

SA's Leading Past Year

Exam Paper Portal



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

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

BESIGHEIDSTUDIES

FEBRUARIE/MAART 2011

MEMORANDUM

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 26 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS: (VERPLIGTEND)

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

Nasiener	Rooi
Senior Nasiener	Groen
Adjunkhoof en Hoofnasiener	Swart
Interne Moderator	Oranje

2. Die nommering van assesseringstandaarde is in ooreenstemming met die beginsel van progressie vanaf Graad 10 tot 12, bv. Die eerste assesseringstandaard is 12.1.2.
3. Kandidate se antwoorde moet in volsinne wees vir AFDELING B en C. Dit sal van die aard van die vraag afhang.
4. 'n Omvattende memorandum 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 memorandum gegee word.
 - uit 'n ander bron kom.
 - korrek en oorspronklik is.
 - verwant is aan 'n ander toepaslike LU of AS.

NB Daar is geen alternatiewe antwoorde vir Afdeling A nie.

5. Neem asseblief sorgvuldig kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate voorsien word en ken punte dienoreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet gedeeltelike punte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
6. AFDELING B
- 6.1 Indien byvoorbeeld VYF feite vereis word, sien die kandidate se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die ongemerkte gedeelte te trek en gebruik die woord 'gekanselleer'.
- 6.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat.
- 6.3 Indien van kandidate vereis word om hulle eie voorbeelde/mening te gee, beredeneer dit in die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.
- 6.4 Alle vrae wat van kandidate vereis word om te 'verduidelik/bespreek/omskryf/beskryf' sal soos volg nagesien word:
- | | |
|----------------|--|
| Opskrif | 2 punte |
| Verduideliking | 1 punt of soos aangedui in die memorandum. |

- 6.5 In alle vrae wat van kandidate vereis word om te 'noem/lys', ens. mag die antwoorde van kandidate in frases wees en nie noodwendig in volsinne nie.

7. AFDELING C

- 7.1 Die punte-uiteensetting vir die opstelvrae sal soos volg wees:

Inleiding	3	Maksimum: 32
Inhoud	27	
Gevolgtrekking	2	
Insig	8	
Totale Punte	40	

- 7.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg: (Is daar 'n inleiding, inhoud met behoorlike paragrawe en gevoltrekking?/Is daar 'n logiese vloei/aaneenskakeling in die bespreking? Is die leerling instaat om die begrippe met voorbeelde te illustreer?) (Slegs opskrifte nl. Inleiding; inhoud; gevolgtrekking = 2punte)	2
Analise en intepretasie: (Leerder se vermoë om die vraag te ontleed sodat verstaan word wat gevra is?)	2
Sintese: (Watter dele van die vraag het jy ingesluit in die antwoord? Is daar besluite gemaak uit 'n kombinasie van relevante punte?)	2
Oorspronklikheid: (Was die leerder in staat om die konsepte met voorbeelde, in sy/haar eie woorde, te illustreer. Oorspronklikheid in benadering, idees en antwoorde. Huidige neigings en ontwikkelings).	2
TOTAAL VIR INSIG:	8
TOTALE PUNTE VIR FEITE:	32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)	40

NOTA: Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word in die inleiding en gevolgtrekking.

- 7.3 Die komponente van insig word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord van elke vraag. Nota: Die komponente mag vir elke vraag wissel.
- 7.4 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, S en/of O').
- 7.5 Sien alle relevante feite na totdat die MAKSIMUM punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf MAKS. nadat maksimum punte behaal is.
- 7.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S - Struktuur/uitleg en/of A – Analise, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui:

INHOUD	PUNTE
Feite	32
S	2
A	2
S	2
O	2
TOTALE PUNTE	40

NOTA: Die puntetoekenning vir insig mag vir elke opstel verskil.

- 7.7 Wanneer punte toegeken word vir feite, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik maak nie. Onthou, opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 7.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir insig.
- 7.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die memorandum.
8. Neem sorgvuldig kennis van die herhaling van feite. Dui aan met 'n H of R.
9. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. OMKRING die subtotale, soos aangedui by die toedeling van punte. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkant langs die toepaslike vraag verskyn.
10. Ken TWEE punte toe vir voltooide sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
11. Met ingang van 2011 moet leerlinge elke deel van die vraag beantwoord ten einde in staat te wees om maksimum punte van 32 te verdien vir die opstel vrae. **Neem asseblief kennis van bogenoemde.**

Afdeling C VRAAG 5 met ingang van 2011 word as voorbeeld gebruik.

Sub maksimum	Verminder na	Sub Totaal
Inleiding		3 Inleiding
Uitdagings	12	27 Inhoud
Strategie	12	
Omgewing	8	
Evaluering	4	
Gevolgtrekking		2 Gevolgtrekking
Subtotaal	36	32
DIE SUB MAKS. TOTAAL SAL WISSEL VAN 27 TOT 37 PUNTE. Inhoud(32) +SASO(8) =40		

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1.1	C	✓✓		
1.1.2	D	✓✓		
1.1.3	A	✓✓		
1.1.4	C	✓✓		
1.1.5	D	✓✓		
1.1.6	A	✓✓		
1.1.7	B	✓✓		
1.1.8	D	✓✓		
1.1.9	A	✓✓		
1.1.10	C	✓✓	(10 x 2)	(20)
1.2.1	Elektroniese	✓✓		
1.2.2	Konglomeraat	✓✓		
1.2.3	Delphi-	✓✓		
1.2.4	King se Kode	✓✓		
1.2.5	Leierskap	✓✓	(5 x 2)	(10)
1.3.1	E	✓✓		
1.3.2	F	✓✓		
1.3.3	G	✓✓		
1.3.4	B	✓✓		
1.3.5	A	✓✓	(5 x 2)	(10)
TOTAAL AFDELING A:				40

AFDELING B**VRAAG 2****2.1 LU 1 AS 3**

- Ondernemingsontwikkeling. √√
- Korporatiewe maatskaplike investering. √√
- Voorkeuraankope. √√
- Vaardigheidsontwikkeling. √√
- Gelyke indiensneming. √√
- Eienaarskap. √√
- Bestuur. √√

(Enige 5 x 2) (10)**2.2.1 LU 4 AS 3**

- Voorsien vir die ontwikkeling en implementering van 'n Nasionale Kwalifikasieraamwerk. √√
- Voorsien vir die vestiging van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid √√
- Verantwoordelik vir akkreditasie en registrasie van standarde en gehalteversekering. √√
- Dra by tot die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van die land. √√
- Voorsien besighede van toegang tot die nasionale leerderskap-verslae. √√
- Voorsien nasionale standarde om kwaliteit van opleiding en die toepaslikheid van instellings in Suid-Afrika te verbeter. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie Owerheid (SAKO).

(Enige 4 x 2) (8)**2.2.2 LU4 AS3**

- √√ - Reguleer die fundamentele regte van werknemers en werkgewers.
- Vryheid van assosiasie wat bedoel dat werkers die reg het om aan vakbonde te behoort. √√
- Voorsiening vir die bylê van arbeidsgeskille. √√
- Bevordering van werknemerdeelname in besluitneming deur middel van werkplekforums. √√
- Voorsien vir die registrasie van vakunies en werkgewers organisasies. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

(Enige 4 x 2) (8)

2.3 LU3 AS3

- Risikobestuur. √√
- Interne audit. √√
- Ouditkomitees. √√
- Raad van direkteure. √√
- Inskiklik met wette en regulasies. √√
- Volhoubaarheid. √√
- Respek vir mense, gemeenskappe en die omgewing. √√
- Verslagdoening oor en afsluiting van rekenkundige transaksies. √√
- Verhoudinge tussen belanghebbendes en die besigheid. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die King se Kode vir Beste Praktyke.

(Enige 5 x 2)(10)**2.4 LU1 AS3**

- **JA** √√
- Verbeter die lewenstandaard van die gemeenskap √√ bv. werkskepping. √
- Voorsien onderwys en opleiding aan die gemeenskap √√ bv. vaardigheidsontwikkeling. √
- Ken beurse aan leerlinge van die gemeenskap toe vir verdere onderwys en opleiding √√ bv. toegang tot tersiêre studies. √
- Voorsien finansiële hulpmiddele om die infrastruktuur te verbeter √√ bv. ontspannings fasiliteite. √
- Volhou goeie betrekkinge met ander besighede in die gemeenskap √√ bv. totstandbring van 'n besigheidsforum. √
- Enige ander relevante antwoord oor die voordele van KSI vir die gemeenskap.

OF

- **NEE** √√
- Verbeter nie die lewenstandaard van die gemeenskap nie √√ bv. bied werkgeleenthede aan buitestaanders. √
- Swak voorsiening van onderwys en opleiding aan die gemeenskap √√ bv. geen ordentlike opleidingsprogramme nie √
- Enige ander relevante antwoord.

Ja/Nee (2)
Voorbeelde (Enige 2 x 3) (6)
Maks (6)

NOTA: 1. INDIEN JA EN NEE, MERK TOT DIE MAKSIMUM VAN 6.
2. KEN GEEN PUNTE TOE VIR JA/NEE SONDER VERDUIDELIKING.

2.5.1 LU1 AS 2

STERKTES	SWAKHEDE
- Suksesvolle bemaking plaaslik en oorsee. √√ - Gebruik van moderne masjinerie en toerusting. √√	- Klein menslikehulpbronne-department. √√ - Geen beradings- en ondersteuningsdienste nie. √√
(Enige 1 x 2) (2)	(Enige 1 x 2) (2)
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
- Lei ongeskoolde werkers op. √√ - Opleiding van werknemers oor Vigs-bewustheid. √√	- Verlore gaan van geskoolde werkers as gevolg van Vigs in die gemeenskap. √√ - Toename van misdaad as gevolg van werkloosheid – lei werkers op. √√
(Enige 1 x 2) (2)	(Enige 1 x 2) (2)

(8)

NOTA:1. SWOT-ANALISE MOET GEKOPPEL WEES AAN DIE GEVALLESTUDIE VAN TINY TOTS-SPEELGOEDFABRIEK.

2. KEN GEEN PUNTE TOE INDIEN DIE SWOT NIE AAN DIE SCENARIO GEKOPPEL IS NIE.

2.5.2 LU1AS 2

- Om 'n opleidingskursus oor Vigs aan alle werknemers aan te bied. √√
- Voorsien toerusting vir vrywillige Vigs-toetse. √√
- Voorsien werknemers van berading oor Vigs. √√
- Voorsien medikasie vir Vigs (ARV's). √√
- Vorm vennootskappe met ander besighede om misdaad te elimineer. √√
- Lei ongeskoolde werkers op. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die uitdaging soos geïdentifiseer in VRAAG 2.5.1 of in die gevallestudie.

(Enige 3 x 2) (6)**2.6 LU1 AS2****Markindringing:**

- Wanneer besigheidsondernemings die huidige markte (ou markte) gebruik om hul huidige produkte (ou produkte) te verkoop. √√

(Enige 1 x 2) (2)**Markontwikkeling:**

- Wanneer besigheidsondernemings nuwe markte gebruik om hul huidige produkte te verkoop. √√

(Enige 1 x 2) (2)**(4)****[60]**

UITEENSETING VAN PUNTETOEKENNING

VRAAG 2	PUNTE
2.1	10
2.2.1	8
2.2.2	8
2.3	10
2.4	6
2.5.1	8
2.5.2	6
2.6	4
TOTAAL	60

VRAAG 3**3.1 LU4 AS5**

- Beskerm lede teen afdankings en onbillike afleggings. ✓✓
- Tree namens lede op in dispuutresolusie. ✓✓
- Moniteer die implementering van sake wat wetgewing beïnvloed, bv. Geslagsgelykheid, regstellende aksie en indiensneming van werknemers met gestremdhede. ✓✓
- Vakunies strewre daarna om werkomstandighede van werknemers te verbeter. ✓✓
- Neem deel in kollektiewe bedingingsproses. ✓✓
- Onderhandel namens lede vir beter lone en ander voordele. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die funksies van vakunies.

(Enige 4 x 2) (8)

NOTA: 1. WANNEER VOORBEELDE ALLEENLIK GEGEE WORD, KEN 'N MAKSIMUM VAN 4 PUNTE TOE.
2. VOORBEELDE MOET VERWANT WEES AAN VERSKILLENDE FUNKSIES.

3.2 LU2 AS8

	Suksefaktore
Eenmansaak	- Die eienaar neem alle winste. ✓✓ - Die eienaar kan sy/haar winste gebruik om die kwaliteit van die produk of dienste gelewer te verbeter. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord oor die sukses van 'n eenmansaak rakende die verdeling van winste. (Enige 2 x 2) (4)
Beslote Korporasie	- Die wins behoort aan die BK. ✓✓ - Lede besluit op die datum van winsdeling. ✓✓ - Winste mag ook teruggeploeg word vir toekomstige groei. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord oor die sukses van 'n geslote korporasie rakende verdeling van winste. (Enige 2 x 2) (4)

Openbare Maatskappy	- Winste behoort aan die maatskappy. ✓✓ - Winste word onder aandeelhouders verdeel in die verhouding tot getal en waarde van aandele. ✓✓ - Aandeelhouders besluit op die betaal-datum vir dividende. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord oor die sukses van maatskappy rakende die verdeling van winste.
	(Enige 2 x 2) (4)
	(12)

3.3.1 LU2 AS6

- Tom, die aanbieder was nie goed voorberei nie. ✓✓
- Hy het nie die finansiële werkverrigting van 2009 voorgehou nie. ✓✓
- Tom het nie op die spesifieke onderwerp van die aanbieding gefokus nie. ✓✓
- Die gehoor wil nie hoor van besonderhede van sy familie nie, dis nie relevant nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die dialoog rakende die aanbieding.

(Enige 2 x 2) (4)**3.3.2 LU2 AS6**

- Tom moet deeglik voorberei wees. ✓✓
- Neem die gehoor in ag, teikengroep. ✓✓
- Behoorlike beplanning van die aanbieding. ✓✓
- Hy moet fokus op die besondere onderwerp van die aanbieding. ✓✓
- Beplan die formaat/struktuur van die aanbieding – inleiding, inhoud en gevolgtrekking. ✓✓
- Identifiseer die metode van aanbieding wat gebruik kan word, bv. elektronies, oudiovisuele hulpmiddele, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die vereistes van 'n goeie aanbieding van besigheidsverwante inligting.

(Enige 5 x 2) (10)**3.4.1 LU4 AS3**

$$\begin{aligned}
 \text{Bruto Lone} &= ([8 \text{ Ure} \times R60] \times 5 \text{ Dae}) + (3 \text{ Ure} \times [1,5 \times R60]) \\
 &= (R480 \times 5) \checkmark + (3 \times R90) \checkmark \\
 &= R 2 400 \checkmark + R 270 \checkmark \\
 &= R 2 670 \checkmark\checkmark
 \end{aligned}$$

(6)

NOTA: 1. KEN VOLPUNTE TOE INDIEN DIE LEERLING R2 670 SKRYF.
2. INDIEN DIE ANTWOORD VERKEERD IS, KEN MAKSIMUM VAN 2 PUNTE TOE VIR DIE VERSTAAN VAN DIE KONSEP EN PROSEDURE.

3.4.2 LU4 AS3

$$\begin{aligned}
 \text{Netto Lone} &= R 2 670 - R320 \checkmark - R26.70 \checkmark - R15 \checkmark \\
 &= R 2308.30 \checkmark
 \end{aligned}$$

(4)

NOTA: 1. KEN VOLPUNTE TOE INDIEN DIE LEERLING R2 308.30 SKRYF.
2. INDIEN DIE ANTWOORD VERKEERD IS, KEN MAKSIMUM VAN 1 PUNT TOE VIR DIE VERSTAAN VAN DIE KONSEP EN PROSEDURE.

3.5.1 LU4 AS6**Verhoogde mededinging en verkope deur:**

- Aaneenlopende produkontwerp en -ontwikkeling. √√
- Effektiewe markgerigte prysstrategie vir produkte. √√
- Voldoen aan etiese reklamepraktyke wanneer produkte en dienste geadverteer word. √√
- Effektiewe ontwerp en verpakking van produkte. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die markfunksie.

(Enige 2 x 2) (4)**3.5.2 LU4 AS6**

- Die besigheid moet stelsels in plek hê om risiko's/bedreigings waaraan die besigheid blootgestel word, te identifiseer. √√
- Vind weë om risiko's te verminder. √√
- Bepaal die mate waaraan waardevolle bates van die onderneming onderwerp word aan risiko's/bedreigings en neem voorkomende maatreëls. √√
- Enige ander relevante antwoord oor risikobestuur.

(Enige 2 x 2) (4)**3.6 LU2 AS7**

- Die aftreeannuïteit was oorspronklik ontwerp vir persone wat in eie diens is. √√
- Selfindiensneming persone ontvang nie 'n maandelikse pensioen bydrae van die werkgever nie. √√
- Die bydraes tot 'n AA is belastingaftrekbaar tot 'n sekere minimum perk soos deur SAID bepaal. √√
- Enkelbedragbydraes kan gemaak word aan 'n AA. √√
- Fondse in 'n AA kan nie gesedeer word as sekuriteit vir lenings nie. √√
- Die toegang tot fondse in 'n AA kan slegs verkry word met bereiking van aftreeouderdom of wanneer die bydraer gestremd is. √√
- Enige ander relevante antwoord oor AA'e.

(Enige 4 x 2) (8)**[60]****UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

VRAAG 3	PUNTE
3.1	8
3.2	12
3.3.1	4
3.3.2	10
3.4.1	6
3.4.2	4
3.5.1	4
3.5.2	4
3.6	8
TOTAAL	60

VRAAG 4**4.1 LU3 AS2**

- Identifiseer die probleem. √√
- Versamel soveel as moontlik inligting oor die probleem. √√
- Identifiseer moontlike oplossings oor die probleem. √√
- Fasiliteer 'n bespreking tussen persone wat betrokke is by die probleem en kies die beste oplossing. √√
- Ontwikkel 'n aksieplan. √√
- Implementeer die voorgestelde oplossing. √√
- Moniteer die implementering en evalueer die gekose oplossing tot die probleem. √√

(Enige 6 x 2) (12)

NOTA: 1. SEKERE STAPPE KAN GEÏNTEGREER WORD – KEN PUNTE DIENOOREENKOMSTIG TOE.

2. MOET NIE PENALISEER INDIEN STAPPE NIE IN VOLGORDE IS NIE.

4.2 LU1 AS5

- Die bedreigings opgelewer deur nuwe deelnemers. √√
- Die bedingingskrag van aanbieders. √√
- Die bedingingskrag van kopers. √√
- Die bedreiging van produksubstitute/plaasvervangers. √√
- Die intensiteit van mededinging tussen mededingers. √√

(5 x 2) (10)**4.3.1 LU4 AS3**

- 'n Indiensnemingskontrak is 'n formele geskrewe ooreenkoms tussen werkgever en werknemer. √√
- Bevat die verskillende voorwaardes en prosedures, ens. rakende sy/haar diensvoorwaardes en gedragskode √√

(Enige 1 x 2) (2)**4.3.2 LU4 AS3**

- Naam en adres van die werkgever en werknemer. √√
- Gedetailleerde posomskrywing. √√
- Die werknemer se werkplek. √√
- Basiese salaris, werksure en oortyd. √√
- Aftrekkings van salaris – belasting, pensioen, WVF, ens. √√
- Enige ander relevante antwoord oor indiensnemingskontrakte.

(Enige 4 x 2) (8)

NOTA: KEN PUNTE TOE INDIEN DIESELFDE VOORBEELD VAN VRAAG 4.3.1 GEBRUIK WORD.

4.4 LU3 AS6

- Dit is oneties om mense af te dank in die lig van 'n groter dividend-verklaring. √√
- As gevolg van BBSEB-insiklikheid, is hulle veronderstel om werk te skep. √√

- Die Regering bevorder werkskepping en voorkeur word gegee aan besighede wat werkgeleenthede skep. √√
- Bevorder die belange van alle werknemers van die maatskappy, ongeag van hul vakunie-affiliasie. √√
- Konsulteer met werkgewers oor sake wat werknemers affekteer. √√
- Deelnemer in die besluitnemingsproses van die maatskappy. √√
- Dra by tot die algehele werkplekdoeltreffendheid en -produktiwiteit. √√
- Onderhandel met bestuur vir beter werksomstandighede vir werknemers. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die funksies van werkplek-forums.

(Enige 4 x 2) (8)**4.5****LU3 AS5**

Outokratiese Leierskapstyl	Charismatiese Leierskapstyl
- Die leier/bestuurder gee duidelike opdragte aan onderdane ten opsigte van wat gedoen moet word. √√	- Die leier inspireer sy/haar onderdane deur sjarme en persoonlikheid. √√
- Hierdie styl is slegs 'n bo-na-onder metode van kommunikasie in die vorm van opdragte en instruksies. √√	- Charismatiese leiers het geloof en vertroue in hulself wat hulle hoop hulle ondergeskiktes sal inspireer. √√
- Die leier/bestuurder raadpleeg nie werknemers vir insette nie. √√	- Hierdie leiers komplimenteer hulle ondergeskiktes wanneer hulle 'n taak suksesvol uitgevoer het. √√
- Enige ander relevante antwoord oor outokratiese leierskapstyl.	- Enige ander relevante antwoord oor charismatiese leierskap.
(Enige 2 x 2) (4)	(Enige 2 x 2) (4)

(8)**4.6****LU3 AS3****4.6.1****Onbillike Reklame****Verduideliking**

- Alle advertensies moet voldoen aan die Gedragskode van advertensiepraktyke soos neergelê deur die Gesagsowerheid vir Reklamestandaarde. √√
- Enige ander verduideliking oor onbillike reklame.

(Enige 1 x 2) (2)**Voorbeelde van onbillike advertensie**

- Verkoop gebruikte produkte as nuwes. √√
- Enige ander relevante antwoord oor advertensie.

(Enige 1 x 2) (2)

Aanbevelings

- Die publiek kan 'n klagte teen onbillike reklame by die Gesagsowerheid vir Reklamestandaarde indien. ✓✓
 - Besighede moet seker maak dat al hul advertensies voldoen aan die vereistes van die gedragskode vir reklamepraktyk. ✓✓
 - Enige ander relevante aanbeveling rakende onbillike reklame.
- (Enige 1 x 2) (2)**

4.6.2**LU3 AS3****Misbruik van werktyd****Verduideliking**

- Werknemers gebruik normale werksure om hulle persoonlike besigheid te doen. ✓✓
 - Enige ander relevante verduideliking oor misbruik van werktyd.
- (Enige 1 x 2) (2)**

Voorbeelde

- Persoonlike telefoonoproepe tydens werkure. ✓✓
 - Enige ander relevante voorbeeld rakende misbruik van werktyd.
- (Enige 1 x 2) (2)**

Aanbeveling

- Werk moet op so manier gestruktureer word dat werknemers vrye tyd het om hul persoonlike besigheid te doen. ✓✓
 - Daar moet 'n duidelike beleid wees rakende die doen van persoonlike sake gedurende werkure. ✓✓
 - Enige ander relevante aanbeveling rakende misbruik van werktyd.
- (Enige 1 x 2) (2)**

NOTA: VIR VRAAG 4.6.1 EN 4.6.2 KEN DIENOOREENKOMSTIG PUNTE TOE (SOOS PER PUNTETOEKENNING) WANNEER ANTWOORDE GEÏNTEGREER IS.

**UITEENSETTING VAN
PUNTETOEKENNING**

VRAAG 4	PUNTE
4.1	12
4.2	10
4.3.1	2
4.3.2	8
4.4	8
4.5	8
4.6.1	6
4.6.2	6
TOTAAL	60

AFDELING C**VRAAG 5 LU 1 AS 4****5.1 Inleiding**

- Die Vaardigheidsontwikkelingwet is spesiaal gepromulgeer om vaardighede van die Suid-Afrikaanse arbeidsmark te ontwikkel. ✓
- Voorheen benadeelde mense sal werkseleenthede makliker vind deur vaardigheidsontwikkeling-programme. ✓
- Hierdie wet dra by tot ekonomiese groei van Suid-Afrika. ✓
- Enige ander relevante inleiding oor Vaardigheidsontwikkelingswet.

(Enige 3 x 1) (3)**5.2 Doel van Wet**

- Hierdie Wet ontwikkel die vaardighede van die Suid-Afrikaanse arbeidsmag. ✓✓
- Om produktiwiteit te verbeter in die werkplek. ✓✓
- Om die gehalte van onderwys en opleiding in die werkplek te verbeter. ✓✓
- Om persone wat werkloos is te help om werk te vind. ✓✓
- Om werknemers te help om deel te neem aan leerderskappe. ✓✓
- Om selfwerkzaamheid te bevorder. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die doel van die wet.

(Enige 5 x 2) (10)**5.3 Befondsing van die wet**

- Daardie werkgewers wat kwalifiseer, moet gereelde betalings aan die fonds maak. ✓✓
- Werkgewers wat kwalifiseer, moet 'n vaardigheidsontwikkeling-heffing van 1% van die werknemer se maandelikse vergoeding maak. ✓✓
- Die heffings word betaal aan SAID en word in 'n spesiale fonds geplaas. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die befondsing van die Wet.

(Enige 3 x 2) (6)**5.4 Gebruik van vaardigheidsheffing**

- 80% van die heffings wat deur die gekwalifiseerde werkgewers betaal word, word na die relevante SETA's oorgedra. ✓✓
- Twintig persent van die heffings word aan 'n Nasionale Vaardigheidsfonds oorbetal. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die gebruik van die vaardigheidsheffing.

(Enige 2 x 2) (4)**5.5 Rol van SETAs**

- SETA se hoofdoel is die implementering van leerderskapprogramme. ✓✓
- Hulle is ook verantwoordelik vir die implementering van vaardigheids-programme. ✓✓
- Hulle voorsien leerderskappe wat praktiese werksondervinding insluit. ✓✓
- Hulle verleen hulp in die ontwikkeling van opleidingsmateriaal. ✓✓
- Kommuniqueer met die Nasionale Vaardigheidsowerheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die rol van SETA's.

(Enige 5 x 2) (10)

5.6 Ja √√**Motivering/Sukses**

- Baie ongeskoolde werkers is geregistreer by instellings wat leerderskappe/opleiding vir hul spesifieke vaardigheid voorsien. √√
- Maatskappye identifiseer werkers wat verdere vaardigheidsopleiding benodig en stuur hulle na hierdie instellings vir verdere opleiding. √√
- Enige ander relevante motivering vir VOW wat hul doelwitte bereik.

Ja (2)**Motivering (Enige 2 x 2)(4)****Nee √√****Motivering/Mislukking**

- Daar is probleme met die vestiging van relevante opleidingsentrums by toepaslike plekke van reg oor die land. √√
- Werkers het nie maklik toegang tot die relevante SETA's nie. √√
- Enige ander relevante motivering rakende VOW wat nie hul doelwitte bereik nie.

NEE (2)**Motivering (Enige 2 x 2)(4)**

**NOTA: KEN GEEN PUNTE TOE VIR JA/NEE SONDER
VERDUIDELING/MOTIVERING**

5.7 Gevolgtrekking

- Hierdie Wet speel 'n belangrike rol in die regstelling van ongebalanseerdhede van die verlede rakende die vaardigheidsontwikkeling van benadeelde mense. √√
- Hierdie Wet maak voorsiening vir vaardigheidsontwikkeling vir werkloses en ongeskoolde arbeid. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking oor vaardigheidsontwikkeling.

(Enige 1 x 2) (2)**Uiteensetting van puntetoekenning**

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	Maks 32
Doel	10	27	27	
Befondsing	6			
Vaardigheidsheffing	4			
Rol van SETA's	10			
Motivering van VOW	6			
Gevolgtrekking			2	
INSIG				
Struktuur				2
Analise, interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

SASO – Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.

Ken 1 punt toe indien slegs aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

VRAAG 6 LU2 AS4**6.1 Inleiding**

- Suksesvolle entrepreneurs demonsteer gewoonlik uitstekende entrepreneurs-kwaliteite. ✓
- Om 'n konstante groei in ons ekonomie te kan handhaaf, benodig ons entrepreneurs met bogemiddelde entrepreneurseienskappe. ✓
- Entrepreneurs is verskillend en uniek, maar daar is sommige kenmerke wat algemeen by alle suksesvolle besigheidsbestuurders voorkom. ✓
- Enige ander relevante inleiding oor entrepreneurseienskappe.

(Enige 3 x 1) (3)**6.2 Entrepreneurseienskappe (vaardighede)**

- Hoë vlak van energie ✓✓
- Bereid om berekende risiko's te neem ✓✓
- Hoë vlak van betrokkenheid ✓✓
- Is kreatief, innoverend en in staat om probleme op te los ✓✓
- Positief en gefokus op die besigheid (toegewyd) ✓✓
- Goeie besluitnemingsvaardighede ✓✓
- Het deursettigsvermoë ✓✓
- Goeie interpersoonlike verhoudings ✓✓
- Hoë vlak energie ✓✓
- Aanpasbaar en in staat om vinnig by veranderinge aan te pas ✓✓
- Wilsrag om struikelblokke te oorkom ✓✓
- Het 'n duidelike visie ✓✓
- Goeie bestuurs-, interpersoonlike en kommunikasievaardighede ✓✓
- Positiewe houding ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor entrepreneurseienskappe.

(Enige 6 x 2) (12)**6.3 Kern-suksesfaktore****6.3.1 Winsgewendheid**

- Geld wat in die besigheid geïnvesteer is, moet goed bestuur word. ✓✓
- Die besigheid moet sy aktiwiteite uitbrei om sy winsgewendheid te kan verhoog. ✓✓
- 'n Mededingende voordeel kan bereik word deur meer gevorderde besigheidstrategieë aan te wend. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die winsgewendheid van die besigheid.

(Enige 3 x 2) (6)**6.3.2 Volhoubaarheid**

- Die entrepreneur moet die besigheid op so 'n wyse bestuur dat volhoubaarheid vir 'n lang tydperk verseker word. ✓✓
- Dit word algemeen aanvaar dat suksesvolle besighede volhoubare besighede is. ✓✓
- Die entrepreneur moet die besigheid op so 'n wyse bestuur dat dit enige uitdagings, swakhede en bedreigings kan oorkom. ✓✓
- Die besigheidspersoon moet voortbou op sy/haar sterktes en geleenthede. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die volhoubaarheid van die besigheid.

(Enige 3 x 2) (6)

6.3.3 Kliënte basis

- 'n Betroubare kliëntebasis is die grootste voordeel vir enige suksesvolle besigheidsonderneming. ✓✓
- 'n Stabiele kliëntebasis is baie belangrik vir die sukses van 'n besigheid. ✓✓
- 'n Stabiele kliëntebasis kan gevestig word deur goeie kwaliteit produkte en dienste teen redelike pryse te verkoop.
- Enige ander relevante antwoord oor die kliëntebasis van 'n besigheid.

(Enige 3 x 2) (6)**6.4 Aanbeveling****Ja** ✓✓**Redes**

- Bly in die huidige betrekking, aangesien die ekonomie nie tans gunstig is nie. ✓✓
- NKW maak dit moeilik om finansiering te bekom (kredietwaardigheid). ✓✓
- Besluit tussen konsultwerk en vestig eie besigheid. ✓✓
- Reëls en regulasies kan ingewikkeld wees. ✓✓
- Kennis van die skryf van besigheidsplanne kan gespesialiseerde vaardighede vereis. ✓✓
- Besit van formele besigheidskwalifikasies. ✓✓
- R 100 000 kan te min wees indien Thabo 'n groot besigheid met 'n groot begrote omset wil begin. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die redes vir aanbly in die huidige pos.

Ja (2)**Redes (3 x 2) (6)****Nee** ✓✓**Redes**

- Hy voldoen aan BBSEB-vereistes. ✓✓
- Baie besighede kontrakteer spyseniering uit. ✓✓
- Toerisme is aan die toeneem. ✓✓
- Indien hy meer geld nodig, kan hy sy BBSEB-inskiklikheid versterk. ✓✓
- Kan ook verskillende vorme van eienaarskap oorweeg. ✓✓
- R100 000 kan genoeg wees om 'n klein spysenieringsbesigheid te begin. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die redes vir verandering.

Nee (2)**Redes (3 x 2) (6)****NOTA: KEN GEEN PUNTE TOE VIR JA/NEE SONDER VERDUIDELIKING.****6.5 Gevolgtrekking**

- Die sukses van die besigheid is grootliks afhanklik van die entrepreneurs-eienskappe van die entrepreneur. ✓✓
- Die entrepreneur se belangrikste doelwit is om wins deur verhoogde markaandeel te maksimaliseer. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking oor entrepreneurseienskappe.

(Enige 1 x 2) (2)

Uiteensetting van puntetoekenning

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	Maks 32
Entrepreneurseienskappe	12	27	27	
Kernsuksesfaktore				
Wingsgewendheid	6			
Volhoubaarheid	6			
Kliëntebasis	6			
Aanbeveling Ja/Nee Redes	8			
Gevolgtrekking			2	
INSIG				
Struktuur				2
Analise, interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

SASO – Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.

Ken 1 punt toe indien slegs aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

VRAAG 7 LU 3 AS 8**7.1 Inleiding**

- 'n Span is 'n groep werknemers wat saam werk om 'n gemeenskaplike doel te bereik soos uiteengesit deur die besigheidsonderneming. ✓
- Spanlede dra hulle individuele vaardighede en kennis by. ✓
- Baie suksesvolle besigheidsondernemings bevorder spanwerk. ✓
- Enige ander relevante inleiding rakende spanne.

(Enige 3 x 1) (3)**7.2 Tipes/soorte spanne****7.2.1 Projekspanne/Taakspanne/Gehaltekringe ✓✓**

- Die besigheidsonderneming skep 'n projekspan om 'n spesifieke taak in 'n spesifieke tydperk uit te voer. ✓✓
- Voorbeeld: 'n Projekspan werk aan 'n nuwe produkontwikkeling. ✓✓
- Die projek-spanleier moet 'n antwoord aan die bestuur verskaf, bv. binne 60 dae. ✓✓
- Die span word ontbind na afhandeling van die projek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor projekte en taakspanne.

Opskrif: (2)
Verduideliking (Enige 3 x 2) (6)**7.2.2 Funksionele Spanne/Fokusspanne ✓✓**

- Funksionele spanne is 'n permanente kenmerk van 'n suksesvolle besigheidsorganisasie. ✓✓
- Hierdie spanne verrig werk van 'n spesifieke aard. ✓✓
- Voorbeeld: die bemarkingsafdeling van 'n kettingwinkel taak die span met reklame wat insluit promosiestrategieë, doen kliënte-opnames, handelsmerke op produkte, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor Funksionele/Fokusspanne.

Opskrif: (2)
Verduideliking (Enige 3 x 2) (6)**7.2.3 Informale Spanne/Virtuele Spanne/Geïnteresseerde groepe ✓✓**

- Span-lede deel gemeenskaplike doelwitte, belangstellings of idees. ✓✓
- Spanlede is in verskillende gebiede. ✓✓
- Hulle kommunikeer met mekaar deur middel van elektroniese pos, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor Informele, Virtuele spanne en Geïnteresseerde groepe.

Opskrif: (2)
Verduideliking (Enige 3 x 2) (6)

7.2.4 Selfbestuurde Werkspanne ✓✓

- Maak en implementeer besluite. ✓✓
- Neem verantwoordelikheid vir die besluite. ✓✓
- Voorbeeld: Plaas van bestellings vir goedere. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor selfbestuurde werkspanne.

Opskrif: (2)**Verduideliking (Enige 3 x 2) (6)****7.2.5 Probleemoplossende Werkspanne** ✓✓

- Hierdie spanne word saamgestel om uitsluitlik met interne probleme te handel. ✓✓
- Spanlede bestaan hoofsaaklik uit lede van dieselfde departement. ✓✓
- Hierdie spanne ontmoet op 'n gereelde basis. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor probleemoplossende werkspanne.

Opskrif: (2)**Verduideliking(Enige 3 x 2) (6)****7.2.6 Kruisfunksionele Werkspanne** ✓✓

- Hierdie spanne bestaan uit werknemers wat op dieselfde werkvlak, maar van verskillende departemente is. ✓✓
- Hierdie span hanteer ingewikkelde sake. ✓✓
- Insette word vanaf verskillende departemente binne die organisasie ontvang om oplossings vir komplekse probleme te vind. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor Kruisfunksionele spanne.

Opskrif: (2)**Verduideliking (Enige 3 x 2) (6)****NOTA: MERK SLEGS EERSTE DRIE Tipes/SOORTE SPANNE****7.3 Redes vir gebruik van spanne**

- Spanne verhoog werknemerbetrokkenheid. ✓✓
- Spanne gee meer verantwoordelikheid aan lede wat 'n gegewe taak uitvoer. ✓✓
- Spanlede word bemaatig deur aan hulle groter gesag en besluitnemingsvryheid te gee. ✓✓
- Die gekombineerde poging van spanlede is baie meer as die som van individuele pogings. ✓✓
- Die organisasie trek voordeel uit die kennis en motivering van spanlede. ✓✓
- Spanne ontwerp kreatiewe idees deur die proses van dinkskrum, navorsing, ens. ✓✓
- Spanlede verbind hulle daartoe om hul werk na die beste van hul vermoë uit te voer, aangesien spanlede individueel na afhandeling van die taak geëvalueer word. ✓✓
- Spanlede motiveer mekaar oor die voltoering van die gemeenskaplike taak. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die redes vir die gebruik van spanne.

(Enige 4 x 2) (8)

7.4 Kenmerke van suksesvolle spanne

- Die span het 'n duidelike omskrywing van die taak en keerdatuss wanneer dit voltooi moet word. √√
- Besik oor die nodige vaardighede om probleme op te los. √√
- Spanne het 'n gemeenskaplike begeerte om hul doelwitte te voltooi. √√
- Spanlede moet mekaar se vaardighede respekteer. √√
- Suksesvolle spanne bestaan uit die korrekte samestelling. √√
- Die span het duidelik gedefinieerde doelwitte en mikpunte wat realisties en haalbaar is. √√
- Spanlede toon wedersydse respek en vertroue. √√
- Spanlede ondersteun mekaar. √√
- Spanlede is verbind tot die span en verbind tot goeie werkverrigting. √√
- Betrokke in organisasieburgerskap-gedrag. √√
- Vrywillig verbind tot spandoeleindes. √√
- Help medewerkers om hul werk te doen. √√
- Deel krediet. √√
- Voorsien emosionele hulp aan medewerkers. √√
- Betrokke by gedeelde vreugde. √√
- Minimaliseer negatiewe houdings. √√
- Enige ander relevante kenmerk van suksesvolle spanne.

(Enige 4 x 2) (8)

7.5 Motivering

- Hang af van die aard van die werk, met verwysing na die behoefte aan spanwerk teenoor individuele werk. √√
- Aansporingslonne aangebied, met betrekking tot individuele teenoor spanbydraes. √√
- Tyd benodig om die taak te voltooi. √√
- Verskille in deskundigheid, veral wanneer spesiale vaardighede benodig word. √√
- Bydraes van lede in 'n span kan sterker wees as om individueel te werk. √√

(Enige 3 x 2) (6)

NOTA: WANNEER 'N VERGELYKING GETREF WORD TUSSEN SPAN EN INDIVIDUELE WERK, GEBRUIK BOGENOEMDE INLIGTING AS RIGLYNE.

7.6 Gevolgtrekking

- Spanne het daartoe bygedra dat baie probleme in die werkplek met welslae opgelos is. √√
- Spanne verhoog die algehele werkverrigting van werknemers binne die organisasie. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking oor spanwerk.

(Enige 1 x 2) (2)

Uiteensetting van puntetoekenning

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	Maks 32
TIPES SPANNE (ENIGE 3)		27	27	
Projekspanne/Taakspanne	8			
Funksionele Spanne/Fokusspanne	8			
Informele Spanne/Virtuele Spanne/Geïnteresseerde groepe	8			
Selfbestuurde werkspanne	8			
Probleemoplossende werkspanne	8			
Kruisfunksionele werkspanne	8			
Redes vir die gebruik van spanne	8			
Kenmerke van suksesvolle spanne	8			
Motivering	6			
Gevolgtrekking			2	
INSIG				
Struktuur				2
Analise, interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

SASO – Vir elke Komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.

Ken 1 punt toe indien slegs aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

VRAAG 8 LU 4 AS 3**8.1 Inleiding**

- Menslikehulpbron-bestuur is een van die funksies wat bydra tot die sukses van die besigheid. ✓
- Besighede moet 'n stappewyse proses volg om te verseker dat die geskikste kandidate vir die pos gekeur word. ✓
- Dit verseker dat die doeleindes en mikpunte van die besigheid bereik word en deeglike beplanning van menslike hulpbronne gedoen is. ✓
- Enige ander relevante inleiding oor Menslikehulpbron-funksie.

(Enige 3 x 1) (3)**8.2.1 Werwing**

- Die werkontleding moet gedoen word, bv. die werksomskrywing en werk-spesifikasie. ✓✓
- Bepaal die kernwerkverrigtinggebiede van die spesifieke werk. ✓✓
- Die menslikehulpbronne bestuurder moet besluit op die spesifieke bron wat gebruik gaan word. ✓✓
- Die twee soorte bronne is intern en ekstern. ✓✓
- Die interne bron is wanneer die kandidaat binne die besigheid gevind word. ✓✓
- Die eksterne bron is wanneer die besigheid gebruik maak van reklame, onderwysinstellings, koppesnellery, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor werwing.

(Enige 4 x 2) (8)**8.2.2 Keuring**

- Die menslikehulpbron-bestuurder moet kortlyskriteria vir die kandidate formuleer. ✓✓
- Lees deur die aansoekvorms en curriculum vitae (CV) van applikante vir die pos. ✓✓
- Die MH-bestuurder stel 'n kortlys van al die kandidate wat aan die vereistes vir die werk voldoen, saam. ✓✓
- Lig onsuksesvolle kandidate in oor die uitkoms van hulle aansoeke. ✓✓
- Die MH-bestuurder nooi die kandidate wat gekortlys is na 'n onderhoud. ✓✓
- Kandidate kan ook versoek word om sekere toetse te voltooi, bv. persoonlikheidstoetse, aanlegtoetse en/of vaardigheidstoetse. ✓✓
- Die suksesvolle kandidate word deur korrespondensie laat weet dat hy/sy aangestel is. ✓✓
- Die suksesvolle kandidaat sal 'n geskrewe kontrak ontvang en hy/sy moet dit teken. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die keusingsproses.

(Enige 4 x 2) (8)**8.2.3 Plasing**

- Dit is die proses waar die nuwe werknemer geplaas word in die regte pos. ✓✓
- Wanneer die werknemer wat nuut aangestel is, in die regte pos geplaas word, is hy/sy meer produktief. ✓✓
- Spesifieke verantwoordelikhede van die pos moet omskryf word. ✓✓
- Die nuut aangestelde werknemer kan versoek word om 'n psigometriese toets af te lê om sy/haar sterk punte en swak punte, ens. te bepaal. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die plasingproses.

(Enige 4 x 2) (8)

8.2.4 Induksie

- Dit is die proses waar die nuut aangestelde werknemer effektief met ander kollegas in die besigheidsumgewing saamwerk. √√
- Induksie beoog om realistiese verwagtings te skep en verseker dat hy/sy produktief word. √√
- Gee die nuut aangestelde werknemer die geleentheid om vrae te vra oor die werkomgewing. √√
- Identifiseer 'n ander werker as mentor vir die nuwe werknemer. √√
- Stel die nuut aangestelde werknemer bekend aan die reëls, regulasies en gedragskode van die besigheid. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die induksieproses.

(Enige 4 x 2) (8)

8.3 Sake betreffende huidige wetgewing om te oorweeg.

Voorbeelde:

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD) √√ bv. wanneer applikante vir 'n permanente of kontrakpos oorweeg word. √ **OF** inskiklik ingevolge die Wet wanneer die indiensnemingskontrak opgestel word. √
- Regstellende aksie √√ bv. oorweeg applikante van benadeelde groepe. √
- Wet op Gelyke Indiensneming √√ bv. oorweeg applikante in terme van ras, geslag en gelykheid. √
- Vaardigheidsontwikkelings Wet √√ bv. oorweeg ontwikkeling en opleiding. √
- Enige ander relevante antwoord oor huidige wetgewing wanneer 'n pos gevul word.

(Enige 3 x 3) (9)

8.4 Gevolgtrekking

- Besighede bestee groot bedrae geld om te verseker dat die regte werknemer aangestel word. √√
- Daarom moet die menslikehulpbron-bestuurder die voorgeskrewe stappe volg om die geskikste kandidaat vir die pos aan te stel. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking oor die stappe wanneer 'n vakante pos gevul word.

(Enige 1 x 2) (2)

NOTA: MOET NIE PUNTE TOEKEN VIR STAPPE WAT NIE GESPESEFISEER IN DIE VRAAG IS NIE.

Uiteensetting van puntetoekenning

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	Maks 32
Werwing	8	27	27	
Seleksie	8			
Plasing	8			
Induksie	8			
Sake betreffende huidige wetgewing	9			
Gevolgtrekking			2	
INSIG				
Struktuur				2
Analise, interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

SASO – Vir elke Komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.

Ken 1 punt toe indien slegs aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300