

# 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](http://www.saexampapers.co.za)





This Paper was downloaded from SAEXAMPAPERS

**GAUTENG PROVINCE**

EDUCATION  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# **JUNIE EKSAMEN GRAAD 12**

**2026**

## **NASIENRIGLYNE**

**BESIGHEIDSTUDIES**

**(VRAESTEL 1)**

**29 bladsye**



**SA EXAM PAPERS**

Proudly South African



## NOTAS AAN NASIENERS

### INLEIDING

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid van die nasienstandaard
- (b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
- (c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum van nasieners oor die hele provinsie
- (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     |
| Departementshoof:      | Groen    |
| Distriksmoderator:     | Oranje   |
| Provinsiale Moderator: | Turkoois |

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELINGS 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 word 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 woorde 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge en die modereringsproses.





**NASIENRIGLYNE**

**BESIGHEIDSTUDIES**

**(VRAESTEL 1)**

**GR12 0626**

7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui deur die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet binne die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
8. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord relevant wees en verband hou met die vraag.
9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepeenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H'.
11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
  - 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. Positief: *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge.*
  - 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word op lang siviele hofgedinge, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank die besigheid kan bewys dat daar nie agterlosigheid was nie. '✓*

**LET WEL:**

1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
2. Let op die plasing van die regmerk (✓) in die toekenning van punte.

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

Kognitiewe werkwoorde, soos:

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



**SA EXAM PAPERS**

Proudly South African



12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, 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.

#### 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 aan deur 'n lyn deur die ongemerkte gedeelte te trek.

**LET WEL:**

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

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

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

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

14.4.1 Indien die getal feite gespesifiseer word moet vrae wat vereis dat kandidate 'beskryf/verduidelik soos volg nagesien word:

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

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 die puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimumpunte 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).**





NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES

(VRAESTEL 1)

GR12 0626

## 15. AFDELING C

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

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Inleiding           | <b>Maksimum:<br/>32</b> |
| Inhoud              |                         |
| Gevolgtrekking/Slot |                         |
| Insig               | <b>8</b>                |
| <b>TOTAAL</b>       | <b>40</b>               |

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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



SA EXAM PAPERS

Proudly South African

**NASIENRIGLYNE****BESIGHEIDSTUDIES****(VRAESTEL 1)****GR12 0626**

- LET WEL:**
1. Die kandidaat moet antwoord op ten minste TWEE van die vier subvrae in die INLEIDING en ten minste EEN van die vier subvrae in die GEVOLGTREKKING. Woord vir woord aanhaling van definisies/feite uit geloofwaardige bronne word ernstig ontmoedig.
  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.
  4. Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en slot 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 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         | <b>32 (maks.)</b> |
| S             | <b>2</b>          |
| A             | <b>2</b>          |
| S             | <b>2</b>          |
| O             | <b>2</b>          |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b>         |

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

**SA EXAM PAPERS**

Proudly South African

**NASIENRIGLYNE****BESIGHEIDSTUDIES****(VRAESTEL 1)****GR12 0626**

- 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 word 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 wat as opskrifte in die nasienriglyne getoon word, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

**SA EXAM PAPERS**

Proudly South African


**NASIENRIGLYNE**
**BESIGHEIDSTUDIES**
**(VRAESTEL 1)**
**GR12 0626**
**AFDELING A (VERPLIGTEND)**
**VRAAG 1**

1.1 1.1.1 C ✓✓

1.1.2 D ✓✓

1.1.3 A ✓✓

1.1.4 B ✓✓

1.1.5 D ✓✓

(5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 Gelyke Indiensneming ✓✓

1.2.2 likwidasie ✓✓

1.2.3 spesifikasie ✓✓

1.2.4 bestuur ✓✓

1.2.5 plasing ✓✓

(5 x 2) (10)

1.3 1.3.1 D ✓✓

1.3.2 H ✓✓

1.3.3 I ✓✓

1.3.4 C ✓✓

1.3.5 F ✓✓

(5 x 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 30**
**UITEENSETTING VAN PUNTE**

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


**SA EXAM PAPERS**

Proudly South African

**AFDELING B**

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

**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS****2.1 Verbruikersregte soos bepaal in die Wet op Verbruikersbeskerming (WVB)**

Verbruikers het die reg om:

- te kies. ✓
- privaatheid ✓
- regverdige en eerlike onderhandeling ✓
- openbaarmaking en inligting ✓
- regverdige en verantwoordelike bemarking ✓
- billike waarde/goeie gehalte en veiligheid ✓
- aanspreeklikheid deur verskaffers ✓
- billike/regverdige en redelike terme en voorwaardes ✓
- gelykheid in die verbruikersmark ✓

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

(4 x 1) (4)

**2.2 Die rol van SOOO's in die ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling/WVO**

- Rapporteer aan die Direkteur-Generaal ✓✓
- Bevorder en vestig leerderskappe. ✓✓
- Vorder heffings in en betaal toelaes uit soos benodig. ✓✓
- Verskaf akkreditasie vir fasiliteerders vir vaardigheidsontwikkeling. ✓✓
- Registreer leerderskapooreenkomste/leerprogramme. ✓✓
- Goedkeuring van werkplekvaardigheidsplanne en jaarlikse opleidingsverslae. ✓✓
- Monitor/evaluateer die werklike opleiding deur diensverskaffers. ✓✓
- Ken toelaes toe aan werkgewers/onderwys/opleidingsverskaffers. ✓✓
- Hou toesig oor opleiding in verskillende sektore van die Suid-Afrikaanse ekonomie. ✓✓
- Ontwikkel vaardigheidsplanne in ooreenstemming met die nasionale vaardigheidsontwikkelingstrategie. ✓✓
- Stel vaardigheidsontwikkelingsplanne vir hul spesifieke ekonomiese sektore op. ✓✓
- Verskaf opleidingsmateriaal/programme vir vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerders. ✓✓
- Betaal toelaes uit aan besighede wat aan die vereistes van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling voldoen. ✓✓
- Identifiseer geskikte werkplekke vir praktiese werkservaring. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van SOOO's in die ondersteuning van die WVO.

**Maks.** (6)





NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES

(VRAESTEL 1)

GR12 0626

## 2.3 Bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes/WBDV scenario

- 2.3.1 Regulering van werksure/Gewone werksure/oortyd/etenstyd en rusperiodes/Sondagwerk/openbare vakansiedae ✓✓ (2)
- 2.3.2 Beëindiging van diens ✓✓ (2)
- 2.3.3 Verbond of kinder- en dwangarbeid/Kinder- en dwangarbeid ✓✓ (2)

## 2.4 Doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV)

- Bevorder/Fasiliteer kollektiewe bedinging ✓ op werkplek/sektorale vlak. ✓
- Bevorder billike arbeidspraktyke ✓ tussen werkgewers en werknemers. ✓
- Bevorder werkplekforums ✓ om werknemers in besluitneming te akkommodeer. ✓
- Maak voorsiening vir die reg van die werkgewer om werkers uit te sluit ✓ in reaksie op lang stakings. ✓
- Bevorder eenvoudige prosedures vir die registrasie van vakbonde ✓ en werkgewersorganisasies. ✓
- Vestig die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie/(KVBA) ✓ vir dispuutbeslegtings. ✓
- Vestig Arbeidshowe ✓ en Arbeidsappèlhowe. ✓
- Verskaf 'n raamwerk/struktuur vir arbeidsverhoudinge ✓ tussen werkgewers en werknemers, vakbonde en werkgewersorganisasies. ✓
- Verduidelik die oordrag van dienskontrakte ✓ tussen die bestaande en nuwe werkgewers. ✓
- Bevorder sosiale geregtigheid/ekonomiese ontwikkeling/arbeidsvrede ✓ wat verseker dat die werkplek die basiese regte van werknemers handhaaf. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

**Maks.** (6)

## 2.5 PESTWO-faktore

### PESTWO-faktore uit die scenario

| PESTWO-FAKTORE             | MOTIVERINGS                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sosiale ✓ ✓             | NTV het verkope verloor aangesien kliënte verkies om hul geld aan mediese uitgawes te spandeer. ✓ |
| 2. Ekonomiese/Ekonomie ✓ ✓ | Invoere word beperk weens die skommeling in buitelandse valuta. ✓                                 |
| Submaks (4)                | Submaks (2)                                                                                       |

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
  2. Ken punte toe vir PESTWO-faktore, selfs al is die aanhaling(s) onvolledig.
  3. Moenie punte vir motiverings toeken as die PESTWO-faktore verkeerd geïdentifiseer is nie.

**Maks.** (6)



SA EXAM PAPERS

Proudly South African



## 2.6 Voordele van intensiewe strategieë

- Toename in verkope/inkomste/winsgewendheid ✓ as gevolg van 'n verskeidenheid advertensieveldtogte. ✓
- Verhoog beheer oor die pryse ✓ wat gehef word vir produkte/dienste. ✓
- Gereelde verkope aan bestaande kliënte ✓ kan toeneem. ✓
- Verkry kliënteloyaliteit ✓ deur effektiewe promosieveldtogte. ✓
- Verbeterde dienslewering ✓ kan verkope positief beïnvloed/verhoog. ✓
- Skakel mededingers uit ✓ en oorheers markpryse. ✓
- Daling in prys kan kliënte beïnvloed ✓ om meer produkte te koop. ✓
- Besighede het meer beheer ✓ oor die pryse van produkte/dienste. ✓
- Stel die besigheid in staat om die fokus op markte te verbeter/goed nagevorste kwaliteit produkte te bied ✓ wat aan die behoeftes van verbruikers voldoen. ✓
- Verhoogde/verbeterde/vergroter marktaandeel verminder die besigheid se kwesbaarheid ✓ vir die optrede van mededingers. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die intensiewe strategieë.

**Maks. (6)**

## 2.7 Stappe in strategie-evaluering

- Ondersoek die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie. ✓✓
- Kyk vorentoe en agteruit in die implementeringsproses. ✓✓
- Vergelyk die verwagte resultate met die werklike prestasie. ✓✓
- Neem regstellende stappe sodat afwykings reggestel kan word. ✓✓
- Stel spesifieke datums vir beheer en opvolg. ✓✓
- Stel 'n tabel op van die voor- en nadele van 'n strategie. ✓✓
- Besluit oor die gewenste uitkoms wat die besigheid se doelwitte sal behaal soos beoog toe strategieë geïmplementeer is. ✓✓
- Oorweeg die impak van die strategiese implementering in die interne en eksterne omgewings van die besigheid. ✓✓
- Stel die redes vir afwykings van en analyseer die redes. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe in strategie-evaluering.

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

**Maks. (6)**  
**[40]**

### UITEENSETTING VAN PUNTE

| VRAAG 2       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 2.1           | 4         |
| 2.2           | 6         |
| 2.3.1         | 2         |
| 2.3.2         | 2         |
| 2.3.3         | 2         |
| 2.4           | 6         |
| 2.5           | 6         |
| 2.6           | 6         |
| 2.7           | 6         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b> |





### VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED

#### 3.1 Aspekte wat ingesluit moet word in 'n dienskontrak

- Persoonlike besonderhede van die werknemer. ✓
- Besonderhede van die besigheid/werkgewer soos die naam en adres. ✓
- Werkstitel/Posisie. ✓
- Posbeskrywing soos pligte/verantwoordelikhede en werksomstandighede. ✓
- Werkspesifikasies soos formele kwalifikasies en bereidwilligheid om te reis. ✓
- Datum van indiensneming/Aanvang van indiensneming. ✓
- Plek waar die werknemer die meeste van sy/haar werktyd gaan spandeer. ✓
- Ure se werk soos normale tyd en oortyd. ✓
- Vergoeding soos weeklikse of maandelikse betaling. ✓
- Voordele/Byvoordele/Toelaes. ✓
- Verlof soos siekte-/kraam-/jaarlikse/aannemingsverlof. ✓
- Werknemeraftrekkings soos verpligtend/nie-verpligtend. ✓
- Duur/Tydperk van dienskontrak/Besonderhede van beëindiging/Vervaldatum van dienskontrak. ✓
- Proeftydperk. ✓
- Handtekeninge van beide die werkgewer en werknemer. ✓
- Lys van dokumente wat deel vorm van die kontrak soos die aanstellingsbrief/gedragskode/etiek. ✓
- Dissiplinêre beleid soos reëls/dissiplinêre prosedures vir onaanvaarbare gedrag. ✓

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

(2)

#### 3.2 Werwingsprosedure as 'n menslikehulpbronne-aktiwiteit

- Die menslikehulpbronne-bestuurder moet die werk evalueer/'n posanalise voorberei, wat die posspesifikasie/posbeskrywing insluit om werwingsbehoefte te identifiseer. ✓✓
- Die menslike hulpbronnbestuurder (MHB) moet die posbeskrywing voorberei om die verantwoordelikheid/sleutelprestasiereas wat verband hou met die aard van die werk te bepaal. ✓✓
- MHB moet die posspesifikasie/beskrywing/sleutel prestasie areas aandui om geskikte kandidate te lok. ✓✓
- Kies die metode van werwing, bv. intern/ekstern, om die geskikte aansoekers/kandidate te bereik. ✓✓
- Vakatures kan intern geadverteer word via interne e-posse/oorvertelling/plakkate/personeel kennisgewingborde. ✓✓
- Eksterne werwing moet oorweeg word indien interne werwing onsuksesvol was. ✓✓
- Indien eksterne werwing gedoen/gekies word, moet die betrokke werwingsbronn gekies word, bv. werwingsagentskappe/tersiêre instellings/koerante. ✓✓
- Die advertensie moet voorberei word met die relevante inligting, bv. naam van die maatskappy, kontakbesonderhede, kontakpersoon, ens. ✓✓
- Plaas die advertensie in die toepaslike media wat sal verseker dat die beste kandidate aansoek doen. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werwingsprosedure as menslikehulpbronne-aktiwiteit.

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

**Maks. (6)**





### 3.3 3.3.1 Voordele van byvoordele uit die scenario

- Hulle bied aantreklike byvoordeelpakkette om werknemersomset te verminder. ✓
- VK spaar geld aangesien voordele belastingaftrekbaar is. ✓

**LET WEL: Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal word.**

(2 x 1) (2)

### 3.3.2 Ander voordele van byvoordele vir besighede

- Verbeter produktiwiteit ✓ wat lei tot hoër winsgewendheid. ✓
- Lok gekwalifiseerde/bekwame/ervare werknemers ✓ wat positief kan bydra tot die besigheid se doelwitte. ✓
- Dit verhoog werknemers tevredenheid/lojaliteit/moral ✓ aangesien hulle bereid is om die ekstra myl te loop. ✓
- Byvoordele kan as 'n hefboom ✓ vir salarisonderhandelinge gebruik word. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander voordele van byvoordele op besighede

**LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 3.3.1 aangehaal is nie.**

**Maks.** (4)

### 3.4 Die rol van die aansoeker/kandidaat tydens die onderhoud

- Groet die onderhoudvoerder op die naam met 'n stewige handdruk en 'n vriendelike glimlag. ✓✓
- Luister aandagtig na die vrae voordat jy antwoord. ✓✓
- Maak oogkontak en behou goeie postuur/lyftaal. ✓✓
- Toon selfvertroue met 'n positiewe houding/wees selfgeldend. ✓✓
- Wees nuuskierig en toon belangstelling in die besigheid. ✓✓
- Vra vrae om duidelikheid te kry oor die werk/pos wat aangebied word. ✓✓
- Toon respek en ken die nodige erns aan die onderhoud toe. ✓✓
- Wees eerlik oor foute en verduidelik hoe jy dit hanteer het. ✓✓
- Ken jou sterk- en swakpunte en wees bereid om dit te bespreek. ✓✓
- Bedank die onderhoudvoerder vir die geleentheid om deel te wees van die onderhoud. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud.

**Maks** (6)

### 3.5 Stappe van die BDKH-model uit verklarings

3.5.1 Doen ✓✓ (2)

3.5.2 Kontroleer/Ontleed ✓✓ (2)





### 3.6 Bydrae van die administrasiefunksie tot die sukses van 'n besigheid

- Vinnige en betroubare datavaslegging ✓ en verwerkingstelsels. ✓
- Betroubare inligting betyds ✓ aan bestuur beskikbaar stel. ✓
- Stel relevante inligting beskikbaar ✓ vir vinnige besluitneming. ✓
- Hanteer klagtes vinnig ✓ en effektief. ✓
- Gebruik moderne tegnologie ✓ doeltreffend. ✓
- Implementeer effektiewe risikobestuursbeleide ✓ om die besigheid se verliese te verminder. ✓
- Gehalteversekering/beheer/evaluering ✓ word akkuraat aangeteken. ✓
- Alle dokumentasie word netjies en ordelik ✓ op 'n veilige plek bewaar. ✓
- Maklik om inligting/dokumentasie ✓ te herroep/vind. ✓
- Finansiële dokumente word op datum gehou ✓ en akkuraat aangeteken. ✓
- Alle stelsels en prosesse ✓ word gedokumenteer. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die gehalte van prestasie van die administrasiefunksie kan bydra tot die sukses van 'n besigheid.

**Maks.** (6)

### 3.7 Impak van totale kliëntetevredenheid as 'n TGB-element op groot besighede Positief/Voordele

- Groot besighede gebruik marknavorsing/klantopnames ✓ om kliëntetevredenheid/reaksietyd op veranderende verbruikersvraag te meet/te monitor/kliënte se behoeftes te ontleed. ✓
- Bevorder voortdurend ✓ 'n positiewe besigheidsbeeld. ✓
- Kan 'n toestand van totale kliëntetevredenheid bereik, ✓ as besighede gesonde sakepraktyke volg wat alle belanghebbendes insluit. ✓
- Streef daarna om kliënte se verwagtinge ✓ te verstaan/te vervul deur kruisfunksionele spanne oor kritieke prosesse in lyn te bring. ✓
- Verseker dat kruisfunksionele spanne hul kernvaardighede ✓ verstaan en dit ontwikkel/versterk. ✓
- Kan lei tot hoër kliëntebehoud/lojaliteit ✓ en besighede kan dalk hoër pryse hef. ✓
- Groot besighede kan moontlik toegang ✓ tot die wêreldmark kry. ✓
- Kan lei tot verhoogde ✓ mededingendheid/winsgewendheid. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van totale kliëntetevredenheid as 'n TGB-element op groot besighede.

#### EN/OF

#### Negatiewe/Nadele

- Groot besighede wat selfvoldaan raak met die bestaande kliëntetevredenheid/teikenmark ✓ kan beperkte langtermyn groeipotensiaal ervaar. ✓
- Werknemers wat selde met kliënte in aanraking kom ✓ het dikwels nie 'n duidelike idee van wat aan hul behoeftes sal voldoen nie. ✓
- Monopolistiese besighede het 'n groter bedingingsmag ✓ sodat hulle nie noodwendig kliënte hoef tevrede te stel nie. ✓
- Nie alle werknemers is betrokke/toegewyd ✓ tot totale kliëntetevredenheid nie. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van totale kliëntetevredenheid as 'n TGB-element op groot besighede.

**Maks.**



Proudly South African

(6)



### 3.8 Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel

- Effektiewe kliëntediens word gelewer, wat lei tot verhoogde kliëntetevredenheid. ✓✓
- Tyd en hulpbronne word doeltreffend gebruik. ✓✓
- Produktiwiteit neem toe deur behoorlike tydbestuur/die gebruik van hulpbronne van hoë gehalte. ✓✓
- Produkte/Dienste word voortdurend verbeter, wat lei tot verhoogde vlakke van kliëntetevredenheid. ✓✓
- 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. ✓✓
- Verhoogde markaandeel/finansiële volhoubaarheid namate meer kliënte winsgewendheid verbeter. ✓✓
- Verbeter besigheid se beeld aangesien daar minder defekte/opbrengste is. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.

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

### UITEENSETTING VAN PUNTE

| VRAAG 3       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 3.1           | 2         |
| 3.2           | 6         |
| 3.3.1         | 2         |
| 3.3.2         | 4         |
| 3.4           | 6         |
| 3.5.1         | 2         |
| 3.5.2         | 2         |
| 3.6           | 6         |
| 3.7           | 6         |
| 3.8           | 4         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b> |



**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS****4.1 Porter se Vyf Kragte-model**

- Krag van verskaffers/Onderhandelingsmag van verskaffers. ✓
- Krag van kopers/ Onderhandelingsmag van kopers. ✓
- Krag van mededingers/Mededingende wedywing. ✓
- Die bedreiging van plaasvervanging/Substitute. ✓
- Bedreiging/Hindernisse van nuwe toetreders tot die mark. ✓

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

(4 x 1)

(4)

**4.2 Uitdagings in die besigheidsomgewing en mate van beheer.**

| UITDAGINGS<br>4.2.1                                                                                                        | BESIGHEIDS-<br>OMGEWING<br>4.2.2 | MATE VAN BEHEER<br>4.2.3                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Hulle koop hul grondstowwe by Prima Leerverskaffers, wat soms minderwaardige materiale verskaf. ✓                       | Mark-<br>omgewing ✓              | Gedeeltelik/Sommige/<br>Beperk/Minder beheer ✓ |
| 2. Die plaaslike regering het SLO opdrag gegee om hul produkte by die Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde te registreer. ✓ | Makro<br>omgewing ✓              | Geen beheer ✓                                  |
| Submaks (2)                                                                                                                | Submaks (2)                      | Submaks (2)                                    |

- LET WEL:**
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) uitdagings na.**
  2. **As die besigheidsomgewing nie aan die uitdaging gekoppel is nie, merk slegs die uitdaging.**
  3. **Ken punte toe vir die besigheidsomgewings selfs al word die mate van beheer nie aangedui nie/verkeerd aangedui.**
  4. **Die mate van beheer moet gekoppel word aan die besigheidsomgewing.**
  5. **Moenie punte toeken vir die mate van beheer as die besigheidsomgewing nie genoem word nie.**
  6. **Aanvaar antwoorde in enige volgorde.**

**Maks.**

(6)



4.3 **Diversifikasie strategieë****Konsentriese** ✓✓

- Die besigheid voeg 'n nuwe produk of diens by wat verband hou met bestaande produkte, en wat by nuwe kliënte sal aanklank vind. ✓
- Kom voor wanneer 'n besigheid sy produkreeks en markte wil vergroot/uitbrei. ✓
- Die besigheid skep 'n nuwe produk wat tegnologieë soortgelyk is aan bestaande/huidige produkte wat gemik is op nuwe kliënte/verbruikers/markte. ✓
- Kom voor wanneer 'n besigheid bestaande infrastruktuur/organisatoriese hulpbronne/kundigheid gebruik om produkte met 'n mate van ooreenkoms te skep, maar met duidelike differensiasie van bestaande/huidige produkte. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met konsentriese diversifikasie.

Strategie (2)

Verduideliking (1)

Submaks (3)

**Horisontale diversifikasie** ✓✓

- Die besigheid voeg nuwe produkte of dienste by wat nie verwant is nie/verskil van bestaande produkte, maar wat aanklank vind by bestaande/huidige kliënte. ✓
- Kom voor wanneer 'n besigheid 'n besigheid verkry of saamsmelt wat in dieselfde produksiestadium is, maar 'n ander produk kan aanbied. ✓
- Die besigheid brei die produksie van produkte/dienste bo/buite die mark/bedryf waarin dit tans bedrywig is uit. ✓
- Kom voor wanneer die besigheid sy ontwikkelingspotensiaal verhoog/sy handelsmerk uitbrei en risiko aansienlik verminder aangesien die nuwe produkte op bestaande kliënte/verbruikers gemik is. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met horisontale diversifikasie.

Strategie (2)

Verduideliking (1)

Submaks (3)

**Konglomeraat** ✓✓

- Die besigheid voeg nuwe produkte of dienste by wat nie verband hou met bestaande produkte nie, wat by nuwe groepe kliënte kan aanklank vind. ✓
- Konglomeraatdiversifikasie beteken dat 'n besigheid groei tot nuwe produkte/dienste en markte. ✓
- Kom voor wanneer die besigheid verskeie produklyne/sake-entiteite vir heeltemal verskillende bedrywe/verbruikers/kliënte bedryf. ✓
- Vind plaas wanneer die besigheid sy ontwikkelingspotensiaal verhoog/sy handelsmerk uitbrei en risiko aansienlik verminder aangesien die nuwe produkte op bestaande kliënte/verbruikers gemik is. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met konglomeraatdiversifikasie.

Strategie (2)

Verduideliking (1)

Submaks (3)

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

**Maks.**

(6)





#### 4.4 Maniere waarop besighede aan BBSEB kan voldoen

- Besighede moet maniere vind om aan die vereistes van die vyf BBSEB-pilare te voldoen, soos om regstellende aksie te bevorder wanneer aanstellings gemaak word. ✓✓
- Voer sake-aktiwiteite uit met verskaffers wat aan BBSEB voldoen/neem deel aan voorkeur verkryging. ✓✓
- Hou gereelde vaardigheidsontwikkelsopleiding met swart werknemers. ✓✓
- Verkoop aandele aan meer swart individue binne en buite die organisasie. ✓✓
- Stel meer swart werknemers aan en bevorder hulle na bestuursposisies. ✓✓
- Implementeer gesonde korporatiewe maatskaplike beleggingsbeleide (KMI) om die samelewing in die algemeen te verbeter en te ontwikkel. ✓✓
- Besighede moet swartmense in bestuursposisies aanstel. ✓✓
- Kontrakteer hul dienste uit aan verskaffers wat aan BBSEB voldoen. ✓✓
- Ontwikkel kleinsakeondernemings/KMMO's deur ESD. ✓✓
- Verbeter die lewenstandaard van die gemeenskappe waarin hulle bedrywig is. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede aan BBSEB kan voldoen.

**Maks. (4)**

### BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

#### 4.5 Redes vir die beëindiging van 'n dienskontrak

- Die werkgewer kan 'n werknemer om 'n geldige rede(s) ontslaan, byvoorbeeld onbevredigende werkprestasie, wangedrag, ens. ✓✓
- Werkgewer het nie meer werk vir oortollige werknemers nie/kan nie die kontrak nakom nie/herstruktureer. ✓✓
- Die werkgewer kan sommige werknemers aflê weens insolvensie/dalk nie in staat wees om die werknemers te betaal nie. ✓✓
- Werknemers het besluit om die pos te verlaat deur vrywillig te bedank vir beter werksgeleenthede. ✓✓
- 'n Werknemer het dalk die voorafbepaalde ouderdom vir aftrede bereik. ✓✓
- Ongeskiktheid om te werk weens siekte/beserings. ✓✓
- Volgens onderlinge ooreenkoms tussen die werkgewer en werknemer. ✓✓
- Die duur van die dienskontrak verstryk/eindig. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n dienskontrak.

**Maks. (4)**





#### 4.6 Implikasies van die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) (Wet 55 van 1998) op die menslikehulpbronne-funksie

##### 4.6.1 Implikasies van die Wet op Gelyke Indiensneming uit die scenario op die menslikehulpbronne-funksie

- Daar word van haar verwag om gelyke geleenthede in die werkplek te bevorder. ✓
- Sy moet ook verseker dat die werkplek die demografie van die land op alle vlakke verteenwoordig. ✓

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

**2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal word.**

(2 x 1)

(2)

##### 4.6.2 Ander implikasies van die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) (Wet 55 van 1998) op die menslikehulpbronne-funksie

- Bied gelyke betaling ✓ vir werk van gelyke waarde. ✓
- Stel diensbillikheidsplanne op ✓ wat aandui hoe hulle regstellende aksie sal implementeer. ✓
- Verseker dat regstellende aksie diversiteit ✓ in die werkplek bevorder. ✓
- Ontwikkel/lei aangewese groepe op ✓ deur middel van vaardigheidsontwikkelingsprogramme. ✓
- Definieer die aanstellingsproses duidelik ✓ om te verseker dat alle partye goed ingelig is. ✓
- Vertoon 'n opsomming van die Wet ✓ waar werknemers dit duidelik kan sien/toegang daartoe het. ✓
- Wys 'n bestuurder aan om te verseker dat die diensbillikheidsplan ✓ geïmplementeer/gereeld gemonitor sal word. ✓
- Doen verslag aan die Departement van Arbeid oor die vordering ✓ met die implementering van die diensbillikheidsplan. ✓
- Voer mediese/sielkundige toetse regverdig uit ✓ teenoor werknemers/ wanneer dit nodig geag word. ✓
- Herstruktureer/ontleed huidige indiensnemingsbeleide/praktyke/ prosedures ✓ om aangewese groepe te akkommodeer. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander implikasies van die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) op die menslikehulpbronne-funksie.

**LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG**

**4.6.1 aangehaal is nie.**

**Maks.**

**(4)**





#### 4.7 **Rolle van gehaltesirkels as deel van die voortdurende verbetering van prosesse en stelsels**

- Los probleme op wat verband hou met gehalte ✓ en implementeer verbeterings. ✓
- Onderzoek probleme ✓ en stel oplossings aan bestuur voor. ✓
- Maak seker dat daar geen duplisering ✓ van aktiwiteite/take in die werkplek is nie. ✓
- Maak voorstelle vir die verbetering van prosesse en stelsels ✓ in die werkplek. ✓
- Verbeter die gehalte van produkte/dienste/produktiwiteit ✓ deur gereelde hersiening van gehalteprosesse. ✓
- Monitor/versterk strategieë ✓ om die gladde verloop van sakebedrywighe te verbeter. ✓
- Verhoog werknemers se moraal/motivering ✓ om die spangees te verbeter om organisatoriese doelwitte te bereik. ✓
- Dra by tot die verbetering en ontwikkeling ✓ van die organisasie. ✓
- Verminder koste van oortolligheid ✓ en verkwistende pogings op die lang termyn. ✓
- Verhoog die vraag ✓ na produkte/dienste van die besigheid. ✓
- Skep harmonie ✓ en hoë prestasie in die werkplek. ✓
- Bou 'n gesonde werkplekverhouding ✓ tussen die werkgewer en werknemer. ✓
- Verbeter werknemers se lojaliteit/toewyding ✓ tot die organisatoriese doelwitte. ✓
- Verbeter werknemers se kommunikasie ✓ op alle vlakke van die besigheid. ✓
- Ontwikkel 'n positiewe houding/gevoel van betrokkenheid ✓ in die besluitnemingsprosesse van die dienste wat aangebied word. ✓
- Gehaltesirkels bespreek maniere ✓ om die kwaliteit van hul werk/vakmanskap te verbeter. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van gehaltesirkels as deel van voortdurende verbetering van prosesse en stelsels.

**Maks.** (4)





#### 4.8 Maniere waarop totale gehaltebestuur (TGB) die koste van kwaliteit kan verminder

- Stel gehaltesirkels bekend om maniere te bespreek om die kwaliteit van hul werk/vakmanskap te verbeter. ✓✓
- Beplan aktiwiteite om duplisering van take uit te skakel. ✓✓
- Deel verantwoordelikhede vir gehalte-uitsette onder bestuur en werkers. ✓✓
- Lei werknemers op alle vlakke op, sodat almal hul rolle in gehaltebestuur verstaan. ✓✓
- Ontwikkel werkstelsels wat werknemers bemagtig om nuwe maniere te vind om gehalte te verbeter. ✓✓
- Werk nou saam met verskaffers om die kwaliteit van grondstowwe/insette te verbeter. ✓✓
- Verbeter kommunikasie oor die gehalte-uitdagings/afwykings, sodat almal uit vorige ervarings kan leer. ✓✓
- Verminder belegging in duur, maar ondoeltreffende inspeksieprosedures in die produksieproses. ✓✓
- Implementeer pro-aktiewe instandhoudingsprogramme vir toerusting/masjinerie om onderbrekings te verminder/uit te skakel. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder.

**Maks.** (6)  
**[40]**

#### UITEENSETTING VAN PUNTE

| VRAAG 4       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 4.1           | 4         |
| 4.2.1         | 2         |
| 4.2.2         | 2         |
| 4.2.3         | 2         |
| 4.3           | 6         |
| 4.4           | 4         |
| 4.5           | 4         |
| 4.6.1         | 2         |
| 4.6.2         | 4         |
| 4.7           | 4         |
| 4.8           | 6         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b> |

**TOTAAL AFDELING B: 80**





## AFDELING C

## VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)

## 5.1 Inleiding

- Die Nasionale Kredietwet (NKW) fasiliteer die regte van verbruikers en help om onbillike kredietpraktyke te voorkom. ✓
- Hierdie Wet verseker dat verbruikers ingeligte finansiële besluite kan neem voordat hulle op krediet koop. ✓
- Dit bevorder regverdigheid, deursigtigheid en verantwoordelike kredietpraktyke deur die belange van beide verbruikers en besighede te balanseer. ✓
- Die NKW het 'n direkte impak op die manier waarop maatskappye krediet verleen, nakoming bestuur en verhoudings met hul kliënte handhaaf. ✓
- Om boetes te vermy en vertroue te bou, moet besighede praktiese maatreëls toepas om te verseker dat hulle aan die vereistes van die Wet voldoen. ✓

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die regte van verbruikers in terme van NKW/doel van die NKW/impak van die NKW/maniere om aan die NKW te voldoen.

Enige (2 x 1) (2)

## 5.2 Regte van verbruikers ingevolge die NKW

Verbruikers het die reg om:

- Aansoek te doen vir krediet sonder enige vorm van diskriminasie. ✓✓
- Redes te kry waarom krediet deur kredietverskaffers geweier word. ✓✓
- Beskerming van hul persoonlike inligting te ontvang. ✓✓
- Vooraf-ooreenkomste dokumentasie/krediet kwotasie wat vir 7 dae geldig is/te ontvang voordat enige krediettransaksie afgehandel word. ✓✓
- Inligting in eenvoudige en verstaanbare taal te ontvang. ✓✓
- Dokumente/state soos vereis deur die Wet te ontvang. ✓✓
- Regverdig en verantwoordelike bemerking deur die kredietverskaffer. ✓✓
- Toegang tot kredietrekords en inligting uit te daag. ✓✓
- Goedere terug te gee aan die kredietverskaffer om die uitstaande bedrag/skuld te vereffen. ✓✓
- Aansoek vir skuldher siening/berading te doen as die verbruikers nie kan bekostig om hul skuld terug te betaal nie. ✓✓
- Beskerming om aanspreeklik gehou te word vir die gebruik van hul kredietfasiliteit nadat hulle die verlies/diefstal aangemeld het. ✓✓
- Kredietlimietverhoging te weier. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van verbruikers ingevolge die NKW.

**Maks.** (10)





### 5.3 Doel van die NKW

- Bevorder die maatskaplike en finansiële belange van Suid-Afrikaanse verbruikers ✓ asook die Suid-Afrikaanse ekonomie. ✓
- Verseker dat verbruikers goed ingelig is ✓ oor die besonderhede wat in hul kredietkontrakte ingesluit is. ✓
- Beskerm beide verbruikers en verskaffers teen nalatige uitleenpraktyke ✓ wat kan lei tot oormatige skuld vir verbruikers. ✓
- Verseker dat die kredietburo/kredietverskaffers/skuldberaders ✓ geregistreer is om uitbuiting van verbruikers te vermy. ✓
- Bevorder die verantwoordelike toekenning van krediet ✓ deur kredietverskaffers. ✓
- Bevorder 'n billike ✓ maar mededingende kredietmark. ✓
- Maak voorsiening vir die vestiging ✓ van die Nasionale Kredietreguleerder/ NKR. ✓
- Voorkom diskriminasie ✓ en verseker dat krediet vir alle verbruikers beskikbaar is. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die NKW.

**Maks.** (12)

### 5.4 Impak van die NKW op besighede

#### Positiewe/voordele

- NKW beskerm besighede ✓ teen nie-betalende verbruikers. ✓
- Besighede voltooi deeglike kredietkontroles ✓ en ontvang bygewerkte dokumentasie van die verbruiker as bewys dat hulle die terugbetaling/ krediet kan bekostig. ✓
- Dit lei tot meer kliënte deur kredietverkope ✓ aangesien hulle nou beskerm is teen misbruik en uitbuiting. ✓
- Die korrekte implementering van die NKW lei tot meer kliënte deur kredietverkope ✓ aangesien hulle nou teen misbruik en uitbuiting beskerm word. ✓
- Besighede wat gemagtigde kredietverskaffers is, ✓ kan meer verbruikers lok. ✓
- Die inligting wat deur die kredietburo gehou word, word aan besighede beskikbaar gestel ✓ sodat hulle die kredietwaardigheid van verbruikers verifieer voordat krediet toegestaan word. ✓
- Laer slegte skuld ✓ lei tot beter kontantvloei. ✓
- Gemagtigde kredietverskaffers ✓ kan meer kliënte lok. ✓
- Voorkom roekelose lenings ✓ en verhoed dat besighede bankrot raak. ✓
- Verhoog kontantverkope ✓ aangesien krediet slegs aan kwalifiserende kliënte toegestaan kan word./Meer kliënte ✓ koop kontant. ✓
- Die hele kredieproses is deursigtig ✓ beide besighede en kliënte ken hul verantwoordelikhede ingevolge die NKW. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van die NKW op besighede.

**Negatief/Nadele**



EN/OF

**SA EXAM PAPERS**

Proudly South African

(14)


**NASIENRIGLYNE**
**BESIGHEIDSTUDIES**
**(VRAESTEL 1)**
**GR12 0626**

- Die implementering van die NKW is tydrowend, duur, voorskriftelik, ✓ en administratief intensief, veral die komplekse en duur skuldinvorderingsprosedures. ✓
- Die wins van besighede kan daal ✓ omdat hulle nie meer kan staatmaak op kliënte wat maklike toegang tot krediet het nie. ✓
- Besighede moet seker maak dat alle pogings aangewend is om die skuld te verhaal ✓ voordat die kliënt op die swartlys geplaas word. ✓
- Besighede kan nie meer kredietbemarking ✓ uitvoer nie. ✓
- Besighede sukkel om krediet te kry ✓ soos banklenings/oortrokke rekeninge. ✓
- Besighede wat nie aan die NKW voldoen nie, kan regstappe in die gesig staar.
- Skuldinvorderingsprosedures is meer kompleks ✓ en duurder. ✓
- Minder kliënte koop op krediet ✓ aangesien dit moeiliker is om krediet te bekom. ✓
- Verhoog die administrasie/papierwerk ✓ wat duur is/tydrowend is. ✓
- Lei tot 'n verlies aan verkope ✓ aangesien baie verbruikers dalk nie meer kwalifiseer om op krediet te koop nie. ✓
- Die besigheid moet bykomende personeel aanstel ✓ om die ekstra administrasie te hanteer. ✓
- Indien die kredietooreenkoms roekeloos verklaar word ✓ kan die besigheid die uitstaande skuld en die goedere verbeur. ✓
- Besighede wat amptelike kredietverskaffers is, ✓ moet elke jaar 'n nakomingsverslag indien. ✓
- Kredietverskaffers kan nie van verbruikers wat onder skuldheersiening is, ✓ invorder nie. ✓
- Meer bedryfskapitaal is nodig aangesien besighede nie baie goedere op krediet kan verkoop nie ✓ as gevolg van strenger kredietaansoek-prosesse. ✓

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

**Maks.**

**SA EXAM PAPERS**

Proudly South African



### 5.5 Maniere waarop besighede aan die NKW kan voldoen

- Doen 'n kredietkontrole by 'n geregistreerde kredietburo en/of raadpleeg die Nasionale Kredietregister. ✓✓
- Registreer die besigheid by die Nasionale Kredietreguleerder (NKR). ✓✓
- Dien 'n jaarlikse nakomingsverslag by die Nasionale Kredietreguleerder (NKR) in. ✓✓
- Doen 'n bekostigbaarheid-beoordeling om te verseker dat die verbruiker hul verpligting kan nakom. ✓✓
- Voldoen aan die nodige prosedures rakende die bepalings van die Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum. ✓✓
- Verifieer die identiteit van kliënte, rapporteer verdagte transaksies/lei personeel op oor hul verpligtinge ingevolge WFIS. ✓✓
- Bied aansoekers 'n vooraf-ooreenkoms verklaring aan. ✓✓
- Maak alle koste van die lening bekend/geen verborge koste moet gehef/bygevoeg word nie. ✓✓
- Besighede moet prosedures in plek hê om aan die bepalings van die Wet op Finansiële Intelligensiesentrum (WFIS) te voldoen. ✓✓
- Verkry kredietrekords/nagaan van kiënte voordat lenings gegee word. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede aan die NKW kan voldoen.

**Maks. (10)**





### 5.6 Gevolgtrekking

- Die NKW is belangrik om verbruikers te beskerm en besighede in kredietpraktyke te lei. ✓✓
- Deur hierdie regte af te dwing, gee die NKW verbruikers die vertroue om krediet verantwoordelik te gebruik terwyl kredietverskaffers aanspreeklik gehou word vir billike behandeling. ✓✓
- Beide verbruikers en besighede baat wanneer die wet gevolg word. ✓✓
- Die impak van die NKW op besighede is dat hulle binne strenger reëls moet funksioneer, maar deur dit te doen, wen hulle verbruikers se vertroue, vermy boetes en dra by tot 'n regverdigder kredietomgewing. ✓✓

Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die regte van verbruikers in terme van NKW/Doel van die NKW/impak van die NKW/maniere om aan die NKW te voldoen.

Enige (1 x 2) (2)

[40]

### VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

| BESONDERHEDE                                     | MAKSIMUM | TOTAAL    |
|--------------------------------------------------|----------|-----------|
| Inleiding                                        | 2        | Maks. 32  |
| Regte van verbruikers ingevolge die NKW          | 10       |           |
| Doel van die NKW                                 | 12       |           |
| Impak van die NKW op besighede                   | 14       |           |
| Maniere waarop besighede aan die NKW kan voldoen | 10       |           |
| Gevolgtrekking                                   | 2        |           |
| <b>INSIG</b>                                     |          | 8         |
| Uitleg                                           | 2        |           |
| Analise/interpretasie                            | 2        |           |
| Sintese                                          | 2        |           |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde                      | 2        |           |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                              |          | <b>40</b> |

LASO – vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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





## VRAAG 6: SAKEBEDRYWIGHEDE (MENSLIKEHULPBRONNE-FUNKSIE)

### 6.1 Inleiding

- Die menslikehulpbronne-bestuurder is verantwoordelik vir die keuse en aanstelling van bekwame werknemers. ✓
- Verskillende salarisbepalingsmetodes word toegepas om werknemers toepaslik te vergoed volgens die soort werk wat hulle verrig. ✓
- Die wetlike vereistes van die dienskontrak verskaf riglyne oor die inhoud wat in die kontrak ingesluit is. ✓
- Induksie is nodig vir nuwe werknemers sodat hulle vertrouwd is met die werksomgewing/omstandighede. ✓

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die keuringsprosedure/ salarisbepalingsmetodes/wetlike vereistes van 'n dienskontrak/doel van induksie vir besighede.

Enige (2 x 1) (2)

### 6.2 Keuringsprosedure as 'n menslikehulpbronne-aktiwiteit

#### OPSIE 1

- Bepaal billike assesseringskriteria waarop keuring gebaseer sal wees. ✓✓
- Aansoekers moet die aansoekvorms/curriculum vitae en gesertifiseerde afskrifte van persoonlike dokumente/ID's/bewys van kwalifikasies indien. ✓✓
- Sorteër die dokumente wat ontvang is/CV's volgens die assesserings-/ keurings kriteria. ✓✓
- Sif/bepaal watter kandidate aan die minimum posvereistes voldoen en skei hulle van die res. ✓✓
- Voorlopige onderhoude word gevoer, indien daar baie geskikte aansoeke ontvang is, om geskikte aansoekers te identifiseer. ✓✓
- Verwysingskontroles/keuringsproses moet gedoen/gevolg word om werkservaring/kriminele rekords/kwalifikasies op die CV te verifieer. ✓✓
- Stel 'n kortlys saam van potensiële kandidate wat geïdentifiseer is. ✓✓
- Kandidate op die kortlys kan aan verskeie tipes keuringstoetse onderwerp word, soos vaardigheidstoetse. ✓✓
- Nooi kandidate op die kortlys vir 'n onderhoud. ✓✓
- 'n Skriftelike aanbod word aan die geselekteerde kandidaat gemaak. ✓✓
- Stel onsuksesvolle aansoekers in kennis van die uitkoms van hul aansoek. ✓✓/Sommige advertensies dui die sperdatum aan om slegs suksesvolle kandidate in te lig. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met keuringsprosedure as 'n menslikehulpbronne-aktiwiteit.

OF



**OPSIE 2**

- Ontvang dokumentasie, soos aansoekvorms en sorteer dit volgens die kriteria van die pos. ✓✓
  - Evalueer CV's en skep 'n kortlys/Sif die aansoekers. ✓✓
  - Gaan inligting in die CV's en kontakverwysings na. ✓✓
  - Voer voorlopige siftingsonderhoude om aansoekers te identifiseer wat nie geskik is vir die pos nie, hoewel hulle aan alle vereistes voldoen. ✓✓
  - Assesseer/toets kandidate wat vir senior poste aansoek gedoen het om te verseker dat die beste kandidaat gekies word. ✓✓
  - Voer onderhoude met kandidate op die kortlys. ✓✓
  - Bied 'n skriftelike werksaanbod aan vir die geselekteerde kandidaat(e). ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure as 'n menslikehulpbronne-aktiwiteit.

**LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees.****Maks. (10)****6.3 Salarisbepalingsmetodes****6.3.1 Stuksgewys ✓✓**

- Werkers word betaal volgens die aantal items/eenhede ✓ wat geproduseer word/aksie wat uitgevoer word. ✓
- Werkers word nie vergoed vir die aantal ure gewerk nie, ✓ ongeag hoe lank dit hulle neem om die items te maak. ✓
- Word meestal in fabriek gebruik ✓ veral in die tekstiel-/tegnologiebedryf. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stuksgewys as 'n salarisbepalingsmetode.

Metode (2)

Verduideliking (4)

Submaks (6)

**6.3.2 Tydverwant ✓✓**

- Werkers word betaal volgens die hoeveelheid tyd/ure ✓ wat hulle aan die werk/aan 'n taak spandeer. ✓
- Werkers met dieselfde ondervinding/kwalifikasies ✓ word op salarisskale betaal ongeag die hoeveelheid werk wat gedoen is. ✓
- Baie ondernemings in die private en openbare sektor ✓ gebruik hierdie metode. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tydverwantskap as 'n salarisbepaling-metode.

Metode (2)

Verduideliking (4)

Submaks (6)

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****Maks. (12)**



#### 6.4 Wetlike vereistes van 'n dienskontrak

- Die werkgewer en werknemer/albei partye ✓ moet die kontrak onderteken. ✓
- Werkgewer en werknemer moet instem ✓ om enige veranderinge aan die kontrak te maak. ✓
- Geen party mag aspekte van die dienskontrak ✓ eensydig verander nie. ✓
- Die vergoedingspakket ,insluitend voordele ✓ moet duidelik aangedui word. ✓
- Dit mag geen vereistes bevat wat in stryd is ✓ met die WBDV nie. ✓
- Die dienskontrak moet 'n gedragskode ✓ en etiese kode insluit. ✓
- Aspekte van die dienskontrak kan tydens die indiensneming ✓ heronderhandel word. ✓
- Die werkgewer moet die bepalinge en voorwaardes van die dienskontrak ✓ aan die werknemer verduidelik. ✓
- Diensvoorwaardes/pligte/verantwoordelikhede van die werknemers ✓ moet duidelik bepaal word. ✓
- Alle besigheidsbeleide/prosedures/dissiplinêre kodes/reëls ✓ kan deel uitmaak van die dienskontrak. ✓
- Die werkgewer moet die werknemer toelaat om die kontrak deeglik deur te lees ✓ voordat dit onderteken word. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wetlike vereistes van 'n dienskontrak.

**Maks.** (14)

#### 6.5 Doel van induksie vir besighede

- Stel nuwe werknemers bekend aan bestuur/kollegas om verhoudings met mede-kollegas op verskillende vlakke te vestig. ✓✓
- Laat nuwe werknemers welkom voel deur hulle aan hul fisiese werkruimte bekend te stel. ✓✓
- Skep geleentheid vir nuwe werknemers om verskillende departemente te ervaar/verken. ✓✓
- Verduidelik veiligheidsregulasies en -reëls, sodat nuwe werknemers hul rol/verantwoordelikhede in hierdie verband sal verstaan. ✓✓
- Kommuniqueer inligting oor die produkte/dienste wat deur die besigheid aangebied word. ✓✓
- Gee nuwe werknemers die geleentheid om vrae te vra wat hulle op hul gemak sal stel/onsekerheid/angs/vrees sal verminder. ✓✓
- Gee nuwe werknemers 'n toer/inligting oor die uitleg van die gebou/kantoor. ✓✓
- Verbeter vaardighede deur indiensopleiding. ✓✓
- Maak nuwe werknemers vertrouwd met die organisasiestruktuur/hul toesighouers. ✓✓
- Maak seker dat werknemers hul rolle/verantwoordelikhede verstaan sodat hulle meer doeltreffend/produktief sal wees. ✓✓
- Kommuniqueer besigheidsbeleide rakende etiese/professionele gedrag/prosedures/dienskontrak/diensvoorwaardes, ens. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van induksie as 'n menslike hulpbronne-aktiwiteit

**Maks.** (10)



### 6.6 Gevolgtrekking

- Bekwame werknemers wat gekies is met behulp van voorgeskrewe vereistes en kriteria sal waarde tot besighede toevoeg. ✓✓
- Besighede kan onnodige geskille vermy deur die werknemers volgens die toepaslike salarisbepaling-metodes te betaal. ✓✓
- 'n Dienskontrak moet volgens die vereistes van die WBDV in lyn gebring word om onnodige regstappe te vermy. ✓✓
- Besighede moet 'n effektiewe induksieprogram in plek hê sodat nuwe werknemers 'n beter begrip van die vereistes van die werk kan kry. ✓✓

Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die keuringsprosedure/salarisbepalingsmetodes/wetlike vereistes van 'n dienskontrak/doel van induksie vir besighede.

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

### VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

| Besonderhede                   | Maks | Totaal             |
|--------------------------------|------|--------------------|
| Inleiding                      | 2    | <b>Maks<br/>32</b> |
| Keuringsprosedure              | 10   |                    |
| Metodes vir salarisbepaling    | 12   |                    |
| Wettigheid van 'n dienskontrak | 14   |                    |
| Doel van induksie              | 10   |                    |
| Gevolgtrekking                 | 2    |                    |
| <b>INSIG</b>                   |      |                    |
| Uitleg                         | 2    | <b>8</b>           |
| Analise, interpretasie         | 2    |                    |
| Sintese                        | 2    |                    |
| Oorspronklikheid / Voorbeelde  | 2    |                    |
| <b>TOTALE PUNTE</b>            |      | <b>40</b>          |

LASO – vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

Ken 0 punte toe waaraan geen vereistes voldoen is nie.

[40]

**TOTAAL AFDELING C: 40**

**TOTAAL: 150**

