



# basic education

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

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES V1**

**NOVEMBER 2024**

**PUNTE: 150**

**TYD: 2 uur**

**Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.**

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

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

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
 AFDELING A: VERPLIGTEND  
 AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
 Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
 AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
 Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.  
  
 Let daarop dat SLEGS die antwoorde op die eerste TWEE vrae gekies in AFDELING B en die antwoord op die EERSTE vraag gekies in AFDELING C nagesien sal word.
3. Nommer die antwoorde korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is. GEEN punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is NIE.
4. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne wees.
5. Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
6. Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn vir punte- en tydtoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
<b>A: Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND</b>	1	30	20
<b>B: DRIE direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.</b>	2	40	70
	3	40	
	4	40	
<b>C: TWEE opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige EEN.</b>	5	40	30
	6	40	
<b>TOTAAL</b>		<b>150</b>	<b>120</b>

7. Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, bv. VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy.
8. Jy mag 'n nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.
9. Skryf netjies en leesbaar.

**AFDELING A (VERPLIGTEND)****VRAAG 1**

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

1.1.1 Hierdie Wet voorkom diskriminasie op grond van ras, geslag en gestremdheid in die werkplek:

- A Wet op Verbruikersbeskerming (WVB), 2008 (Wet 68 van 2008)
- B Wet op Gelyke Indiensneming (WGI), 1998 (Wet 55 van 1998)
- C Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV), 1997 (Wet 75 van 1997)
- D Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV), 1995 (Wet 66 van 1995)

1.1.2 Niemand Handelaars ondervind 'n hoë werknemer-omset. Dit word as 'n ... in die SSGB-ontleding geklassifiseer.

- A swak punt
- B bedreiging
- C geleentheid
- D sterk punt

1.1.3 Mabasa Ondernemings het ... beheer oor verskaffers wat die pryse van hulle produkte verhoog (nie).

- A volle
- B geen
- C beperkte
- D totale

1.1.4 Die rol van die aansoeker tydens 'n onderhoud is om ...

- A die onderhoudvoerder gemaklik te laat voel.
- B die doel van die onderhoud aan die paneel te verduidelik.
- C antwoorde op moontlike vrae voor te berei.
- D vrae te vra om duidelikheid oor die pos te kry.

1.1.5 Besighede gebruik masjinerie en toerusting optimaal gedurende die ...-funksie.

- A aankoop
- B produksie
- C bemarkings
- D administrasie

(5 x 2) (10)

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

werkgewer; sekondêre; plasing; terugwaartse vertikale; beplan; keuring; voorwaartse vertikale; handel; werknemer; tersiêre
---

- 1.2.1 Die ... het die reg om 'n wettige staking te onderneem as 'n regstelling vir griewe.
- 1.2.2 Sizwe Bakkery het die ...-integrasiestrategie toegepas toe hulle 'n koringplaas gekoop het.
- 1.2.3 Fazzel Haarsalon word in die ... sektor bedryf aangesien hulle in die verkoop van haarprodukte spesialiseer.
- 1.2.4 Die werknemer se kwalifikasies en vaardighede word gedurende die ...-prosedure by die vereistes van die pos gepas.
- 1.2.5 Monwa Plastiek hersien voortdurend hulle prosesse om die gehalte van hulle produkte te verbeter. Dit staan as die ...-stap in die BDKH-model bekend. (5 x 2)

(10)

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

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Leerlingskap	A	proses om potensiële kandidate vir beskikbare vakante poste te vind
1.3.2	Wysigingswet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1997 (Wet 61 van 1997)	B	groot besighede kan as gevolg van swak kommunikasie doeltreffende opleiding voorkom
1.3.3	Werwing	C	verseker dat die eienskappe van goedere 'n spesifieke behoefte bevredig
1.3.4	Gehaltebeheer	D	beskerm werknemers wat as gevolg van 'n werkplekongeluk arbeidsongeskik raak
1.3.5	Volgende finansiering en kapasiteit	E	praktiese opleidingsgeleenthede wat tot 'n erkende kwalifikasie lei
		F	proses om 'n kandidaat se geskiktheid vir die pos te bepaal
		G	beskerm werknemers wat onbillik by die werkplek afgedank word
		H	praktiese opleidingsgeleenthede vir deurlopende professionele ontwikkeling
		I	groot besighede kan bekostig om stelsels in te stel om defekte in produkte te voorkom
		J	verseker dat klaarprodukte aan die vereiste standaarde voldoen

(5 x 2)

(10)

**TOTAL AFDELING A:****30**

**AFDELING B**

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

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

**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS**

- 2.1 Noem enige TWEE soorte diversifikasie-strategieë. (2)
- 2.2 Beskryf kortliks die voordele van intensiewe strategieë. (6)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**MONDO VERVAARDIGERS (MV)**

Mondo Vervaardigers spesialiseer in die produksie van winterkomberse. MV stort hulle chemiese afval van die vervaardigingsproses in die plaaslike rivier om koste te bespaar.

- 2.3.1 Noem die PESTWO-faktor wat in die scenario hierbo op MV van toepassing is. (2)
- 2.3.2 Beveel maniere aan waarop MV die uitdagings, gestel deur die PESTWO-faktor wat in VRAAG 2.3.1 genoem is, kan hanteer. (4)
- 2.4 Bespreek enige TWEE soorte defensiewe strategieë. (6)
- 2.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**LASS VERSKAFFERS (LV)**

Lass Verskaffers het die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB), 2003 (Wet 53 van 2003) toegepas. Hulle het Sandile tot 'n senior uitvoerende pos bevorder om op hulle direksie te dien.

- 2.5.1 Noem die pilaar van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB), 2003 (Wet 53 van 2003) wat LV in die scenario hierbo toegepas het. (2)
- 2.5.2 Beskryf die doel van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB), 2003 (Wet 53 van 2003). (4)
- 2.6 Verduidelik maniere waarop besighede aan die Wet op Verbruikers-beskerming (WVB), 2008 (Wet 68 van 2008) kan voldoen. (4)
- 2.7 Bespreek die impak van die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV), 1995 (Wet 66 van 1995) op besighede. (6)
- 2.8 Gee besighede raad oor die strategiese bestuursproses. (4)

**[40]**

**VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**

- 3.1 Noem enige VIER bronne van interne werwing. (4)
- 3.2 Beskryf kortliks die rol van die onderhoudvoerder voor die onderhoud. (4)
- 3.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**TOBBI LOGISTIEK (TL)**

Tobbi Logistiek het 'n indiensnemingskontrak vir Thabo, 'n pas aangestelde vervoertoesighouer, opgestel. Bestuur het die bepalings en voorwaardes van die indiensnemingskontrak aan hom verduidelik. Thabo het die geleentheid gekry om die kontrak te lees voordat hy dit geteken het. TL het ook die redes beklemtoon waarom 'n indiensnemingskontrak beëindig kon word.

- 3.3.1 Haal TWEE regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak uit die scenario hierbo aan. (2)
- 3.3.2 Gee besighede raad oor die redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak. (4)
- 3.4 Bespreek die implikasies van die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI), 1998 (Wet 55 van 1998) op die menslikehulpbron-funksie. (6)
- 3.5 Beskryf kortliks die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel. (4)
- 3.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**MOOSA BEPERK (MB)**

Moosa Beperk verkoop bergingshouers aan klein besighede. MB hou hulle boekhoudingsrekords deurlopend op datum om te verseker dat hulle belastingbetaling aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) betyds en akkuraat is.

- 3.6.1 Identifiseer die besigheidsfunksie wat op MB in die scenario hierbo van toepassing is. (2)
- 3.6.2 Verduidelik ander gehalteaanwysers van die besigheidsfunksie wat in VRAAG 3.6.1 geïdentifiseer is. (4)
- 3.7 Bespreek die impak van totale klante-/kliënte-tevredenheid as 'n element van totale gehaltebestuur (TGB) op groot besighede. (6)
- 3.8 Beveel maniere aan waarop totale gehaltebestuur (TGB) die koste van gehalte kan verminder. (4)

**[40]**

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS**

- 4.1 Noem enige VIER bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV), 1997 (Wet 75 van 1997). (4)
- 4.2 Beskryf kortliks die regte van verbruikers ten opsigte van die Nasionale Kredietwet (NKW), 2005 (Wet 34 van 2005). (6)
- 4.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**SKOENBOETIEK (SB)**

Skoenboetiek het 'n strategie ingestel wat daarop gemik was om hulle kliëntediens te verbeter as gevolg van 'n afname in verkope. Die bestuur van SB het die doeltreffendheid van hulle strategie geëvalueer. SB het dwarsdeur die implementeringsproses die onderliggende basis van hulle strategie bestudeer. Hulle het ook die impak van die geïmplementeerde strategie op hulle interne en eksterne omgewings geanaliseer.

- 4.3.1 Haal TWEE stappe in strategie-evaluering wat deur SB geïmplementeer is, uit die scenario hierbo aan. (2)
- 4.3.2 Verduidelik ander stappe in strategie-evaluering. (4)
- 4.4 Gee besighede raad oor hoe hulle die mag van verskaffers as 'n krag van Porter se Vyf Kragte-model kan toepas om hulle posisie in die markomgewing te analiseer. (4)

**BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**

- 4.5 Noem enige VIER aspekte wat by 'n indiensnemingskontrak ingesluit moet word. (4)
- 4.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

**MPHEMBA KONSTRUKSIE (MK)**

Mphemba Konstruksie het 'n posontleding vir die vakante pos van 'n projekbestuurder opgestel. MK het aangedui dat aansoekers 'n diploma in konstruksie moes hê. Die suksesvolle kandidaat sal vorderingsverslae oor aangewese projekte opstel.

Identifiseer TWEE komponente van 'n posontleding wat deur MK gebruik is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 4.6 te beantwoord.

KOMPONENTE VAN 'N POSONTLEDING	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 4.7 Verduidelik die rol van gehaltesirkels as deel van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels. (6)
- 4.8 Gee besighede raad oor die gehalteaanswysers van die algemene bestuursfunksie. (4)

**[40]****TOTAAL AFDELING B: 80**

**AFDELING C**

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van die vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op die vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 5 op 'n NUWE bladsy OF VRAAG 6 op 'n NUWE bladsy.

**VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)**

Die basiese doelwit van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO), 1998 (Wet 97 van 1998) is om die kennis en vermoëns van die werksmag uit te brei. SOOO's is gestig om die implementering van die WVO te fasiliteer. Daar word van besighede verwag om aan hierdie Wet te voldoen en ten volle vertrouwd met die vereistes daarvan te wees.

Skryf 'n opstel oor die Wet op Vaardigheidsontwikkeling waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die rol van SOOO's in die ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling.
- Verduidelik die doel van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling.
- Bespreek die impak van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling op besighede.
- Beveel maniere aan waarop besighede aan hierdie Wet kan voldoen.

**[40]****VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKEHULPBRON-FUNKSIE)**

Besighede wat die korrekte keuringsprosedures volg, is in staat om geskikte en gekwalifiseerde kandidate vir vakante poste te identifiseer. Hulle gebruik ook verskillende salarisbepalingsmetodes om te verseker dat hulle werknemers korrek vergoed word. Besighede wat byvoordele en induksie vir nuwe werknemers aanbied, sal meer waarskynlik 'n produktiewe werksmag hê.

Skryf 'n opstel oor die menslikehulpbron-funksie waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die keuringsprosedure as 'n menslikehulpbron-aktiwiteit.
- Verduidelik die TWEE salarisbepalingsmetodes.
- Bespreek die impak van byvoordele op besighede.
- Gee besighede raad oor die voordele van induksie.

**[40]**

**TOTAAL AFDELING C: 40**  
**GROOTTOTAAL: 150**



# basic education

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

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES V1**

**NOVEMBER 2024**

**NASIENRIGLYN**

**PUNTE: 150**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 28 bladsye.**

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

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die nasienstandaard
- (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:	Oranje
Hoofnasiener:	Pienk
Interne moderator:	Swart/Blou
DBE-moderator:	Turkoois

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

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

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

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

**14. AFDELING B**

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

**LET WEL:** 1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.  
2. Die bostaande is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C (waar van toepassing).

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

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum en verwys dit na die DBE interne moderator om die alternatiewe antwoorde in oorleg met die UMALUSI eksterne moderatrors te finaliseer.

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

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

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

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

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

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

**15. AFDELING C**

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

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

## 15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, paragrafe en 'n gevolgtrekking?	<b>2</b>
Analise en interpretasie	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word? Punte toegeken volgens die gids hieronder: Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	<b>2</b>
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte toegeken volgens die gids hieronder: Opsie 1: <b>Slegs relevante feite: 2 punte (Geen '-S')</b> Waar 'n kandidaat 50% of meer (twee tot vier subvrae) van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn nie. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. Opsie 2: <b>'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')</b> Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag met slegs/n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: <b>'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')</b> Waar 'n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een/twee/drie subvrae met irrelevante feite; verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 4: <b>Geen relevante feite: 0 punte (Twee '-S')</b> Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een sub-vraag) van die vraag met irrelevante feite beantwoord het nie, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT vir sintese toe.	<b>2</b>
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een voorbeeld in enige TWEE van die vier subvrae, nie ouer as twee (2) jaar nie, wat op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings gebaseer is?	<b>2</b>
<b>TOTAAL VIR INSIG:</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE VIR FEITE:</b>		<b>32</b>
<b>TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):</b>		<b>40</b>

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

- 15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').
- 15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyn vir elke vraag aangedui.
- 15.5 Sien ALLE relevante feite/antwoorde na totdat die SUBMAKS/MAKS punte in ELK van die vier onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid 'O'.
- 15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Analise, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

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

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

1.1	1.1.1 B √√		
	1.1.2 A √√		
	1.1.3 C √√		
	1.1.4 D √√		
	1.1.5 B √√		
		(5 x 2)	<b>(10)</b>
1.2	1.2.1 werknemer √√		
	1.2.2 terugwaartse vertikale √√		
	1.2.3 tersiêre √√		
	1.2.4 plasing √√		
	1.2.5 handel √√		
		(5 x 2)	<b>(10)</b>
1.3	1.3.1 E √√		
	1.3.2 D √√		
	1.3.3 A √√		
	1.3.4 J √√		
	1.3.5 I √√		
		(5 x 2)	<b>(10)</b>
<b>TOTAAL AFDELING A:</b>			<b>30</b>

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 1</b>	<b>PUNTE</b>
<b>1.1</b>	<b>10</b>
<b>1.2</b>	<b>10</b>
<b>1.3</b>	<b>10</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>30</b>

**AFDELING B**

**Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.**

**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS****2.1 Soorte diversifikasie-strategieë**

- Konsentriese diversifikasie ✓
- Horisontale diversifikasie ✓
- Konglomerasiediversifikasie ✓

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

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

**2.2 Voordele van intensiewe strategieë**

- Toename in verkope/inkomste/winsgewendheid as gevolg van 'n verskeidenheid reklameveldtogte. ✓✓
- Gereelde verkope aan bestaande klante kan toeneem. ✓✓
- Verkry kliënte lojaliteit deur doeltreffende promosieveldtogte. ✓✓
- Verbeterde dienslewering kan verkope positief beïnvloed/laat toeneem. ✓✓
- Elimineer mededingers en domineer markpryse. ✓✓
- Verlaging in prys kan klante beïnvloed om meer produkte te koop. ✓✓
- Besighede kan meer beheer hê oor die pryse van produkte/dienste. ✓✓
- Stel die besigheid in staat om te fokus op markte/goed nagevorste gehalteprodukte wat aan die behoeftes van verbruikers voldoen. ✓✓
- Verhoogde markaandeel verklein die besigheid se weerbaarheid ten opsigte van die optrede van mededingers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van intensiewe strategieë.

**Maks (6)**

**2.3 PESTWO-faktor****2.3.1 PESTWO-faktor vanuit die scenario**

Omgewings ✓✓

**(2)**

**2.3.2 Maniere waarop MV die uitdagings gestel deur die omgewingsfaktore kan hanteer**

- Chemikalieë/Bestanddele moet duidelik op etikette/verpakking voorkom om klante oor moontlike nuwe-effekte/korrekte gebruik van produkte in te lig. ✓✓
- MV/Besighede implementeer kostedoeltreffende maatreëls om van afval ontslae te raak. ✓✓
- Implementeer herwinningsmaatreëls om besoedeling van die omgewing te voorkom/Gebruik verpakking wat weer gebruik/herwinbaar is. ✓✓
- Raak betrokke by volhoubare omgewingspraktyke soos die beskerming/bewaring van natuurlike hulpbronne. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop MV die uitdagings gestel deur die omgewing as 'n PESTWO-faktor kan hanteer.

**LET WEL: Aanvaar relevante feite selfs as die PESTWO-faktor wat in VRAAG 2.3.1 as antwoord geïdentifiseer is, verkeerd was.**

**Maks (4)**

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

- Sommige bates/afdelings, wat nie meer winsgewend/produktief is nie, van die hand sit/te verkoop. √
- Verkoop van afdelings/produklyne wat stadige groeipotensiaal toon. √
- Vermindering van die aantal aandeelhouers deur eienaarskap te verkoop. √
- Skuld af te betaal deur onproduktiewe bates te verkoop. √
- Onttrekking/Afstand doen van beleggingsaandeel in ander besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vervreemding/ontbondeling as 'n soort defensiewe strategie.

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

**2.4.2 Aflegging** √√

- Beëindiging van dienskontrakte/Ontslaan van werknemers vir bedryfredes om koste/uitgawes te verminder. √
- Vermindering van aantal produklyne/sluit van sekere afdelings kan veroorsaak dat sommige werkers oortollig word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aflegging as 'n soort defensiewe strategie.

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

**2.4.3 Likwidasië** √√

- Alle bates te verkoop/Die besigheidsaktiwiteite tot 'n einde te bring om krediteure te betaal weens 'n gebrek aan kapitaal. √
- Verkoop die hele besigheid om aandeelhouers 'n regverdige prys vir hulle aandele te betaal. √
- Laat krediteure toe om vir gedwonge likwidasië aansoek te doen om hulle eise af te handel. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met likwidasië as 'n soort defensiewe strategie.

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

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

**Maks (6)**

**2.5 Wet op Breëbasis-Swart Ekonomiese Bemagtiging/BBSEB****2.5.1 BBSEB-pilaar vanuit scenario**

Bestuursbeheer √√

**(2)**

**2.5.2 Doel van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging/BBSEB**

- Wet op BBSEB stel welvaart in staat √ om wyer oor alle bevolkingsgroepe versprei word. √
- Gee in hoof trekke areas wat die regering 'n platform sal gee √ om billike verspreiding van rykdom teweeg te bring. √
- Laat die ontwikkeling √ van goeie praktykkodes toe. √
- Gee die minister die mag om goeie praktykkodes uit te reik √ en om transformasie-handveste te publiseer. √
- Stig die Adviesraad vir Swart Ekonomiese Bemagtiging, √ wat sake wat met swart bemagtiging te doen het, hanteer √

- Skep kapasiteit binne die breë ekonomiese landskap op alle vlakke ✓ deur die implementering van die BBSEB-pilare. ✓
- Wet op BBSEB is gemik op die teiken van ongelykheid ✓ in die Suid-Afrikaanse ekonomie. ✓
- Vermeerder die aantal swart mense ✓ wat Suid-Afrikaanse besighede bestuur/beheer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die Wet op BBSEB.

**Maks (4)**

## 2.6 Maniere waarop besighede aan die Wet op Verbruikerbeskerming/WVB kan voldoen

- Maak pryse bekend ✓ van alle produkte wat verkoop word. ✓
- Verskaf/Doen voldoende opleiding ✓ aan personeel/belanghebbendes oor die WVB. ✓
- Alle ooreenkomste moet 'n afkoeltydperk ✓ van vyf dae toelaat. ✓
- Maak seker dat goedere/dienste aangebied ✓ gestandaardiseer/van dieselfde gehalte is. ✓
- Voldoen aan die vereistes ✓ oor promosiekompetisies. ✓
- Voldoen aan vereistes oor die vertoon van inligting ✓ op etikette/verpakking. ✓
- Vertoon die naam van die besigheid ✓ op alle besigheidsdokumentes, soos fakture/kontrakte. ✓
- Bondeling van goedere/dienste ✓ behoort verbruikers te bevoordeel, soos die aanbied van 'n selfoon of tablet teen 'n spesiale prys. ✓
- Implementeer maatreëls wat klagtes sal vergemaklik ✓ deur voorstelhouers te gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede aan die WVB kan voldoen.

**Maks (4)**

## 2.7 Impak van die Wet op Arbeidsverhoudinge/WAV Positiewe/Voordele

- Bevorder 'n gesonde verhouding ✓ tussen die werkgewer en werknemers. ✓
- Beskerm die regte van besighede ✓ in arbeidsverhoudingkwessies. ✓
- Arbeidsgeskille word vinniger besleg ✓ en is goedkoper. ✓
- Werkplekforums kan waarde by besighede voeg ✓ as dit behoorlik funksioneer. ✓
- Beskerm werkgewers wat wettige uitsluitings toepas ✓ wanneer onderhandelings tussen partye misluk. ✓
- WAV voorsien die beginsels van kollektiewe bedinging ✓ en stel strukture in plek sodat geskille in die werkplek besleg kan word. ✓
- Verskaf gesonde geskilbeslegtingsprosesse ✓ deur konsensus tussen georganiseerde arbeid, besigheid en die staat. ✓
- Verskaf spesifieke riglyne aan werkgewers ✓ oor korrekte en regverdige dissiplinêre prosedures. ✓
- Werkgewers en werknemers het riglyne ✓ oor korrekte en regverdige afdankingsprosedures. ✓
- Verskaf 'n meganisme/raamwerk ✓ soos statutêre rade/kollektiewe bedinging/KVBA. ✓
- Werkgewers is geregtig op vergoeding van die Arbeidshof ✓ indien hulle skade gelei het as gevolg van onbeskermdes stakings. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van die WAV vir besighede.

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

- Verminderde wêreldwye mededingendheid ✓ as gevolg van laer produktiwiteit. ✓
- Produktiwiteit kan afneem ✓ as werknemers toegelaat word om gedurende werkstyd aan die aktiwiteite van vakbonde deel te neem. ✓
- Koste van arbeid verhoog ✓ as gevolg van wettige stakings. ✓
- Werkgewers kry moontlik nie 'n hofinterdik ✓ om 'n staking te stop nie. ✓
- Werkgewers mag dalk inligting oor werkplekkwessies aan vakbond-verteenwoordigers bekend maak ✓ wat die kern van hulle mededingende voordeel kan wees. ✓
- Werkgewers mag nie werknemers na goeddunke/willekeur afdank nie, ✓ aangesien prosedures gevolg moet word. ✓
- Baie werknemers maak misbruik van die reg om te staak ✓ sonder om hulle verantwoordelikhede te erken/in ag te neem. ✓
- Baie werknemers en werkgewers ✓ verstaan/respekteer nie die Wet op Arbeidsverhoudinge nie. ✓
- Stakingaksies lei altyd tot 'n produksieverlies ✓ waarvoor werkgewers nie mag eis nie. ✓
- Sommige vakbonde bevorder nie hulle lede se mandaat nie, ✓ maar onderneem nywerheidsoptrede wat nadelig/skadelik vir arbeidverhoudinge tussen werkgewers en werknemers is. ✓
- Sommige besighede voel dalk dat die WAV werknemers te veel mag gee ✓ want dit skep lang prosedures soos onderhandelinge met werkplekforums. ✓
- Arbeidsgeskille en bedingingsraad prosesse raak ontwrigtend/tydrowend ✓ en kan lei tot 'n afname in produktiwiteit/winsgewendheid in besighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die WAV op besighede.

**Maks (6)****2.8 Strategiese bestuursproses****OPSIE 1**

- Moet 'n duidelike visie/missiestelling/meetbare/realistiese doelstelling instel. ✓✓
- Identifiseer geleenthede/swak punte/sterk punte/bedreigings deur omgewingsanalise/situasionele analise te doen. ✓✓
- Instrumente beskikbaar vir omgewingsanalise kan 'n SSGB-analise/Porter se Vyf Kragte-model/PESTWO-analise/nywerheidsanalise-instrumente insluit. ✓✓
- Formuleer alternatiewe strategieë om op uitdagings te reageer. ✓✓
- Ontwikkel ('n) plan(ne) van aksie, wat die take om te doen/spertye wat gehaal moet word/hulpbronne wat bekom moet word, insluit. ✓✓
- Implementeer geselekteerde strategieë deur dit aan alle belanghebbendes te kommunikeer/organiseer besigheidshulpbronne/motiveer personeel. ✓✓
- Voortdurende evaluering/monitering/meet van strategieë om regstellende stappe te doen. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategiese bestuursproses.

**OF****OPSIE 2**

- Hersien/Analiseer/Herondersoek hulle visie-/missiestelling. ✓✓
- Doen 'n omgewingsanalise met gebruik van modelle soos SSGB/PESTWO/Porter se Vyf Kragte-model. ✓✓

- Formuleer 'n strategie, soos defensiewe/afleggingstrategie. √√
- Implementeer 'n strategie, met gebruik van 'n templaar soos 'n aksieplan. √√
- Beheer/Evalueer/Monitor die geïmplementeerde strategie om gapings/afwykings in implementering te identifiseer. √√
- Neem korrektiewe aksie om te verseker dat doelwitte/doelstellings behaal word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategiese bestuursproses.

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

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 2</b>	<b>PUNTE</b>
<b>2.1</b>	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>6</b>
<b>2.3.1</b>	<b>2</b>
<b>2.3.2</b>	<b>4</b>
<b>2.4</b>	<b>6</b>
<b>2.5.1</b>	<b>2</b>
<b>2.5.2</b>	<b>4</b>
<b>2.6</b>	<b>4</b>
<b>2.7</b>	<b>6</b>
<b>2.8</b>	<b>4</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 3: BESIGHEIDBEDRYWIGHEDE****3.1 Bronne van interne werwing**

- Interne e-posse/Intranet/webtuistes vir personeel. ✓
- Mondelings/Personeelvergaderings. ✓
- Besigheidsnuusbriewe/Omsendbriewe aan personeel. ✓
- Interne/bestuursverwysings. ✓
- Kennisgewingbord van die besigheid. ✓
- Interne bulletins. ✓
- Aanbeveling van huidige werknemers. ✓
- Roofwerwing in die besigheid self/organisatoriese databasis. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bronne of interne werwing.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.****(4 x 1) (4)****3.2 Rol van die onderhoudvoerder voor die onderhoud**

- Bespreek en berei die lokaal vir die onderhoud voor. ✓✓
- Lig alle kandidate op die kortlys oor die datum en plek van die onderhoud in. ✓✓
- Stel die onderhouddatum vas en maak seker dat alle onderhoude, indien moontlik, op dieselfde datum plaasvind. ✓✓
- Stel alle lede van die paneel wat die onderhoud moet voer oor die datum en plek van die onderhoud in kennis. ✓✓
- Die onderhoudvoerder moet 'n stel kernvrae, gebaseer op die vaardighede/kennis/vermoë benodig, opstel. ✓✓
- Kontroleer/Lees die aansoek/verifieer die CV van elke kandidaat vir enigiets wat verduidelik moet word. ✓✓
- Beplan die program vir die onderhoud en bepaal die tyd wat aan elke kandidaat toegestaan moet word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die onderhoudvoerder voor die onderhoud.

**Maks (4)****3.3 Indiensnemingskontrak****3.3.1 Regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak vanuit die scenario**

- Bestuur het die bepalinge en voorwaardes van die indiensnemingskontrak aan hom verduidelik. ✓
- Thabo het die geleentheid gekry om die kontrak te lees voordat hy dit geteken het. ✓

**LET WEL:**

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

**(2 x 1) (2)****3.3.2 Redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak**

- Die werkgewer kan 'n werknemer afdank vir 'n geldige rede(s) soos onbevredigende werksprestasie/wangedrag. ✓✓
- Werkgewer het moontlik nie meer werk vir oortollige werknemers nie/kan nie die kontrak nakom nie/is besig om te herstruktureer. ✓✓
- Die werkgewer kan sommige werknemers aflê as gevolg van insolvensie/nie meer in staat om die werknemers te betaal nie. ✓✓
- Werknemers kan besluit om te gaan/vrywillig te bedank vir beter werksgeleenthede. ✓✓

- 'n Werknemer het die voorafbepaalde ouderdom van aftrede bereik. √√
- Onvermoë van 'n werknemer om te werk as gevolg van siekte/beserings. √√
- Deur onderlinge ooreenkoms tussen die werkgever en werknemer. √√
- Die duur van die indiensneming kontrak verval/eindig. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak.

**Maks (4)**

### 3.4 **Implikasies van die Wet op Gelyke Indiensneming/WGI op die menslikehulpbron-funksie**

- Bied gelyke betaling √ vir werk van gelyke waarde. √
- Stel indiensneming gelykheidsplanne saam √ wat aandui hoe regstellende aksie geïmplementeer sal word. √
- Maak seker dat regstellende aksie √ diversiteit in die werk plek bevorder. √
- Die menslikehulpbronbestuurder moet werknemers regverdig behandel √ en gelyke geleentheid in die werkplek bevorder/verskaf. √
- Angewese groepe moet heropgelei/ontwikkel/opgelei word √ deur vaardigheidsontwikkelingsprogramme. √
- Definieer die aanstellingsproses duidelik √ om te verseker dat alle partye goed ingelig is. √
- Vertoon 'n opsomming van die Wet √ waar werknemers dit duidelik kan sien/daartoe toegang het. √
- Wys 'n bestuurder aan om te verseker dat die indiensneminggelykheidsplan √ geïmplementeer/gereeld gemonitor sal word. √
- Doen verslag aan die Departement van Arbeid oor die vordering √ in die implementering van die gelykheidsplan. √
- Doen mediese/sielkundige toetse op regverdig wyse √ op werknemers/ wanneer dit nodig geag word. √
- Maak seker dat die werkplek die demografie √ van die land op alle vlakke verteenwoordig. √
- Herstruktureer/Analiseer huidige indiensnemingsbeleide/-praktyke/-prosedures √ om aangewese groepe te akkommodeer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasies van die WGI op die menslikehulpbron-funksie.

**Maks (6)**

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

- Doeltreffende kliëntediens word gelewer, wat tot verhoogde kliëntetevredenheid lei. √√
- Tyd en hulpbronne word doeltreffend gebruik. √√
- Produktiwiteit verhoog deur behoorlike tydsbestuur/gebruik van hoëgehalte-hulpbronne. √√
- Produkte/Dienste verbeter voortdurend wat lei tot verhoogde vlakke van kliëntetevredenheid. √√
- Visie-/Missie-/Besigheidsdoelstellings kan bereik word. √√
- 'n Besigheid het 'n mededingende voordeel oor hulle mededingers. √√
- Gereelde opleiding sal voortdurend die gehalte van die werknemers se vaardighede/kennis verbeter. √√
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê wat tot gelukkige/produktiewe werkers lei. √√

- Verhoogde markaandeel/Finansiële volhoubaarheid aangesien meer klante winsgewendheid verbeter. √√
- Verbeter besigheid se beeld want daar is minder defekte/terugsendings. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.

**Maks (4)****3.6 Gehalteaanwysers van die besigheidsfunksie****3.6.1 Finansiële funksie √√****(2)****3.6.2 Ander gehalteaanwysers van die finansiële funksie**

- Bekom kapitaal √ van die mees geskikte/beskikbare/betroubare bronne. √
- Onderhandel oor beter rentekoerse √ om finansiële koste laag te hou. √
- Stel begrotings saam √ om die voldoende aanwending van monetêre hulpbronne te verseker. √
- Analiseer strategieë √ om winsgewendheid te verhoog. √
- Belê surplusfondse √ om bronne van passiewe inkomste te skep. √
- Implementeer finansiële beheermaatreëls/-stelsels √ om bedrog te voorkom. √
- Implementeer kredietverlenings-/skuldinvorderingsbeleide √ om kontantvloei te monitor. √
- Stel akkurate finansiële state √ betyds/gereeld op. √
- Analiseer en interpreteer √ finansiële inligting akkuraat. √
- Belê in strategieë √ wat die besigheid sal help om winsgewend te bly. √
- Vermy oor-/onderkapitalisasie √ sodat finansiële hulpbronne doeltreffend gebruik sal word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander gehalteaanwysers van die finansiële funksie.

**LET WEL: 1. Moenie punte toeken vir 'n antwoord wat uit die scenario aangehaal is nie.****2. Aanvaar relevante feite selfs as die finansiële funksie wat in VRAAG 3.6.2 as antwoord geïdentifiseer is, verkeerd was.****Maks (4)****3.7 Impak van totale klante-/kliëntetevredenheid as 'n element van totale gehaltebestuur/TGB op groot besighede  
Positiewe/Voordele**

- Groot besighede gebruik marknavorsing/kliënte-opnames √ om kliëntetevredenheid/reaksietyd op verbruikersvraag te meet/moniteer/klante se behoeftes te analiseer. √
- Bevorder voortdurend √ 'n positiewe beeld van die besigheid. √
- Kan 'n toestand van totale klante-/kliëntetevredenheid bereik, √ as besighede gesonde besigheidpraktyke volg wat alle belanghebbendes insluit. √
- Streef daarna om kliënte se verwagtinge te verstaan/vervul √ deur kruis-funksionele spanne oor kritieke prosesse in ooreenstemming te bring. √
- Maak seker dat kruis-funksionele spanne hulle kernbevoegdhede verstaan √ en dit ontwikkel/versterk. √
- Kan lei tot hoër klanteretensie/-lojaliteit √ en besighede kan dalk hoër pryse hef. √
- Groot besighede kan toegang kry √ tot die wêreldwye mark. √
- Kan lei tot verhoogde √ mededingendheid/winsgewendheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele of totale klante-/kliëntetevredenheid as 'n TGB-element op groot besighede.

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

- Groot besighede wat selfvoldaan raak met bestaande kliëntetevredenheid/ teikenmark ✓ kan beperkte langtermyn groeipotensiaal ervaar. ✓
- Werknemers wat selde met klante kontak het, ✓ het dikwels nie 'n duidelike idee van wat hulle behoeftes sal bevredig nie. ✓
- Monopolistiese besighede het verhoogde bedingingsmag ✓ sodat hulle nie noodwendig klante hoef te bevredig nie. ✓
- Nie alle werknemers is dalk betrokke by/toegewyd aan ✓ totale klante-/kliëntetevredenheid nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/ nadele van totale klante-/kliëntetevredenheid as 'n TGB-element op groot besighede.

**Maks (6)****3.8 Maniere aan waarop totale gehaltebestuur (TGB) die koste van gehalte kan verminder**

- Stel gehaltesirkels bekend om maniere te bespreek om die gehalte van hul werk/vakmanskap te verbeter. ✓✓
- Skeduleer aktiwiteite om duplikasie van take te elimineer. ✓✓
- Deel verantwoordelikhede vir gehalte uitset onder bestuur en werkers. ✓✓
- Lei werknemers op alle vlakke op, sodat elkeen sy rol in gehalte bestuur verstaan. ✓✓
- Ontwikkel werkstelsels wat werknemers bemagtig om nuwe maniere te vind om gehalte te verbeter. ✓✓
- Werk nou saam met verskaffers om die gehalte van grondstowwe/insette te verbeter. ✓✓
- Verbeter kommunikasie oor die gehalte uitdagings/afwykings, sodat almal uit vorige ondervindings kan leer. ✓✓
- Verminder beleggings op duur, maar ondoeltreffende inspeksieprosedures in die produksieproses. ✓✓
- Implementeer proaktiewe instandhoudingsprogramme vir toerusting/ masjinerie om onklaarrakings te verminder/voorkom. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder.

**Maks (4)  
[40]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	4
3.3.1	2
3.3.2	4
3.4	6
3.5	4
3.6	6
3.7	6
3.8	4
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS****4.1 Bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes/WBDV**

- Regulering van werkstyd/Gewone werksure/oortyd/etenspouses en rusperiodes/Sondagwerk/openbare vakansiedae. ✓
- Verlof/jaarlikse/siekte/gesinsverantwoordelikeids/kraam/vaderskap/ouerskap. ✓
- Besonderhede van indiensneming en vergoeding. ✓
- Beëindiging van indiensneming. ✓
- Verbod op indiensneming van kinders en dwangarbeid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bepalinge van die WBDV.

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

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

**4.2 Regte van verbruikers ten opsigte van die Nasionale Kredietwet/NKW**

Verbruikers het die reg:

- Om vry van diskriminasie vir krediet aansoek te doen. ✓✓
- Om redes te kry waarom krediet geweier word. ✓✓
- Om vooraf ooreengekome dokumentasie/kredietkwotasie wat vir 7 dae geldig is, te ontvang voordat enige krediettransaksie afgehandel word. ✓✓
- Regverdige en verantwoordelike bemerking deur die kredietverskaffer. ✓✓
- Om goedere terug te gee/stuur aan die kredietverskaffer om die uitstaande bedrag/skuld te vereffen. ✓✓
- Aansoek te doen vir skuldherziening/berading as die verbruikers nie kan bekostig om hulle skuld terug te betaal nie. ✓✓
- Om inligting in eenvoudige en verstaanbare taal te ontvang. ✓✓
- Om dokumente/state soos vereis deur die Wet te ontvang. ✓✓
- Om toegang tot kredietrekords en inligting te bevraagteken en uit te daag. ✓✓
- Om beskerming van hulle persoonlike inligting te kry. ✓✓
- Om beskerming te ontvang sodat hulle nie aanspreeklik gehou word vir die gebruik van hulle kredietfasiliteit nadat hulle die verlies/diefstal aangemeld het nie. ✓✓
- Om 'n kredietlimietverhoging te weier. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van verbruikers ten opsigte van die NKW.

**Maks (6)**

**4.3 Stappe in strategie-evaluering****4.3.1 Stappe in strategie-evaluering in die scenario**

- SB het dwarsdeur die implementeringsproses die onderliggende basis van hulle strategie bestudeer. ✓
- Hulle het ook die impak van die geïmplementeerde strategie op hulle interne en eksterne omgewings geanaliseer. ✓

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

**2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aanhaal is.**

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

**4.3.2 Ander stappe in strategie-evaluering**

- Kyk vorentoe en agtertoe ✓ in die implementering proses. ✓
- Vergelyk die verwagte prestasie ✓ met die werklike prestasie. ✓
- Bepaal die redes vir afwykings ✓ en analiseer hierdie redes. ✓
- Neem regstellende maatreëls ✓ sodat afwykings reggestel kan word. ✓
- Stel spesifieke datums vas ✓ vir kontrole/beheer en opvolg. ✓
- Trek 'n tabel ✓ van die voordele en nadele van 'n strategie. ✓
- Besluit oor die gewenste uitkoms ✓ soos beoog toe strategieë geïmplementeer is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander stappe in strategie-evaluering.

- LET WEL:**
1. **Aanvaar stappe in enige volgorde.**
  2. **Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 4.3.1 aangehaal is nie.**

**Maks (4)****4.4 Toepassing van die mag van verskaffers as 'n krag van Porter se Vyf Kragte-model**

- Assesseer die mag van die verskaffers om pryse te beïnvloed. ✓✓
- Verskaffers wat hoëgehalte-/unieke-/skaarsprodukte verskaf, het mag oor die besigheid. ✓✓
- Hoe magtiger die verskaffers, hoe minder beheer het die besigheid oor hulle. ✓✓
- Hoe kleiner die aantal verskaffers, hoe magtiger kan hulle wees aangesien die keuse van verskaffers beperk kan wees. ✓✓
- Identifiseer die tipe mag wat verskaffers het ten opsigte van die gehalte van produkte/dienste/betroubaarheid/vermoë om aflewering betyds te maak. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die mag van verskaffers as 'n krag van Porter se Vyf Kragte-model kan toepas om hulle posisie in die markomgewing te analiseer.

**Maks (4)****BESIGHEIDBEDRYWIGHEDE****4.5 Aspekte wat by 'n indiensnemingskontrak ingesluit moet word**

- Persoonlike besonderhede van die werknemer. ✓
- Besonderhede van die besigheid/werkgewer soos die naam en adres. ✓
- Postitel/Pos. ✓
- Pos-/taakbeskrywing soos pligte/verantwoordelikhede en werksomstandighede. ✓
- Pos-/taakspesifikasie soos formele kwalifikasies en gewilligheid om te reis. ✓
- Datum van indiensneming/Aanvang van indiensneming. ✓
- Plek waar werknemer die meeste van sy/haar tyd gedurende werksure sal bestee. ✓
- Werksure soos normale tyd en oortyd. ✓
- Vergoeding soos weeklikse of maandelikse betaling. ✓
- Voordele/Byvoordele/Toelaes. ✓
- Verlof soos siekte-/kraam-/jaarlikse/aannemingsverlof. ✓
- Werknemeraftrekkings soos verpligte/nie-verpligte. ✓
- Duur/Tydperk van indiensnemingskontrak/Besonderhede van beëindiging/Sperdatum van indiensnemingskontrak. ✓
- Proeftydperk. ✓
- Handtekening van beide die werkgewer en werknemer. ✓

- Lys van dokumente wat deel vorm van die kontrak soos aanstellingsbrief/gedragskode/etiek. ✓
- Dissiplinêre beleid soos reëls/dissiplinêre prosedure vir onaanvaarbare gedrag. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat by 'n indiensnemingskontrak ingesluit moet word.

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

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

#### 4.6 Komponente van 'n posontleding vanuit die scenario

KOMPONENTE VAN 'N POSONTLEDING	MOTIVERINGS
1. Pos-/taakspesifikasie ✓✓	MK het aangedui dat aansoekers 'n diploma in konstruksie moes hê. ✓
2. Pos-/taakbeskrywing ✓✓	Die suksesvolle kandidaat sal vorderingsverslae oor aangewese projekte opstel. ✓
Submaks (4)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
  2. Ken punte toe vir komponente van posontleding selfs as die motiverings onvolledig is.
  3. Moenie punte toeken vir motiverings as die komponente van posontleding verkeerd geïdentifiseer is nie.
  4. Aanvaar antwoorde in enige volgorde.

**Maks (6)**

#### 4.7 Rol van gehaltesirkels as deel van voortdurende verbetering van prosesse en stelsels

- Los probleme in verband met gehalte op ✓ en implementeer verbeterings. ✓
- Ondersoek probleme ✓ en stel oplossings aan bestuur voor. ✓
- Maak seker daar is geen duplisering ✓ van aktiwiteite/take in die werkplek nie. ✓
- Maak voorstelle vir die verbetering van prosesse ✓ en stelsels in die werkplek. ✓
- Verbeter die gehalte van produkte/dienste/produktiwiteit ✓ deur gereelde hersiening van gehalteprosesse. ✓
- Monitor/Versterk strategieë ✓ om gladde verloop van besigheidbedrywighede te verbeter. ✓
- Verhoog werknemers se moraal/motivering ✓ om spangees te versterk om organisatoriese doelstellings te bereik. ✓
- Dra by tot die verbetering ✓ en ontwikkeling van die organisasie. ✓
- Verminder die koste van oortolligheid ✓ en verkwistende pogings op die lang termyn. ✓
- Verhoog die vraag ✓ na produkte/dienste van die besigheid. ✓
- Skep harmonie ✓ en hoë prestasie in die werkplek. ✓
- Bou 'n gesonde werkplekverhouding ✓ tussen die werkgewer en werknemer. ✓
- Verbeter werknemers se lojaliteit/toegewydheid ✓ aan die organisatoriese doelstellings. ✓
- Verbeter werknemers se kommunikasie ✓ op alle vlakke van die besigheid. ✓
- Ontwikkel 'n positiewe houding/gevoel van betrokkenheid ✓ by besluitnemingsprosesse van die dienste aangebied. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van gehaltesirkels as deel van voortdurende verbetering van prosesse en stelsels.

**Maks (6)**

**4.8 Gehalte-aanwysers van die algemene bestuursfunksie**

- Ontwikkel/Implementeer/Monitor doeltreffende strategiese planne. √√
- Doeltreffende organisasie/toekenning van besigheidshulpbronne te voorsien vir die suksesvolle bereiking van kort- en langtermynplanne. √√
- Gestruktureerde standaarde en norme moet ingestel word sodat kontrole-meganismes geïmplementeer kan word. √√
- Leer oor/Verstaan veranderinge in die besigheidsomgewing op 'n deurlopende basis. √√
- Kommunikeer gedeelde visie, missie en waardes op 'n doeltreffende wyse. √√
- Bepaal die rigting van hulle besigheid en stel die prioriteite vas. √√
- Wees voorbereid om 'n voorbeeld te stel vir die tipe gedrag wat van werknemers verwag word ten opsigte van etiek asook produktiwiteit. √√
- Wees proaktief en soek altyd maniere om die mededingende voordeel oor mededingers te verbeter. √√
- Maak seker dat alle afdelings/die besigheid hulle spertye/teikens behaal. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gehalte-aanwysers van die algemene bestuursfunksie.

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

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 4</b>	<b>PUNTE</b>
<b>4.1</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>6</b>
<b>4.3.1</b>	<b>2</b>
<b>4.3.2</b>	<b>4</b>
<b>4.4</b>	<b>4</b>
<b>4.5</b>	<b>4</b>
<b>4.6</b>	<b>6</b>
<b>4.7</b>	<b>6</b>
<b>4.8</b>	<b>4</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**TOTAAL AFDELING B: 80**

**AFDELING C**

**Sien slegs die antwoorde van die EERSTE vraag na.**

**VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)****5.1 Inleiding**

- 'n SOOO is 'n beroepsvaardigheid-opleidingsorganisasie wat 'n tekort aan vaardighede, wat in verskillende nywerhede benodig word, identifiseer. ✓
- Die Wet op Vaardighedsontwikkeling is ingestel om die wanbalans van die verlede reg te stel. ✓
- Die WVO stel Suid-Afrikaners in staat om toegang tot vaardigheidopleidingsgeleenthede te kry wat langtermynvoordele inhou. ✓
- Besighede wat aan die WVO voldoen, kan 'n goeie openbare beeld skep en vaardigheidstekorte in die Suid-Afrikaanse werkplek hanteer. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die rol van SOOO's in die ondersteuning van die Wet op Vaardighedsontwikkeling/doel van die WVO/impak van die WVO op besighede/maniere waarop besighede aan die WVO kan voldoen.

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

**5.2 Rol van SOOO's in die ondersteuning van die Wet op Vaardighedsontwikkeling/ WVO**

- Rapporteer aan die direkteur-generaal. ✓✓
- Bevorder en stig leerlingskappe. ✓✓
- Heffings in te vorder en toelaes te betaal soos vereis. ✓✓
- Verskaf akkreditasie vir vaardighedsontwikkeling-fasiliteerders. ✓✓
- Registreer leerlingskapooreenkomste/leerlingskapprogramme. ✓✓
- Goedkeuring van werkplekvaardighedsplanne en jaarlikse opleidingsverslae. ✓✓
- Monitor/Evalueer die werklike opleiding deur diensverskaffers. ✓✓
- Toeken van toelaes aan werkgewers/onderwys-/opleidingverskaffers. ✓✓
- Hou toesig oor opleiding in verskillende sektore van die Suid-Afrikaanse ekonomie. ✓✓
- Ontwikkel sektorvaardighedsplanne wat in ooreenstemming met die Nasionale Vaardighedsontwikkelingstrategie is. ✓✓
- Stel vaardighedsontwikkelingplanne vir spesifieke ekonomiese sektore op. ✓✓
- Verskaf opleidingsmateriaal/programme vir vaardighedsontwikkeling-fasiliteerders. ✓✓
- Betaal toelaes aan besighede wat aan die vereistes van die Wet op Vaardighedsontwikkeling voldoen. ✓✓
- Identifiseer geskikte werkplekke vir praktiese werkondervinding. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van SOOO's in die ondersteuning van die WVO.

**Maks (12)**

**5.3 Doel van die Wet op Vaardighedsontwikkeling/WVO**

- Ontwikkel die vaardighede van die mense in Suid-Afrika ✓ om produktiwiteit te verbeter. ✓
- Belê in onderwys en opleiding ✓ van die Suid-Afrikaanse arbeidsmag. ✓
- Verbeter die kans om werk te kry ✓ vir voorheen benadeelde mense. ✓
- Moedig werkers aan ✓ om aan leerlingskapprogramme deel te neem. ✓
- Regstel van wanbalanse van die verlede ✓ deur onderwys en opleiding. ✓
- Moedig besighede aan om die vaardighede te verbeter ✓ van hulle werkers. ✓
- Verskaf die stelselmatige implementering van strategieë ✓ op 'n nasionale, sektor- en werkplekbasis. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die WVO.

**Maks (10)**

#### 5.4 **Impak van Wet op Vaardigheidsontwikkeling/WVO op besighede Positiewe/Voordele**

- Verhoog die aantal vaardige werknemers ✓ in areas waar hierdie vaardighede skaars is. ✓
- Lei werknemers op ✓ om produktiwiteit in die werkplek te verbeter. ✓
- Besighede kan wêreldwyd ✓ meer mededingend word. ✓
- Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/leer/verkryging van nuwe vaardighede word aangemoedig ✓ om die verbetering van vaardigheidsontwikkeling te onderhou. ✓
- Verhoog belegging in onderwys en opleiding ✓ in die arbeidsmark. ✓
- Verhoog die winsgewendheid op die belegging ✓ in onderwys en opleiding. ✓
- Verbeter indiensnemingsgeleenthede ✓ en beweging van arbeid. ✓
- Selfindiensneming ✓ en entrepreneurskap word bevorder. ✓
- Werkplekdiskriminasie ✓ kan deur opleiding hanteer word. ✓
- Werkplek word gebruik as 'n aktiewe leeromgewing ✓ waar werknemers praktiese werkondervinding kan opdoen. ✓
- Besighede kan sommige van die koste van opleiding terugeis ✓ as 'n terugbetaling van relevante SOOO's. ✓
- Verbeter gehalte van produkte/dienslewering ✓ want die besigheid neem meer vaardige werkers in diens. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van die WVO op besighede.

#### **EN/OF**

#### **Negatiewe/Nadele**

- Die WVO-proses is voorskrywend/vereis 'n groot hoeveelheid papierwerk/administrasie, ✓ wat tyd/geld kan kos. ✓
- Vaardigheidsontwikkeling-heffing kan 'n ekstra las wees ✓ vir besighede wat finansiële suksesse. ✓
- Dit kan deur regeringsdepartement gemoniteer/beheer word ✓ wat nie onderwys/opleiding as hulle sleutelprioriteite het nie. ✓
- Baie kursusse wat deur maatskappye aangebied word, het, het nie eenheidstandaarde ✓ wat met die kursusinhoud verband hou nie. ✓
- Vaardigheidsprogramme kan nie altyd die opleidingsbehoefte ✓ van werknemers aanspreek nie. ✓
- Baie diensverskaffers wat opleidingsdienste aanbied ✓ is nie SAKO geakkrediteer nie. ✓
- Baie besighede ondersteun moontlik nie ✓ hierdie regeringsinisiatief nie. ✓
- Implementering van die WVO kan moeilik wees ✓ om te monitor en te beheer. ✓
- Daar word van werknemers verwag om leerlingskappe gedurende werksure by te woon ✓ wat die produksieproses/produktiwiteit kan beïnvloed. ✓
- Duur vir besighede om 'n persoon in diens te neem ✓ om leerlingskappe te implementeer/bestuur/beheer. ✓
- Die tyd/geld spandeer op die verbetering van werknemervaardighede word vermors ✓ as hulle die besigheid verlaat. ✓
- Slegs maatskappye met 'n personeelbetaalstaat van meer as R500 000 per jaar ✓ kan die Vaardigheidsontwikkelingsheffing eis. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die WVO op besighede.

**Maks (12)**

**5.5 Maniere waarop besighede aan die Wet op Vaardigheidsontwikkeling/WVO kan voldoen**

- Besighede/Werkgewers wat LBS invorder moet by die relevante SOOO's registreer. √√
- Een persent (1%) van 'n werkgewer se betaalstaat moet deur die SAID aan die SOOO oorbetaal word. √√
- Besighede moet by SAID registreer in die area waarin hulle besigheid geklassifiseer is (ten opsigte van die SOOO). √√
- Werkgewers moet 'n werkplekvaardighedsplan voorlê en bewyse verskaf dat dit geïmplementeer is. √√
- Besighede met meer as 50 werknemers moet 'n vaardigheidsontwikkeling-fasiliteerder aanstel. √√
- Assessee die vaardighede van werknemers om gebiede waar vaardigheidsontwikkeling nodig is, te bepaal. √√
- Moedig werknemers aan om aan leerlingskappe en ander opleidingsprogramme deel te neem. √√
- Gee alle werknemers die geleentheid om hulle vaardighede te verbeter. √√
- Vertoon 'n opsomming van die WVO in die besigheid waar dit vir alle werknemers sigbaar is. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede aan die WVO kan voldoen.

**Maks (12)****5.6 Gevolgtrekking**

- Besighede moet registreer by die SOOO's vir opleidingsprogramme wat by die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (SAKO) geakkrediteer is. √√
- Die WVO maak voorsiening vir die stigting en die doeltreffende funksionering van SOOO's. √√
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling speel 'n belangrike rol om te verseker dat die Suid-Afrikaanse arbeidsmag vaardig is en moedig werknemerdeelname aan lewenslange aan. √√
- Besighede word aangemoedig om aan hierdie Wet te voldoen om boetes te vermy en om 'n verhoogde finansiële las op besighede te wees. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die rol van SOOO's in die ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling/doel van die WVO/impak van die WVO op besighede/maniere waarop besighede aan die WVO kan voldoen.

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

**VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

<b>BESONDERHEDE</b>	<b>MAKSIMUM</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	<b>2</b>	<b>Maks 32</b>
Rol van SOOO's in ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling	<b>12</b>	
Doel van die WVO	<b>10</b>	
Impak van die WVO op besighede	<b>12</b>	
Maniere waarop besighede aan die WVO kan voldoen	<b>12</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

**VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKEHULPBRON-FUNKSIE)****6.1 Inleiding**

- Die menslikehulpbronbestuurder is verantwoordelik vir keuring en aanstelling van gekwalifiseerde en bekwame werknemers om vrugtelose uitgawes te vermy. ✓
- Besighede gebruik verskillende salarisbepalingsmetodes om hulle werknemers volgens die tipe werk gedoen of die take uitgevoer, toepaslik te vergoed. ✓
- Werknemers ontvang byvoordele bo en behalwe hulle normale salarisse en lone, wat dikwels hulle algemene werkstevredenheid verbeter. ✓
- Die induksie van nuwe werknemers in die werksomgewing verskaf inleidende opleiding om toe te laat vir gladde oorgang in die nuwe werksomgewing. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die keuringsprosedure/salarisbepalingsmetodes/impak van byvoordele op besighede/voordele van induksie vir besighede.

**Enige (2 x 1) (2)****6.2 Keuringsprosedure****OPSIE 1**

- Bepaal regverdigte assesseringskriteria waarop keuring gebaseer sal word. ✓✓
- Aansoekers moet die aansoekvorms/curriculum vitae en gesertifiseerde kopieë van persoonlike dokumente/ID'e/bewys van kwalifikasies indien. ✓✓
- Sorteër die dokumente wat ontvang is/CV's volgens die assesserings-/keuringskriteria. ✓✓
- Doen voorafkeuring/Bepaal watter aansoeke aan die minimum posvereistes voldoen en skei dit van die res. ✓✓
- Voorlopige onderhoude word gehou indien baie geskikte aansoeke ontvang is/om geskikte aansoekers te identifiseer. ✓✓
- Referentekontroles/Keuringsproses moet gevolg word om werksondervinding/kriminele rekords/kredietrekords/kwalifikasies op die CV te verifieer. ✓✓
- Stel kortlys saam van potensiële kandidate geïdentifiseer. ✓✓
- Kandidate gekortlys kan aan verskillende tipes keuringstoetse onderwerp word, soos vaardigheidstoetse. ✓✓
- Nooi gekortlyste kandidate vir 'n onderhoud. ✓✓
- 'n Geskrewe aanbod word aan die gekose kandidaat gemaak. ✓✓
- Lig onsuksesvolle aansoekers in oor die uitkoms van hulle aansoek/Sommige advertensies dui die spertyd aan vir die inlig van slegs suksesvolle kandidate. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure as 'n menslikehulpbron-aktiwiteit.

**OF****OPSIE 2**

- Ontvang dokumentasie soos aansoekvorms en sorteër dit volgens die kriteria van die pos/werk. ✓✓
- Evalueer CV's en skep 'n kortlys/Voorafkeuring van aansoekers. ✓✓
- Gaan inligting in die CV's na en kontak referente. ✓✓
- Doen voorafsiftingsonderhoude om aansoekers te identifiseer wat nie vir die werk geskik is nie, alhoewel hulle aan alle vereistes voldoen. ✓✓
- Assesseer/Toets kandidate wat vir senior poste aansoek gedoen het/om te verseker dat die beste kandidaat gekies word. ✓✓
- Hou onderhoude met kandidate op die kortlys. ✓✓

- Bied indiensneming aan die gekeurde kandidaat (kandidate) op skrif. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure as 'n menslikehulpbron-aktiwiteit.

**LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees.**

**Maks (12)**

### 6.3 Salarisbepalingsmetodes

#### 6.3.1 Stukwerk ✓✓

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

Metode (2)  
Verduideliking (4)  
Submaks (6)

#### 6.3.2 Tydverwante ✓✓

- Werkers word betaal volgens die hoeveelheid tyd/aantal ure ✓ wat hulle by die werk/op 'n taak bestee. ✓
- Werkers met dieselfde ondervinding/kwalifikasies ✓ word volgens salarisskale betaal ongeag die hoeveelheid werk gedoen. ✓
- Baie private en openbaresektor-besighede ✓ gebruik hierdie metode. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tydverwante as 'n salarisbepalingsmetode.

Metode (2)  
Verduideliking (4)  
Submaks (6)

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

**Maks (12)**

### 6.4 Impak van byvoordele

#### Positiewe/Voordele

- Aanloklike byvoordeelpakkette ✓ kan tot hoër werknemerbehoud lei/ verminder/verlaag werknemeromset. ✓
- Lok gekwalifiseerde/vaardige werknemers met ondervinding ✓ wat positief tot die besigheid se doelwitte/doelstellings kan bydra. ✓
- Verbeter produktiwiteit ✓ wat lei tot hoër winsgewendheid. ✓
- Dit verhoog werknemertevredenheid/lojaliteit ✓ aangesien hulle dalk bereid is om ekstra myl te loop. ✓
- Besighede spaar geld ✓ want voordele is aftrekbaar vir belasting. ✓
- Byvoordele kan as hefboom ✓ vir salarisonderhandelinge gebruik word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van byvoordele op besighede.

**EN/OF**

#### Negatiewe/Nadele

- Besighede wat nie byvoordele kan aanbied nie ✓ slaag nie daarin om vaardige werkers te lok nie. ✓
- Besighede wat werknemers verskillende voordeelplanne aanbied ✓ kan diegene wat minder ontvang grief wat kan lei tot laer produktiwiteit. ✓
- Dit kan konflik skep/lei tot korrupsie ✓ as dit onregverdig toegewys word. ✓

- Byvoordele is addisionele koste ✓ wat in kontantvloei-probleme kan ontaard. ✓
- Afname in besigheidswinste ✓ want aansporing-/pakket-/vergoedingskoste is hoër. ✓
- Administratiewe koste verhoog ✓ want voordele moet korrek aangeteken word vir belastingdoeleindes. ✓
- Werkers bly slegs by die besigheid vir byvoordele, ✓ en is dalk nie toegewyd/lojaal aan die take/besigheid nie. ✓
- Besighede moet adviseurs/prokureurs betaal ✓ om hulle te help om voordeelplanne te skep wat aan wetgewing voldoen. ✓
- Foute in voordeelplanne ✓ kan tot duur hofsake/regulasieboetes lei. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van byvoordele vir besighede.

**Maks (12)****6.5 Voordele van induksie**

- Laat nuwe werknemers toe om vinnig aan te pas en doeltreffend te werk. ✓✓
- Maak seker dat nuwe werknemers reëls en beperkings in die besigheid verstaan. ✓✓
- Nuwe werknemers kan verhouding met medewerknemers op verskillende vlakke vestig. ✓✓
- Laat nuwe werknemers gemaklik voel in die werkplek, wat angstigheid/onsekerheid/vrees verminder. ✓✓
- Die resultate wat gedurende die induksie/oriënteringsproses behaal word, verskaf 'n basis vir gefokusde opleiding. ✓✓
- Verhoog gehalte van prestasie/produktiwiteit wat die effektiewe gebruik van die werksmetodes/-bronne bevorder. ✓✓
- Minimaliseer die behoefte aan deurlopende opleiding en ontwikkeling. ✓✓
- Werknemers sal vertrouwd wees met organisatoriese strukture, soos wie hulle toesighouers/laevlakbestuurders is. ✓✓
- Geleenthede word vir nuwe werknemers geskep om verskillende afdelings te ondervind/ondersoek. ✓✓
- Nuwe werknemers sal hulle rolle/verantwoordelikhede oor veiligheidsregulasies en -reëls verstaan. ✓✓
- Nuwe werknemers sal die uitleg van die gebou/kantore ken wat produksietyd sal spaar. ✓✓
- Leer meer oor die besigheid sodat nuwe werknemers hulle rolle/verantwoordelikhede verstaan om meer doeltreffend te wees. ✓✓
- Maatskappybeleide oor optrede en prosedures/veiligheid en sekuriteit/indiensnemingskontrak/voorwaardes van indiensneming/werksure/verlof word gekommunikeer. ✓✓
- Realistiese verwagtinge vir nuwe werknemers asook die besigheid word geskep. ✓✓
- Nuwe werknemers voel deel van die span wat lei tot positiewe moraal en motivering. ✓✓
- Werknemers kan 'n beter begrip van besighedsbeleide oor etiese/professionele gedrag/prosedures/KSV hê. ✓✓
- Verlaag personeelomset want nuwe werknemers is behoorlik oriënteer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van induksie vir besighede.

**Maks (10)**

**6.6 Gevolgtrekking**

- Vaardige/Bekwame werknemers wat met gebruik van voorgeskrewe vereistes en kriteria gekeur is, sal waarde by besighede voeg. √√
- Besighede kan onnodige geskille vermy deur die werknemers volgens die toepaslike salarisbepalingsmetodes te betaal. √√
- Aanloklike byvoordele moedig werknemers aan om tot die bereiking van besighedsdoelstellings te werk. √√
- 'n Goed ontwerpte induksie program stel nuwe werknemers in staat om 'n beter begrip van die vereistes van die nuwe werk te kry. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die keuringsprosedure/salarisbepalingsmetodes/impak van byvoordele op besighede/voordele van induksie vir besighede.

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

**VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	<b>2</b>	<b>Maks 32</b>
Keuringsprosedure	<b>12</b>	
Salarisbepalingsmetodes	<b>12</b>	
Impak van byvoordele op besighede	<b>12</b>	
Voordele van induksie vir besighede	<b>10</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<b>TOTAAL 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: 40**

**GROOTTOTAAL: 150**