Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2023

BESIGHEIDSTUDIES V1

PUNTE: **150**

TYD: **2 uur**

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

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

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE 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 antwoorde 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 ŉ antwoord te bepaal.

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

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

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

8. Jy mag ŉ nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.

9. Skryf netjies en leesbaar.

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

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

1.1.1 Hierdie Wet maak voorsiening vir die reg van werknemers om by 'n vakbond van hul keuse aan te sluit:

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

1.1.2 Andile Tuindienste kon maklik ŉ handelslisensie bekom het. Dit verwys na die … as ŉ krag van die Porter se Vyf Kragte-model.

A hindernis vir nuwe toetreders tot die mark
B bedreiging van substitusie
C krag van mededingers
D krag van kopers

1.1.3 Toppunt Tekstiele is in die … sektor werksaam omdat hulle in die vervaardiging van klere spesialiseer.

A primêre
B tersiêre
C ekonomiese
D sekondêre

1.1.4 Hierdie voordeel is volgens wet verpligtend vir werknemers om 1% van hul basiese salaris by te dra:

A Werkloosheidsversekeringsfonds
B Begrafnisvoordele
C Behuisingtoelaag
D Kleretoelaag

1.1.5 Ockert Vervaardigers het gehalte-… toegepas toe hulle die totale uitset van elke departement teen gespesifiseerde standaarde gemeet het.

A beheer
B versekering
C prestasie
D bestuur

(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.

onderhoud; gehalte; SEB; mikro; Wet op BBSEB; induksieprogram; doen; mark; totale gehaltebestuur; handel soos nodig

1.2.1 Wêreldwye Handel het aan … voldoen toe hulle voorheen benadeelde werknemers van leerprogramme voorsien het.

1.2.2 Kraakvars Klere het volle beheer oor die …-omgewing.

1.2.3 Die doel van 'n … is om die persoonlike eienskappe van die aansoeker te evalueer.

1.2.4 Mega Bakeries implementeer verandering op groot skaal nadat hulle gesien het dat die verandering suksesvol was. Dit staan as die …-stap in die BDKH-model bekend.

1.2.5 Viwe Vervaardigers gebruik … om voortdurend prosesse en stelsels te verbeter om sodoende die behoeftes van verbruikers bo hulle verwagtinge te bevredig. (5 x 2) (10)

1.3 Kies ŉ beskrywing uit KOLOM B wat by ŉ 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, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Privaatheid en vertroulikheid	A	skriftelike ooreenkoms wat die gebruik van eiendom vir 'n sekere tydperk spesifiseer
1.3.2	Ontbondeling	B	gebruik prystegnieke om ŉ mededingende voordeel te verseker
1.3.3	Indiensnemings-kontrak	C	verbruikers het die reg om beskerm te word in bêrekoop-ooreenkomste
1.3.4	Stukwerk	D	die verkoop van alle bates met die doel om die besigheid te sluit
1.3.5	Bemarkingsfunksie	E	werknemers word vir die aantal items wat in ŉ maand vervaardig is, betaal
		F	verbruikers het die reg om ongewenste direkte bemarking te stop
		G	skriftelike ooreenkoms wat bepalings en voorwaardes om pligte uit te voer, spesifiseer
		H	gebruik om grondstowwe in grootmaat teen laer pryse aan te koop
		I	die verkoop van sommige bates wat nie meer winsgewend is nie
		J	werknemers word vir die aantal ure gewerk, betaal

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

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

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 Noem enige TWEE soorte diversifikasiestrategieë. (2)

2.2 Beskryf kortliks die voordele van intensiewe strategieë. (6)

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

YUKI VERVAARDIGERS (YV)
Yuki Vervaardigers spesialiseer in die vervaardiging van jogurt en wil hul aktiwiteite uitbrei. YV het met Melkplaas hul verskaffer van melk saam gesmelt. Hulle moet evalueer of hierdie strategie suksesvol was.

2.3.1 Identifiseer die soort integrasiestrategie wat deur YM in die scenario hierbo gebruik is. (2)

2.3.2 Beskryf die stappe in strategie-evaluering. (6)

2.4 Verduidelik die doel van Wysigingswet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBBS), 1997 (Wet 61 van 1997). (6)

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

NICO ONDERNEMING (NO)
Nico Onderneming is ŉ groot kleinhandelonderneming wat ŉ verskeidenheid produkte verskaf. Die bestuur het ŉ gelyke indiensnemingsplan in oorleg met werknemers opgestel. Hulle het ook regstellende aksie-maatreëls geïmplementeer wat diversiteit in die werkplek bevorder.

2.5.1 Haal TWEE maniere waarop NO die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) nagekom het uit die scenario hierbo aan. (2)

2.5.2 Evalueer die impak van die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) op besighede. (6)

2.6 Verduidelik die strafmaatreëls wat besighede in die gesig mag staar vir nienakoming van die Nasionale Kredietwet (NKW), 2005 (Wet 34 van 2005). (6)

2.7 Gee besighede raad oor hoe hulle *krag van verskaffers* as een van die kragte van die Porter se Vyf Kragte-model kan toepas om hul posisie in die markomgewing te analiseer. (4)

[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 Noem enige DRIE bronne van eksterne werwing. (3)

3.2 Beskryf kortliks die plasingsprosedure as ŉ menslikehulpbron-aktiwiteit. (4)

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

HOPE LOGISTIEKE (HL)
Hope Logistieke het ŉ vakante pos vir ŉ bestuurder op hulle besigheid se kennisgewingbord geadverteer. HL dui aan dat die suksesvolle kandidaat byvoordele sal ontvang.

3.3.1 Identifiseer die werwingsmetode wat deur HL gebruik is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)

3.3.2 Verduidelik die voordele van byvoordele vir besighede. (4)

3.4 Bespreek die rol van die onderhoudvoeder voor die onderhoud. (6)

3.5 Beskryf kortliks die gehalteaanwysers van die produksiefunksie. (4)

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

RICHARD SKOENE (RS)
Richard Skoene is ŉ groot skoenvervaardiger wat sukkel om totale gehaltebestuur (TGB) suksesvol te implementeer. Die reputasie van RS ly skade weens swak gehalte produkte. RS ervaar ook ŉ hoë personeelomset as gevolg van swak vaardigheidsontwikkeling.

3.6.1 Haal TWEE maniere waarop die swak implementering van TGB ŉ impak op RS gehad het, uit die scenario hierbo aan. (2)

3.6.2 Verduidelik die ander impak van TGB indien besighede dit swak implementeer. (4)

3.7 Onderskei tussen *gehaltebeheer* en *gehalteversekering.* (4)

3.8 Evalueer die impak van deurlopende vaardigheidsontwikkeling as ŉ element van totale gehaltebestuur (TGB) op groot besighede. (6)

[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 Noem enige VIER bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV), 1997 (Wet 75 of 1997). (4)

4.2 Beskryf kortliks die strategiese bestuurproses. (6)

4.3 Identifiseer die PESTWO-elemente wat ŉ uitdaging vir Secure Vervaardigers in ELK van die volgende stellings inhou:

4.3.1 Die verpakkingsmateriaal wat Secure Vervaardigers gebruik, kan nie herwin word nie.

4.3.2 Hulle sukkel om die maandelikse betaling op hul lening te maak weens die hoë rentekoers.

4.3.3 Werknemers is nie in staat om die modern masjinerie te gebruik wat aangekoop is nie. (3 x 2) (6)

4.4 Gee besighede raad oor die implikasies van *bestuursbeheer* as een van die pilare van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB), 2003 (Wet 53 van 2003) vir besighede. (4)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.5 Noem enige VIER aspekte wat by ŉ induksieprogram ingesluit moet word. (4)

4.6 Beskryf kortliks die verband tussen salarisbepalings en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. (6)

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

JUMPING GYMS (JG)
Jumping Gyms spesialiseer in aanlyn-gimnasium-oefensessies. Hulle gebruik moderne tegnologie doeltreffend. Die administrasie-afdeling stel ook betyds betroubare inligting aan bestuur beskikbaar.

4.7.1 Haal TWEE gehalteaanwysers van die administrasiefunksie uit die scenario hierbo aan. (2)

4.7.2 Verduidelik ander gehalteaanwysers van die administrasie-funksie. (4)

4.8 Beveel maniere aan waarop totale gehaltebestuur (TGB) die koste van gehalte kan verminder. (4)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

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

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)

Die bevestiging van Sektorale Onderwys-en-Opleidingsowerhede (SOOO’s) SETA) verseker die effektiewe implementering van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO), 1998 (Wet 97 van 1998). WVO is ontwikkel in reaksie op die eise vir regstelling en billikheid. Besighede word verplig om aan hierdie Wet te voldoen.

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

- Beskryf kortliks die rol van SOOO’s (‘SETAs’) ter ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling
- Verduidelik die doel van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling
- Bespreek die impak van die WVO op besighede
- Stel maniere voor waarop besighede aan die WVO kan voldoen **[40]**

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKEHULPBRONFUNKSIE)

Die posbeskrywing en posspesifikasie moet eers deur die menslike-hulpbronbestuurder opgestel word voordat ’n deeglike keuringsproses kan waarborg dat die beste kandidaat gekies word. Besighede sal voordele trek deur die induksie van die nuut aangestelde werknemer en te verseker dat die indiensnemingskontrak aan die wetlike vereistes van indiensneming voldoen.

Skryf ’n opstel oor die menslikehulpbronfunksie waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die verskille tussen *posbeskrywing* en *posspesifikasie*
- Verduidelik die keuringsprosedure
- Bespreek die voordele van induksie vir besighede
- Gee besighede raad oor die regsvereistes van die indiensnemingskontrak **[40]**

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2023

BESIGHEIDSTUDIES V1 NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 27 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
Skool moderering:	Groen
Distrik moderering:	Oranje
Provinsiale moderering:	Pers

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 ŉ antwoord wat korrek is, maar:

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

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

4. Neem kennis van ander verwante antwoorde deur kandidate verskaf, wat verband hou met ŉ spesifieke vraag en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of ŉ mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

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

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

7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks.' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

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

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 gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.

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

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

    11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf ŉ positiewe/negatiewe manier óf om ŉ neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. Positief: 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word √ op lang siviele hofgedinge. √

    11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf ŉ positiewe/negatiewe manier óf om ŉ neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. 'COIDA verminder tyd en koste√ wat spandeer word op lang siviele hofgedinge, √ want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie.' √

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

12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

    12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.

    12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (lys nie volledig nie) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

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

Kopiereg voorbehou

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 ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

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

14.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:
- Feit 2 punte (of soos aangedui in die 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	**Maksimum: 32**
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	**8**
TOTAAL	**40**

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

LET WEL:

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

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

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

15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke 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 – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)

15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir die uitleg.

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 D √√
1.1.4 A √√
1.1.5 C √√

(5 x 2) (10)

1.2
1.2.1 Wet op BBSEB √√
1.2.2 mikro √√
1.2.3 onderhoud √√
1.2.4 handel soos nodig √√
1.2.5 totale gehaltebestuur √√

(5 x 2) (10)

1.3
1.3.1 F √√
1.3.2 I √√
1.3.3 G √√
1.3.4 E √√
1.3.5 B √√

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 **Soorte diversifikasiestrategieë**
- Konsentriese-diversifikasie √
- Horisontale-diversifikasie √
- Konglomerasie-diversifikasie √

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

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

2.2 **Voordele van intensiewe strategieë**
- Verhoging in verkope/inkomste/winsgewendheid as gevolg van ŉ verskeidenheid advertensieveldtogte. √√
- Gereelde verkope aan bestaande klante kan verhoog. √√
- Verkry klante se lojaliteit deur effektiewe promosieveldtogte. √√
- Verbeterde dienslewering kan ŉ positiewe impak hê op verkope/verhoog verkope. √√
- Skakel mededingers uit en domineer markpryse. √√
- Vermindering in pryse 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/deeglik nagevorste gehalte produkte wat klante se behoeftes bevredig. √√
- Verhoogde markaandeel verminder die besigheid se kwesbaarheid vir mededingers se optrede.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van intensiewe strategieë verband hou.

Maks. **(6)**

2.3 **Besigheidstrategieë**

2.3.1 **Soort integrasiestrategie in die scenario**

Terugwaartse integrasie/Terugwaartse vertikale integrasie √√ **(2)**

2.3.2 **Stappe in strategie-evaluering**
- Ondersoek die onderliggende basis √ van ŉ besigheidstrategie. √
- Kyk vorentoe en agtertoe √ in die implementeringsproses. √
- Vergelyk die verwagte prestasie √ met die werklike prestasie. √
- Bepaal die redes vir afwykings √ en ontleed hierdie redes. √
- Neem korrektiewe aksie √ sodat die afwykings reggestel kan word. √
- Stel spesifieke datums vir beheer √ en opvolg. √
- Stel ŉ tabel op √ van die voor- en nadele van ŉ strategie. √
- Besluit op die verlangde uitkoms √ soos in die vooruitsig gestel toe die strategieë geïmplementeer word. √
- Oorweeg die impak van die strategiese implementering √ in die interne en eksterne omgewings van die besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die stappe in strategie-evaluering verband hou.

LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.

Maks. **(6)**

2.4 **Doel van Wysigingswet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes/WVBBS**

- Bied ʼn omvattende beskerming aan werknemers √ wat tydens die uitvoering van hul pligte beseer is. √
- WVBBS is van toepassing op alle deeltydse werknemers en voltydse Werknemers √ wat beseer/gestremd raak/sterf as gevolg van ʼn werksplekongeluk/-siekte. √
- Dit sluit werknemers uit √ wat hulle skuldig maak aan opsetlike wangedrag/werknemers wat buite Suid-Afrika werk vir minstens twaalf maande/lede van die Suid-Afrikaanse Nasionale Weermag, en lede van die Suid-Afrikaanse Polisiediens. √
- Dit maak voorsiening vir die totstandkoming van ʼn Vergoedingsraad √ wie se funksie is om in ʼn adviserende hoedanigheid vir die Minister van Arbeid op te tree oor die toepassing/bepalings van die WVBBS. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van WVBBS verband hou. **Maks.** **(6)**

2.5 **Wetgewing**

2.5.1 **Maniere waarop die Wet op Gelyke Indiensneming/WGI nagekom is vanuit die scenario**

- Die bestuur het ʼn gelyke indiensnemingsplan in oorleg met werknemers opgestel. √
- Hulle het ook regstellende aksie-maatreëls geïmplementeer wat diversiteit in die werkplek bevorder. √

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

2.5.2 **Impak van die Wet op Gelyke Indiensneming/WGI op besighede**
Positiewe/Voordele

- Moedig konsultasie √ tussen werkgewer en werknemers aan. √
- Bevorder gelyke geleenthede √ en regverdige behandeling in die werksplek. √
- Positiewe effek √ op die besigheid se SEB-gradering. √
- Aanstellingsproses is duidelik uiteengesit, √ dus is alle partye deeglik ingelig. √
- Motiveer werknemers, omdat die werksmag √ meer divers/ verteenwoordigend/ inklusief is. √
- Motiveer werknemers, omdat almal dieselfde √ indiens-nemingsgeleenthede het. √
- Bevorder die implementering van regstellende aksie √ om die ongelykhede in indiensneming reg te stel. √
- Voorsien werknemers met regshulp √ indien daar teen hulle onbillik gediskrimineer was. √
- Voorsien alle werknemers ʼn gelyke geleentheid √ om in ʼn posisie gekies/aangestel/bevorder te word. √
- Voorkom onregverdige diskriminasie, √ omdat dit verseker dat die arbeidsmag die demografie van die land verteenwoordig. √
- Skep ʼn raamwerk √ van aanvaarbare indiensnemingspraktyke/ regstellende aksie maatstawwe. √
- Moedig diversiteit in besigheid aan √ deur mense van verskillende rasse-agtergronde in diens te neem. √
- Besighede is in ʼn beter posisie √ om kontrakte met die regering te beding. √

- Gesertifiseerde psigometriese toetse kan gebruik word √ om aansoekers/werknemers te assesseer om te verseker dat hulle vir die vakante pos geskik is. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van die WGI op besighede verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Baie duur om iemand op te lei/aan te stel √ wat nog min van die Wet weet. √
- Boetes/Strafmaatreëls vir ’n besigheid wat nie die wet nakom nie √ kan die besigheid duur te staan kom. √
- Diversiteit in die werkplek √ kan tot konflik/ongelukkigheid lei. √
- Soms word poste nie gevul nie, √ omdat daar nie geskikte GI-kandidate beskikbaar is nie. √
- Ervare mense van aangewese groepe kan hoër salarisse eis, √ wat salarisuitgawes kan verhoog. √
- Vaardige/Opgeleide GI-aanstellings kan vinnig van een pos na ’n ander beweeg √ wat personeelomset verhoog. √
- Verhoogde administratiewe las, √ omdat besighede elke twee jaar gelyke indiensnemingsverslae moet opstel/indien elke twee jaar. √
- Werkgewers moet een of meer senior bestuurders aanstel om die implementering van die plan te verseker, √ wat tot verhoogde salarisuitgawes lei. √
- Besighede moet nakomingssertifikate indien, √ voordat hulle met staat besigheid kan doen.√
- Besighede is soms onder druk om ’n onbevoegde persoon aan te stel √ om aan die WGI se vereistes te voldoen. √
- Ander groepe mag dalk nie die kennis/vaardighede/ ondervinding van die GI-aanstelling respekteer nie, √ en dit kan tot konflik lei.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/nadele van die WGI op besighede verband hou.

Maks. (6)

2.6 **Strafmaatreëls wat besighede in die gesig kan staar vir nienakoming van die NKW**

- Besighede mag nie betaling eis, √ dagvaar of die kliënte/verbruikers se salarisse/bates op beslag lê nie. √
- Besigheid mag nie enige fooi/rente √ /ander koste onder die spesifieke kredietooreenkoms hef nie. √
- Die hof kan verbruikers beveel om nie hul skuld terug te betaal nie, √ indien die besigheid skuldig aan roekelose kredietverlening bevind word.√
- Nasionale Kredietreguleerder kan ’n boete/strafmaatreëls √ aan besighede vir nie-nakoming oplê. √
- Besighede dra alle koste vir die verwydering van negatiewe inligting van kliënte √/verbruikers wat a.g.v. roekelose kredietverlening op die swartlys geplaas word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strafmaatreëls wat besighede in die gesig kan staar vir die nienakoming van die Nasionale Kredietwet.

Maks. (6)

2.7 **Toepassing van krag van verskaffers as 'n krag van Porter se Vyf Kragte-model**

- Verskaffers wat produkte van goeie gehalte bied, het beheer oor die besigheid. √√
- Assesseer/Bepaal die krag van verskaffers om pryse te beïnvloed. √√
- Hoe magtiger die verskaffers, hoe minder beheer het die besigheid oor hulle. √√
- Hoe minder die aantal verskaffers, hoe sterker beheer het hulle omdat die keuse van verskaffers, beperk word. √√
- Bepaal die soort krag wat verskaffers het t.o.v. die kwaliteit van dienste/betroubaarheid/vermoë om vinnige aflewerings te maak. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die krag van verskaffers as 'n krag van Porter se Vyf Kragte-model kan toepas om hul posisie in die markomgewing te analiseer.

Maks. (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	2
2.2	6
2.3.1	2
2.3.2	6
2.4	6
2.5.1	2
2.5.2	6
2.6	6
2.7	4
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 **Bronne van eksterne werwing**

- Werwingsagentskappe √
- Advertensieborde √
- Gedrukte media soos koerante/strooibiljette/pamflette//tydskrifte/plakkate/ staatskoerant √
- Elektroniese media soos radio/Internet/TV √
- Sosiale media/Sosiale netwerke/Besigheidwebwerwe √
- Instappers ('Walk-ins') √
- Roofwerwing √
- Professionele verenigings √
- Netwerke √
- Opvoedkundige/Opleidingsinstansies √
- Mondelinge-reklame/Riemtelegram ('Word-of-mouth') √
- Enige ander relevante antwoord wat met bronne van eksterne werwing verband hou.

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

3.2 **Plasingsprosedure as ’n menslikehulpbron-aktiwiteit**

- Besighede behoort die spesifiek verantwoordelikhede van die nuwe pos uiteen sit, insluitende die verwagtinge/vaardighede benodig vir die pos. √√
- Bepaal die suksesvolle kandidaat se sterkpunte/swakhede/ belangstellings/vaardighede deur hom/haar aan verskeie psigometriese toetse bloot te stel. √√
- Bepaal die verhouding tussen die posisie en die nuwe kandidaat se bevoegdhede. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die plasingsprosedure as ’n menslikehulpbron-aktiwiteit verband hou. **Maks. (4)**

3.3 **Werwingsmetode**

3.3.1 **Werwingsmetode vanuit die scenario**

Interne werwing √√ (2)

Motivering

Hope Logistieke het ’n vakante pos vir ’n bestuurder op hulle besigheid se kennisgewingbord geadverteer. √ (1)

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die werwingsmetode verkeerd geïdentifiseer was nie.

Maks. (3)

3.3.2 **Voordele van byvoordele vir besighede**

- Aanloklike byvoordeelpakkette √ kan lei tot hoër werknemerretensie/verminder werknemeromset. √
- Lok gekwalifiseerde/vaardige/ervare werknemers √ wat positief tot die besigheid se doelstellings/doelwitte kan bydra. √
- Verbeter produktiwiteit √ wat tot hoër winsgewendheid lei. √
- Dit verhoog werknemer-tevredenheid/lojaliteit/moraal, √ omdat hulle bereid is om die ekstra myl te loop. √
- Besighede spaar geld √ omdat byvoordele van belasting afgetrek kan word. √
- Byvoordele kan as ’n hefboom √ tydens salarisonderhandelinge gebruik word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van byvoordele op besighede verband hou. **Maks. (4)**

3.4 **Rol van die onderhoudvoerder voor die onderhoud**

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

Maks. **(6)**

3.5 **Gehalteaanwysers van die produksiefunksie**

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

Maks. **(4)**

3.6 **Impak van totale gehaltebestuur/TGB indien swak geïmplementeer**

3.6.1 **Impak van TGB indien swak geïmplementeer vanuit die scenario**

- Die reputasie van RS ly skade weens swak gehalte produkte. √
- RS ervaar ook 'n hoë personeelomset as gevolg van swak vaardigheids-ontwikkeling. √

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

3.6.2 **Ander impak van totale gehaltebestuur/TGB indien swak geïmplementeer**

- Stel onrealistiese spertye √ wat nie bereik kan word nie. √
- Werknemers is nie voldoende opgelei nie √ wat tot lae gehalte produkte lei. √
- Afname in produktiwiteit, √ as gevolg van onderbrekings. √
- Besighede sal moontlik nie in staat wees om die nodige verandering aan produkte/dienste aan te bring √ om sodoende die behoeftes van klante te bevredig nie. √
- Klante sal baie alternatiewe hê om van te kies √ en die impak kan vernietigend vir die besigheid wees.√
- Beleggers kan hul beleggings onttrek, √ indien daar 'n afname in winste is. √
- Afname in verkope, √ omdat meer produkte deur ontevrede klante teruggestuur word. √
- Ongedokumenteerde/Ongekontroleerde gehaltebeheerprosesse/-stelsels √ kan lei tot foute/afwykings van voorafbepaalde gehaltestandaarde. √

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ander impak van TGB indien besighede dit swak implementeer.

LET WEL: Moet nie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 3.6.1 aangehaal is nie.

Maks. (4)

3.7 **Verskille tussen gehaltebeheer en gehalteversekering**

GEHALTEBEHEER	GEHALTEVERSEKERING
- Stelsel wat verseker dat die verlangde gehalte verkry word √ deur die finale produk te inspekteer. √	- Kontrole word tydens √ en na die produksieproses uitgevoer. √
- Verseker dat die finale produkte √ aan die vereiste standaarde voldoen.√	- Verseker dat die vereiste standaarde √ tydens elke fase van die proses behaal word. √
- Proses wat verseker dat produkte deurlopend √ volgens hoë standaarde vervaardig word. √	- Prosesse wat in plek gestel word om te verseker dat die gehalte van produkte/ dienste/stelsels √ aan die voorafbepaalde standaarde, met minimale defekte/ vertragings/tekortkoming, voldoen. √
- Kontrolering van grondstowwe/ werknemers/masjinerie/vakmanskap/ produkte √ om te verseker dat hoë standaarde gehandhaaf word. √	- Verseker dat elke proses daarop gemik is om die produk 'die eerste keer reg te kry' √ en te voorkom dat foute herhaal word. √
- Behels die daarstelling van teikens/ meting van prestasie √ en die neem van regstellende maatreëls. √	- Die 'inbou' van kwaliteit √ in teenstelling met die 'nagaan van' kwaliteit. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebeheer.	- Enige ander relevante antwoord wat met gehalteversekering verband hou.
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die verskille hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs gehaltebeheer of gehalteversekering na.** **Maks. (4)**

3.8 **Impak van deurlopende vaardigheidsontwikkeling as 'n element van totale gehaltebestuur/TGB**

Positiewe/Voordele
- Groot besighede het 'n menslikehulpbron-afdeling √ wat aan vaardigheids-opleiding en -ontwikkeling toegewy word. √
- Menslikehulpbron-deskundiges verseker dat opleidingsprogramme relevant is √ om klantetevredenheid te verhoog. √
- Vermoë om gespesialiseerde/vaardige werknemers √ te bekostig. √
- Groot besighede doen vaardigheidsoudits om die bevoegdheid/ onderwysvlakke van personeel te bepaal √ wat die gehalte van produkte positief kan beïnvloed. √
- Is in staat om gekwalifiseerde opleiers te huur √ om werknemers op 'n gereelde basis op te lei. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van deurlopende vaardigheidsontwikkeling as 'n TGB-element op groot besighede verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele
- Swak kommunikasiestelsel in groot besighede √ kan verhinder dat doeltreffende opleiding plaasvind. √
- Opgeleide werknemers kan moontlik die onderneming verlaat vir beter poste √ nadat hulle meer vaardighede opgedoen het. √
- Werknemers raak gedemotiveerd, √ indien hulle nie erkenning vir opleiding ontvang nie. √
- Werknemers wat spesialiseer in eng gedefinieerde werksgeleenthede √ kan gefrustreerd/gedemotiveerd raak. √
- Werknemers is dalk nie bewus van die vlak van bevoegdheid waaraan hulle moet voldoen √ om hul teikens te bereik nie. √
- Dit kan moeilik wees om die doeltreffendheid van die opleiding √ te monitor/ evalueer. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/nadele van deurlopende vaardigheidsontwikkeling as 'n TGB-element op groot besighede verband hou. **Maks. (6)**

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	4
3.3.1	3
3.3.2	4
3.4	6
3.5	4
3.6.1	2
3.6.2	4
3.7	4
3.8	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 **Bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes/WBDV**
- Regulering van werkstyd/Gewone werksure/oortyd/etensure en rustye/werk op Sondae/publieke vakansiedae √
- Verlof/jaarlikse/siek/gesinsverantwoordelikheid/kraam/vaderskaps/ ouerskap √
- Besonderhede van indiensneming en vergoeding √
- Beëindiging van indiensneming √
- Verbod op indiensneming van kinders en dwangarbeid √
- Enige ander relevante antwoord wat met die bepalings van die WBDV verband hou.

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

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

4.2 **Strategiese bestuursproses**

OPSIE 1
- Daar moet 'n duidelike visie/missiestelling/meetbare/realistiese doelwit in plek wees. √√
- Identifiseer geleenthede/swakhede/sterk punte/bedreigings deur 'n omgewings-/situasie-analise te doen. √√
- Instrumente beskikbaar vir omgewingsanalise kan 'n SSGB-analise/ Porter se Vyf Kragte-model/PESTWO-analise/nywerheidsanalise-instrument insluit.√√
- Formuleer alternatiewe strategieë om op die uitdagings te reageer. √√
- Ontwikkel ('n) aksieplan(ne) wat die take wat uitgevoer moet word/spertye wat nagekom moet word/bronne wat bekom moet word, moet insluit. √√
- Implementeer gekose strategieë deur dit aan alle belanghebbendes deur te gee/besigheidsbronne te organiseer/personeel te motiveer. √√
- Deurlopende evaluering/monitering/meet van strategieë om regstellende aksie te onderneem. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die strategiese bestuursproses verband hou.

OF

OPSIE 2
- Hersien/Analiseer/Hertoets hulle visie-/missie stelling. √√
- Voer 'n omgewingsanalise uit deur modelle soos SSGB/PESTWO/Porter se Vyf Kragte te gebruik. √√
- Formuleer 'n strategie, soos 'n defensiewe/afleggingstrategie. √√
- Implementeer 'n strategie, gebruik 'n templaat soos 'n aksieplan. √√
- Beheer/Evalueer/Monitor die geïmplementeerde strategie om gapings/afwykings in die implementering te identifiseer. √√
- Neem regstellende stappe om te verseker dat doelwitte/doelstellings bereik word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die strategiese bestuursproses verband hou.

Maks. **(6)**

4.3 **PESTWO-elemente vanuit die stellings**

4.3.1 Omgewing √√
4.3.2 Ekonomies √√
4.3.3 Tegnologies √√

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

4.4 **Implikasies van bestuursbeheer as 'n BBSEB-pilaar vir besighede**

- Besighede moet verseker dat transformasie op alle vlakke geïmplementeer word. √√
- Stel swartmense in senior uitvoerende-/bestuursposisies aan. √√
- Betrek swartmense by die strategiese besluitnemingsprosesse. √√
- Verseker dat swart vrouens in bestuur verteenwoordig word. √√
- Besighede verdien punte in bestuur 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 implikasie van bestuursbeheer as 'n BBSEB-pilaar vir besighede verband hou.

Maks. (4)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.5 **Aspekte wat by 'n induksieprogram ingesluit moet word**

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

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

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

4.6 **Verband tussen salarisbepalings en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes**

- WBDV beskryf wettigheid van die indiensnemingskontrak, soos werksure en oortyd, wat salarisbepaling kan beïnvloed. √√
- Betaling van salarisse moet gebaseer word op die vraag of die werknemer permanent is of op ŉ vaste kontrak in diens is. √√
- Die WBDV stel voorwaardes uiteen wat verseker dat billike arbeids- en menslike hulpbronpraktyke ten opsigte van vergoeding binne die besigheid plaasvind. √√
- Volgens die WBDV kan besighede verskillende vergoedingsmetodes gebruik om hul werknemers te betaal. √√
- Besighede moet inkomstebelasting (LBS) en ander salarisaftrekkings van die werknemers se belasbare salarisse aftrek. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die verband tussen salarisbepalings en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes verband hou.

Maks. **(6)**

4.7 **Gehalteaanwysers van die administrasiefunksie**

4.7.1 **Gehalteaanwysers van die administrasiefunksie vanuit die scenario**

- Hulle gebruik moderne tegnologie doeltreffend. √
- Die administrasie-afdeling stel ook betyds betroubare inligting aan bestuur beskikbaar. √

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

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

4.7.2 **Ander gehalteaanwysers van die administrasiefunksie**

- Vinnige en betroubare datavaslegging √ en prosesseringstelsels. √
- Maak relevante inligting beskikbaar √ vir vinnige besluitneming.√
- Hanteer klagtes vinnig√ en effektief. √
- Implementeer doeltreffende risiko bestuursbeleide √ om besigheidsverliese te minimaliseer. √
- Kwaliteitversekering/Kontrole/Evaluasie word akkuraat √ aangeteken. √
- Alle dokumentasie word netjies √ en ordelik in ŉ veilige plek bewaar. √
- Maklik om inligting/dokumentasie te onthou √ en te vind. √
- Finansiële dokumente word op datum gehou √ en akkuraat opgeteken. √
- Alle stelsels en prosesse √ word gedokumenteer. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die ander gehalteaanwysers van die administrasiefunksie verband hou.

LET WEL: **Moet nie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 4.7.1 aangehaal is nie.**

Maks. **(4)**

4.8 **Maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder**

- Stel gehaltesirkels in plek om maniere te bespreek om die gehalte van werk/vakmanskap te verbeter. √√
- Skeduleer aktiwiteite om duplisering van take/aktiwiteite uit te skakel. √√
- Verdeel verantwoordelikheid vir gehalte-uitsette tussen bestuur en werknemers. √√
- Lei werknemers op alle vlakke op sodat almal hulle rolle in gehaltebestuur verstaan. √√
- Ontwikkel werkstelsels wat werknemers bemagtig om nuwe maniere vir gehalte-verbetering te vind. √√
- Werk baie nou saam met verskaffers om die gehalte van grondstowwe/insette te verbeter. √√
- Verbeter kommunikasie rondom gehalte uitdagings/afwykings, sodat elkeen uit ondervinding kan leer. √√
- Verminder belegging op duur, maar ondoeltreffende inspeksieprosedures in die produksieproses. √√
- Implementeer pro-aktiewe onderhoudsprogramme vir toerusting/masjinerie om onderbrekings te verminder/uit te skakel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder.

Maks. (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2	6
4.3	6
4.4	4
4.5	4
4.6	6
4.7.1	2
4.7.2	4
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)

5.1 **Inleiding**

- SOOO's is verantwoordelik vir die identifisering van vaardigheidstekorte en die ontwikkeling van strategieë om hierdie uitdagings te oorkom. √
- Alle SOOO's werk deur 'n heffing-toelaestelsel, soos bepaal deur die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings. √
- Die WVO wat daarop gemik is om leer aan die eise van die arbeidsmark te koppel. √
- Besighede moet 'n poging aanwend om aan hierdie Wet te voldoen om boetes te voorkom. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die rol van SOOO's/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 ter ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling/WVO**

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

Maks. (12)

5.3 **Doel van Wet op Vaardigheidsontwikkeling/WVO**

- Ontwikkel die vaardighede van Suid-Afrikaners √ om produktiwiteit in die werkplek te verbeter. √
- Moedig besighede aan om√ die vaardighede van nuwe en bestaande werkers te verbeter. √
- Belê in die onderwys en opleiding √ van die Suid-Afrikaanse arbeidsmag. √
- Herstel doelbewus wanbalanse van die verlede √ deur onderwys en opleiding. √
- Verbeter die werksvooruitsigte √ van voorheen benadeelde mense. √
- Verskaf die sistematiese implementering van vaardigheidsontwikkelingstrategieë √ op ŉ nasionale-, sektor- en werkplekbasis. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling verband hou. **Maks.** **(8)**

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

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

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Die WVO se prosesse is voorskriftelik/vereis groot hoeveelhede papierwerk/administrasie √ wat tyd en geld kos. √
- Vaardigheidsontwikkelingsheffing kan ŉ ekstra las√ op ondernemings, wat reeds finansieel sukkel, plaas. √
- Dit kan gemonitor en beheer word deur regeringsdepartemente √ wat nie onderwys en opleiding as hul hoofprioriteite beskou nie. √
- Sommige kursusse wat by maatskappye aangebied word, kan dalk nie eenheidstandaarde hê √ wat by kursusinhoud inskakel nie. √
- Verskeie diensverskaffers wat opleidingsdienste verskaf, √ is nie by SAKO geakkrediteer nie. √
- Baie besighede mag dalk nie hierdie regeringsinisiatief √ ondersteun nie. √
- Implementering van die WVO√ kan moeilik wees om te monitor en te beheer. √

- Daar word van werkers verwag om leerderskappe gedurende werksure by te woon, √ wat die produksieproses/produktiwiteit kan beïnvloed. √
- Dit kan duur wees vir besighede √ om 'n persoon wat leerderskappe moet implementeer, bestuur en beheer, in diens te neem. √
- Die tyd/geld gespandeer op die verbetering van werkers se vaardighede is vermors √ as hulle die onderneming verlaat. √
- Slegs maatskappye met 'n personeelbetaalstaat van meer as R500 000 per jaar √ kan die Vaardigheidsontwikkelingsheffing eis.√
- Enige ander relevante antwoord wat met 'n negatiewe impak/nadele van die WVO op besighede verband hou.

Maks. **(14)**

5.4 **Maniere waarop besighede aan die WVO kan voldoen**

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

Maks. **(12)**

5.6 **Gevolgtrekking**

- SOOO's is ingestel om te verseker dat die werkplekopleiding en -vaardigheidsontwikkeling deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie Owerheid (SAKO) goedgekeur word. √√
- Besighede moet registreer vir en hul Vaardigheidsontwikkelingsheffing aan die SAID betaal, wat dan hierdie geld toewys aan die SOOO waarby elke spesifieke maatskappy geregistreer is. √√
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling speel 'n belangrike rol om tot die ekonomiese groei van die land by te dra. √√
- Besighede moet daarna streef om aan die WVO te voldoen om onnodige strafmaatreëls te vermy. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die rol van SOOO's/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 PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Rol van SOOO's ter ondersteuning van die WVO	12	
Doel van WVO	8	
Impak van WVO op besighede	14	
Maniere waarop besighede aan die WVO kan voldoen	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		**40**

SASO – vir elke komponent:
Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.
Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.
Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKEHULPBRONFUNKSIE)

6.1 **Inleiding**

- Die beste kandidaat vir die pos kan gekies word uit die groep van aansoekers as gevolg van 'n duidelike posbeskrywing en posspesifikasie. √
- Die menslikehulpbronbestuurder is verantwoordelik vir die keuring en aanstelling van gekwalifiseerde werknemers. √
- Die doel van induksie is om die nuwe werknemer met hul posisie en omgewing vertroud te maak. √
- 'n Indiensnemingskontrak stel die regsvoorwaardes van indiensneming op wat deur beide die werkgewer en die werknemer nagekom moet word. √
- Enige ander relevante inleiding wat met die verskille tussen posbeskrywing en posspesifikasie/keuringsprosedure/voordele van induksie vir besighede/regsvereistes van die indiensnemingskontrak verband hou.

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

6.2 **Verskille tussen posbeskrywing en posspesifikasie**

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

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

Maks. (8)

6.3 **Keuringsprosedure**

OPSIE 1

- Bepaal regverdige assesseringskriteria √ waarop keuring gebaseer sal word. √
- Ontvang die aansoekvorms/curriculum vitae√ en gesertifiseerde persoonlike dokumente/ID's/bewys van kwalifikasies.√
- Sorteer die ontvangde dokumente/CV's √ volgens die assesserings-/ keuringskriteria. √
- Keur/Bepaal watter aansoekers aan die minimum posvereistes voldoen √ en skei hulle van die res van die aansoekers. √
- Voorlopige onderhoude word gevoer √ indien baie geskikte aansoeke ontvang was. √
- Gaan verwysings na √ om die inhoud van CV's te verifieer soos maak kontak met vorige werkgewers om werkservaring na te gaan.√
- Stel 'n kortlys saam√ van moontlike geïdentifiseerde kandidate. √
- Gekortlyste kandidate kan onderwerp word √ aan verskeie soort keuringstoetse soos vaardigheidstoetse. √
- 'n Geskrewe aanbod √ word aan die gekose kandidaat gemaak. √
- Lig onsuksesvolle kandidate in √ oor die uitslag van die aansoek. √/ Sommige advertensies dui die spertyd aan √ vir aankondiging van slegs suksesvolle kandidate. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die keuringsprosedure verband hou.

OF

OPSIE 2

- Ontvang dokumentasie √ soos aansoekvorms en sorteer dit volgens die kriteria van die pos. √
- Evalueer CV's √ en stel 'n kortlys op/keur die aansoekers. √
- Gaan inligting op CV's na √ en maak kontak met 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 kandidate wat vir senior posisies aansoek gedoen het √ om te verseker dat die beste kandidaat gekies word. √
- Voer onderhoude √ met gekortlyste kandidate. √
- Bied 'n geskrewe aanbod √ aan die gekose kandidaat. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die keuringsprosedure verband hou.

Maks. (14)

6.4 **Voordele van induksie vir besighede**

- Laat nuwe werknemers toe om vinnig aan te pas √ en doeltreffend te werk. √
- Verseker dat nuwe werknemers die reëls √ en beperkings in die besigheid verstaan. √
- Nuwe werknemers kan verhoudings √ met medewerknemers op verskillende vlakke aanknoop. √
- Nuwe werknemers op hul gemaak in die werkplek te laat voel, √ wat sodoende angs/onsekerheid/vrees verminder. √
- Die uitslae wat tydens die induksieproses bekom word √ voorsien 'n basis vir gefokusde opleiding. √
- Verhoog kwaliteit van prestasie/produktiwiteit √ wat die doeltreffende gebruik van werksmetodes/hulpbronne bevorder. √
- Verminder die behoefte aan voortgesette opleiding √ en ontwikkeling.√
- Werknemers sal vertroud wees met organisasiestrukture, √ soos wie is hul toesighouers/laevlakbestuurders. √
- Geleenthede word vir nuwe werknemers geskep, √ sodat hulle verskillende departemente kan ervaar/verken. √
- Nuwe werknemers sal hulle rolle/verantwoordelikhede √ met betrekking tot veiligheidsregulasies en reëls verstaan. √
- Nuwe werknemers sal die uitleg van die gebou/fabriek/kantore/waar alles is ken, √ wat produksietyd bespaar. √
- Leer meer oor die besigheid sodat nuwe werknemers hulle rolle/ verantwoordelikhede verstaan √ ten einde meer doeltreffend te wees. √
- Maatskappybeleide oor gedrag/prosedures/veiligheid en sekuriteit/ indiensnemingskontrak/voorwaardes van indiensneming/werksure/ verlof √ word gekommunikeer.√
- Realistiese verwagtinge vir nuwe werknemers, √ asook vir die besigheid, word geskep. √
- Nuwe werknemers voel deel van die span √ wat tot positiewe moraal/motivering lei. √
- Werknemers het 'n beter begrip van besigheidsbeleide √ oor etiese/ professionele gedrag/prosedures/KMV. √
- Verminder personeelomset √ want werknemers is behoorlik ingelyf/ georiënteer. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van induksie vir besighede verband hou.

Maks. (14)

Kopiereg voorbehou

6.5 **Regsvereistes van die indiensnemingskontrak**

- Die werkgewer en werknemer/Beide partye moet die kontrak teken.√√
- Werkgewer en werknemer moet saamstem oor enige veranderings aan die kontrak. √√
- Geen party kan eensydig aspekte van die indiensnemingskontrak verander nie. √√
- Die vergoedingspakket/voordele ingesluit moet duidelik aangedui wees. √√
- Die indiensnemingskontrak mag nie enige vereistes wat in konflik is met die WBDV, bevat nie. √√
- Aspekte van die indiensnemingskontrak kan weer gedurende die loop van indiensneming onderhandel word. √√
- Die werkgewer moet die bepalings en voorwaardes van die indiensnemingskontrak aan die werknemer verduidelik. √√
- Indiensnemingsvoorwaardes/pligte/verantwoordelikhede van die werknemers moet duidelik gestipuleer word. √√
- Alle besigheidsbeleide, prosedures en tugkodes/-reëls moet deel vorm van die indiensnemingskontrak. √√
- Die werkgewer moet die werknemer toelaat om deeglik deur die kontrak te lees voordat dit geteken word. √√
- Die indiensnemingskontrak moet 'n gedragkode en etiese kode insluit. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die regsvereistes van die indiensnemingskontrak verband hou.

Maks. **(10)**

6.6 **Gevolgtrekking**

- Die korrekte posontleding is belangrik om onnodige koste van her-advertering te vermy. √√
- ŉ Goed georganiseerde keuringsproses sal lei tot die identifisering en aanstelling van die mees geskikte kandidaat. √√
- ŉ Goeie induksieprogram stel nuwe werknemers in staat om ŉ fundamentele begrip te hê van wat in die nuwe pos/pos verwag word. √√
- Besighede moet die indiensnemingskontrak volgens die vereistes van die WBDV in lyn bring om onnodige regskoste te vermy. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met die verskille tussen posbeskrywing en posspesifikasie/keurings-prosedure/voordele van induksie vir besighede/regsvereistes van die indiensnemingskontrak verband hou.

(Enige 1 x 2) (2)

[40]

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Verskille tussen posbeskrywing en posspesifikasie	**8**	
Keuringsprosedure	**14**	
Voordele van induksie vir besighede	**14**	
Regsvereistes van die indiensnemingskontrak	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Uitleg	**2**	**8**
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

SASO – vir elke komponent:
Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.
Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.
Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou