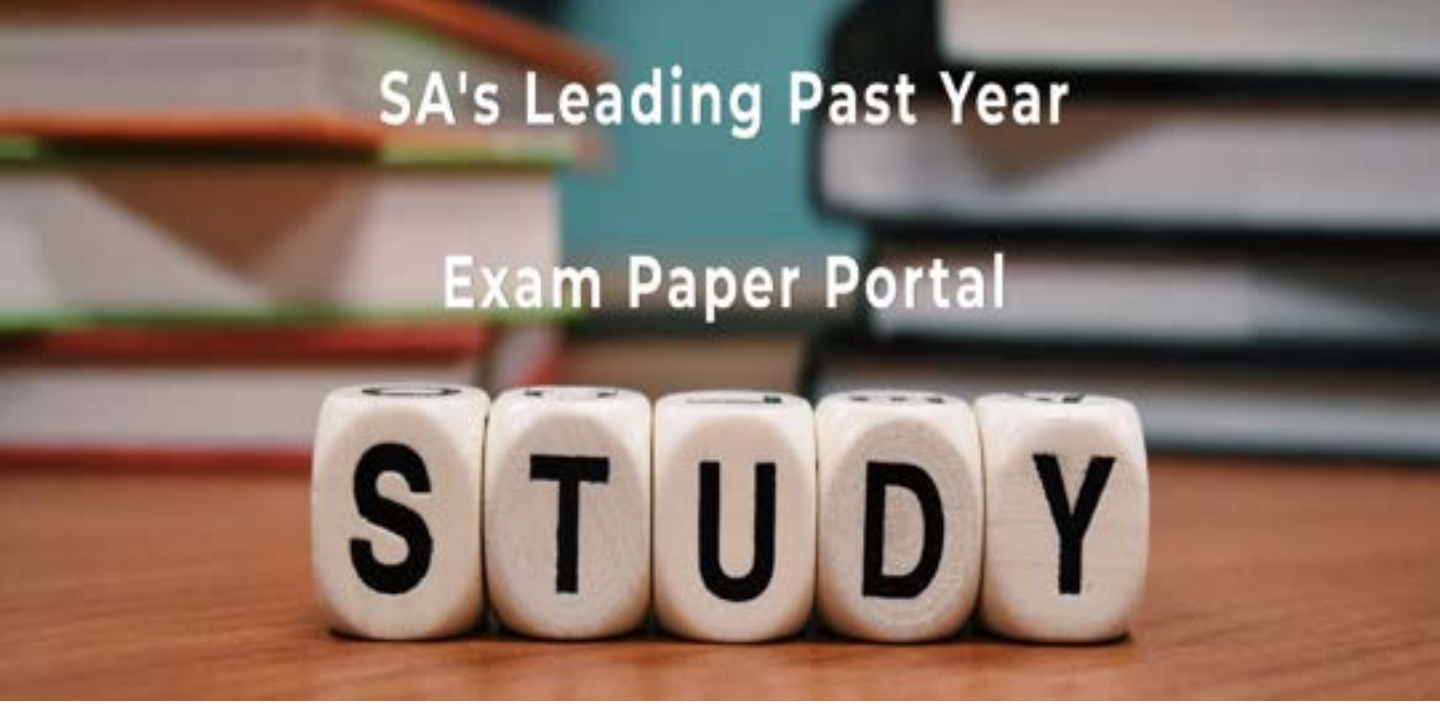

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

SA EXAM PAPERS

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 12

JUNIE 2023

BESIGHEIDSTUDIES V1
NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 29 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

1. **INLEIDING**

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

(a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die nasienstandaard
(b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
(c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele land
(d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

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

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

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

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

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

5. Die woord ‘Submaks’ word gebruik om die toekenning van punte binne ’n vraag of subvraag te vergemaklik.

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

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

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

9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal 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’.

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 nasienriglyn en die konteks van elke vraag.

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

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

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

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

Kopiereg voorbehou

14. AFDELING B

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

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

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

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer en raadpleeg die Interne Moderator by die Provinsiale modering vir goedkeuring.

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

14.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:
- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in AFDELING C toegeken word)

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

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

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

15. AFDELING C

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

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

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

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

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

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

15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid 'O'.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AFDELING A

VRAAG 1

1.1
1.1.1 C √√
1.1.2 A √√
1.1.3 B √√
1.1.4 D √√
1.1.5 A √√

(5 x 2) **(10)**

1.2
1.2.1 drie √√
1.2.2 geen √√
1.2.3 SSGB √√
1.2.4 afdanking √√
1.2.5 totale gehaltebestuur √√

(5 x 2) **(10)**

1.3
1.3.1 F √√
1.3.2 D √√
1.3.3 H √√
1.3.4 G √√
1.3.5 J √√

(5 x 2) **(10)**

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 **Pilare van die Wet op Breëbasis-Swart Ekonomiese Bemagtiging/BBSEB**

- Bestuursbeheer √
- Eienaarskap √
- Ondernemings- en verskaffersontwikkeling/OVO √
- Vaardigheidsontwikkeling √
- Sosio-ekonomiese ontwikkeling/Sosiale verantwoordelikheid √

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

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

Verbruikers het die reg om:

- Aansoek om krediet te doen en vry van diskriminasie te wees. √√
- Redes te verkry vir die weiering van krediet. √√
- Ooreenkoms dokumentasie/krediet-kwotasie wat vir 7 dae geldig is te ontvang voordat enige krediet transaksie aangegaan word. √√
- Billike en verantwoordelike bemarking. √√
- Goedere terug te besorg aan die kredietverskaffer om sodoende die uitstaande bedrag/skuld te delg. √√
- Aansoek te doen vir skuldhersiening/skuldberading as die verbruikers nie kan bekostig om hul skuld terug te betaal nie. √√
- Inligting in ’n eenvoudige en verstaanbare taal te ontvang. √√
- Dokumente/State te ontvang soos deur die Wet vereis. √√
- Toegang tot en uitdaag van kredietrekords en inligting. √√
- Beskerming van hulle persoonlike inligting te ontvang. √√
- Beskerming om verantwoordelik gehou te word vir die gebruik van hul kredietfasiliteit nadat diefstal/verlies aangemeld is. √√
- ’n Verhoging van hul kredietlimiet te weier. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die regte van verbruikers ten opsigte van die NKW verband hou.

Maks. (6)

2.3 **Uitdagings en besigheidsomgewings uit die scenario**

UITDAGINGS (2.3.1)	BESIGHEIDSOMGEWINGS (2.3.2)
1. Grootskaalse oorstromings in die gebied het hul stoorkamer beskadig. √	Makro √
2. Die werknemers van VG het vir groot salarisverhogings gevra. √	Mikro √
3. Reuse Vrugte het ook 'n nuwe tak oorkant die straat van Vars Groente oopgemaak. √	Mark √
Maks. (3)	Maks. (3)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste DRIE (3) uitdagings na.**
2. **Indien die besigheidsomgewing nie aan die uitdaging gekoppel is nie, sien slegs die uitdaging na.**
3. **Ken punte toe vir die besigheidsomgewing al is die uitdaging nie volledig aangehaal nie.**
4. **Aanvaar stappe in enige volgorde.**

Maks (6)

2.4 **Reg op openbaarmaking en inligting as een van die verbruikersregte ingevolge die WVB**

- Kontrakte en ooreenkomste moet in eenvoudige taal √ en maklik wees om te verstaan. √
- Besighede moet pryse volledig, √ met alle koste ingesluit, bekend maak/ vertoon. √
- Besighede moet produkte √ en handelsbeskrywings korrek etiketteer. √
- Verbruikers mag die eenheids-√ en grootmaatpryse van dieselfde produk aanvra. √
- Indien twee pryse vir dieselfde produk vertoon word, √ moet verbruikers die laagste prys betaal. √
- Alle inligting oor die land van oorsprong √/vervaldatums/bestanddele van die produk moet openbaar gemaak word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die reg op openbaarmaking en inligting as een van die verbruikersregte ingevolge die WVB verband hou. **Maks. (6)**

2.5 **Wetgewing**

2.5.1 Wysigingswet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes/COIDA √√ **(2)**

2.5.2 **Strafmaatreëls vir nie-nakoming van die Wysigingswet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes/COIDA**

- Besighede kan beboet word √ vir die weiering om die eis in te dien/oortreding van die Wet. √
- Besighede kan gedwing word om groot betalings te maak √ indien hulle nie die nodige voorsorgmaatreëls volgens die Wet getref het nie. √
- Hulle kan gedwing word om enige herstelkoste te betaal √ wat deur die Vergoedingsfonds vereis word. √
- Werknemers kan besighede hof toe neem √ omdat hulle nie by die Kommissaris van die Vergoedingsfonds geregistreer is nie. √
- Indien besighede skuldig gevind word aan enige oortreding, √ sal hulle groot boetes betaal/tronkstraf in die gesig staar. √

Kopiereg voorbehou

- Enige ander relevante antwoord wat met die strafmaatreëls waarvoor besighede te staan kan kom vir die nienakoming van COIDA verband hou.

Maks. (6)

2.6 **Toepassing van bedreiging van substitusie as deel van Porter se Vyf Kragte-model**

- Bepaal of die verkopers van substituut produkte √ hul produk verbeter het/laer gehalte goedere teen laer pryse verkoop. √
- As die besigheid se produk maklik vervang kan word, √ verswak dit die mag van die besigheid in die mark. √
- Indien die besigheid unieke produkte verkoop √ sal dit nie deur plaasvervangingsprodukte bedreig word nie. √
- Evalueer of klante plaasvervangingsprodukte/dienste gebruik √ en bepaal die redes vir die gebruik van plaasvervangingsprodukte. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die bedreiging van substitusie kan toepas om hul posisie in die markomgewing te analiseer.

Maks. (4)

2.7 **Impak van die Basiese Diensvoorwaardes/WBDV op besighede**

Positiewe/Voordele

- Voorsien 'n raamwerk √ vir aanvaarbare indiensnemingspraktyke soos werksure, verlof. √
- Bevorder regverdige behandeling √ van werknemers in die werkplek. √
- Bevorder konsultasie √ tussen werkgewer en werknemers.√
- Gee riglyne van die minimum vereistes √ wat die basis vorm van indiensnemingskontrake. √
- Werksure word uiteengesit, √ sodat die werkgewer nie die werknemer kan uitbuit nie. √
- Reëls en regulasies is baie spesifiek, √ wat duidelik riglyne aan die werkgewer gee om indiensnemingskwessies te hanteer. √
- Werknemers word toegelaat om vakunies te raadpleeg √ in gevalle waar die WBDV-bepalings verbreek word. √
- Werknemers kan klagtes indien √ by arbeidsinspekteurs wat dit hanteer. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van die WBDV op besighede verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Ontwikkeling/Opstel van 'n formele/wetlike dienskontrak √ kan tydrowend/duur wees. √
- Besighede kan indiensnemingskontrakte as negatief beskou en mag dit nie implementeer nie, √ wat tot nie-nakoming/boetes lei. √
- Geen werkgewer mag 'n werknemer dwing om meer as 45 uur per week te werk nie √ omdat dit verminderde produktiwiteit tot gevolg kan hê. √
- Goedkoop arbeid is nie meer moontlik nie; √ besighede kan daarom nie werknemers uitbuit nie. √
- WBD dwing besighede om aan baie wetlike vereistes te voldoen, √ wat arbeidskoste kan verhoog. √
- Besighede wat nie aan die Wet voldoen nie, kan met hoë boetes aangekla word, √ wat hul kontantvloei negatief kan beïnvloed. √
- Besighede kan die bepalings van die WBD oorweeg as onbelangrik en 'n onnodige administratiewe las beskou, √ wat bedryfskoste verhoog. √

- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/nadele van die WBDV op besighede verband hou.

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	6
2.3.1	3
2.3.2	3
2.4	6
2.5.1	2
2.5.2	6
2.6	4
2.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 **Bronne van eksterne werwing**

- Werwingsagentskappe √
- Advertensieborde √
- Gedrukte media soos koerante/strooibiljette/pamflette//tydskrifte/plakkate/ staatskoerant √
- Elektroniese media soos radio/internet/TV √
- Sosiale media/sosiale netwerke/besigheidswebwerwe √
- Inlopers ('Walk-ins') √
- Roofwerwing √
- Professionele verenigings √
- Netwerke √
- Opvoedkundige/Opleidingsinstansies √
- Mond-tot-mond/Mondelings ('Word-of-mouth') √
- Enige ander relevante antwoord wat met bronne van eksterne werwing verband hou.

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

(3 x 1) **(3)**

3.2 **Keuringsprosedure**

OPSIE 1

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

OF

OPSIE 2

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

Maks. (6)

3.3 **Salarisbepalingsmetode**

3.3.1 **Salarisbepalingsmetode uit die scenario**
Stukwerk √√

3.3.2 **Ander salarisbepalingsmetode**
Tydverwante √√

- Werknemers word betaal vir die hoeveelheid tyd/ure wat hulle by die werk is/aan 'n taak spandeer het. √
- Werknemers met dieselfde ondervinding/ kwalifikasies word betaal volgens salarisskale ongeag hoeveel werk gedoen is. √
- Die meeste private- en openbaresektor-besighede gebruik hierdie metode. √
- Enige ander relevante antwoord wat met tydsverwant as 'n salarisbepalingsmetode verband hou.

Metode (2)
Verduideliking (1)
Maks. (3)

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste EEN na.
2. Geen punte moet toegeken word vir stukwerk nie.

3.4 **Voordele van induksie vir besighede**

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

Maks. (6)

3.5 **Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel**

- Doeltreffende diens word aan klante gelewer, wat lei tot verhoogde klante-tevredenheid. √√
- Tyd en hulpbronne word doeltreffend benut. √√
- Produktiwiteit verhoog as gevolg van behoorlike tydsbestuur/gebruik van hoë gehalte hulpbronne. √√
- Produkte/Dienste word deurlopend verbeter, wat tot groter klante-tevredenheid lei. √√
- Visie/Missie/Besigheidsdoelwitte kan bereik word. √√
- 'n Besigheid het 'n mededingende voordeel bo sy mededingers. √√
- Gereelde opleiding sal voortdurend die gehalte van werknemers se vaardighede/kennis verbeter. √√

- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê wat gelukkige/produktiewe werkers tot gevolg het. √√
- Groter markaandeel/meer klante verbeterde winsgewendheid. √√
- Verbeter die besigheid se beeld, omdat daar minder foutiewe produkte/ terugsendings, is. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel verband hou.

Maks. (4)

3.6 **Gehalteaanwysers van die aankoopfunksie**

3.6.1 **Gehalteaanwysers van die aankoopfunksie vanuit die scenario**

- CH plaas bestellings betyds en volg op 'n gereelde basis op om te verseker dat hul voorraad betyds afgelewer word. √
- Die bestuur handhaaf voorraadbeheerstelsels om die sekuriteit van voorraad te verseker. √

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

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

3.6.2 **Ander gehalte-aanwysers van die aankoopfunksie**

- Besighede moet grondstowwe/produkte in groot hoeveelhede √ teen laer pryse aankoop. √
- Kies betroubare verskaffers wat die beste gehalte grondstowwe/ kapitaalgoedere √ teen bekostigbare pryse verskaf. √
- Doeltreffende koördinering tussen aankope- en produksie-departemente, √ sodat die aankooppersoneel die vereistes van die produksieproses verstaan. √
- Verlangde hoeveelhede moet op die regte tyd en plek √ afgelewer word. √
- Handhaaf optimale voorraadvlakke √ om te veel/verouderde voorraad te vermy/verminder. √
- Moniteer en rapporteer oor minimum voorraadvlakke √ om voorraadtekorte te vermy. √
- Doeltreffende gebruik van bergingsgeriewe √ en handhawing van die produkgehalte terwyl dit opgeberg word. √
- Betrek verskaffers √ by strategiese beplanning/produkontwerp/ materiaalkeuses/gehaltebeheerprosesse. √
- Verseker dat daar geen onderbreking in produksie √ as gevolg van voorraadtekorte is nie. √
- Bewerkstellig verhoudings met verskaffers √ sodat hulle in lyn kan wees met die besigheid se visie/missie/waardes. √
- 'n Deeglike begrip van bestuur van die verskaffingsketting √ om die korrekte verkrygingsprosedures/-posesse toe te pas. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die gehalte-aanwyser van die aankoopfunksie verband hou.

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

Maks. (4)

3.7 **Verskil tussen gehaltebeheer en gehalteversekering**

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

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

Maks (4)

3.8 **Voordele van totale kliënte-/klante-tevredenheid as 'n element van TGB**

- Groot besighede gebruik marknavorsing/klante opnames om klante-tevredenheid te meet/monitor/klante se behoeftes te ontleed. √√
- Die maatskappy se positiewe beeld voortdurend te bevorder. √√
- Kan 'n toestand van totale kliënte/klante-tevredenheid bereik, indien besighede gesonde besigheidspraktyke volg wat alle belanghebbendes/rolspelers insluit. √√
- Streef daarna om klante te verstaan en aan hul verwagtinge te voldoen deur kruisfunksionele spanne in lyn te bring met kritiese prosesse. √√
- Verseker dat kruisfunksionele spanne hul kernbevoegdhede verstaan en dit ontwikkel/versterk. √√
- Kan lei tot groter verbruiker retensie/lojaliteit en besighede kan dalk hoër pryse vra. √√
- Groot besighede kan toegang kry tot globale markte. √√
- Kan lei tot verhoogde mededingendheid/winsgewendheid. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van totale kliënte-/klante-tevredenheid as 'n TGB-element op groot besighede.

Maks. (6)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 **Soorte integrasiestrategieë**
- Voorwaartse vertikale √
- Terugwaartse vertikale √
- Horisontale √

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

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

Maks. (4)

4.3 **Intensiewe strategieë**

4.3.1 **Soort intensiewe strategie vanuit die scenario**
Markontwikkeling √√ **(2)**

4.3.2 **Voordele van intensiewe strategieë**
- Verhoging in verkope/inkomste/wingsgewendheid √ as gevolg van 'n verskeidenheid van advertensieveldtogte. √
- Gereelde verkope √ aan bestaande kan verhoog. √√
- Verkry klante se lojaliteit √ deur effektiewe promosieveldtogte. √
- Verbeterde dienslewering kan 'n positiewe impak hê √ op verkope/ verhoog verkope. √
- Skakel mededingers uit √ en domineer markpryse. √
- Vermindering in pryse kan klante beïnvloed √ om meer produkte te koop. √
- Besighede kan meer beheer hê oor √ die pryse van produkte/ dienste. √

- Stel die besigheid in staat om te fokus op markte/deeglik nagevorste gehalte produkte √ wat klante se behoeftes bevredig. √
- Verhoogde markaandeel verminder die besigheid se kwesbaarheid √ vir mededingers se optrede. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van intensiewe strategieë.

Maks. (6)

4.4 **Maniere waarop besighede die Wet op Arbeidsverhoudinge/WAV kan nakom**

- Werknemers behoort nie onbillik/onwettig ontslaan te word nie. √√
- Ondersteun die totstandkoming/vorming van vakbonde/werkplekforums om arbeidsvrede in die werkplek te bevorder. √√
- Werkgewers behoort nie kollektiewe ooreenkomste te verbreek/ignoreer nie. √√
- Besighede moet werknemers toelaat om aan vakbondbedrywighede soos wettige stakings/verkiesings deel te neem. √√
- Maak alle relevante inligting bekend wat vakbondverteenwoordigers in staat sal stel om hul werk doeltreffend te doen.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die WAV kan nakom. **Maks. (6)**

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.5 **Voorbeelde van byvoordele**

- Mediese fonds/Gesondheidsversekeringfonds √
- Pensioenfonds √
- Voorsorgfonds √
- Begrafnisvoordeel √
- Motor-/Reis-/Behuising-/Selfoon-/Kleretoelae √
- Prestasiegerigte byvoordele √
- Uitreiking van bonusaandele √
- Personeelkorting/Gratis of laekoste-maaltye/Kafeteria-fasiliteite √
- Enige ander relevante voorbeelde van byvoordele.

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

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

4.6 **Voordele van interne werwing vir besighede**

- Goedkoper/Vinniger om die pos te vul omdat die metode fokus om bestaande werknemers te bevorder. √√
- Plasing is maklik aangesien die bestuur die werknemer se vaardighede/ persoonlikheid/ervaring/sterkpunte ken. √√
- Verskaf geleenthede vir loopbaanrigtings binne die besigheid. √√
- Die werknemer verstaan alreeds hoe die besigheid bedryf word, induksie/opleiding is nie altyd nodig nie. √√
- Verminder die kanse om werknemers te verloor, omdat toekomstige loopbaangeleenthede beskikbaar is. √√
- Gedetailleerde, betroubare inligting oor kandidate kan by toesighouers/ werknemer rekords verkry word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van interne werwing vir besighede verband hou.

Maks. (6)

4.7 Totale gehaltebestuur/TGB

4.7.1 Elemente van TGB vanuit die scenario

TGB-ELEMENTE		MOTIVERINGS
1.	Monitering en evaluering van gehalteprosesse √√	TB voer gereelde inspeksies uit om te verhoed dat masjinerie onnodig vervang word. √
2.	Voldoende finansiering en kapasiteit √√	Hulle kan bekostig om stelsels in plek te hê om defekte in hul teëls te voorkom. √
	Sub-maks. (4)	Sub-maks. (2)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
3. **Ken punte toe vir die TGB-element selfs as die aanhalings onvolledig was.**
4. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die TGB-element verkeerd geïdentifiseer was nie.**

Maks. (6)

4.8 Maniere waarop totale gehaltebestuur/TGB die koste van gehalte kan verminder

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

Maks. (4)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	4
4.3.1	2
4.3.2	6
4.4	6
4.5	4
4.6	6
4.7.1	6
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (BESIGHEIDSTRATEGIEË)

5.1 **Inleiding**

- Besighede pas die strategiese bestuursproses toe in reaksie op veranderinge in die besigheidsomgewing. √
- Defensiewe strategieë stel besighede in staat om struikelblokke wat deur die makro-omgewing gestel word, te oorkom. √
- Die PESTWO-faktore stel besighede in staat om die negatiewe impak van eksteine faktore op hulle bedrywighede te meet. √
- Die doeltreffendheid van besigheidstrategieë moet geëvalueer word sodat die beste strategieë gebruik word om die uitdagings te oorkom. √
- Enige ander relevante inleiding wat met die strategiese bestuursproses/ soorte defensiewe strategieë/uitdagings wat PESTWO-faktore inhou/stappe in strategie-evaluering verband hou.

(Enige 2 x 1) (2)

5.2 **Strategiese bestuursproses**

OPSIE 1

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

OF

OPSIE 2

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

Maks. (12)

5.3 **Soorte defensiewe strategieë**

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

Strategie (2)
Bespreking (2)
Submaks. (4)

Ontbondeling/Disinvestering √√
- Raak ontslae van/Verkoop sommige bates/afdelings/departemente √ wat nie meer winsgewend/produktief is nie. √
- Verkoop afdelings/produklyne √ wat stadige groeipotensiaal toon. √
- Vermindering van die aantal aandeelhouers, √ deur eienaarskap te verkoop. √
- Onproduktiewe/Nie-winsgewende bates word verkoop √ om skulde af te betaal. √
- Hulle beleggingsaandeel in 'n ander besigheid √ te onttrek (disinvestering). √
- Enige ander relevante antwoord wat met ontbondeling/disinvestering as 'n defensiewe strategie verband hou.

Strategie (2)
Bespreking (2)
Submaks. (4)

Likwidasie √√
- Alle bates word verkoop √ om krediteure te betaal weens 'n gebrek aan kapitaal.√
- Verkoop die hele besigheid √ om sodoende 'n billike prys aan aandeelhouers vir hul aandele te betaal. √
- Krediteure word toegelaat om vir gedwonge likwidasie √ aansoek te doen om sodoende hul eise te vereffen/af te betaal. √
- Besighede in finansiële nood √ kan vir sakeredding aansoek doen om sodoende likwidasie te vermy. √
- Enige ander relevante antwoord wat met likwidasie as 'n defensiewe strategie verband hou.

Strategie (2)
Bespreking (2)
Submaks. (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. **Maks. (12)**

5.4 **Uitdagings wat deur die PESTWO-faktore gestel word**

Tegnologiese
- Besighede hou dalk nie by/is nie bewus van √ die nuutste tegnologie nie. √
- Werknemers het dalk nie die vaardighede √ om nuwe tegnologie/toerusting te bedryf/instand te hou nie. √
- Besighede kan dalk nie nuwe tegnologie √ bekostig nie. √
- Kan dalk nie aanlyn transaksies/e-handel √ bekostig/hanteer nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe tegnologiese faktor as 'n PESTWO-element uitdagings vir besighede inhou.

Submaks. (6)

Wetlike

- Oorweeg die implikasie van die verskillende wette wat 'n direkte impak/invloed op 'n besigheid kan hê √ soos die WVB/WBDV. √
- Wetlike vereistes vir die bedrywighede √ van sekere soorte besighede is tydrowend. √
- Hoë regskoste verbonde aan die verkryging van 'n lisensie/handelsmerk/ patent/kopiereg √ kan sommige besighede verhoed van bedrywighede. √
- Wettigheid van besigheidskontrakte √ kan sakebedrywighede beperk. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die wetlike faktor as 'n PESTWO-element uitdagings vir besighede inhou.

Submaks. (6)
Maks. (12)

5.5 **Stappe in strategie-evaluering**

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

LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.

Maks. (10)

5.6 **Gevolgtrekking**

- Alle vlakke van bestuur moet by die strategiese bestuursproses betrokke wees om suksesvolle implementering van besigheidstrategieë te verseker. √√
- Die defensiewe strategieë kan besighede help om volhoubaar in die mark-omgewing te bly. √√
- 'n Diepgaarde analise van die uitdagings wat tegnologiese en wetlike faktore bied kan besighede in staat stel om voor hulle mededingers te bly. √√
- Besighede kan by veranderinge in die besigheidsomgewing by hou deur die sukses van die strategie te evalueer. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met die strategiese bestuursproses/soorte defensiewe strategieë/uitdagings wat PESTWO-faktore inhou/stappe in strategie-evaluering verband hou.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks. 32**
Strategiese bestuursproses	**12**	
Soorte defensiewe strategieë	**12**	
Uitdagings wat die PESTWO-faktore bied: • Tegnologiese • Wetlike	**12**	
Stappe in strategie-evaluering	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Uitleg	**2**	**8**
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

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

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKEHULPBRON-FUNKSIE)

6.1 **Inleiding**

- Die korrekte werwingsprosedure stel besighede in staat om ’n behoorlike posanalise te doen wat gebruik sal word om geskikte kandidate vir die vakante pos te identifiseer. √
- Tydens die onderhoudproses ruil die onderhoudvoerder en die kandidaat inligting met mekaar uit. √
- Byvoordele kan aan die werknemers aangebied word ongeag hul gewone lone/salarisse. √
- Die WBDV stipuleer die spesiale regulasies wat van toepassing is op die betaling van vergoeding, aftrekkings en berekeninge van vergoeding. √
- Enige ander relevante inleiding wat met die werwingsprosedure/rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud/impak van byvoordele op besighede/verband tussen salarisbepalings en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes verband hou.

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

6.2 **Werwingsprosedure**

- Die menslikehulpbronbestuurder moet die pos evalueer/die posanalise voorberei wat die posspesifikasie/posbeskrywing insluit/ten einde die werwingsbehoeftes te identifiseer. √√
- Die menslikehulpbronbestuurder (MHB) moet die posbeskrywing voorberei om sodoende die verantwoordelikhede/sleutelprestasie-areas wat verwant is aan die aard van die pos, vas te stel. √√
- Die menslikehulpbronbestuurder moet die posspesifikasie/beskrywing/ sleutelprestasiegebiede aandui om geskikte kandidate te lok. √√
- Kies die werwingsmetode, soos intern/ekstern, om die geskikte aansoekers/ kandidate te teiken/bereik. √√
- Vakante poste kan intern geadverteer word via interne e-pos/ mondelings/personeelaankondigings. √√
- Indien interne werwing onsuksesvol is, moet eksterne werwing oorweeg word. √√
- Indien eksterne werwing gekies word, moet relevante werwingsbronne soos werwingagentskappe/tersiêre instellings/koerante, genader word. √√
- ’n Advertensie moet met die relevante inligting soos die naam van die maatskappy/ kontakbesonderhede/kontakpersoon, voorberei word. √√
- Plaas die advertensie in die gepaste media wat sal verseker dat die beste kandidaat sal aansoek doen. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die werwingsprosedure verband hou.

Maks. (10)

6.3 **Rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud**

- Ken gelyke hoeveelheid tyd toe √ vir elke kandidaat. √
- Stel die lede van onderhoudpaneel √ aan elke aansoeker/kandidaat voor. √
- Laat die kandidaat √ op sy/haar gemak voel. √
- Verduidelik die doel van die onderhoud√ aan die paneel en die kandidaat. √
- Stel/vra dieselfde vrae √ aan al die kandidate. √
- Skryf die kandidaat se antwoorde neer√ vir toekomstige verwysing. √
- Moenie die kandidaat√ mislei/onder 'n wanindruk plaas nie.√
- Vermy diskriminerende/kontroversiële √ soorte vrae√,
- Voorsien 'n geleentheid vir die kandidaat √ om vrae te vra. √
- Sluit die onderhoud af deur die kandidaat te bedank √ vir bywoning van die onderhoud. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud verband hou. **Maks. (12)**

6.4 **Impak van byvoordele op besighede**

Positiewe/Voordele

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

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Besighede wat nie byvoordele kan bied nie √ slaag nie daarin om vaardige werkers te lok nie. √
- Besighede wat verskillende byvoordeelplanne bied √ kan ongelukkigheid veroorsaak. √/Werknemers wat minder voordele ontvang kan ongemotiveerd wees √ wat tot laer produktiwiteit lei. √
- Dit kan lei tot konflik/korrupsie √ indien dit onbillik/onregverdig toegewys word. √
- Byvoordele is bykomende koste √ wat tot kontantvloeiprobleme kan lei.√
- Verminder besigheidswins√, omdat byvoordele-/pakket-/ vergoedings-koste hoër is. √
- Administratiewe koste verhoog √ omdat byvoordele korrek vir belastingdoeleindes opgeteken moet word. √
- Werkers bly slegs by die besigheid ter wille van die byvoordele, √ en is nie altyd toegewyd/lojaal aan die taak/besigheid nie.√
- Besighede moet adviseurs/prokureurs betaal √ om hulle te help om byvoordeelplanne saam te stel wat aan wetgewing voldoen. √
- Foute in voordeelplanne √ tot baie duur hofsake/regsboetes kan lei.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/nadele van byvoordele op besighede verband hou.

Maks. (14)

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

- WBDV bevat wetlike voorskrifte vir die inhoud van die indiensnemingskontrak, wat salarisvasstelling kan affekteer. √√
- Betaling van salarisse moet gebaseer wees op of ’n werknemer permanent of op ’n vaste kontrak in diens geneem is. √√
- Die WBDV stel die voorwaardes vas wat regverdige arbeids- en menslikehulpbronpraktyke verseker. √√
- Volgens die WBDV kan besighede verskillende vergoedingsmetodes gebruik om hul werknemers te betaal. √√
- Besighede is veronderstel om inkomstebelasting (LBS) van die werknemer se belasbare salaris af te trek. √√
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen salarisbepalings en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes uitwys.

Maks. (10)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede moet deeglik vertroud wees met die werwingsprosedure om uitgawes vir die gebruik van die dienste van werwingsagentskappe te beperk. √√
- Werknemers is die belangrikste hulpbron in enige besigheid en die sukses daarvan word deur ’n goeie onderhoudproses beïnvloed. √√
- Aanbieding van byvoordele is ’n ideale manier om werknemers te motiveer om hard te werk om sodoende die besigheid se doelwitte te bereik. √√
- Die bepalings in die WBDV wat op die vergoeding van werknemers van toepassing is, moet korrek deur werkgewers toegepas word om regsgevolge te vermy. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met die werwingsprosedure/ rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud/impak van byvoordele op besighede/verband tussen salarisbepalings en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes verband hou.

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

[40]

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks. 32**
Werwingsprosedure	**10**	
Rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud	**12**	
Impak van byvoordele op besighede	**14**	
Verband tussen salarisbepalings en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Uitleg	**2**	**8**
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

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

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou