 'n swart eienaarskap van 50% of meer√ word na vlak 3 op die SEB-telkaart bevorder.√
- Meer geleenthede word vir swart mense geskep√ om eenaars/entrepreneurs te word.√
- Moedig klein, swart beleggers aan√ om in groot maatskappye te belê en deel in eienaarskap.√
- Groot besighede behoort gesamentlike ondernemings met klein besighede in swart besit te vorm√ om sake-risiko's te deel.√
- Besighede vind dit soms moeilik√ om gepaste plaaslike swart sakevennote/aandeelhouers te kry.√
- Baie swart mense kan nie aandele in maatskappye/bydraes tot vennootskappe bekostig nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die implikasies van eienaarskap as 'n BBSEB-pilaar op besighede, verband hou.

**Maks (6)****7.4.2 Bestuur**

- Besighede moet verseker dat transformasie√ op alle vlakke geïmplementeer word.√
- Stel swart mense√ in senior uitvoerende-/bestuursposisies aan.√
- Betrek swart mense√ in die besluitnemingsproses.√
- Verseker dat swart vrouens√ in bestuur verteenwoordig word.√
- Besighede verdien punte in beide bestuur en eienaarskap√ as hulle meer as 25% van hul aandele aan swart beleggers verkoop sodat sommige van hulle direkteure kan word.√
- As gevolg van 'n tekort aan vaardige swart bestuurders/direkteure√, vind sommige besighede dit moeilik om swart aanstellings te maak.√
- Besighede word direk gepenaliseer√ as hierdie pilaar nie geïmplementeer is nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die implikasies van bestuur as 'n BBSEB-pilaar op besighede, verband hou.

**Maks (6)**

### 7.4.3 Ondernemings en verskaffer-ontwikkeling('ESD')

#### OPSIE 1

- Besighede moet werk skep√ omdat ESD plaaslike vervaardiging aanmoedig.√
- Besighede word aangemoedig om KMMO's in swart besit√ te ondersteun/belê.√
- Bydraes kan finansieël wees√, bv. lenings/beleggings/donasies.√
- Bydraes kan nie-finansieel wees√, bv. konsultasiedienste/advies/entrepreneurs-programme√, ens.
- Dienste kan uitkontraakteer word√ aan verskaffers wat aan BBSEB voldoen.√
- Identifiseer verskaffers in swart besit√ wat in staat is om goedere en dienste te lewer.√
- Ontwikkel besigheidsvaardighede van klein/swart verskaffers√, bv. verkoops-tegnieke, regsadvies√, ens
- Ondersteun klein/swart verskaffers se kontantvloei√ deur voorkeur-betaalterme aan hulle te bied.√
- Besighede behoort in KMMO's in swart besit te belê/hulle te ondersteun.√
- KMMO's kan aangemoedig word om eie besigheidsinisiatiewe te gebruik√ om hulself volhoubaar te maak.√
- Ontwikkel en implementeer√ 'n verskafferontwikkelingsplan/verskaffersketting.√
- Groot/Klein besighede kan dalk nie bekostig√ om in ondernemingsontwikkeling te belê/ondersteun nie.√
- KMMO's in swart besit kan dalk te afhanklik raak√ van die ondersteuning van ander besighede/nie in staat wees om eie inisiatief te neem nie.√
- BBSEB-verskaffers√ kan dalk nie goeie vakmanskap/werksetiek hê nie.√
- Kleiner besighede wat nie aan BBSEB voldoen nie√ verloor besigheid.√
- Besighede word gedwing√ om te kies uit 'n kleiner poel van verskaffers.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die implikasies van ondernemings- en verskaffer-ontwikkeling as 'n BBSEB-pilaar op besighede, verband hou.

#### OF

#### OPSIE 2

##### Verskafferontwikkeling/Voorkeurverkryging

- Identifiseer verskaffers in swart besit√ wat in staat is om goedere en dienste te verskaf.√
- Ontwikkel sakevaardighede van vervaardigers in swart besit/klein vervaardigers√, bv. verkoopstegnieke, regsadvies√, ens.  
Ondersteun klein/swart verskaffers se kontantvloei√ deur voorkeur-betaalterme aan hulle te bied.√
- Ontwikkel en implementeer√ 'n verskafferontwikkelingsplan/verskaffersketting.√
- BBSEB-verskaffers√ kan dalk nie goeie vakmanskap/werksetiek hê nie.√
- Kleiner besighede wat nie aan BBSEB voldoen nie√ verloor besigheid.√
- Besighede word gedwing√ om te kies uit 'n kleiner poel van verskaffers.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die implikasies van verskaffer-ontwikkeling/voorkeurverkryging as 'n BBSEB-pilaar op besighede, verband hou.

#### EN/OF

**Ondernemingsontwikkeling**

- Bydraes kan finansieel wees√, bv. lenings/beleggings/donasies.√
- Bydraes kan nie-finansieel wees√, bv. konsultasiedienste/advies/entrepreneuriese programme√, ens.
- Besighede word aangemoedig om KMMO's in swart besit√ te ondersteun/belê.√
- KMMOs kan aangemoedig word om eie besigheidsinisiatiewe te gebruik√ om hulself volhoubaar te maak.√
- Groot/Klein besighede kan dalk nie bekostig√ om in ondernemingsontwikkeling te belê/ondersteun nie.√
- KMMOs in swart besit kan dalk te afhanklik raak√ van die ondersteuning van ander besighede/nie in staat wees om eie inisiatief te neem nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die implikasies van verskafferontwikkeling as 'n BBSEB-pilaar op besighede, verband hou.

**Maks (6)****7.5 Doeltreffendheid/Voordele van Wet op Vaardigheidsontwikkeling**

- Vermeerder die aantal vaardige werknemers√ in areas met skaars vaardighede.√
- Opgeleide werknemers√ verbeter produktiwiteit in die werkplek.√
- Verbeter wêreldwye/globale√ mededingendheid.√
- Verhoog die belegging in onderwys en opleiding√ in die arbeidsmark.√
- Verhoog opbrengs op belegging√ in onderwys en opleiding.√
- Verbeter werkers uit voorheen benadeelde groepe se vooruitsigte vir werk√ en arbeidsbeweeglikheid.√
- Self-indiensneming√ en swart entrepreneurskap word bevorder.√
- Werkplek-diskriminasie√ kan met opleiding aangespreek word.√
- Werkplek word gebruik as 'n aktiewe leeromgewing√ waar werknemers praktiese werksondervinding kan opdoen.√
- Besighede wat aan BBSEB voldoen, kan hul produkte/dienslewering verbeter, aangesien hulle werkers met meer vaardighede in diens neem.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die effektiwiteit/voordele van WVO om die suksesvolle implementering van BBSEB te ondersteun.

**Maks (10)****7.6 Gevolgtrekking/Slot**

- 'n Ekonomie wat nie groei nie, kan nie al sy landsburgers betekenisvol in die ekonomie integreer nie.√√
- Om 'n goeie telling/gradering te verkry, sal besighede geld moet spandeer in areas wat deur die BBSEB pillare gedek word.√√
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling maak dit vir besighede moontlik om BBSEB suksesvol te implementeer, omdat dit effektiewe vaardigheidsontwikkeling verseker.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking/slot wat verband hou met BBSEB en WVO.

**Maks (2)****[40]**

**VRAAG 7: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| Besonderhede                                     | Maksimum | Totaal             |
|--|----------|--------------------|
| Inleiding  | 2        | <b>Maks<br/>32</b> |
| Onderskeid tussen SEB en BBSEB                   | 8        |                    |
| Impak van BBSEB op besighede                     | 10       |                    |
| Implikasies van: eienaarskap                     | 6        |                    |
| bestuur  | 6        |                    |
| ondernemings- en verskaffer-ontwikkeling ('ESD') | 6        |                    |
| Doeltreffendheid van WVO                         | 10       |                    |
| Gevolgtrekking/Slot                              | 2        |                    |
| <b>INSIG</b>                                     |          | <b>8</b>           |
| Struktuur/uitleg                                 | 2        |                    |
| Analise/interpretasie                            | 2        |                    |
| Sintese  | 2        |                    |
| Oorspronklikheid/voorbeelde                      | 2        |                    |
| <b>TOTAL PUNTE</b>                               |          | <b>40</b>          |

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

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

- Versekering is 'n kontrak tussen 'n persoon/besigheid/versekerde wat versekeringsdekking benodig en die versekeringsmaatskappy/versekeraar wat die finansiële risiko dra.√
- Die wet vereis van besighede om tot verpligte versekering by te dra namens hul werknemers.√
- Die doel van versekering is om die versekerde teen sekere soorte versekerbare risiko's skadeloos te stel/te dek.√
- Enige ander relevante inleiding wat met versekering verband hou.

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

8.2 **Onderskeid tussen versekering en assuransië**

| <b>VERSEKERING</b>  | <b>ASSURANSIE</b>  |
|---|--|
| - Gebaseer op die beginsel van skadeloosstelling.√  | - Gebaseer op die beginsel van sekuriteit/sekerheid.√  |
| - Versekerde dra die koste van potensiële verlies oor√ aan die versekeraar teen 'n premie.√ | - Versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag te betaal√ na 'n sekere periode verstryk het/by die dood van die versekerde persoon, wat ook al eerste voorkom.√ |
| - Dit dek 'n gespesifiseerde gebeurtenis√ wat kan plaasvind.√                               | - Gespesifiseerde gebeurtenis is seker√, maar die tyd van die gebeurtenis is onseker.√   |
| - Van toepassing op korttermyn-versekering.√  | - Van toepassing op langtermyn-versekering.√   |
| - <b>Voorbeeld:</b><br>Eiendomsversekering/diefstal/ geld in transito/inbraak/vuur√, ens.   | - <b>Voorbeeld:</b><br>Lewensversekering/uitkeerpolis/af-tree-annuïteite√, ens.  |
| - Enige ander relevante antwoord wat met versekering verband hou.                           | - Enige ander relevante antwoord wat met assuransië verband hou.   |
| Submaks (6)   | Submaks (6)  |

**LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.**

**2. Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe, indien onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs versekering of assuransië na.**

**Maks (12)**

8.3 **Soorte verpligte versekering**8.3.1 **Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF)√√**

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

Identifikasie (2)

Bespreking (4)

Submaks (6)

**8.3.2 Padongelukfonds (POF)/Padongelukke-voordeleskema (POVS/'RABS')**

- POF/POVS verseker padgebruikers teen die nalatigheid van ander padgebruikers.
  - POF/POVS voorsien verpligte dekking aan alle padgebruikers in Suid-Afrika, wat Suid-Afrikaanse ondernemings ingesluit.
  - Drywers van besigheidsvoertuie is gevrywaar teen eise van persone wat in voertuigongelukke beseer is.
  - POF/POVS word befonds deur 'n heffing op die verkoop van brandstof/diesel/petrol.
  - Die bedrag wat vir die verlies aan inkomste geëis kan word, word deur wetgewing beperk.
  - Naasbestaandes van werkers/broodwinners wat beseer/gedood word in padongelukke, kan direk van POF/POVS eis.
  - Beseerde partye en nalatige bestuurders word beide deur POF/POVS gedek.
  - Die beseerde party wil vergoed word, ongeag of die nalatige bestuurder ryk/arm/verseker/onverseker is.
  - POVS het ten doel om 'n voordeleskema te skep wat redelik/billik/bekostigbaar/volhoubaar, ens. sal wees.
  - POVS poog om die eisproses te vereenvoudig/bespoedig omdat slagoffers van padongelukke nie meer hoef te bewys wie die ongeluk veroorsaak het nie.
  - POVS maak dit moontlik vir ongeluk-slagoffers om vinnige toegang tot mediese sorg te kry, want oonthoude weens ondersoeke na ongelukke is verminder.
  - Enige ander relevante antwoord wat met POF/POVS as 'n verpligte versekering verband hou.
- Identifikasie (2)  
Bespreking (4)  
Submaks (6)

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

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

**LET WEL: Ken geen punte toe vir nadele van 'COIDA' as 'n wet.**

Identifikasie (2)  
Bespreking (4)  
Submaks (6)

**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) kandidaatantwoorde na, aangesien dit foutiewe identifikasie van verpligte versekering mag insluit.**

**(3 x 6) (18)**

**8.4 Betekenis van aweryklousule**

- 'n Bepaling deur die versekeraar wat van toepassing is wanneer eiendom/goedere√ onderverseker is/verseker is vir minder as die markwaarde.√
- Die versekeraar sal betaal vir die versekerde verlies/skade√ in verhouding tot die versekerde waarde.√
- Dit beteken dat die versekerde verantwoordelik is√ vir 'n deel van die risiko wat nie verseker is nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die betekenis van die awery/gemiddelde klousule verband hou. Submaks (4)

**Verduideliking van hoe die aweryklousule bereken word**

- Die versekerde bedrag word gedeel deur die markwaarde van die versekerde item√ en vermenigvuldig met die totale waarde/bedrag van die skade/verlies.√
- Versekeringsmaatskappye pas die volgende formule toe om die bedrag wat aan die versekerde uitbetaal moet word, te bereken:

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

Submaks (2)

**Maks (6)****8.5 Positiewe impak van versekering op besighede**

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

**Maks (10)**

**8.6 Gevolgtrekking/Slot**

- Die versekeringssooreenkoms behoort die risiko verbonde aan elke situasie in ag te neem.√√
- Besigheidseiendom/-bates moet verseker word teen die korrekte/nuutste/jongste markwaarde.√√
- Verpligte versekering verminder die finansiële risiko van besighede.√√
- Die waarde van versekerde goedere/items moet aangepas word om appresiasie/waardevermeerdering en/of depresiasie/waardevermindering in te sluit.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking/slot wat met versekering verband hou.

**Maks (2)**  
**[40]**

**VRAAG 8: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| Besonderhede  | Maksimum  | Totaal             |
|---|-----------|--------------------|
| Inleiding   | <b>2</b>  | <b>Maks<br/>32</b> |
| Onderskeid tussen versekering en assuransie               | <b>12</b> |                    |
| Soorte verpligte versekering                              | <b>18</b> |                    |
| Aweryklousule: betekenis en verduideliking van berekening | <b>6</b>  |                    |
| Positiewe impak van versekering op besighede              | <b>10</b> |                    |
| Gevolgtrekking/Slot                                       | <b>2</b>  |                    |
| <b>INSIG</b>  |           |                    |
| Struktuur/uitleg  |           | <b>2</b>           |
| Analise/interpretasie                                     |           | <b>2</b>           |
| Sintese   |           | <b>2</b>           |
| Oorspronklikheid/voorbeelde                               |           | <b>2</b>           |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                                       |           | <b>40</b>          |

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

**VRAAG 9 BESIGHEIDSROLLE (MENSEREGTE EN DIVERSITEIT)****9.1 Inleiding**

- Besighede behoort die menseregte soos in die Grondwet vervat te handhaaf/respekteer.√
- Diversiteit verwys na die verskeidenheid mense wat in diens geneem word op grond van ouderdom/ras/geslag/etniese groep/gestremdheid/materiële rykdom/persoonlikhede/hoe werknemers hulself en andere sien.√
- Besighede neem mense van verskillende kulturele agtergronde in diens.√
- Besighede behoort stelsels in plek te hê wat menseregte, diversiteit en kulturele regte ondersteun.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met menseregte en diversiteit in die werkplek.

**(2 x 1) (2)****9.2 Implikasies van menseregte in die werkplek****9.2.1 Privaatheid**

- Besighede mag nie die regte√ van werknemers en kliënte, skend nie.√
- Hulle mag nie persoonlike inligting√ oor werknemers aan enige iemand anders beskikbaar stel nie.√
- Inligting van werknemers wat hulle MIV/Vigs-status/enige chroniese siekte bekend gemaak het√, moet streng vertroulik hanteer word.√
- Dit is onwettig om ander mense se eposse te lees/gesprekke op te neem√ behalwe as dit duidelik en vooraf gereël is.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasie van privaatheid as 'n mensereg in die werkplek.

Submaks (4)

**9.2.2 Gelykheid**

- Besighede moet gelyk geleenthede gee/nie diskrimineer teen hul werknemers√ op grond van geslag/ras/geloof/seksuele oriëntasie√, ens. nie.
- Gelyke betaling√ vir werk van gelyke waarde.√
- Hulle moet relevante wetgewing regverdig√ op alle vlakke toepas.√
- Bestuurders moet seker maak dat geen werknemer swaarkry√ as gevolg van diskriminasie nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasie van gelykheid/billikheid as 'n mensereg in die werkplek.

Submaks (4)

**9.2.3 Vryheid van spraak en uitdrukking**

- Besighede moet oop kommunikasiekanale√ tussen bestuur en werknemers toelaat.√
- Hulle moet werknemers 'n platform gee om hulle griewe√ sonder enige viktimisasie of intimidasie te lug.√
- 'n Werknemer mag nie gestraf/teen gediskrimineer word√ as hulle hul opinies lug nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasie van vryheid van spraak en uitdrukking as 'n mensereg in die werkplek.

Submaks (4)

**9.2.4 Inligting**

- Werknemers moet toegang tot inligting te hê√, insluitend alle inligting wat deur die regering gehou word, bv. beleide/werkskedules/indiensnemingskontrakte/ arbeidswetgewing soos WBDV/WGI/WVO√, ens.
- Besighede moet deursigtig√ in hul finansiële state wees√/Werknemers kan met 'n motivering√ versoek om hierdie state te sien.√
- Werknemers moet in kennis gestel/op datum gebring word√ soos wat nuwe inligting beskikbaar gestel word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasie van inligting as 'n mensereg in die werkplek.

Submaks (4)  
**Maks (16)**

**9.3 Hantering van diversiteitskwessies in die werkplek****9.3.1 Geslag** √√

- Mans en vroue√ moet gelyke indiensnemingsgeleenthede aangebied word.√
- Besighede moet beide mans en vroue√ in bestuursposisies bevorder.√
- Vroue behoort in diens geneem te word√ om aan die WGI te voldoen.√
- Stel teikens√ vir geslagsgelykheid in die besigheid.√
- Nuwe aanstellings moet baseer wees√ op vaardighede en bekwaamheid/ vermoëns.√
- Stel regstellende aksie in√ deur te verseker dat manlike en vroulike werkers billik/ dieselfde vergoed word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van geslag as 'n diversiteitskwessie in die werkplek.

Kwessie (2)  
Verduideliking (2)  
Submaks (4)

**9.3.2 Gestremdheid/Fisies uitdagend/Mense wat leef met gestremdheid** √√

- Besighede behoort werkseleenthede√ vir mense met gestremdhede te skep.√
- Akkommodeer mense met fisiese uitdagings√ deur fasiliteite/opritte vir rolstoel, ens. te voorsien.√
- Verseker dat werknemers met spesiale behoeftes√ nie gemarginaliseer/uitgesluit uit werksaktiwiteite voel nie.√
- Besighede behoort deeglik ingelig te wees√ oor die hantering van gestremde werknemers.√
- Beleide en programme behoort voorsiening te maak√ vir mense met fisiese uitdagings.√
- Skep 'n besigheidskultuur en -klimaat√ wat vir gestremde mense bevorderlik is.√
- Werknemers behoort opgelei te word√ om kollegas met fisiese uitdagings te kan hanteer.√
- Besighede behoort eksterne kundiges te nader√ om met gestremde- en akkommodasiekwessies te help.√
- Verseker dat werknemers met fisiese uitdagings√ regverdig behandel word.√
- Fokus op werksvaardighede/-prestasie van die gestremde√, eerder as op sy/haar fisiese uitdaging/moontlike probleme wat hy/sy in die toekoms mag veroorsaak.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van gestremdheid as 'n diversiteitskwessie in die werkplek.

Kwessie (2)  
Verduideliking (2)  
Submaks (4)

**9.3.3 Taal**

- Besighede kan spesifiseer dat alle kommunikasie net in een spesifieke taal sal wees en kan van werkers verwag om 'n sekere vlotheidsvlak in die taal te hê.
- Verskaf opleiding in die amptelike taal van die onderneming.
- Neem 'n tolk in diens, sodat almal ten volle verstaan wat in 'n vergadering gesê word.
- Alle besigheidskontrakte behoort in 'n maklik-verstaanbare taal beskikbaar te wees, asook in die taal van keuse vir die relevante partye wat dit onderteken.
- Geen werker behoort uitgesluit te voel in vergaderings wat net in een taal gehou word nie.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van taal as 'n diversiteitskwessie in die werkplek.

Kwessie (2)  
Verduideliking (2)  
Submaks (4)

**9.3.4 Armoede**

- Besighede behoort mense uit verskillende maatskaplike-/sosio-ekonomiese agtergronde/status aanstel.
- Gee voorheenbenadeelde individue 'n geleentheid vir geleerdheid deur Volwasse Basiese Onderwys en Opleiding ('ABET') by die opleidingsprogramme van die besigheid in te sluit.
- Lei al die werknemers op sodat hulle afleggings kan hanteer.
- Gee erkenning aan werknemers vir goeie dienste gelewer.
- Verseker dat pryse van goedere bekostigbaar is vir die geïdentifiseerde verbruikersmark.
- Borg leerderskappe vir werklose mense/gebruik SOOO's ('SETAs) se toelaes om werklose mense in die plaaslike gemeenskap op te lei.
- Lei sommige werklose mense in plaaslike gemeenskappe op as deel van die besigheid se KMI/KMB-projekte.
- Stel gesubsidieerde maaltye/kantienfasiliteite op die perseel beskikbaar.
- Verskaf gratis uniforms aan werknemers vir veiligheidsdoeleindes.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van armoede as 'n diversiteitskwessie in die werkplek.

Kwessie (2)  
Verduideliking (2)  
Submaks (4)

**9.3.5 Ras**

- Implementeer regstellende aksiebeleide soos deur die wet vereis.
- Geen diskriminering mag op grond van velkleur plaasvind nie.
- Voldoen aan die WGI en BBSEB wanneer mense in diens geneem word.
- Verseker dat die werkplek divers is deur mense uit verskillende rasgroepe in diens te neem.
- Wanneer aanstellings gedoen word, moet voorheen-benadeelde mense voorkeurbehandeling geniet.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van ras as 'n diversiteitskwessie in die werkplek.

Kwessie (2)  
Verduideliking (2)  
Submaks (4)

**9.3.6 Ouderdom**√√

- Bevorderings behoort nie aan ouderdom gekoppel te wees nie√, maar eerder aan
- 'n spesifieke vaardigheid.√
- 'n Besigheid mag nie kinders jonger as 15 jaar√ in diens neem nie.√
- Ouderdomme van permanente werknemers behoort te wissel√ van 18 tot 65 om alle ouderdomsgroepe in te sluit.√
- Besighede kan 'n persoon wat ouer as die normale aftree-ouderdom is, in diens neem√, op voorwaarde dat hy/sy die mees bevoegde kandidaat is.√
- Besighede moet ouer werknemers aanmoedig√ om die jonger werknemers te help om hul potensiaal te ontwikkel.√
- Jong werknemers moet aangeraai word om die ouer werknemers te respekteer√ en van hulle te leer.√
- Besighede behoort werknemers aan te moedig om sensitief te wees√ vir verskillende perspektiewe van verskillende ouderdomsgroepe.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van ouderdom as 'n diversiteitskwessie in die werkplek.

Kwessie (2)  
Verduideliking (2)  
Submaks (4)

**9.3.7 Kultuur/Geloof**√√

- Besighede moet sensitief wees vir spesiale versoeke van verskillende kultuurgroepe√, bv. laat afdag(e) toe vir kulturele vakansies/feeste.√
- Maak voorsiening vir spesiale kos/voorbereidingsmetodes√ in die werkers se eetplek/kantien.√
- Besighede behoort kulturele verskille van werkers√ te erken/respekteer.√
- Besighede mag nie teen werkers diskrimineer√ op grond van hul kulturele agtergrond nie.√
- Besighede kan nie werknemers dwing om werk te doen√ wat teen hulle geloof kan wees nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van kultuur as 'n diversiteitskwessie in die werkplek.

Kwessie (2)  
Verduideliking (2)  
Submaks (4)

- LET WEL:**
1. **Sien slegs die eerste DRIE (3) na.**
  2. **Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe vir 'ongelykheid', indien dit as EEN van die bogemelde diversiteitskwessies in die werkplek verduidelik is.**

**(3 x 4) (12)**

**9.4 Voordele van diversiteit in die werkplek**

- Werkplekdiversiteit verbeter 'n besigheid se vermoë√ om probleme op te los/ markte te vernuwe/diverse markte te ondersoek.√
- Werknemers waardeer mekaar se diversiteit√ en leer om by mekaar aanklank te vind/te kommunikeer oor grense van verskeidenheid.√
- Diversiteit in die werkplek verbeter√ moraal/motivering.√
- Werknemers toon groter lojaliteit aan die besigheid√, omdat hulle voel dat hulle gerespekteer/aanvaar/verstaan word.√
- Diverse arbeidsmag kan besighede 'n mededingende voordeel gee√, omdat hulle beter dienste as ander kan lewer.√
- Dit maak goeie besighedsin/verbeter winsgewendheid√, as verskille respekteer/diversiteit getoon word.√

- Diverse besighede verseker dat hul beleide/praktyke√ elke werknemer bemagtig om sy/haar beste te lewer/volle potensiaal bereik.√
- Klante evalueer besighede al hoe meer√ op hoe hulle diversiteit in die werkplek hanteer!/bestuur.√
- Werkers met verskillende agtergronde√ kan verskillende perspektiewe na die besigheid bring.√
- Diverse arbeidsmag stimuleer debat√ oor nuwe/verbeterde maniere om dinge gedoen te kry.√
- Werkers verteenwoordig verskillende groepe√ en kan daarom beter klante se behoeftes te identifiseer/bevredig.√
- Besighede met 'n diverse arbeidsmag het gewoonlik 'n beter openbare beeld√ en kan meer klante lok.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van diversiteit in die werkplek verband hou.

**Maks (10)**

### 9.5 Maniere om kulturele regte in die werkplek te bevorder

- Skep 'n omgewing waarin werknemers vrylik hul eie taal kan gebruik tydens interaksie met andere gedurende hul vrye tyd.√√
- Moedig werknemers aan om in kulturele aktiwiteite deel te neem.√√
- Laat werknemers toe om oplossing vir uitdagings te gee vanuit hul eie kulturele perspektief.√√
- Gereelde kulturele inligtingsessies sal werkers help om mekaar se kulture in die werkplek te respekteer.√√
- Maak voorsiening vir verskillende kulture, soos kos in die kantien voorgesit/vermaak tydens personeelfunksies.√√
- Neem mense uit verskillende kultuuragtergronde in diens.√√
- Werkers kan vir kulturele verdraagsaamheid opgelei word.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met maniere waarop kulturele regte in die werkplek bevorder kan word, verband hou.

**Maks (8)**

### 9.6 Gevolgtrekking/Slot

- Besighede behoort diversiteit doeltreffend te hanteer om vooroordele/rasisme/stereotipering in die werkplek te voorkom.√√
- Besighede kan menseregte ondersteun/respekteer deur gelykheid, respek en menswaardigheid in die werkplek te bevorder.√√
- Besighede behoort hul werksmag toe te laat om hul eie kultuur te onderhou.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking/slot wat verband hou met menseregte en diversiteitskwessies in die werkplek.

**Maks (2)**  
**[40]**

**VRAAG 9: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| Besonderhede   | Maksimum | Totaal             |
|--|----------|--------------------|
| Inleiding  | 2        | <b>Maks<br/>32</b> |
| Implikasies van privaatheid/gelykheid/<br>vryheid van spraak/inligting | 16       |                    |
| Hantering van diversiteitskwessies                                     | 12       |                    |
| Voordele van diversiteit in die werkplek                               | 10       |                    |
| Bevordering van kulturele regte  | 8        |                    |
| Gevolgtrekking/Slot  | 2        |                    |
| <b>INSIG</b>   |          |                    |
| Struktuur/uitleg   |          | 2                  |
| Analise/interpretasie  |          | 2                  |
| Sintese  |          | 2                  |
| Oorspronklikheid/voorbeelde  |          | 2                  |
| <b>TOTALE PUNTE</b>  |          | <b>40</b>          |

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

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

- Werwing help besighede om mense wie se vaardighede en kwalifikasies ooreenstem met die vereistes van die pos, aan te stel.√
- Die geskikte/regte werknemer is die een met die regte kwalifikasies/vaardighede/vermoëns/ondervinding.√
- Gedurende onderhoude kan die onderhoudvoerder en die kandidaat/applikant inligting van/aan mekaar uitruil.√
- Enige ander relevante inleiding wat met die menslikehulpbronfunksie verband hou. **(2 x 1) (2)**

**10.2 Betekenis van werwing**

- Werwing is die proses wat besighede gebruik om vakante poste in die besigheid te identifiseer√ en geskikte kandidate daarvoor aanlok.√
- Dit het ten doel om kandidate te vind√ met die nodige kennis/ervaring/kwalifikasies om die vakante pos te vul.√
- Besighede kan kies om 'n interne of ekstern metode van werwing te gebruik√ afhangende die aard/vereistes van die vakante pos.√
- Dis 'n aaneenlopende proses want werknemers verlaat hul poste√ vir ander poste/word bevorder/tree uit/soos wat nuwe tegnologiese vaardighede vereis word.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die betekenis van werwing verband hou. **Maks (4)**

**10.3 Impak van eksterne werwing op besighede****Positiewe/Voordele**

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

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

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

**Maks (12)****10.4 Rol van die onderhoudvoerder en kandidaat gedurende die onderhoud****10.4.1 Rol van die onderhoudvoerder**

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

**Submaks (10)**

**10.4.2 Rol van die kandidaat**

- Groet die onderhoudvoerder op sy naam√ met 'n ferm handdruk en vriendelike glimlag.√
- Luister aandagtig na die vrae√ voordat dit beantwoord word.√
- Maak oogkontak√ en sorg vir 'n goeie postuur/lyftaal.√
- Wees selfversekerd√ met 'n positiewe/ferm gesindheid/wees selfgeldend.√
- Wees nuuskierig√ en toon belangstelling in die besigheid.√
- Kry duidelikheid√ deur vrae te vra.√
- 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 swak punte√ en wees bereid om dit te bespreek.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die kandidaat tydens die onderhoud.

Submaks (10)

**Maks (20)****10.5 Maniere waarop die MH-funksie kan voldoen aan die WGI**

- Bevorder/Skep gelyke geleenthede in die werkplek.√√
- Stel gelyke indiensnemingsplanne saam wat aandui hoe regstellende aksie geïmplementeer sal word.√√
- Maak seker dat regstellende aksie diversiteit in die werkplek sal bevorder.√√
- Stel/Wys 'n bestuurder aan wat sal verseker dat die gelyke indiensnemingsplan geïmplementeer/gereeld gemonitor sal word.√√
- Vertoon 'n opsomming van die Wet waar werkers dit duidelik kan sien/toegang het daartoe.√√
- Lewer verslag aan die Departement van Arbeid oor die vordering met die implementering van die gelykheidsplan.√√
- Doen mediese/psigometriese toetse op 'n billike wyse op werkers/wanneer dit as noodsaaklik geag word.√√
- Gee gelyke betaling vir werk van gelyk waarde.√√
- Verseker dat die werkplek die demografie van die land op alle vlakke weerspieël.√√
- Definieer die aanstellingsproses duidelik, sodat alle partye deeglik ingelig is.√√
- Herstruktureer/Analiseer huidige indiensnemingsbeleide/-praktyke/-prosedures om voorheen-benadeelde groepe te akkommodeer√√/Ontwikkel/Lei voorheen benadeelde groepe weer op met bestaande vaardigheidsontwikkelingsprogramme.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met praktiese maniere waarop die MH-funksie aan die WGI kan voldoen.

**Maks (10)****10.6 Gevolgtrekking/Slot**

- Werknemers is die belangrikste bron in enige besigheid en hul sukses word sterk beïnvloed deur 'n goeie werwingsproses en onderhoud.√√
- Eksterne werwing gee besighede geleentheid om hulself te bemark.√√
- Die WGI bevorder en reguleer nie net regstellende aksie nie, maar gee ook riglyne vir 'n billike aanstellingsproses.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking/slot wat met die menslikehulpbronfunksie verband hou.

**Maks (2)****[40]**

**VRAAG 10: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| <b>Besonderhede</b>                       | <b>Maksimum</b> | <b>Totaal</b>      |
|---|-----------------|--------------------|
| Inleiding                                 | <b>2</b>        | <b>Maks<br/>32</b> |
| Betekenis van werwing                     | <b>4</b>        |                    |
| Impak van eksterne werwing                | <b>12</b>       |                    |
| Rol van die onderhoudvoerder en kandidaat | <b>20</b>       |                    |
| Nakoming van die WGI                      | <b>10</b>       |                    |
| Gevolgtrekking/Slot                       | <b>2</b>        |                    |
| <b>INSIG</b>                              |                 |                    |
| Struktuur/uitleg                          |                 | <b>2</b>           |
| Analise/interpretasie                     |                 | <b>2</b>           |
| Sintese                                   |                 | <b>2</b>           |
| Oorspronklikheid/voorbeelde               |                 | <b>2</b>           |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                       |                 | <b>40</b>          |

SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

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