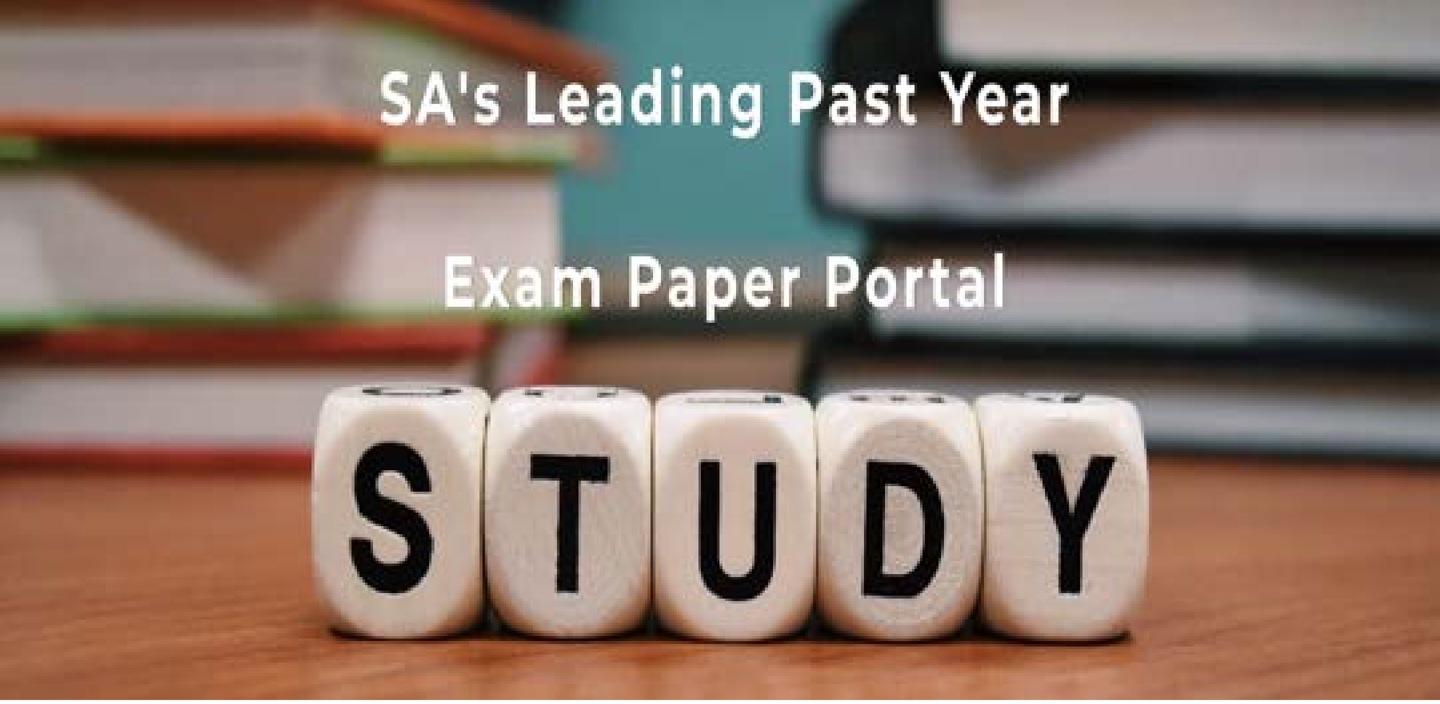

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

SA EXAM PAPERS

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

2019

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 300

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 50 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 standaard van nasien
(b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
(c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele land
(d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

1. Vir nasien- en modereringsdoeleindes word die volgende kleure aanbeveel:

Nasiener:	Rooi
Senior Nasiener:	Groen
Adjunkhoofnasiener:	Bruin
Hoofnasiener:	Pienk
Interne moderator:	Oranje
DBE-moderator:	Turkoois

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

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

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

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

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

5. Die woord '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 en modereringsproses.

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

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

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

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

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

    11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf '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 agterlosig was nie.'*√

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

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

    Kognitiewe werkwoorde, *soos*:

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

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

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

14. **AFDELING B**

14.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die nienagesiende gedeelte te trek of gebruik die woord 'Kanselleer'.

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

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

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

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

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

- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
- Verduideliking 1 punt

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

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

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

15. **AFDELING C**

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

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

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

LET WEL:

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

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/nasienriglyne vir elke vraag aangedui.

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

15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan:
S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid soos in die tabel hieronder aangedui.

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

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

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

15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/ subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.

15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie, waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' √

Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.

15.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	B√√		
	1.1.2	D√√		
	1.1.3	A√√		
	1.1.4	C√√		
	1.1.5	B√√		
	1.1.6	A√√		
	1.1.7	D√√		
	1.1.8	C√√		
	1.1.9	B√√		
	1.1.10	C√√	(10 x 2)	**(20)**
1.2	1.2.1	tabelle√√		
	1.2.2	verpligte√√		
	1.2.3	vaardiheidsontwikkelingsheffing√√		
	1.2.4	gehalteprestasie√√		
	1.2.5	spesifikasie√√	(5 x 2)	**(10)**
1.3	1.3.1	E√√		
	1.3.2	I√√		
	1.3.3	H√√		
	1.3.4	A√√		
	1.3.5	J√√	(5 x 2)	**(10)**

TOTAAL AFDELING A: 40

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	**20**
1.2	**10**
1.3	**10**
TOTAAL	**40**

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE DRIE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 **Komponente van die PESTWO analise**

- Polities√
- Ekonomies√
- Sosiaal√
- Tegnologies√
- Wetlik√
- Omgewing√

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

2.2 **Doel van WAV**

- Voorsien 'n raamwerk/struktuur vir arbeidsverhoudinge tussen werkgewers/werknemers/vakbonde/werkgewerorganisasies.√√
- Bevorder/Fasiliteer kollektiewe bedinging by die werkplek/op sektorale vlak.√√
- Bevorder werkplekforums om werknemers in besluitneming te akkommodeer.√√
- Verskaf die reg op uitsluiting deur die werkgewer as 'n reaksie op lang, uitgerekte stakings.√√
- Bevorder billike arbeidspraktyke tussen werkgewers en werknemers.√√
- Gee duidelikheid aan die oordrag van indiensnemingskontrakte tussen huidige en nuwe werkgewers.√√
- Bevorder eenvoudige prosedures vir die registrasie van vakbonde/ werkgewer- organisasies.√√
- Bevorder ekonomiese ontwikkeling/maatskaplike geregtigheid/ arbeidsvrede om te verseker dat die werkplek die basiese regte van werknemers sal handhaaf.√√
- Voorsien vir die vestiging van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) om dispute te besleg/Maak voorsiening vir beslegting van arbeidsgeskille. √√
- Vestig Arbeidshowe en Arbeidsappèlhowe.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die WAV verband hou. **Maks (8)**

2.3 **Verbruikersregte**

2.3.1 Reg om te kies√√

2.3.2 Reg tot privaatheid/konfidensialitei√√

2.3.3 Reg tot gelykheid in die verbruikersmark√√

2.3.4 Reg tot regverdige waarde/goeie kwaliteit en veiliheid√√ **(8)**

2.4 **Wetgewing**

2.4.1 Nasionale Kredietwet/Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005)/NKW√√ (2)

Motivering

Die bestuur van MFD voer altyd 'n finansiële bekostigbaarheid assessering van elke kliënt uit wat vir 'n lening aansoek doen./ Mohammed Finansiële Dienste het 'n geldmarkafdeling begin wat lenings aan hulle kliënte verskaf.√ (1)

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die Wet verkeerd geïdentifiseer is. Maks (3)

2.4.2 **Ander maniere om aan die NKW voldoen**

- Besighede behoort by die Nasionale Kredietreguleerder (NKR)√ te registreer.√
- Verkry kredietrekords/gaan kredietagtergrond van klante na√ voordat lenings toegestaan word.√
- Dien jaarlikse voldoeningsverslae√ by die Nasionale Kredietreguleerder in.√
- Doen kredietwaardigheidsassesserings by 'n geregistreerde kredietburo√ en konsulteer met die Nasionale Kredietregister.√
- Besighede behoort prosedures in plek te hê√ om die vereistes van die Wet op Finansiële Intelligensie Sentrum na te kom (FIS/FICA).√
- Verifieer die identiteit van die kliënte, rapporteer verdagte transaksies/lei personeel op oor hulle verpligtinge√ in terme van FIS/FICA.√
- Voorsien pre-ooreenkoms state√ aan applikante.√
- Maak alle koste van 'n lening bekend/Geen versteekte koste√ behoort gehef/ bygetel te word nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere om aan die NKW te voldoen.

LET WEL: 1. **Geen punte moet toegeken word vir voer 'n finansiële bekostigbaarheid assessering van kliënte wat vir 'n lening aansoek uit nie.**
2. **Ken punte toe vir relevante feite indien die NKW foutiewelik in VRAAG 2.4.1 geidentifiseer is.**

Maks (8)

2.5 **Soorte intensiewe strategieë**

2.5.1 **Markpenetrasie/Markbinnedringing/Markindrining**√√

- Besighede fokus op die verkoop van bestaande produkte in bestaande markte om hulle markaandeel te verhoog.√
- Besighede gebruik marknavorsing oor huidige klante, om te besluit hoe om hulle bemarkingsmengsel gaan verbeter.√
- Aggressiewe bemarkingsveldtogte, soos verlaging/vermindering van pryse word gebruik om potensiële klante/bestaande kliente te lok.√
- Gebruik 'n intensiewe bemarkingsveldtog om bewusmaking en klante-lojaliteit te verhoog.√
- Stel meer verkoopspersoneel aan om verkoopsdiens te verbeter.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n beskrywing van markpenetrasie/-binnedringing/-indringing as 'n intensiewe strategie.

Strategie (2)
Beskrywing (1)
Submaks (3)

2.5.2 **Markontwikkeling**√√
- Dis 'n groeistrategie, waarmee besighede poog om hul bestaande produkte in nuwe markte te verkoop.√
- Besighede teiken verbruikers in 'n potensiële mark wat buite sy gewone teikenmark val.√
- Toename in verkope van bestaande produkte deur die ontwikkeling van nuwe markte.√
- Herstruktureer prysbeleide om voorsiening te maak vir klante in alle inkomste-vlakke.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n beskrywing van markontwikkeling as 'n intensiewe strategie.

Strategie (2)
Beskrywing (1)
Submaks (3)

2.5.3 **Produkontwikkeling**√√
- Dis 'n groeistrategie waar besighede poog om nuwe produkte in bestaande mark bekend te stel.√
- Besighede ontwikkel nuwe idees/nuwe produkte/dienste.√
- Besighede voer toetsbemarking/marknavorsing uit√ om te bepaal of nuwe produkte deur die bestaande kliënte aanvaar sal word.√
- Nuwe produkte kan verskillend/van 'n beter gehalte as dié van mededingers wees. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n beskrywing van produkontwikkeling as 'n intensiewe strategie.

Strategie (2)
Beskrywing (1)
Submaks (3)

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) strategieë na.
Maks (9)

2.6 **Uitdagings van besigheidsomgewings en mate van beheer**

UITDAGINGS 2.6.1	**BESIGHEIDSOMGEWING 2.6.2**	**MATE VAN BEHEER 2.6.3**
(a) Sy werknemers lewer nie goeie kliëntediens nie.√	Mikro√√r	Volle beheer√
(b) Hy het die meeste van sy kliënte aan Florah Bakker afgestaan.√	Mark√√	Beperkte beheer/min invloed√
(c) SB moes van sy gesteelde toerusting vervang as gevolg van die hoë misdaad in hulle area.√	Makro√√	Geen beheer√
Maks (3)	**Maks (6)**	**Maks (3)**

LET WEL:
1. **Merk slegs die eerste uitdaging vir elke omgewing.**
2. **Indien die besigheidsomgewing nie met die uitdaging verband hou nie, merk slegs die uitdaging.**
3. **Ken volledige punte vir die besigheidsomgewing al is die uitdaging nie volledig aangehaal nie.**
4. **Die mate van beheer moet met die besigheidsomgewing verband hou.**
5. **Geen punte word toegeken vir die mate van beheer indien die besigheidsomgewing nie genoem is nie.**
6. **Die volgorde mag verskillend wees.**

2.7 **Porter se Vyf Kragte model**

2.7.1 **Bedingingsmag van verskaffers/mag van verskaffers**
- Verskaffers sluit in fabrieke/verskaffers van goedere/dienste wat ondernermings vanaf sou koop om hul ondermings te bedryf. √√
- Verskaffers wat goeie kwaliteit produkte verskaf kan beheer oor die besigheid hê.√√
- 'n Besigheid moet die mag van hul verskaffers ontleed om pryse te beïnvloed.√√
- Hoe sterker die verskaffers, hoe minder kan die besigheid hulle beheer.√√
- Hoe minder verskaffers daar is hoe meer mag het hulle, omdat die keuse van verskaffers beperk is.√√
- Die besigheid behoort die soort mag wat verskaffer het, te identifiseer in terme van die gehalte van produkte/dienste/ betroubaarheid/vermoë om betyds af te lewer √√, ens.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bedingingsmag van verskaffers/mag van verskaffers.

Maks (4)

2.7.2 **Bedreiging van substitute/Substitute**
- Substituut produkte of dienste is verskillende produkte/dienste wat ten minste dieselfde behoeftes van verbruikers beveredig en kan gebruik word om mekaar te vervang. √√
- Besighede behoort vas te stel of die verkopers van substituutprodukte dit verbeter het/laer gehalte produkte teen laer pryse verkoop.√√
- Indien die besigheid se produkte maklik vervangbaar is, sal dit die besigheid se posisie in die mark verswak.√√
- Substituutprodukte kan daartoe lei dat die besigheid hul markaandeel verloor.√√
- Indien die besigheid unieke produkte verkoop sal hulle nie bedreig word deur substituutprodukte nie.√√
- Besighede behoort marknavorsing te doen om vas te stel of klante redes het om substituutprodukte/-dienste te gebruik.√√
- Dit is belangrik dat besighede hul produkte verander/verbeter om mededingend te bly.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bedreiging van substitusie/substitute.

Maks (4)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	8
2.3	8
2.4.1	3
2.4.2	8
2.5	9
2.6.1	3
2.6.2	6
2.6.3	3
2.7.1	4
2.7.2	4
TOTAAL	**60**

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 **Voorbeelde van nie-versekerbare risiko's**
- Kernwapens/oorlog√
- Veranderings in modes√
- Verbeterings in tegnologie√
- Oninbare skulde√
- Finansiële verliese as gevolg van swak bestuur√
- Moontlike mislukking van 'n besigheid√
- Diefstal gedurende besigheidsure√
- Verlies aan inkomste as voorraad nie betyds ontvang is nie / Tyd verskil tussen plaas van bestelling en aflewering van goedere√
- Enige ander relevante voorbeeld van nie-versdekrbare risiko's.

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF (5) na. **(5 x1)** **(5)**

3.2 **Funksies van die JSE**
- Gee geleenthede aan finansiële instellings, bv. versekeringsmaatskappye om hul fondse in aandele te belê.√√
- Dien as 'n barometer/aanwyser vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika.√√
- Hou beleggers ingelig deur aandeelpryse daagliks te publiseer.√√
- Dien as 'n skakel tussen beleggers en publieke maatskappye.√√
- Aandele word waardeer en geëvalueer deur deskundiges.√√
- Klein beleggers word genooi om deel te neem aan die ekonomie van die land deur die koop/verkoop van aandele.√√
- Risiko-/Waagkapitaalmarkte word beskikbaar/toeganklik gemaak.√√
- Dien as 'n goed georganiseerde mark vir sekuriteite/aandele.√√
- Moedig nuwe beleggings aan in Suid-Afrikaanse maatskappye.√√
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye en ander instellings.√√
- Verkry primêre kapitaal√√
- Reguleer markte vir verhandeling in aandele.√√
- Beplan/Doen navorsing en gee advies oor beleggingsmoontlikhede.√√
- Verseker dat die mark op 'n deursigtige manier bedryf word.√√
- Voorsien beskerming aan beleggers.√√
- Moedig korttermyn beleggings aan.√√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE. **Maks (8)**

3.3 **Onderskeid tussen versekering en assuransie**

VERSEKERING	ASSURANSIE
- Gebaseer op die beginsel van√ skadeloosstelling.√	- Gebaseer op die beginsel van√ sekuriteit/ sekerheid.√
- Die versekerde dra die koste van 'n potensiële verlies√ oor na die versekeraar teen 'n premie.√	- Die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome som geld√ na 'n seker periode verby is/met die dood van die versekerde persoon, wat ook al eerste plaasvind.√
- Dit dek 'n spesifieke gebeurtenis√ wat kan plaasvind.√	- Die spesifieke gebeurtenis is seker√, maar die tyd van die gebeurtenis is onseker.√
- Van toepassing op korttermynversekering.√	- Van toepassing op langtermynversekering.√
- **Voorbeeld**: Eiendomsversekering/geld in transito/diefstal/inbraak/vuur,√ ens.	- **Voorbeeld**: Lewensversekering/uitkeerpolisse/aftree annuïteite,√ ens.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met versekering.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met assuransie.
Submaks (4)	Submaks (4)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie maar die verskille moet duidelik wees.**
2. **Verskille moet duidelik wees maar hoef nie gekoppel te wees nie.**
3. **Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien verskille nie duidelik is nie/Merk slegs versekering of assuransie.**

Maks (8)

3.4 **Sukses en/of mislukking van 'n Privaat maatskappy (Edms) Bpk**

	SUKSES FAKTORE	EN/OF MISLUKKINGS FAKTORE
3.4.1 **Bestuur**	- Aandeelhouers kan stem vir/aanstel√ die mees bekwame direkteure om hulle maatskappy te bestuur.√	- Sommige aandeelhouers voer nie hulle stemreg uit nie√ wat daartoe kan lei dat die verkeerde persoon as direkteur aangestel kan word.√
	- Bestuur deur ten minste een bekwame√ hoogs ervare direkteur.√	- Direkteure kan soms in hulle eie belang optree√, nie in die beste belang van die maatskappy nie.√
	- Die bestuur van die maatskappy kan verbeter√ aangesien direkteure aanspreeklik is teenoor aandeelhouers.√	- Groot bestuurstrukture√ kan lei tot 'n lang besluitnemings tyd.√
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van bestuur tot die sukses van 'n privaat maatskappy.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van bestuur tot die mislukking van 'n privaat maatskappy.

Maks (4)

	SUKSESFAKTORE EN/OF	MISLUKKINGSFAKTORE
3.4.2 **Kapitaal**	- Groot bedrae kapitaal kan verkry word√ aangesien daar geen beperking op die aantal aandeelhouers is nie.√	- Dit kan nie in 'n baie groot besigheid groei nie√ aangesien hulle nie die publiek kan nooi om aandele te koop nie.√
	- Die maatskappy het toegang tot langtermynkapitaal√ en het dus goeie langtermyn groei geleenthede.√	- Beperkings op die oordraagbaarheid van aandele√ kan moontlik nie sterk finansiële beleggers nie lok nie.√
	- Alhoewel aandele nie vrylik verhandelbaar is nie√, kan groot privaatmaatskappye 'n aansienlike bedrag insamel. √	- Groot bedrae kapitaal kan nie verkry word nie√ aangesien bydraes tot privaat aandeelhouers beperk is.√
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van kapitaal tot die sukses van 'n privaat maatskappy.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydra van kapitaal tot die mislukking van 'n privaat maatskappy.

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Merk of sukses ENOF mislukking van elke faktor. Maks (4)

3.5 **Saamgestelde rente**

3.5.1 **Definisie**

- Rente word elke periode bereken√ op die oorspronklike/hoof bedrag plus rente.√
- Rente word by die oorspronklike/hoof bedrag gevoeg√ en rente word op rente verdien vir elke gespesifiseerde periode.√
- Aangesien rente by die belegging gevoeg word√, verhoog die kapitaal.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die definisie van saamgestelde rente. **Maks (2)**

3.5.2 **Berekening van saamgestelde rente**

Opsie 1
Jaar 1: R500 000 x 12% = R60 000√
Jaar 2: R560 000x 12% = R67 200√
Jaar 3: R627 200 x 12% = R75 264√
Totale rente = R202 464√√

OF

Opsie 2
FORMULE: H x $(1+r)^{n}$√
R500 000 x $(1+12/100)^{3}$ √
R500 000 x $(1.12)^{3}$ =R702 464√
Totale rente = R702 464 – R500 000
= R202 464√√ **Maks (5)**

LET WEL:
1. **Ken volpunte toe (5) as die antwoord korrek is en geen bewerkinge word gewys nie.**
2. **Indien bewerkinge korrek getoon is, maar die finale antwoord is verkeerd, ken 'n maksimum van DRIE punte toe.**
3. **Indien die antwoord verkeerd is, ken 'n maksimum van EEN punt toe vir die verstaan van konsep en metode.**

3.5.3 Enkelvoudige rente√√ **(2)**

3.6 **Leierskapstyle**

3.6.1 **Leierskapstyle uit die scenario**

	LEIERSKAPSTYL	MOTIVERING
Cindy	Transaksioneel√√	Cindy, die produksiebestuurder, bied belonings aan om werknemers te motiveer om hul gestelde mikpunte te bereik.√
Tom	Charismaties√√	Tom, die bemarkingsbestuurder, gebruik sy sjarme om sy span te beïnvloed om hard te werk.√
	Submaks (4)	Submaks (2)

LET WEL:
1. **Geen punte word vir die motivering toegeken nie indien die leierskapstyl verkeerd geïdentifiseer is.**
2. **Ken punte toe vir leierskapstyle selfs indien die aanhaling onvolledig is.** **Maks (6)**

3.6.2 **Impak van die charismatiese leierskapstyl op besighede**

Positiewe/Voordele
- 'n Spesialis om die visie van die besigheid te verkoop√ en bereik uitstekende resultate.√
- Werknemers is gemotiveerd√ aangesien hulle leier energiek/ inspirerend is.√
- Inspireer lojaliteit/harde werk√ onder die werknemers.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van die charismatiese leierskapstyl.

EN/OF

Negatiewe/Nadele
- Leier glo meer in homself/haarself√ as in die span.√
- Projekte kan ineenstort√ indien die leier hulle verlaat.√
- Leiers is onverdraagsaam met uitdagings/veranderings√ en beskou hulleself as onvervangbaar.√
- Leiers se emosies kan soms meer belangrik√ as die doel van die span wees.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die charismatiese leierskapstyl.

LET WEL: Aanvaar feite indien die charismtatiese leierskapstyl foutiewelik in antwoord VRAAG 3.6.1 geïdentifiseer is. **Maks (8)**

3.7 **Effektiwiteit van interaktiewe/slimborde as 'n visuele hulpmiddel**

Positiewe/Voordele

- Beelde kan direk van die rekenaar geprojekteer word√, so geen eksterne projektors/toestel is nodig nie.√
- Spesiale penne laat die aanbieder toe om op die bord te skryf√ terwyl voorbereide beelde gewys word. √
- Addisionele notas wat gedurende die aanbieding bygevoeg is√ kan na die aanbieding op die rekenaar gestoor word.√
- Kan met die raak van 'n vinger beheer word√, so die aanbieder kan gedurende die aanbieding van die rekenaar af wegbeweeg.√
- Maklike kombinering√ van klank/ander visuele hulpmiddels.√
- Nuttig om terugvoer te stoor√ en nuwe idees. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van interaktiewe/slimborde as 'n visuele hulpmiddel.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Kan slegs deur 'n aanbieder gebruik word wat weet√ van die unieke kenmerke van die interaktiewe/slimborde en dit tot hulle volle potensiaal gebruik.√
- Kan nie aan enige rekenaar gekoppel word nie√ aangesien 'n spesiale sagteware- lisensie nodig is om dit te gebruik.√
- Tegniese uitdagings kan dit oneffektief maak√, bv. verloor die sein terwyl dit gebruik word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van interaktiewe/slimborde as 'n visuele hulpmiddel

Maks (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	5
3.2	8
3.3	8
3.4.1	4
3.4.2	4
3.5.1	2
3.5.2	5
3.5.3	2
3.6.1	6
3.6.2	8
3.7	8
TOTAAL	60

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

4.1 **Menseregte in die werksplek**
- Privaatheid√
- Respek/waardigheid√
- Gelykheid√
- Vryheid van spraak en uitdrukking√
- Inligting√
- Vryheid van assosiasie√
- Vryheid in handel/beroep/professie√
- Arbeidsregte/Reg tot byeenkomste/Reg om te protesteer√
- Vryheid van oortuiging en godsdiens√
- Gesondheidsorg/kos/water en maatskaplike bystand√
- Billike arbeidspraktyke√
- Toegang tot Arbeidshof/Intsellings√
- Onderwys en opleiding/universele reg tot basiese onderwys√
- Veiligheid/sekuriteit en beskerming/Lewe√
- Vryheid van slawerny, knegskap of gedwonge arbeid√
- Stemreg√
- Vryheid van beweging√
- Kinderregte√
- Vryheid om jou eie taal te kies/deel te neem aan eie kultuurlewe√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met menseregte in die werksplek.

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF (5) na. **(5 x1) (5)**

4.2 **Oorsake van konflik**

4.2.1 Interspan-kompetisie/Mededinging√√

4.2.2 Gebrek aan behoorlike/swak kommunikasie/Gebrek aan bestuur/Swak leierskap√√

4.2.3 Beperkte/Gebrek aan hulpbronne/Swak organisering√√

4.2.4 Werklas/Sperdatums/Werkdruk√√

Maks (8)

4.3 **Probleemoplossingstegniek**

4.3.1 Delphi-tegniek√√ (2)

Motivering

Bestuur het kundiges versoek om maniere voor te stel om hulle besigheidsprobleme op te los.√ (1)

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die probleemoplossingstegniek verkeerd geïdentifiseer is.

Maks (3)

4.3.2 **Voordele van die Delphi tegniek**

- Spaar koste√ aangesien kenners nie bymekaar gebring word nie.√
- Kundiges sal duidelike idees/oplossings bied√ om lae produktiwiteit/winsgewendheid op te los/te hanteer.√
- Paneellede/Kundiges gee nuwe inligting√ oor probleme.√
- Inligting wat van kundiges ontvang word√, kan vertroulik gehou word.√
- Dit verminder geraasvlakke in 'n kantooromgewing√, want daar is geen groeps-bespreking nie.√
- Paneellede/Kundiges moet konsensus bereik√, sodat die beste oplossing gevind kan word.√
- Alle kundiges word ewe veel geleentheid gebied om hul opinies te gee√, so niemand kan die proses domineer nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van die Delphi-tegniek om besigheidsprobleme op te los.
- **LET WEL: Aanvaar feite indien die probleemoplossings-tegniek foutiewelik in antwoord VRAAG 4.3.2 geïdentifiseer is.** **Maks (8)**

4.3.3 **Maniere om 'n omgewing in die werksplek te skep wat kreatiewe denke stimuleer**

- NA moet die belangrikheid van kreatiewe denke beklemtoon deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word.√√
- Moedig personeel aan om nuwe idees/opinies/oplossings voor te stel.√√
- Plaas voorstelhouers op verskeie plekke in die werksplek en hou kommunikasie-kanale oop vir nuwe idees.√√
- NA moet personeel oplei om innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossings-vaardighede/geheuekaarte/laterale denke te gebruik.√√
- Moedig posuitruilings binne die organisasie aan/bestudeer hoe ander besighede dinge doen.√√
- Moedig alternatiewe maniere van werk/dinge doen aan.√√
- Reageer entoesiasties op alle idees en laat niemand minderwaardig voel nie.√√
- Beloon kreatiwiteit deur beloningskemas vir spanne/individue wat kreatiewe idees voorstel.√√
- Skep 'n werksomgewing wat kreatiwiteit bevorder met min afleidingsmiddels.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere hoe NA 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werksplek stimuleer.

LET WEL: 1. Die klem is op maniere hoe NS 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werksplek stimuleer' nie voordele nie.
2. Moenie "vir maak tyd vir dinkskrumsessies om nuwe idees te genereer" aanvaar nie

Maks (6)

4.4 **Onderskeid tussen besluitneming en probleemoplossing**

BESLUITNEMING	**PROBLEEMOPLOSSING**
- Dit word gewoonlik gedoen deur een persoon of 'n senior bestuurslid√ wat dit outoritêr maak.√	- Probleme kan opgelos word deur 'n groep/span√ of 'n individuele span-lid.√
- Verskeie alternatiewe word oorweeg√ voordat daar op die beste een besluit word.√	- Alternatiewe oplossings word ontwikkel/geïdentifiseer√ en krities geëvalueer.√
- Vorm deel van die probleemoplos-singsiklus√, omdat besluite in elke stap geneem moet word.√	- Proses van ontleding van 'n situasie√ om strategieë te identifiseer om verandering voort te bring.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met besluitneming.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossing.
Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.**
2. **Verskille moet duidelik wees maar hoef nie gekoppel te wees nie.**
3. **Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die onderskeid nie duidelik is nie/Merk of besluitneming of probleemoplossing.** **Maks (4)**

4.5 **Hantering van diversiteitskwessies in die werksplek**

4.5.1 **Kultuur**

- Besighede moet sensitief wees vir die spesiale behoeftes van verskillende kultuurgroepe√, bv. laat afdag(e) toe vir kulturele vakansiedae/feestye.√
- Maak voorsiening vir spesiale kos/voorbereidingsmetodes√ in die werkers se kafeteria.√
- Besighede behoort erkenning en respek te toon√ vir kulturele verskille van sy werkers.√
- Die besigheid mag nie teen werkers diskrimineer√ op grond van kulturele agtergrond nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede kultuur as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer. **Maks (4)**

4.5.2 **Ouderdom**

- Bevorderings behoort nie aan ouderdom gekoppel word nie√, maar liewer aan spesifieke vaardighede.√
- 'n Besigheid mag nie kinders 15 jaar of jonger√ in diens neem nie.√
- Die ouderdomme van permanente werknemers behoort te varieer√ van 18 tot 65 om alle ouderdomsgroepe in te sluit.√
- 'n Besigheid mag 'n persoon wat ouer as die aftreeouderdom is in diens neem√, indien die persoon die geskikste kandidaat is.√
- Besighede moet die ouer werknemers aanmoedig√ om die jonger werknemers te help om tot hulle volle potensiaal te ontwikkel.√
- Jong mense moet geadviseer word om die ouer werknemers te respekteer√ en van hulle te leer.√

- Die besigheid moet werknemers aanmoedig om sensitief te wees√ teenoor die verskillende perspektiewe van die verskillende ouderdomsgroepe.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede ouderdom as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer. **Maks (4)**

4.6 **Sosio-ekonomiese kwessies**

4.6.1 **Sosio-ekonomiese kwessies uit die scenario**

- Werkloosheid√
- Armoede√

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

4.6.2 **Impak van Korporatiewe Maatskaplike Investering op ZE as 'n besigheid**

Positiewe/Voordele

- ZE/Besighede kan ervare werknemers lok/vergroot die poel geskoolde arbeid√ wat tot verhoogde produktiwiteit kan lei.√
- Positiewe/verbeterde beeld√, aangesien hulle goed na hul werkers omsien/op 'n verantwoordelike manier optree.√
- Kan mededingende voordeel hê√, want dit lei tot goeie publisiteit/verbeterde reputasie.√
- Bevorder verbruikerslojaliteit√ wat tot verhoogde verkope lei.√
- KMI-programme√ kan as 'n bemarkingstrategie gebruik word om hulle produkte te bevorder.√
- ZE/Besighede geniet die welwillendheid/ondersteuning√ van gemeenskappe.√
- KMI-programme bevorder spanwerk√ in besighede.√
- KMI help om beleggers te lok√ as gevolg van verhoogde winste/inkomste.√
- Gee ZE belastingvoordele√, soos belastingvermindering/-rabatte.√
- Ondersteun die oplossing van sosio-ekonomiese kwessies√ soos armoede/werkloosheid√, ens.
- Die kanse is minder dat die regering die kwessie deur wetgewing sal afdwing√ indien besighede vrywillig in KMI betrokke raak.√
- Werknemers voel dat hulle 'n verskil maak√ deur vir die besigheid te werk.√
- Dit help om personeel te behou/laer personeelomset√ omdat daar na werknemers se gesondheid/veiligheid omgesien word.√
- Verbeter werknemers se gesondheid√ deur gefokusde KMI-projekte.√
- ZE/Besighede raak meer gemeenskapsgedrewe√ deur nou saam met die gemeenskap te werk om vaardigheidsontwikkelingsprojekte van stapel te stuur.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van KMI vir besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- ZE/Besighede mag nie ondersteun word nie/Verbruikers mag nie hulle produkte/dienste koop nie√ wat tot 'n afname in verkope kan lei.√
- Klein en medium besighede vind dit moeilik√ om KMI projekte te implementeer.√
- Gedetailleerde verslae moet opgestel word√, wat tydrowend kan wees.√
- Maatskaplike spandering kan die besigheid/ekonomie se edffektiwiteit verminder√ wat dit minder mededingend maak.√
- Maatskaplike betrokkenheid word uit die besigheid se winste befonds√ wat gebruik kon word om kliënte te bevoordeel/pryse te verlaag.√
- KMI aktiwiteite trek die fokus√ van die besigheid se kern besigheidsfunksies af.√
- ZE/Besighede kan dit moeilik vind√ om aan die wetgewing wat KMI beheer na te kom.√
- Dit kan finansiële risiko verhoog√, aangesien programme geld kos en 'n negatiewe impak op winste kan hê.√
- Dit is moeilik om die effektiwiteit van maatskaplike investering√ te meet.√
- Dit is nie maklik om die presiese behoeftes van die gemeenskap te bepaal nie√, wat tot vrugtelose uitgawes kan lei.√
- Die meeste bestuurder is nie opgelei/kort ondervinding√ om maatskaplike programme te hanteer.√
- Werknemers kan meer tyd spandeer aan die KMI projekte√ in plaas daarvan om op hul kern pligte te fokus.√
- Die verskaffing van goedere/dienste volgens die behoeftes van die verbruikers√, is volgens sommige belanghebbendes, reeds maatskaplik verantwoordelik.√
- Aandeelhouers mag minder dividende ontvang√, aangesien van die winste op KMI bestee is.√
- Sommige aandeelhouers/belanghebbendes kan hul ondersteuning van die besigheid onttrek√ aangesien hulle voel dat maatskaplike kwessies die verantwoordelikheid van die regering is.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/ nadele van KMI vir besighede.

Maks (8)

4.7 **Maniere voor hoe besighede tot die welstand van hulle werknemers kan bydra.**

- Betaal regverdige lone/salarisse aan die werknemers gebaseer op die aard van hulle werk/die heersende ekonomiese omstandighede in die mark.√√
- Betaal regverdige bonusse gebaseer op die besigheid se verdienste, as erkenning vir harde werk en toewyding.√√
- Bied finansiële hulp in geval van enige moeilikheid veroorsaak deur onverwagte mediese koste.√√

- Werksomstandighede moet veiligheid/mediese/kantien fasiliteite insluit/ voordele soos behuising/verlof/aftrede√√, ens.
- Bied jaarlikse fisiese/mediese assesserings aan werknemers. √√
- Verskaf trauma ondervraging/berading/hulp beskikbaar aan enige werknemer wat hierdie dienste benodig.√√
- Bied ondersteuningsprogramme aan werknemers wat geaffekteer of geïnfekteer is met HIV/VIGS.√√
- Begin 'n voedingsprogram sodat werknemers minstens een goeie maaltyd per dag kan geniet om hulle gesond te hou.√√
- Moedig werknemers aan om fiks/gesond te bly deur hulle betrokke te maak by gesonde aktiwiteite om stres/skadelike middel-afhanklikheid/ oorgewig te verminder.√√
- Verskaf rekreasie fasiliteite vir werknemers.√√
- Gee werknemers geleentheid om deel te neem aan besluite wat hulle affekteer.√√
- Laat fleksie werksure toe om produktiwiteit te verbeter.√√
- Maak kindersorg fasiliteite op die perseel vir werkende ma's in die besigheid beskikbaar.√√
- Gee personeel tyd om betrokke te raak by projekte van hul keuse/Laat personeel toe om van hul werksure te gebruik om aan projekte van hulle keuse te werk.√√
- Verskaf vervoer vir hul werknemers wat ongewone lang ure werk.√√
- Stel opleidings-/mentorskapprogramme vir junior werknemers beskikbaar.√√
- Hou spanbousessies om die moraal van werknemers te verbeter.√√
- Moedig werknemers aan√ om kapasiteitsbou-werksessies/ opleidingsprogramme/personeelontwikkelingsprogramme/spanontwikkelings-programme by te woon.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede tot die welstand van hulle werknemers kan bydra. **Maks (8)**

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	5
4.2	8
4.3.1	3
4.3.2	8
4.3.3	6
4.4	4
4.5.1	4
4.5.2	4
4.6.1	2
4.6.2	8
4.7	8
TOTAAL	60

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

5.1 **Metodes van salarisbepaling**
- Stukwerk√
- Tydwerwante√

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na. (2x1) (2)

5.2 **Rolle van die onderhoudvoerder met die voorbereiding van 'n onderhoud**
- Die onderhoudvoerder behoort 'n kernstel vrae, gebaseer op die vaardighede/kennis/vermoëns wat vereis word, op te stel.√√
- Kontroleer aansoek/verifieer die CV van elke kandidaat vir enige inligting wat meer verduideliking mag vereis.√√
- Bespreek en berei die lokaal vir die onderhoude voor.√√
- Stel die onderhoudsdatum vas/Verseker dat alle onderhoude, sover moontlik, op dieselfde datum plaasvind.√√
- Stel die kandidate wat gekortlys is in kennis van die datum en plek van die onderhoud.√√
- Stel die paneellede, wat die onderhoude gaan voer, in kennis van die datum en plek van onderhoude.√√
- Allokeer dieselfde hoeveelheid tyd vir elke onderhoud op die program.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rolle van die onderhoudvoerder met die voorbereiding van die onderhoud.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 2) (6)

5.3 **Werwing/keuring**

5.3.1 Eksterne werwing√√ (2)

Motivering
Shakeel Veeplaas het 'n vakante pos in 'n koerant geadverteer.√ (1)
LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die tipe werwingverkeerd geïdentifiseer is.
Maks (3)

5.3.2 **Keuringsprosedure/stappe wat SV gevolg het**
- SV het voorlopige onderhoude gevoer om geskikte kandidate te kies.√
- Het 'n kortlys van vyf kandidate saamgestel.√
- 'n Geskrewe aanbod is aan die beste kandidaat gemaak.√

LET WEL: Ken slegs punte toe vir antwoorde wat aangehaal is uit die scenario.
Maks (3)

5.3.3 **Ander keuringsprosedure/stappe**

Opsie 1

- SV moet regverdige assesseringskriteria bepaal waarop keuring gebaseer sal word.√√
- Gebruik die assesseringskriteria om alle CV's/aansoekvorms wat gedurende werwing ontvang is na te gaan/Voorlopige sifting word gedoen deur aansoeke te sorteer volgens die kriteria vir die pos.√√
- Kontroleer dat aansoekers nie vervalste dokumente, soos bv. vervalste sertifikate/grade indien nie.√√
- Maak 'n voorlopige lys van aansoekers wat vir die pos kwalifiseer.√√
- SV moet referente nagaan, bv. kontroleer kriminele rekords/krediet-agtergrond/sosiale media√√, ens.
- Stel alle aansoekers in kennis van die uitslag van hul aansoek.√√
- Nooi gekortlyste aansoekers/kandidate vir 'n onderhoud.√√
- Gekortlyste kandidate kan aan verskeie soorte toetse onderwerp word, bv. vaardigheidstoetse√√, ens.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsproses/-stappe wat oorweeg mag word.

OF

Opsie 2

- SV behoort dokumentasie te ontvang, bv. aansoekvorms en dit volgens die kriteria van die pos te sorteer.√√
- Evalueer CV's en stel 'n kortlys saam/Sif aansoekers.√√
- Gaan inligting in die CV's na en kontak verwysings.√√
- SV moet die kandidate wat vir senior posisies aansoek gedoen het, assesseer/toets om te verseker dat die beste kandidaat gekies word.√√
- Hou onderhoude met die kandidate wat gekortlys is.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsproses/-stappe wat oorweeg moet word.

LET WEL: 1. Prosedure kan in enige volgorde wees.
2. Geen punte word vir die aanhalings toegeken vir antwoorde in VRAAG 5.3.2.

Maks (8)

5.4 **Voordele van induksie vir besighede**

- Nuwe werknemers wat bekend is met die besigheid se beleide/ prosedures√ kan maklik aanpas in sy/haar nuwe werksomgewing.√
- Nuwe werknemers leer meer van die besigheid√ en verstaan hulle rol in die besigheid/wat in die pos verwag word.√
- Verhoogde produktiwiteit√ en kwaliteit van dienste/prestasie.√
- Minimaliseer die behoefte√ aan voortdurende opleiding en ontwikkeling.√
- Beter/Meer gefokusde opleiding kan verskaf word√ gebaseer op die resultate verkry in die induksieproses.√

- Nuwe werknemers verstaan die reëls/beperkings√ in die besigheid.√
- Nuwe werknemers sal weet waar alles is√ en die toesighouers/lae bestuursvlak bestuurders ken wat beter vir kommunikasie doeleindes is.√
- Nuwe werknemers voel deel van die span√ wat tot 'n positiewe moraal/ motivering lei.√
- Enige ander antwoord wat verband hou met voordele van induksie vir besighede.

Maks (8)

5.5 **Totale Gehaltebestuur**

5.5.1 **Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstel in die scenario**

- Sy het aangedui dat haar werknemers op 'n gereelde basis opgelei word.√
- Tyd en hulpbronne word ook effektief gebruik.√

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

5.5.2 **Ander voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel**

- Doeltreffende diens sal aan klante gelewer word√, wat lei tot verhoogde klante-tevredendheid.√
- Produktiwiteit verhoog√ as gevolg van behoorlike tydsbestuur/ gebruik van hoë gehalte hulpbronne.√
- Produkte/Dienste√ verbeter deurlopend.√
- Visie en missie/Ondernemingsdoelwitte√ kan bereik word.√
- Mededingende voordeel kan verkry word√ bo mededingers.√
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê√ wat lei tot gelukkige werknemers.√
- Groter markaandeel/winsgewendheid√ kan lei tot die besigheid se groei/uitbreiding.√
- Verbeterde beeld van die besigheid√, want daar is minder defekte/foutiewe produkte/terugsendings.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken vir antwoorde in VRAAG 5.5.1

Maks (8)

5.6 **Bydrae van kwaliteitprestasie tot die sukses van 'n besigheid**

5.6.1 **Administratiewe funksie**

- Verseker vinnige en betroubare√ datavaslegging en prosseseringsstelsels.√
- Maak betroubare inligting√ betyds beskikbaar aan bestuur.√
- Maak relevante inligting√ beskikbaar vir vinnige besluitneming.√
- Hanteer klagtes√ vinnig en effektief.√
- Gebruik moderne tegnologie√ effektief.√
- Implementeer effektiewe risiko bestuursbeleide√ om besigheidsverliese te minimaliseer.√

- Kwaliteitversekering/Kontrole/Evaluasie√ word akkuraat aangeteken.√
- Alle dokumentasie√ word netjies en ordelik in 'n veilige plek bewaar.√
- Maklik om inligting/dokumentasie√ te onthou/vind.√
- Alle stelsels en prosesse√ word gedokumenteer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe kwaliteitprestasie in die administratiewe funksie tot die sukses van 'n besigheid kan bydra.

Maks (6)

5.6.2 **Bemarkingsfunksie**

- Bekom 'n groter markaandeel√ deur goeie kliëntediens.√
- Wen klante se lojaliteit√ deur hul behoeftes/begeertes te bevredig en positiewe verhoudings te bou.√
- Voldoen aan etiese reklamepraktyke√ wanneer produkte/ dienste bemark word.√
- Identifiseer mededingende voordeel√ en doen gereelde marknavorsing.√
- Onderskei produkte√ om die teikenmark uit te brei en winsgewendheid te verhoog.√
- Kommunikeerdoeltreffend met klante√ om terugvoer te kry oor hul ondervinding met produkte/dienste aan hulle verkoop.√
- Verseker dat die produksie- en bemarkingstrategieë√ gekoördineer is.√
- Gebruik prystegnieke√ om mededingende voordeel te verseker.√
- Meet gaping tussen klante se verwagtinge en hul werklike ondervinding√, om probleme met die gehalte van produkte uit te lig en aangespreek word.√
- Maak aanpassings en veranderinge aan produkte/dienste√ gebaseer op die terugvoering wat van klante ontvang is.√
- Gebruik aggressiewe bemarkingsveldtogte√ om markaandeel te behou.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe kwaliteitprestasie in die bemarkingsfunksie tot die sukses van 'n besigheid kan bydra.

Maks (6)

5.7 **Maniere hoe TGB die koste van kwaliteit kan verlaag**

- Stel gehaltesirkels/klein groepe van vyf of tien werkers in plek, wat gereeld bymekaarkom om metodes, waarop hulle hul werk kan verbeter, te bespreek.√√
- Skeduleer aktiwiteite om duplisering van take uit te skakel.√√
- Deel verantwoordelikheid vir gehalte-uitsette tussen bestuur en werknemers.√√
- Lei werknemers op alle vlakke op, sodat elkeen sy/haar rol 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 in duur, maar ondoeltreffende inspeksieprosedures in die produksieproses.√√
- Implementeer proaktiewe onderhoudsprogramme vir toerusting/ masjinerie om produksieonderbrekings te verminder/uit te skakel.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere hoe TGB die koste van kwaliteit kan verlaag.

Maks (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 5	PUNTE
5.1	2
5.2	6
5.3.1	3
5.3.2	3
5.3.3	8
5.4	8
5.5.1	2
5.5.2	8
5.6.1	6
5.6.2	6
5.7	8
TOTAAL	60

VRAAG 6: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

6.1 **WBD bepalings van die stellings**

6.1.1 Beëindiging van kontrak√√

6.1.2 Oortyd√√

6.1.3 Siekteverlof√√

6.1.4 Verbod op Kinder- en Gedwonge arbeid√√

(8)

6.2 **Stappe wanneer 'n strategie geëvalueer word**

- Ondersoek√ die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie.√
- Kyk vorentoe en agtertoe√ in die implementeringsproses.√
- Vergelyk die verwagte√ werkprestasie met die werklike prestasie.√
- Meet besigheidsprestasie√ om die redes vir die afwykings te bepaal en ontleed hierdie redes.√
- Neem korrektiewe stappe√ sodat afwykings reggestel kan word.√
- Stel spesifieke datums√ vir beheer en opvolg vas.√
- Trek 'n tabel√ van die voordele en nadele van 'n strategie op.√
- Besluit√ oor die verwagte uitkoms.√
- Oorweeg die invloed van die strategiese implementering√ in die interne en eksterne omgewings van die besigheid.√
- Enige ander relevante antwoord wat met verband hou die stappe wanneer 'n strategie geëvalueer word.

LET WEL: Die stappe mag in enige volgorde wees.

Maks (6)

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

6.3 **Soorte leierskapteorieë**

- Leiers en Volgers√
- Situasionele√
- Transformasie√
- Oorgangs√

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. **(3x1)** **(3)**

6.4 **Ondernemingsvorme**

6.4.1 **Ondernemingsvorme in die scenario**

ONDERNEMINGSVORME	MOTIVERING
Privaat maatskappy√√	Jones Koeldranke (Edms) Bpk √
Publieke maatskappy√√	Jones Koeldranke Bpk/Hulle die publiek kan nooi om aandele in hulle besigheid te koop.√
Submaks (4)	Submaks (2)

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die ondernemingsvorme verkeer geïdentifiseer is.

Maks (6)

6.4.2 **Voordele van 'n publieke maatskappy**

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

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken vir antwoorde in VRAAG 6.4.1

Maks (6)

BESIGHEIDSROLLE

6.5 **Verantwoordelikhede van werknemers in die beskerming van die werksomgewing**

- Werknemers moet self toesien na hulle eie gesondheid en veiligheid in die werksplek.√√
- Werk saam en pas die reëls en prosedures toe, bv. dra voorgeskrewe beskermende klere√√, ens.
- Rapporteer onveilige/ongesonde omstandighede aan die relevante owerhede/bestuur. √√
- Rapporteer ongelukke aan die werkgewer so gou as moontlik.√√
- Gebruik voorgeskrewe veiligheidstoerusting.√√
- Lig die werkgewer in oor enige siekte wat jou vermoë om te werk kan affekteer.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers in die beskerming van die werksomgewing.

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

6.6 **Stadiums van spanontwikkeling**

6.6.1 Storm/Bestorming√√

6.6.2 Prestasie/Werkverrigting/Werk as 'n span na 'n doel√√

6.6.3 Vorm/Vorming√√

Maks (6)

6.7 **Korrekte prosedure om griewe te hanteer**

- 'n Gegriefde werknemer moet die insident/grief mondelings aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer,
- Toesighouer/Bestuurder moet dit binne 3 tot 5 werksdae oplos.√√
- Indien die werknemer en die toesighouer dit nie kan oplos nie, kan die werknemer dit na die volgende bestuursvlak neem.√√
- Die werknemer kan oorgaan tot 'n meer formele proses, waar die grief skriftelik/op 'n besigheid se griewevorm ingedien moet word.√√
- Hy/Sy moet 'n skriftelike antwoord ontvang in reaksie op die geskrewe grief.√√
- 'n Griewe-verhoor/-vergadering moet gehou word met alle betrokke partye teenwoordig.√√
- Notule van die vergadering moet gehou word en enige formele resolusie/ besluit moet op die formele griewe-vorm aangeteken word.√√
- Indien die werknemer nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die hoogste bestuursvlak verwys.√√
- Notule van hierdie vergadering moet opgeneem/op lêer geplaas word en die uitkoms/besluit moet op die formele griewevorm aangeteken word.√√
- As die werknemer nog steeds nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die KBVA/
- Indien die werknermer nogsteeds nie tevrede is nie kan hy die Arbeids appèlhof nader, wat die finale besluit oor die saak sal neem.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrekte prosedure om griewe te hanteer.

LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees. **Maks (6)**

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

6.8 **Redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak**

- Bedanking√
- Afdanking/Wangedrag√
- Aftrede√
- Oortolligheid/Herstrukturering√
- Aflegging√
- Ongeskikheid weens swak gesondheid√

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

6.9 **Verskil tussen gehaltebeheer en gehalteversekering**

GEHALTEBEHEER	GEHALTEVERSEKERING
- Stelsel wat verseker dat die verlangde gehalte verkry word√ deur die finale produk te inspekteer.√	- Kontroles uitgevoer gedurende√ en na afloop van die produksieproses.√
- Verseker dat voltooide produk√ aan die vereiste standaarde voldoen.√	- Verseker dat die vereiste standaard√ by elke stadium van die proses bereik is.√
- Proses wat verseker dat produkte deurlopend/konsekwent√ teen hoë standaarde vervaardig word.√	- Prosesse wat in plek gestel word om te verseker dat die gehalte van produkte/dienste/stelsels voldoen aan voorafbepaalde standaarde√ met minimale defekte/vertragings/tekort-kominge.√
- Kontrolering van grondstowwe/ werknemers/masjinerie/werkman-skap/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 voorkom dat foute weer gemaak word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebeheer.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteversekering.
Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskil moet duidelik wees.**
2. **Verskille moet duidelik wees maar hoef nie gekoppel te wees nie.**
3. **Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie/Merk gehaltebeheer en gehalteversekering.**

Maks (4)

6.10 **Implikasies van WVO op die menslike hulpbronne funksie**

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

Maks (6)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 6	PUNTE
6.1	8
6.2	6
6.3	3
6.4.1	6
6.4.2	6
6.5	4
6.6	6
6.7	6
6.8	5
6.9	4
6.10	6
TOTAAL	60

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C

Merk slegs die eerste TWEE (2) vrae.

VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)

7.1 **Inleiding**

- Die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) is bekendgestel om die ekonomiese wanbalanse van die verlede aan te spreek.√
- Die WGI is van toepassing op alle werkgewers, werknemers en mense wat vir werk aansoek doen.√
- Die doel van die Wet is om te verseker dat transformasie in die werksplek plaasvind.√
- Arbeidsinspekteurs het die mag om nakomingsbevele uit te reik.√
- Indiensnemingsbeleide en prosedures moet in lyn wees met die vereistes van die Wet.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die doel van die WGI/impak van WGI op besighede/gevolge/strawwe/praktiese maniere hoe besighede die WGI kan nakom. **(2 x 1) (2)**

7.2 **Doel van die Wet op Gelyke Indiensneming**

- Die WGI bepaal dat werknemers wat dieselfde werk doen gelyke betaling moet ontvang.√√
- Geen diskriminasie op grond van geslag/ras/gestremdheid in die werksplek.√√
- Bevorder gelyke geleenthede en regverdige behandeling in die werksplek.√√
- Beskerm werknemers teen viktimisasie, indien hulle hul regte, wat deur die WGI aan hulle gegee is, uitoefen.√√
- Bevorder diversiteit in die werksplek deur seker te maak werkers van verskillende agtegronde word aangestel.√√
- Verseker gelyke verteenwoordiging in die werksplek deur die implementering van regstellende aksie.√√
- Verseker gelyke verteenwoordiging van alle populasiegroepe in die werksplek.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die WGI.

Maks (10)

7.3 **Impak van WGI op besighede**

Positiewe/Voordele

- Moedig konsultasie√ tussen werkgewer en werknemers aan.√
- Motiveer werknemers√, omdat die werksmag meer divers/ verteenwoordigend/inklusief is.√
- Skep 'n raamwerk√ van aanvaarbare indiensnemingspraktyke/ regstellende aksie maatstawwe.√
- Voorkom onregverdige diskriminasie/diskriminerende aanstellings√, omdat dit verseker dat die arbeidsmag die demografie van die land verteenwoordig/bevorder diversiteit in die werkplek.√
- Motiveer werknemers√, omdat almal dieselfde indiensnemings-geleenthede het.√
- Aanstellingsproses is duidelik uiteengesit√, dus is alle partye deeglik ingelig.√

- Bevorder die implementering van regstellende aksie√ om die ongelykhede van die verlede reg te stel.√
- Besighede is in 'n beter posisie√ om kontrakte met die regering te beding.√
- Positiewe effek√ op die besigheid se SEB-gradering.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele impak van die WGI op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele
- Verhoogde administratiewe las√, omdat besighede elke twee jaar gelyke indiensnemingsverslae moet opstel/indien elke twee jaar.√
- Baie duur om iemand op te lei/aan te stel√ wat nog min van die Wet weet.√
- Ander groepe mag dalk nie die kennis/vaardighede/ondervinding van die GI-aanstelling respekteer nie√, en dit kan tot konflik lei.√
- Boetes/Strafbetalings vir 'n besigheid wat nie die wet nakom nie√ kan die besigheid duur te staan kom.√
- Werkgewers moet een of meer senior bestuurders aanstel om die implementering van die plan te verseker√, wat lei tot verhoogde salarisuitgawes.√
- 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.√
- Diversiteit in die werkplek√ kan tot konflik/ongelukkigheid lei.√
- Besighede moet nakomings sertifikate 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.√
- Soms word poste nie gevul nie√, omdat daar nie geskikte GI-kandidate beskikbaar is nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die WGI op besighede.

Maks (16)

7.4 **Gevolge/Strafmaatreëls vir nienakoming**
- Arbeidsinspekteurs kan die werkplek besoek om onderhoude met die werknemers te voer, dit kan 'n slegte beeld vir die besigheid skep.√√
- 'n Nakomingsbevel kan aan die besigheid uitgereik word indien hulle nie die WGI nakom nie.√√
- Besighede kan voor die Arbeidshof gebring word indien nakomingsbevele nie nagekom is nie/geen moeite gedoen is om die doelwitte te bereik nie.√√
- Arbeidsinspekteurs kan ondersoek/inspekteer/vrae vra oor klagtes.√√
- Besighede kan groot boetes vir nienakoming ontvang.√√
- Hulle kan beveel word om vergoeding en skade aan die werknemers te betaal.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gevolge/ strafmaatreëls vir nienakoming van die WGI.

Maks (8)

7.5 **Praktiese maniere hoe besighede die WGI kan nakom**

- Besighede moet waak teen diskriminerende aanstellings.√√
- Assesseer die rasse samestelling van alle werknemers, insluitend senior bestuur.√√
- Verseker dat daar gelyke verteenwoordiging van alle rasse groepe op elke vlak van indiensneming is.√√
- Definieer die aanstellingsproses duidelik, sodat alle partye goed ingelig is.√√
- Verseker dat diversiteit/inklusiwiteit indie werksplek bereik word.√√
- Berei 'n gelyke indiensnemingsplan voor, met konsultasie van die werknemers.√√
- Stel gelyke indiensnemingsplanne op wat aandui hoe regstellende aksie geïmplementeer gaan word.√√
- Maak seker dat regstellende aksie maatreëls diversiteit in die werksplek bevorder.√√
- Implementeer die ekwiteit indiensnemingsplan.√√
- Implementeer regstellende aksie maatreëls om nadele aan te spreek wat ondervind word deur aangewese groepe/Akkomodeer mese van versdkillende aangewese groepe.√√
- Dien die gelyke indiensnemingsplan by die Departement van Arbeid in.√√
- Benoem een of meer senior bestuurders aan wat sal verseker dat gelyke indiensnemings-planne geïmplementeer/gereeld gemonitor sal word.√√
- Elimineer versperrings wat 'n vyandige impak op aangewese groepe kan hê.√√
- Rapporteer gereeld aan die Departement van Arbeid oor die vordering in die implementering vabn die plan.√√
- Vertoon 'n opsomming van die Wet waar werknemersd dit duidelik kan sien/toegang tot die dokument het.√√
- Voer mediese/sielkundige toetse op werknemers regverdig uit/wanneer dit nodig is.√√
- Verseker dat die werksplek die demografie van die land op alle vlakke verteenwoordig.√√
- Herstruktureer/Analiseer huidige indiensnemingsbeleid/praktyke/ prosedures om aangewese groepe te akkommodeer/in te sluit √√
- Heropleiding/Ontwikkeling/Opleiding van aangewese groepe deur middel van vaardigheidsontwikkelingsprogramme.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met praktiese maniere waarop besighede aan die WGI kan voldoen. **Maks (12)**

7.6 **Gevolgtrekking**

- Die WGI bevorder en reguleer nie slegs regstellende aksie nie, maar gee riglyne vir regverdige aanstellingsprosesse.√√
- Besighede het toegang tot die vaardighede en kundigheid van voorheen benadeelde individue.√√
- Besighede moet die nodige stappe neem/praktiese maatstawwe in plek hê om gelyke geleenthede in die werksplek te bevorder.√√
- Strafmaatreëls vir nienakoming het 'n negatiewe implikasie vir besighede.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die doel van die WGI/impak van WGI op besighede/gevolge/strawwe/praktiese maniere hoe besighede die WGI kan nakom. **Maks (2)**

[40]

VRAAG 7: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Doel van WGI	10	
Impak van WGI op besighede	16	
Gevolge/Strafmaatreëls vir nienakoming	8	
Nakoming van dier WGI	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		**40**

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

VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGINGS EN AANBIEDING)

8.1 **Inleiding**

- Aandele verteenwoordig die deel van die maatskappy wat 'n persoon/ groep mense besit.√
- Beleggers het 'n reeks beleggings geleenthede om van te kies wat gewone en voorkeuraandele insluit.√
- Beleggingsgeleenthede word teen kriteria vir goeie beleggings gemeet.√
- Beleggers stel finansiële doelwitte en neem ingeligte besluite na oorweging van verskeie beleggingsfaktore.√
- 'n Effektiewe aanbieding is een waar die verwagte uitkoms bereik is.√
- Terugvoering maak dit vir die aanbieder moontlik om sy/haar volgende aanbieding te verbeter.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met gewone aandele/voorkeur aandele/beleggingsbesluite/faktore gedurende 'n aanbieding/verbetering. **(2 x 1) (2)**

8.2 **Onderskeid tussen gewone aandele en voorkeuraandele**

GEWONE AANDELE	VOORKEURAANDELE
- Gewone aandele ontvang slegs dividende√ as wins gemaak word.√	- Party van hierdie tipe aandele ontvang dividende√ ongeag of daar wins gemaak is of nie.√
- Gewoonlik hoe hoër die wins√, hoe hoër die dividend.√	- 'n Vaste opbrengs word betaal√ op hierdie tipe aandele.√
- Aandeelhouers is die laaste wat betaal word√ as die maatskappy bankrot verklaar word/likwidasie.√	- Aandeelhouers het 'n voorkeur/ verkose eis op maatskappy bates√ in die geval van bankrotskap/likwidasie.√
- Gewone aandele is standaard-aandele√ met geen spesiale regte of beperkings nie.√	- Hierdie aandele het voorkeurregte√ op dividende/uitbetaling bo gewone aandele.√
- Dividende wissel van jaar tot jaar volgens wins gemaak√ soos bepaal deur die maatskappy.√	- Dividende word betaal√ volgens die tipe voorkeuraandeel.√ - Nie-kummulatiewe voorkeuraandeel-houers√ sal nie enige uitstaande dividende van vorige jare ontvang nie.√ **OF** - Kumulatiewe aandeelhouers√ sal uitstaande dividende van vorige jare ontvang.√
- Aandeelhouers het stemreg√ op die Algemene Jaarvergadering.√	- Stemreg is beperk√ tot sekere omstandighede/resolusies.√
- Enige ander relevante antwoord wat met gewone aandele verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met voorkeuraandele verband hou.
Submaks (6)	Submaks (6).

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskil moet duidelik wees.**
2. **Verskille moet duidelik wees maar hoef nie gekoppel te wees nie.**
3. **Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe in die verskille nie duidelik is nie/Merk gewone aandele of voorkeuraandele.**

Maks (12)

8.3 **Faktore wat in ag geneem moet word met 'n beleggingsbesluit**

8.3.1 **Risiko**

- Verwys na die kans dat die bedrag belê in waarde kan verminder/totaal verloor kan word oor 'n tydperk√, as gevolg van onvoorsiene omstandighede.√
- Hoe hoër die potensiële opbrengs√, hoe hoër die risiko van 'n potensiële verlies.√
- Byvoorbeeld: belegging in aandele het 'n hoër risiko√ as 'n belegging in 'n vaste deposito.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met risiko as 'n faktor wat oorweeg moet word met 'n beleggingsbesluit.

Submaks (4)

8.3.2 **Belasting**

- Verwys na ‘n verpligte betaling √ gemaak deur burgers aan die regering.√
- 'n Goeie belegging√ sal goeie na-belastingopbrengs oplewer.√
- Inkomstebelastingimplikasies moet oorweeg word√ om sodoende 'n hoë na-belastingopbrengs te verseker.√
- Belastingkoerse is nie noodwendig dieselfde√ vir verskillende soorte beleggings nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belasting as 'n faktor wat oorweeg moet word met 'n beleggingsbesluit.

Submaks (4)

8.3.3 **Beleggingstydperk**

- Dit verwys na die duur van die belegging√ wat die opbrengs op belegging kan beïnvloed.√
- Dit kan kort-/medium-/langtermyn wees√ afhangend van die aand van die beleggingsopsie.√
- Die beleggingstydperk sal afhang√ van die klant se persoonlike behoeftes.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beleggingstydperk as 'n faktor wat oorweeg moet word met 'n beleggingsbesluit.

Submaks (4)
Maks (12)

8.4 **Faktore wat in ag geneem moet word gedurende 'n aanbieding**

- Skep geloofwaardigheid√ deur by jouself aan die begin voor te stel.√
- Moet nie aan die begin dit aframmel nie√, om te voorkom dat jy die gehoor/belangstelling sal verloor.√
- Staan in 'n goeie plek/regop√, waar die gehoor die aanbieding/aanbieder duidelik kan sien.√
- Maak die doel/hoofpunte van die aanbieding duidelik√ aan die begin van die aanbieding.√
- Gebruik toepaslike afdelingtitels/opskrifte/sub-opskrifte/'bullets'√ om die aanbieding te vereenvoudig.√
- Noem/Toon die belangrikste√ inligting eerste.√
- Voeg gepaste humor√ in die aanbieding.√

- Vermy dit om agter die toerusting weg te kruip√ aangesine dit die indruk van onsekerheid kan skep.√
- Behou die luisteraars se aandag/Betrek die gehoor met 'n verskeidenheid van metodes√, bv. kort video-grepe/klankeffekte/humor√ ens.
- Maak oogkontak met die gehoor√ en kyk in alle rigtings.√
- Wees hoorbaar vir alle luisteraars/gehoor√ om hulle gefokus te hou.√
- Pas jou stemtoon/tempo in sekere afdelings√ aan om eentonigheid te vermy.√
- Maak die aanbieding interessant√ met visuele hulpmiddele/aanhalings/voor-beelde/gebruik visuele hulpmiddele effektief.√
- Gebruik toepaslike gebare√, bv. gebruik die hande om sekere punte te beklemtoon.√
- Praat met energie√ en entoesiasme.√
- Behou jou tempo√ en moenie te vinnig vorder of te stadig praat nie.√
- Hou die aanbieding kort/eenvoudig√ om herhaling van feite te voorkom.√
- Bestuur tyd doeltreffend√ om tyd vir vrae toe te laat.√
- Maak seker dat gehoor weggaan met√ spesifieke inligting/voordele.√
- Som die hoofpunte van die aanbieding op√ om die aanbieding af te sluit.√
- Eindig/Sluit af met 'n sterk/treffende einde√ wat onthou sal word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat in ag geneem moet word gedurende 'n aanbieding.

Maks (12)

8.5 **Maniere waarop die volgende aanbieding verbeter kan word**

- Mario moet die doelwitte wat nie behaal is nie, hersien.√√
- Gebruik toepaslike humor.√√
- Wees altyd voorbereid wees om die inligting by te werk/relevante inligting te behou.√√
- Reflekteer oor enige probleem/kritiek en vermy dit in toekomstige aanbiedings.√√
- Enige relevante inligting ontvang as terugvoering van 'n aanbieding behoort ontleed te word/geïnkorporeer/bygewerk/aangepas word vir haar aanbieding.√√
- Besin oor die tyd/lengte van die aanbieding om inhoud by te voeg/verwyder.√√
- Vermeerder/Verminder die gebruik van visuele hulpmiddels of vervang/verwyder hulpmiddels wat nie goed gewerk het nie.√√
- Besin oor die logiese vloei van die formaat/skyfies/gebruik van visuele hulpmiddels.√√
- Enige ander aanbeveling wat verband hou met manier om die volgende aanbieding te verbeter.

Maks (10)

8.6 **Gevolgtrekking**

- Aandele kan aan iemand anders verkoop word vir hoër prys as waarvoor dit aangekoop is.√√
- 'n Besigheid wat suksesvol bestuur word sal 'n aantal beleggings oor 'n tydperk maak.√√
- Beleggers kan ingeligte/berekende besluite neem nadat verskeie beleggings- geleenthede en risiko faktore oorweeg is.√√
- 'n Goed voorbereide aanbieding skep 'n goeie indruk en kan potensiële beleggers lok.√√
- 'n Goeie aanbieding bevorder die beeld van die besigheid/eienaar/ bestuur.√√
- Aanbieding van besigheidinligting is een van die sleutelaspekte in die kommunikasie met verskeie belanghebbendes.√√
- 'n Aanbieder moet beide die positiewe en negatiewe terugvoer oorweeg vir toekomstige verbeterings.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met gewone aandele/voorkeur aandele/beleggingsbesluite/faktore gedurende 'n aanbieding/verbetering.

Maks (2)
[40]

VRAAG 8: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Verskille tussen gewone en voorkeuraandele	12	
Faktore wat oorweeg moet wanneer 'n beleggingsbesluit geneem word	12	
Faktore wat gedurende 'n aanbieding oorweeg moet word	12	
Maniere om die volgende aanbieding te verbeter	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		**40**

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

VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE (PROFESSIONALISME EN ETIEK)

9.1 **Inleiding**

- Besighede ontwikkel 'n Gedragskode as 'n riglyn om etiese besluite te neem.√
- Baie besighede het 'n Gedragskode wat verwagte gedrag vir hul werknemers uiteensit.√
- Etiese en professionele gedrag beteken dat die hoogste wetlike en morele standaarde behou word wanneer met belanghebbendes onderhandel word.√
- Onetiese besigheidspraktyke kan 'n negatiewe impak op besighede hê.√
- Suksesvolle besighede het strategieë ontwikkel om onetiese besigheidspraktyke te hanteer.√
- Etiese besigheidspraktyke behandel alle belanghebbendes eerlik/ regverdig/met respek.√
- Die King-kode beginsels dien as 'n riglyn hoe besighede eties en professioneel bedryf kan word.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met etiek/onetiese/ onprofessionele besigheidspraktyke/toepassing van King-kode beginsels.

(2 x 1) (2)

9.2 **Betekenis van etiek**

- Stel standaarde√ van verwagte gedrag tussen werkgewer/werknemer/ sake vennote.√
- Stel waardes√ wat moreel aanvaarbaar is wanneer sake gedoen word.√
- Besigheidspraktyke wat aanvaarbaar√ vir die samelewing/groepe/ gemeenskap is.√
- Dit vorm 'n integrale deel van die werkgewer se√ gedragskode.√
- Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas√ wat gebruik word in besluitneming.√
- Wil skade keer√ terwyl voordeel van ander bevorder word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van etiek. **Maks (8)**

9.3 **Onetiese/Onprofessionele besigheidspraktyke wat besighede uitdagings bied**

9.3.1 **Seksuele teistering**

Uitdagings

- 'n Slagoffer kan erg getraumatiseerd wees√ en dit kan die ander werknemers emosioneel affekteer.√
- Die party wat geraak word, is gewoonlik huiwerig om die insident te rapporteer√ uit vrees vir viktimisasie wat produktiwiteit kan verlaag.√
- Die besigheid kan vroulike werknemers verloor√ en minder vroulike applikante lok/behou.√
- Seksuele teistering veroorsaak ongemak/vernedering√ en affekteer werksverhoudings negatief.√
- Die geaffekteerde party kan gereeld van die werk af √ wegbly.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe seksuele teistering 'n uitdaging vir besighede kan bied.

Submaks (4)

9.3.2 **Misbruik van werkstyd**
Uitdagings
- Dit kan die gevolg hê dat werknemers gereeld√ werkstyd misbruik.√
- Misbruik van werkstyd kan veroorsaak dat kliënte verloor word√ of dat sperdatums nie bereik word nie.√
- Vermorsing van tyd kos geld√ en affekteer produktiwiteit.√
- Misbruik van werkstyd het 'n afname in winste tot gevolg√ wat die finansiële gesondheid van die besigheid kan beskadig.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe misbruik van werkstyd 'n uitdaging vir besighede is kan bied

Submaks (4)

9.3.3 **Belasting ontduiking/Belasting**
Uitdagings
- Sommige besighede dien bedrieglike/foutiewe opgawes aan SAID in√ wat tot boetes lei.√
- Besighede mag dalk nie bekend wees√ met die nuutste veranderings in belasting wetgewing nie.√
- Hulle kan swaar boetes√ vir belastingontduiking betaal.√
- Belasting ontduiking kan 'n negatiewe impak√ op die beeld van die besigheid hê.√
- Besighede kan sleutel belanghebbendes verloor√ indien hulle daad van belasting ontduiking gerapporteer word.√
- Die rekenmeester kan groot fooie vra vir die vervalsing van finansiële state.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe belasting ontduiking/ belasting 'n uitdaging vir besighede kan bied. Submaks (4)

Maks (12)

9.4 **Maniere om onetiese/onprofessionele besigheidspraktyke te hanteer**

9.4.1 **Hantering van seksuele teistering**
- Implementeer interne klagte en dissiplinêre prosedures.√√
- Lei werker op oor seksuele teisteringskwessies.√√
- Formuleer 'n beleid rakende seksuele teistering.√√
- Maak seker dat alle werknemers die gedragskode van seksuele teistering ken.√√
- Skep 'n gesonde werksomgewing waar alle werknemers se regte en waardigheid gerespekteer word.√√
- Interne ondersoeke moet gedoen word om die erns van die teistering te bepaal.√√
- Verskaf 'n raamwerk vir korrektiewe aksie.√√
- Ernstige gevalle/sake van seksuele teistering moet by die betrokke instellings soos die Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPS) aangemeld word.√√
- Verseker dat daar voldoen word aan die wet/gedragskode van die besigheid.√√
- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met maniere hoe besighede seksuele teistering as 'n uitdaging vir etiese/professionele sakepraktyke kan hanteer.

Submaks (6)

9.4.2 **Hantering van misbruik van werkstyd**

- Praat direk met daardie werknemers wat werktyd misbruik.√√
- Gedrags-/Etiese kode behoort duidelike reëls wat misbruik van werktyd aanspreek, te bevat.√√
- Doen opleiding oor die inhoud van die gedrags-/etiese kode.√√
- Gedrags-/Etiese kode behoort deur alle werknemers onderteken te word sodat hulle bewus kan wees van die inhoud daarvan.√√
- Monitor werknemers om te verseker dat take wel afgehandel word.√√
- Struktureer werksure sodanig dat werknemers vrye/buigsame tyd vir persoonlike sake het.√√
- Skep 'n kultuur van verantwoordelikheid/versterk spangees sodat alle werknemers verantwoordelik sal deel vir wat bereik moet word.√√
- Herinner werknemers dat die winste sal daal wat tot laer belonings/bonus uitbetalings kan lei.√√
- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met maniere hoe besighede misbruik van werkstyd as 'n uitdaging vir etiese/professionele sakepraktyke kan hanteer.

Submaks (6)

9.4.3 **Hantering van belastingontduiking/Belasting**

- Besighede moet akkuraat rekord hou van inkomstestate/ finansiële transaksies.√√
- Die werknemers se betaalstaat moet die aftrekkings akkuraat volgens die progressiewe belastingstelsel reflekteer √√
- BTW moet op BTW-bare items verhaal word.√√
- Dien die korrekte belasting opgawes, betyds by SAID ingedien word.√√
- Alle produkte moet reg gefaktureer en opgeskryf word.√√
- Bly op hoogte met die nuutste SAID regulasies en belasting wette.√√
- Besighede wat belasting ontduik het kan vir amnestie aansoek doen en hulle inkomste verklaar.√√
- Effektiewe stelsels om die korrekte bedrag belasting betaalbaar te bereken moet in plek wees.√√
- Openbaar alle bronne van inkomste vir belasting betaling doeleindes.√√
- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met maniere hoe besighede belasting ontduiking/belasting as 'n uitdaging vir etiese/professionele sakepraktyke kan hanteer.

Submaks (6)

Maks (18)

LET WEL: Ken slegs n maksimun van Twee (2) punte toe vir negatiewe stategieë per onetiese/onprofessionele praktyke.

9.5 **Toepassing van King-kode beginsels**

9.5.1 **Aanspreeklikheid**

- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik vir hul besluite/aksies te wees.√√
- Besighede behoort akkurate jaarverslae aan aandeelhouers voor te lê by die Algemene Jaarvergadering (AJV).√√
- Topbestuur behoort te verseker dat ander bestuursvlakke hul rolle/verantwoordelikhede goed verstaan om verantwoordbaarheid te verbeter.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verantwoordbaarheid as 'n King-Kode beginsel vir etiese sakepraktyk.

Submaks (4)

9.5.2 **Deursigtigheid**

- Besluite/Optredes moet duidelik wees vir alle belanghebbendes/rolspelers.√√
- Besighede behoort besonderhede rakende aandeelhouers se stemreg aan hulle beskikbaar te stel voor/tydens die Algemene Jaarvergadering (AJV).√√
- Sake-onderhandelinge/-transaksies moet oop/eerlik wees.√√
- Besigheidsbeleide en prosesse moet duidelik wees en deur alle belanghebbendes/rolspelers verstaan word.√√
- Die raad van direkteure moet verslag lewer van beide die positiewe en negatiewe impak van die besigheid op die gemeenskap/omgewing.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met deursigtigheid as 'n King- Kode beginsel vir etiese besigheidspraktyk.

Submaks (4)
Maks (8)

9.6 **Gevolgtrekking**

- 'n Besigheid se etiese-/gedragskode moet verhoudings verbeter en onetiese besigheidspraktyke elimineer.√√
- Werknemers wat nie aan die etiese-/gedragskode nakom nie moet dissiplinêre aksie in die gesig staar.√√
- Besighede kan van goeie besigheidspraktyke gebruik maak om kwessies wat professionalisme en etiek in die werksplek uitdaag.√√
- Die King-Kode beginsels kan deur alle entiteite, in die privaat en publieke sektore toegepas word.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met etiek/ onetiese/onprofessionele besigheidspraktyke/toepassing van King-kode beginsels.

Maks (2)
[40]

VRAAG 9: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Betekenis van etiek in die werksplek	**8**	
Uitdagings: o Seksuele teistering o Misbruik van werkstyd o Belasting ontduiking/ Belasting	**12**	
Aanbevelings: o Seksuele teistering o Misbruik van werkstyd Belasting ontduiking/ Belasting	**18**	
Toepassing van King-kode beginsel: o Aanspreeklikheid o Deursigtigheid	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

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

VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKE HULPBRONNE EN GEHALTEPRESTASIE)

10.1 **Inleiding**

- Die doel van werwing is om die beste moontlike kandidate met die verwagte vaardighede/kwalifikasies/bevoegdhede te lok om vakante poste te vul.√
- Betroubare werwingsprosedures en stelsels moet in plek wees om te verseker dat besighede hulle doelwitte bereik.√
- Sommige besighede bied byvoordele addisioneel tot hulle salarisse aan.√
- Byvoordele is of verpligtend of nie-verpligtend nie.√
- Deurlopende verbetering van prosesse en stelselskan kwaliteit produkte/ dienste verseker.√
- Die produksiebestuurder moet stelsel in plek plaas om te verseker dat kwaliteit produkte vervaardig word.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met werwing/ byvoordele/deurlopende verbetering van prosesse en stelsels/gehalte-aanwysers van die produksiefunksie.

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

10.2 **Werwingsprosedure**

- Die menslikehulpbronbestuurder (MHB) behoort die pos te evalueer/'n posontleding te doen, wat die posspesifikasie/posbeskrywing insluit/om die werwingsbehoeftes te identifiseer.√√
- MHB behoort die posspesifikasie/sleutelaspekte van die pos aan te dui om die gepaste kandidate te lok.√√
- Kies die werwingsbron, bv. interne/eksterne werwing, om die regte aansoekers/kandidate te bereik/te teiken.√√
- As eksterne werwing gekies word, moet die gepaste werwingsmetode gebruik word, bv. werwingsagentskappe, tersiêre instellings, koerante√√, ens.
- Vakante poste kan intern geadverteer word deur interne eposse/ gesproke woord/plakkate/personeelkennisgewings.√√
- Eksterne werwing behoort oorweeg te word indien interne werwing nie suksesvol was nie.√√
- Die advertensie behoort voorberei te word met toepaslike inligting, bv. die naam van die maatskappy, kontakbesonderhede, kontakpersoon√√, ens.
- Plaas die advertensie in die geselekteerde media wat sal verseker dat die beste kandidate aansoek doen.√√
- Enige ander relevante antwoord wat met die werwingsprosedure verband hou.

LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees.

Maks (12)

10.3 **Impak van byvoordele op besighede**
Positiewe/Voordele

- Aanloklike byvoordeelpakkette√ kan lei tot hoër werknemer retensie/ verminder werknemer omset.√
- Lok gekwalifiseerde/vaardige/ervare werknemers√ wat positief kan bydra tot die besigheid se doelstellings/doelwitte.√
- Dit verhoog werknemertevredenheid/lojaliteit√ omdat hulle bereid is om die ekstra myl te loop.√
- Verbeter produktiwiteit√ wat lei tot hoër winsgewendheid.√
- Besighede spaar geld√ aangesien byvoordele belasting aftrekbaar is.√
- Byvoordele kan gebruik word as 'n invloed√ tydens salaris onderhandelings.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van byvoordele vir besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Byvoordele is bykomende koste√ wat kan lei tot kontantvloeiprobleme.√
- Administratiewe koste verhoog√ omdat byvoordele korrek opgeteken moet word vir belastingdoeleindes.√
- Verlaag besigheid se winste√, omdat byvoordele-/pakket-/vergoedingskost hoër is.√
- Dit kan lei tot konflik/korrupsie√ indien onbillik/onregverdig toegewys.√
- Werknemers bly slegs by die besigheid ter wille van die byvoordele√, en is nie altyd toegewyd/lojaal aan die taak/besigheid nie. √
- Besighede wat werknemers verskillende voordeel pakkette aanbied kan weerstand skep√ by daardie wat minder byvoordele ontvang wat tot laer produksie lei.√
- Besighede wat nie byvoordele kan aanbied nie√ misluk om vaardige werknemers te lok.√
- Besighede moet adviseurs/prokureurs betaal√ om byvoordeelplanne te ontwikkel wat met die wet ooreenstem.√
- Foute in byvoordeelplanne√ kan tot duur regsaksies/regulerende boetes lei.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van byvoordele vir besighede.

Maks (12)

10.4 **Positiewe impak van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels op groot besighede**
Positiewe/Voordele

- Groot besighede het meer hulpbronne√ om gehalteprestasie in elke eenheid te beheer.√
- Genoeg kapitaalbronne is beskikbaar√ vir nuwe toerusting wat nodig is vir stelsels en prosesse.√
- Groot besighede het 'n persoon wat spesialiseer in/toegewyd is aan√ die verbetering van stelsels en prosesse.√
- Bereid om risiko te neem op/nuwe stelsels en prosesse uit te toets√ omdat hulle die invloed van finansiële verliese kan absorbeer.√

- Hulle kan dit bekostig om dienste van die gehaltesirkels te gebruik,√ om voor mededingers te bly.√
- Groot besighede gebruik die BDKH-model√ om aaneenlopend te beplan/doen/kontroleer/handel op nuwe/hersiene prosesse en stelsels. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels.

Maks (10)

10.5 **Gehalteaanwysers van die produksiefunksie**

- Die produksiebestuurder moet hoë kwaliteit dienste volgens die spesifikasies lewer.√√
- Die produksie-/bedryfsprosesse van 'n besigheid word deur behoorlike produksiebeplanning en -kontrole gedoen.√√
- Produkte en dienste moet teen die laagste moontlike koste vervaardig word om maksimum winste toe te laat.√√
- Die produksiebestuurder moet die rolle en verantwoordelikhede aan die produksiewerkers kommunikeer.√√
- Produkte voldoen aan kliënte se vereistes deur veilig, betroubaar en duursaam te wees.√√
- Die produksiebestuurder moet goeie na-verkope diens verskaf/waarborge nakom.√√
- Kry akkreditasie by SABS/ISO 9001 om te verseker dat kwaliteit produkte vervaardig word.√√
- Spesifiseer die produk of diens se standaarde en neem kennis van faktore wat verbruikers gebruik om kwaliteit te beoordeel.√√
- Bemagtig werknemers om trots te wees op hulle vakmanskap.√√
- Monitor prosesse en vind die kern oorsake van produksie probleme.√√
- Implementeer kwaliteit beheerstelsels om te verseker dat produkte konstant geproduseer word.√√
- Die produksiebestuurder moet verseker dat die masjiene en toerusting optimaal benut word.√√
- Bereken produksiekoste akkuraat.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte-aanwysers van die produksiefunksie.

Maks (12)

10.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede moet 'n geskikte/effektiewe werwingsprosedure in plek hê.√√
- Besighede moet byvoordele versigtig beplan sodat potensiële kandidate die voordele en nadele om by die besigheid aan te sluit kan oorweeg.√√
- Besighede moet standaarde vir hulle bedrywighede stel en deurlopend daardie standaarde verbeter.√√
- Die produksiefunksie moet goedere en dienste volgens gestelde standaarde en spesifikasies produseer.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met werwing/byvoordele/deurlopende verbetering van prosesse en stelsels/gehalte-aanwysers van die produksiefunksie.

Maks (2)
[40]

VRAAG 10: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Werwingsprosedure	12	
Impak van byvoordele	12	
Positiewe impak van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels	10	
Gehalte-aanwysers van die produksiefunksie	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		**40**

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

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou