



Education and Sport Development

Department of Education and Sport Development
Departement van Onderwys en Sportontwikkeling
Lefapha la Thuto le Tlhabololo ya Metshameko

NORTH WEST PROVINCE

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

BEDRYFSEKONOMIE

SEPTEMBER 2019

NASIENRIGLYNE

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 51 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS**INLEIDING**

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

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

1. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
2. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan antwoord wat korrek is, maar:
 - Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyne gegee word
 - Uit ander bron kom
 - Oorspronklik is
 - Ander benadering gebruik

LET WEL: Daar is slegs EEN korrekte antwoord in AFDELING A.
3. 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 mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
4. Die woorde 'subtotaal' of 'submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne vraag of subvraag te vergemaklik.
5. 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 / moderering.
6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne / uiteensetting van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet BINNE die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

7. In indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
8. Foutiewe nommering van antwoorde in Afdeling A en B sal streng gepeenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.
9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'H' of 'R'.
10. Neem kennis dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja / Nee in die evalueringstipe vrae wat motivering of bevestiging vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)
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 positiewe / negatiewe manier óf om neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word √ op lang siviele hofgedinge.'*^½
- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf positiewe / negatiewe manier óf om 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 'ontleed'.
 2. Let op die plasing van die merkie(^½) in die toekenning van punte.
12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, punttoekenning in die nasienriglyne 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 Beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, vergelyk, onderskei / toon verskille / differensieer, regverdig, ontwerp, ontwikkel, ontleed, 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 aangebied het in AFDELING B en C vrae wat een antwoord vereis.

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 lyn deur die onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord 'MAKS'.

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

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

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

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

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

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

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

14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet punttoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienglyne 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 inleiding, inhoud en gevolgtrekking?	2
Ontleding en vertolking	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte / sub-opskrifte te ontleed / korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?	2
Sintese	<p>Is daar relevante besluite / feite / antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?</p> <p>Punte toegeken volgens die onderstaande gids: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')</p> <p>Opsie 1: Waar kandidaat 50% of meer 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.</p> <p>Opsie 2: Waar kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '%S' in die linkerkantlyn. Ken maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe.</p> <p>Opsie 3: Waar kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken NULPUNT toe vir sintese.</p>	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTAAL 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 verduideliking ondersteun word nie.
 4. Met ingang November 2017 sal kandidaat maksimum van EEN (1) punt vir opskrifte / subopskrifte en EEN (1) punt vir vertolking (16 of meer uit 32 punte) toegeken word. Dit geld spesifiek vir die ontleding en vertolking-deel van insig.

- 15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 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 SUB MAKS / MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUB MAKS' / 'MAKS' nadat maksimum punte behaal is.
- 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 . Analise, 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-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 ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning / subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases / sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte ($\frac{1}{2}$) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv.
'Produkontwikkeling is groeistrategie / waar ondernemings poog om nuwe produkte $\frac{1}{2}$ in bestaande markte bekend te stel.' $\frac{1}{2}$
Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 15.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A
VRAAG 1

- 1.1 1.1.1 C $\frac{1}{2}$
 1.1.2 C $\frac{1}{2}$
 1.1.3 A $\frac{1}{2}$
 1.1.4 B $\frac{1}{2}$
 1.1.5 D $\frac{1}{2}$
 1.1.6 B $\frac{1}{2}$
 1.1.7 A $\frac{1}{2}$
 1.1.8 B $\frac{1}{2}$
 1.1.9 D $\frac{1}{2}$
 1.1.10 C $\frac{1}{2}$ (10 x 2) **(20)**
- 1.2 1.2.1 Mikro $\frac{1}{2}$
 1.2.2 indiensnemings $\frac{1}{2}$
 1.2.3 versekering $\frac{1}{2}$
 1.2.4 verbale $\frac{1}{2}$
 1.2.5 wins $\frac{1}{2}$ (5 x 2) **(10)**
- 1.3 1.3.1 E $\frac{1}{2}$
 1.3.2 D $\frac{1}{2}$
 1.3.3 A $\frac{1}{2}$
 1.3.4 G $\frac{1}{2}$
 1.3.5 F $\frac{1}{2}$ (5 x 2) **(10)**

TOTAAL AFDELING A: 40**Uiteensetting van punte:**

VRAAG	PUNTE
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	40

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE DRIE antwoorde in hierdie afdeling na.

VRAAG 2: SAKEOMGEWINGS

- 2.1 Polities $\frac{1}{2}$
 Ekonomies $\frac{1}{2}$
 Sosiaal $\frac{1}{2}$
 Tegnologies $\frac{1}{2}$
 Wetlik $\frac{1}{2}$
 Omgewing $\frac{1}{2}$

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

(5 x 1) (5)

2.2 Rol VAN SETA's

- Ontwikkel vaardighedsplanne in lyn met Nasionale Vaardighedsontwikkeling Strategie $\frac{1}{2}$
- Stel vaardighedsontwikkelings planne op vir elke ekonomiese sektor $\frac{1}{2}$
- Keur vaardighedsplanne en jaarlikse opleidingsverslae goed. $\frac{1}{2}$
- Gee toelaes aan werknemers, onderwys en opleiding verskaffers $\frac{1}{2}$
- Betaal toelaes aan maatskappye wat voldoen aan die vereistes van die Wet op Vaardighedsontwikkeling. $\frac{1}{2}$
- Moniteer/Evalueer opleiding wat verskaf word deur diensverskaffers. $\frac{1}{2}$
- Bevorder en vestig leerderskappe $\frac{1}{2}$
- Registreer leerderskap programme $\frac{1}{2}$
- Verskaf opleidingsmateriaal/programme vir vaardigheds ontwikkelings fasiliteerders. $\frac{1}{2}$
- Gee akkreditasie vir vaardighedsontwikkeling fasiliteerders. $\frac{1}{2}$
- Maak seker dat opleiding in die verskillende sektore van die Suid-Afrikaanse ekonomie plaasvind. $\frac{1}{2}$
- Bevorder leerderskappe en leerprogramme deur die identifisering van geskikte werkplekke vir praktiese werkervaring. $\frac{1}{2}$
- Rapporteer aan die Direkteur Generaal. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord betreffende die rol van SETA's

Maks (8)

2.3 Verbruikersregte

- 2.3.1 Reg om goedere terug te gee / te vervang / terugbetaling te kry / goeie waarde te kry / goeie kwaliteit en veilige produk te kry $\frac{1}{2}$
- 2.3.2 Reg op privaatheid / vertroulikheid $\frac{1}{2}$
- 2.3.3 Reg op regverdige / eerlike transaksies / verantwoordelike bemerking / promosies $\frac{1}{2}$
- 2.3.4 Reg op aanspreeklikheid van verskaffers $\frac{1}{2}$

(8)

2.4 Wyses hoe besighede kan voldoen aan die BBSEB pilare

2.4.1 Eienaarskap

- Besighede moet swart persone insluit^{1/2}in aandeelhouding / vennootskappe / franchises.^{1/2}
- Vrygestelde Mikro Ondernemings (VMOs) met eienaarskap van 50% of meer^{1/2}ontvang vlak 3 toekenning op die SEB telkaart.^{1/2}
- Meer geleenthede word geskep vir swart persone^{1/2}om eienaars / entrepreneurs te word.^{1/2}
- Klein swart beleggers moet aangemoedig word^{1/2}om te belê in gedeelde eienaarskap.^{1/2}
- Groot besighede moet deel in die eienaarskap van klein swart onderneming^{1/2}en hulle help dra aan die besigheidsrisiko^{1/2}
- Besighede vind dit soms moeilik om geskikte ^{1/2}swart aandeelhouders/vennote op te spoor.^{1/2}
- Baie swart persone kan het nie genoeg kapitaal^{1/2}om aandele in maatskappye / bydraes in vennootskap te kan bekostig nie.^{1/2}

Enige ander relevante antwoord wat verwys na die wyse hoe die besigheid moet voldoen aan die BBSEB pilaar van eienaarskap

Maks (4)

2.4.2 Bestuur

- Besighede moet verseker dat transformasie^{1/2}op alle vlakke geïmplementeer word.^{1/2}
- Stel swart persone aan^{1/2}in senior uitvoerende posisies / bestuur.^{1/2}
- Betrek swart persone^{1/2}in die besluitnemings proses.^{1/2}
- Maak seker dat swart vroue^{1/2}verteenwoordig word in bestuur.^{1/2}
- Besighede verdien punte in beide bestuur en eienaarskap as hulle meer as 25% van hul aandele aan swart beleggers verkoop, ^{1/2}sodat sommige van hulle direkteure kan word. ^{1/2}
- Weens tekort aan vaardige swart bestuurders / direkteure, ^{1/2}vind sommige besighede moeilik om afsprake te maak. ^{1/2}
- Besighede word direk gepenaliseer^{1/2}vir die implementering van hierdie pilaar nie.

Enige ander relevante antwoord wat verwys na die wyse hoe die besigheid moet voldoen aan die BBSEB pilaar van bestuur

Maks (4)

2.4.3 Ondernemings- en verskaffersontwikkeling (OVO)

- Besighede moet help om werk te skep^{1/2} en plaaslike vervaardiging aanmoedig.^{1/2}
- Besighede word aangemoedig om te belê / ondersteun^{1/2} aan swart KMMOs.^{1/2}
- Bydrae kan geldelik wees^{1/2} bv. lenings / beleggings / donasies.^{1/2}
- Bydraes kan ook nie-monotêr wees^{1/2} bv. raadgewende dienste / advies / entrepreneurskap programme^{1/2} ens.
- KMMO's word aangemoedig om hul eie besigheids inisiatiewe te gebruik^{1/2} wat hulle volhoubaar sal maak.^{1/2}
- Besighede moet investeer in / ondersteuning gee^{1/2} aan swart KMMO's^{1/2}
- Dienste moet uitgekotrkteer word ^{1/2}aan verskaffers wat voldoen aan BBSEB^{1/2}
- Identifiseer verskaffers met swart eienaars^{1/2} wat in staat is om goedere en dienste te lewer. ^{1/2}
- Ontwikkel besigheidsvaardighede van klein / swart verskaffers^{1/2} bv. verkoopstegnieke, regsadvies^{1/2} ens.
- Ondersteun die kontantvloei van klein verskaffers^{1/2} deur voorkeur ooreenkomste te bied.^{1/2}
- Ontwikkel en implementeer^{1/2} verskaffer ontwikkelingplan / voorsieningsketting.^{1/2}
- Klein / Groot besighede mag dalk nie instaat wees^{1/2} om ondernemings ontwikkeling belegging te ondersteun.^{1/2}

Enige ander relevante antwoord wat verwys na die wyse hoe die besigheid moet voldoen aan die BBSEB pilaar van ondernemings- en verskaffersontwikkeling

Maks (4)

2.5 Wetgewing

2.5.1 Wet op Gelyke Indiensneming WGI $\frac{1}{2}$ (2)

Motivering

Die bestuur van TVD maak seker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag hulle geslag of ras. $\frac{1}{2}$

(1)

LET WEL: Geen punte word toegeken indien die wet verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (3)**2.5.2 Positiewe impak van Wet of Gelyke Indiensneming op besighede**

- Bevorder gelyke geleenthede $\frac{1}{2}$ en regverdigte behandeling aan alle werkers. $\frac{1}{2}$
- Verseker dat regstellende aksie geïmplementeer word $\frac{1}{2}$ om onregmatighede van die verlede reg te stel. $\frac{1}{2}$
- Moedig diversiteit in die besigheid aan $\frac{1}{2}$ deur mense van verskeie rase / kulture / gelowe / agtergronde in diens te neem. $\frac{1}{2}$
- Voorsien gelyke geleenthede $\frac{1}{2}$ om gekies te word / bevorder te word vir bevorderingsposte $\frac{1}{2}$
- Verhoed onregverdigte diskriminasie teen werknemers $\frac{1}{2}$ in enige indiensnemingsbeleid / parktyk / of op enige gronde soos ras / geslag / gestremdheid / taal, ens. $\frac{1}{2}$
- Skep raamwerk van aanvaarbare indiensnemings praktyke $\frac{1}{2}$ en regstellende aksie maatreëls $\frac{1}{2}$
- Voorsien aan werknemers regshulp $\frac{1}{2}$ as hulle voel dat hulle onregverdig behandel is. $\frac{1}{2}$
- Moedig konsultasie aan $\frac{1}{2}$ tussen werkgewers en werknemers. $\frac{1}{2}$
- Dwing besighede om $\frac{1}{2}$ gelyke indiensnemingsplan te skep en te implementeer. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord verwant aan die effektiwiteit van die WGI

Maks (8)

2.6 Impak van die Wet op Vaardighedsontwikkeling op besighede

Positief / voordele

- Lei werknemers op $\frac{1}{2}$ om produktiwiteit in die werkplek te verbeter. $\frac{1}{2}$
- Bevorder selfstandige $\frac{1}{2}$ en swart entrepreneurskap. $\frac{1}{2}$
- Verhoog die opbrengs op belegging $\frac{1}{2}$ in onderwys en opleiding. $\frac{1}{2}$
- Besigheid kan wêreldwyd $\frac{1}{2}$ mededingend word. $\frac{1}{2}$
- Verhoog die aantal vaardige werknemers $\frac{1}{2}$ in gebiede waar hierdie vaardighede skaars is. $\frac{1}{2}$
- Moedig die ontwikkeling en leer van deurlopende vaardighede aan $\frac{1}{2}$ om die verbetering van vaardighedsontwikkeling te ondersteun. $\frac{1}{2}$
- Verbeter werksgeleenthede en arbeidsbeweging van werkers $\frac{1}{2}$ uit voorheen benadeelde groepe. $\frac{1}{2}$
- Diskriminasie op die werkplek kan aangespreek word $\frac{1}{2}$ deur opleiding. $\frac{1}{2}$
- Werkplek word gebruik as aktiewe leeromgewing $\frac{1}{2}$ waar werknemers praktiese werkservaring kan opdoen. $\frac{1}{2}$
- BBSEB-voldoende besighede kan hul produkte / dienslewering verbeter $\frac{1}{2}$ aangesien hulle meer geskoolde werkers in diens neem. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van WOV

EN / OF

Negatiewe / Nadele

- Verhoog koste $\frac{1}{2}$ aangesien die proses groot hoeveelheid papierwerk vereis. $\frac{1}{2}$
- Implementering van die WVO kan moeilik wees $\frac{1}{2}$ om te monitor en te beheer. $\frac{1}{2}$
- Vaardighedsprogramme sal nie altyd opleidingsbehoefte $\frac{1}{2}$ van werknemers aanspreek nie. $\frac{1}{2}$
- Vaardighedsontwikkelingsheffing kan ekstra las wees $\frac{1}{2}$ vir finansies en sukkelende ondernemings. $\frac{1}{2}$
- Dit kan gemoniteer en beheer word $\frac{1}{2}$ deur regeringsdepartemente wat nie opleiding as hul belangrikste prioriteit het nie. $\frac{1}{2}$
- Die SETA's mag nie goed georganiseer word nie en baie kursusse wat deur maatskappye aangebied word, $\frac{1}{2}$ mag nie eenheidstandaarde hê wat verband hou met die kursusinhoud nie. $\frac{1}{2}$
- Baie diensverskaffers wat opleidingstake aanbied $\frac{1}{4}$ is nie SAQA/SAKO geakkrediteer nie. $\frac{1}{2}$
- Baie ondernemings mag nie hierdie staatsinisiatief $\frac{1}{2}$ ondersteun nie. $\frac{1}{2}$
- Implementering van die WVO kan moeilik wees $\frac{1}{2}$ om te monitor en te beheer. $\frac{1}{2}$
- Daar word van werknemers verwag om leerderskappe gedurende werksure by te woon $\frac{1}{2}$ wat die produksieproses / produktiwiteit kan beïnvloed. $\frac{1}{2}$
- Dit is duur vir besighede om persoon in diens te neem $\frac{1}{2}$ om leerderskappe te implementeer, bestuur en beheer. $\frac{1}{2}$
- Die tyd en geld wat spandeer word om werknemersvaardighede te verbeter, $\frac{1}{2}$ word vermors as hulle die besigheid verlaat. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van WOV op besighede

Maks (8)

2.7 Wyses waarop besighede kan voldoen aan die Nasionale Kredietwet (NKW)

- Moet by Nasionale Kredietreguleerder registreer^{1½}
- Moet jaarliks verslae indien by reguleerder^{1½}
- Moet kredietrekords / kontroles van klante bekom voordat krediet toegestaan word.^{1½}
- Moet aansoekers se kredietwaardigheid van aansoekers assessee^{1½}
- Mag aan klante voor-ooreenskoms state aanbied.^{1½}
- Moet alle kostes van krediet bekend maak/geen verskuilde kostes nie^{1½}

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wyse hoe die besigheid kan voldoen aan die NKW

Maks (8)**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG	PUNTE
2.1	5
2.2	8
2.3	8
2.4.1	4
2.4.2	4
2.4.3	4
2.5.1	3
2.5.2	8
2.6	8
2.7	8
TOTAAL	60

[60]

VRAAG 3: SAKEGELEENTHEDE**3.1 Voorbeelde van nie-verbale aanbiedinge**

- Geskrewe verslae $\frac{1}{2}$
- Grafieke (lyn, sirkel, balk) $\frac{1}{2}$
- Prente / Foto's / Scenarios / Illustrasies $\frac{1}{2}$
- Tabelle $\frac{1}{2}$
- Diagramme $\frac{1}{2}$
- Blaai borde / wit borde $\frac{1}{2}$
- Skyfies $\frac{1}{2}$
- Plakkate / tekens / baniere / vlae $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante voorbeeld van nie-verbale aanbiedings

LET WEL: Sien slegs die eerste SES na.

(6 x 1) (6)

3.2 Faktore om te oorweeg gedurende die aanbieding

- Maak oogkontak met die gehoor kyk in alle rigtings. $\frac{1}{2}$
- Wees hoorbaar vir almal in saal. $\frac{1}{2}$
- Wissel stemtoon af om nie eentonig te wees nie. $\frac{1}{2}$
- Gebruik humor in die aanbieding. $\frac{1}{2}$
- Gebruik visuele hulpmiddels om die kwaliteit van die aanbieding te verhoog. $\frac{1}{2}$
- Hou by die voorgeskrewe tydlimiet. $\frac{1}{2}$
- Bied die belangrikste inligting eerste aan om die gehoor se aandag te behou. $\frac{1}{2}$
- Som die aanbieding op in die slot. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante faktor om te oorweeg gedurende die aanbieding

Maks (8)

3.3 3.3.1 Ondernemingsvorm

Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid. $\frac{1}{2}$

(2)

Motivering

“Benjamin het maatskappy gestig wat aan die aandeelhouers beperkte aanspreeklikheid gee, maar hy is steeds persoonlik aanspreeklik vir die skulde van die maatskappy. $\frac{1}{2}$ (1)

LET WEL: Ken geen punte toe vir die motivering indien die ondernemingsvorm verkeerd geïdentifiseer is.

Maks (3)

3.3.2 Verskille tussen maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid en publieke maatskappy.

Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid	Publieke maatskappy
• Die naam eindig ING / Geïnk.½	• Naam eindig Bpk. ½
• Publiek kan nie½aandele koop nie.½	• Publiek kan aandele koop½in die maatskappy½
• Genereer kapitaal½deur aandele te verkoop aan aandeelhouders ½	• Genereer kapitaal ½deur aandele te verkoop aan die publiek/skulbriewe te verkoop½
• Finansiële state moet onafhanklik nagegaan word½maar nie noodwendig geoudit word nie½	• Jaarlikse state½moet geoudit word.½
• Hoef nie Prospektus op te stel nie ½ omdat aandele nie verkoop kan word aan die publiek nie.½	• Moet Prospektus registreer en publiseer½by CIPC½
• Maatskappy hoef nie minimum inskrywing te kry½en minimum aantal aandele te verkoop nie. ½	• Moet minimum inskrywing bekom½ voordat die maatskappy kan begin½
Enige ander relevante antwoord verwant aan die verskil tussen Maatskappy met beperkte aanspreeklikheid en Publieke maatskappy	Enige ander relevante antwoord verwant aan die verskil tussen Maatskappy met beperkte aanspreeklikheid en Publieke maatskappy
Submaks (4)	Submaks (4)

- LET WEL:**
1. Die verskil moet duidelik wees maar hoef nie te skakel nie.
 2. Ken 'n maksimum van VIER punte toe as die verskille nie duidelik is nie. Merk slegs maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid of publieke maatskappy.
 3. Antwoorde hoef nie in tabelformaat te wees nie. **Maks (8)**

3.4 Regte van voorkeuraandelhouders

- Ontvang dividende½ongeach van hoeveel wins gemaak is.½
 - Ontvang vaste koers½of opbreng/dividende.½
 - Hulle ontvang eerste dividende½het voorkeurregte op dividende.½
 - Hulle het voorkeur reg om te eis½indien die maatskappy bankrot is / gelikwideer word.½
 - Ontvang tussentydse en jaarlikse½verslae.½
 - Hulle het slegs stemreg by die AJV½in sekere gevalle / sekere resolusies.½
 - Kummulatiewe voorkeuraandelhouders moet hulle agterstallige / opgelope dividende½van vorige jare ontvang.½
 - Deelnemende voorkeuraandelhouders het die reg om te deel½in surplus winste.½
- Enige ander relevante antwoord rakende die regte van voorkeuraandelhouders

Maks (8)

3.5 Bydraes tot sukses / mislukking van 'n vennootskap.

		SUKSES	EN / OF	MISLUKKING
3.5.1 Bestuur	-	Vennote is aktief betrokke by bestuur ¹ / ₂ en gebruik insette van ander. ¹ / ₂	-	Besluite kan soms tydrowend wees ¹ / ₂ omdat al die vennote moet instem. ¹ / ₂
	-	Vennote kan mekaar se kundigheid gebruik ¹ / ₂ as moeilike besluite geneem moet word. ¹ / ₂	-	Sommige bestuur stake word dalk afgeskeep ¹ / ₂ omdat dit aan ander oorgelaat word om te doen. ¹ / ₂
	-	Indien vennote nie betrokke wil wees nie ¹ / ₂ kan hulle bekwame bestuurders aanstel. ¹ / ₂	-	Vennote is agente van die vennootskap ¹ / ₂ en bind mekaar met hulle besluite, selfs swak besluite. ¹ / ₂
			-	Indien vennote nie saam stem nie ¹ / ₂ mag dit lei toe spanning tussen hulle. ¹ / ₂
		Enige ander relevante antwoord rakende die bydrae van bestuur tot die sukses van vennootskap		Enige ander relevante antwoord rakende die bydrae van bestuur tot die mislukking van vennootskap
Maks (4)				
3.5.2 Belasting	-	Vennootskappe betaal slegs BTW op toepaslike produkte / dienste ¹ / ₂ wat belasting administrasie verminder. ¹ / ₂ Vennootskap betaal nie belasting nie, ¹ / ₂ slegs vennote in hul privaat hoedanigheid. ¹ / ₂	-	Individuele belasting wat vennote betaal ¹ / ₂ kan soms hoër wees as maatskappybelasting ¹ / ₂
			-	Vennote onttrek soms kontant om belastingaanslag te verminder ¹ / ₂ wat weer kan lei tot kontantvloei probleme. ¹ / ₂
		Enige ander relevante antwoord rakende die invloed van belasting op sukses van vennootskap		Enige ander relevante antwoord rakende die invloed van belasting op mislukking van vennootskap
Maks (4)				

3.6 **Verskille tussen leierskap en bestuur.**

Leierskap	Bestuur
Beïnvloed $\frac{1}{2}$ menslike gedrag $\frac{1}{2}$	Lei $\frac{1}{2}$ menslike gedrag. $\frac{1}{2}$
Kommunikeer $\frac{1}{2}$ deur middel van interaksie / gedrag / visie / waardes / charisma. $\frac{1}{2}$	Kommunikeer deur bestuursfunksies $\frac{1}{4}$ bv. lyn funksie. $\frac{1}{2}$
Innoveer / Moedig nuwe idees aan $\frac{1}{2}$ om produktiwiteit te verhoog. $\frac{1}{2}$	Bestuur planne / programme / take om teikens te bereik.
Inspireer personeel om mekaar te vertrou $\frac{1}{2}$ en te ondersteun. $\frac{1}{2}$	Beheer stelsels en prosedures $\frac{1}{2}$ om die werk gedoen te kry. $\frac{1}{2}$
Fokus op wat $\frac{1}{2}$ en hoekom. $\frac{1}{2}$	Fokus op hoe $\frac{1}{2}$ en wanneer. $\frac{1}{2}$
Doen die regte dinge. \checkmark	Doen dinge reg. $\frac{1}{2}$
Fokus op die horison $\frac{1}{2}$ om langtermyn besluite te neem. $\frac{1}{2}$	Fokus $\frac{1}{2}$ op die basislyn / kort / medium / lang termyn. $\frac{1}{2}$
Leiers word gebore $\frac{1}{2}$ met natuurlike / instinktiewe leierskapsvaardighede. $\frac{1}{2}$	Persoon word bestuurder $\frac{1}{2}$ as gevolg van die posisie waarin hy / sy aangestel word. $\frac{1}{2}$
Lei mense $\frac{1}{2}$ om aktiewe deelnemers te word. $\frac{1}{2}$	Bestuur die proses om dinge te doen. $\frac{1}{2}$ wat gedoen word deur verantwoordelikheid uit te oefen. $\frac{1}{2}$
Leiers het mag / invloed $\frac{1}{2}$ as gevolg van sy / haar kennis / vaardighede / intelligensie. $\frac{1}{2}$	Bestuurders het mag $\frac{1}{2}$ as gevolg van die gesagsposisie waarin hulle aangestel word. $\frac{1}{2}$
Probeer altyd om meer doeltreffende maniere te vind $\frac{1}{2}$ om take te voltooi $\frac{1}{2}$	Handhaaf reëls op ondergeskiktes $\frac{1}{2}$ om seker te maak seker dat take voltooi is $\frac{1}{2}$
Motiverend / Inspirerend $\frac{1}{2}$ in hul benadering. $\frac{1}{2}$	Rigtinggewend $\frac{1}{2}$ in hul benadering $\frac{1}{2}$
Mens georiënteerd. $\frac{1}{2}$	Taak georiënteerd. $\frac{1}{2}$
Lei deur voorbeeld / vertrouwe / respek. $\frac{1}{2}$	Bestuur deur beplanning / organisering / leiding / beheer. $\frac{1}{2}$
Enige ander relevante antwoord rakende leierskap	Enige ander relevante antwoord rakende bestuur
Sub maks (4)	Sub maks (4)

- LET WEL:**
1. Die verskil moet duidelik wees.
 2. Die verskille hoef nie met mekaar te skakel nie.
 3. As die verskil nie duidelik is nie, ken slegs **VIER (4)** punte toe vir leierskap of bestuur.

Maks (8)

3.7 Leierskapstyle3.7.1 Transaksioneel $\frac{1}{2}$ (2)**Motivering:**

%Die projekbestuurder van Lucy Elektroniese dienste motiveer werkers deur aan hulle insentiewe te gee as hulle hou by sperdatums. $\frac{1}{2}$ (1)

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

Maks (3)

3.7.2 Impak/effektiwiteit van die transaksionele styl op die besigheid.

Positief / Voordele

- Moedig werknemers aan om hard te werk $\frac{1}{2}$ omdat hulle belonings sal ontvang. $\frac{1}{2}$
 - Verbeter werknemers se produktiwiteit $\frac{1}{2}$ en moraal. $\frac{1}{2}$
 - Besigheidsdoelwitte en doelwitte kan bereik word $\frac{1}{2}$ as werknemers gemotiveer word. $\frac{1}{2}$
 - Werknemers weet wat $\frac{1}{2}$ van hulle verwag word. $\frac{1}{2}$
 - Dissiplinêre aksieprosedures $\frac{1}{2}$ word goed gekommunikeer. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van die transaksionele styl

EN / OF**Negatiewe / Nadele**

- Werknemers kan verveeld raak / kreatiwiteit verloor $\frac{1}{2}$ omdat hulle reëls / prosedures moet volg. $\frac{1}{2}$
- Transaksionele leier sal die werkverrigting van werknemers moet moniteer $\frac{1}{2}$ om te verseker dat verwagtinge nagekom word. $\frac{1}{2}$
- Bestuur / beheer van werknemers $\frac{1}{2}$ kan tydrowend wees. $\frac{1}{2}$
- Sommige werknemers kan gedemoraliseer / ongemotiveerd wees $\frac{1}{2}$ indien hulle nie die teikens bereik of bereik het nie, alhoewel hulle baie hard gewerk het. $\frac{1}{2}$
- Nie geskik vir spanwerk nie, $\frac{1}{2}$ aangesien alle spanlede gestraf kan word vir swak prestasie wat deur een spanlid veroorsaak word. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van die transaksionele styl

Maks (6)

3.7.3 Toepassing van die transaksionele leierskapstyl

Hierdie leierskapstyl kan toegepas word wanneer:

- Die onderneming die prestasie van werknemers wil maksimaliseer. $\frac{1}{2}$
- Sperdatums op kort kennisgewing / onder druk bereik moet word. $\frac{1}{2}$
- Werkers lae moraal het. $\frac{1}{2}$
- Die strategieë / besigheidstrukture nie hoef te verander nie. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante toepassing van die transaksionele leierskapstyl

Maks (2)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG	PUNTE
3.1	6
3.2	8
3.3.1	3
3.3.2	8
3.4	8
3.5.1	4
3.5.2	4
3.6	8
3.7.1	3
3.7.2	6
3.7.3	2
TOTAAL	60

VRAAG 4: SAKEROLLE

4.1 Tipes onetiese sakepraktyke uit die stellings

4.1.1 Seksuele teistering 1/2

4.1.2 Misbruik van werkstyd 1/2

4.1.3 Misbruik van werksfondse en -bates 1/2

(6)

4.2 Verskille tussen probleemoplossing en besluitneming

Probleemoplossing	Besluitneming
Probleme kan opgelos word deur groep / span 1/2 of individuele spanlid. 1/2	Besluitneming word dikwels gedoen deur bestuurslid 1/2 wat die nodige outoriteit het. 1/2
Alternatiewe oplossings word gegee, 1/2 en dan krities geëvalueer. 1/2	Verskeie alternatiewe word oorweeg 1/2 voordat die beste een gekies word. 1/2
Proses om situasie krities te analiseer 1/2 om strategieë te skep om verandering teweeg te bring. 1/2	Dit is deel van die probleemoplossing siklus 1/2 want besluite moet in elke stap geneem word. 1/2
Enige ander antwoord relevant tot probleemoplossing	Enige ander antwoord relevant tot besluitneming
Submaks (2)	Submaks (2)

- LET WEL:**
- 1. Antwoorde hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
 - 2. Die onderskeid moet duidelik wees maar hoef nie te skakel nie.**
 - 3. Ken slegs 'n maksimum van TWEE punte toe as die verskil nie duidelik is nie. Merk slegs probleemoplossing of besluitneming.**

Maks (4)

4.3 Toepassing van King Kode beginsels

Deursigtigheid

- Besluite / aksies moet duidelik wees 1/2 vir alle belanghebbendes. 1/2
- Personeel en ander prosesse 1/2 moet oop en deursigtig wees. 1/2
- Werknemers / Aandeehouers / Direkteure moet bewus wees 1/2 van die indiensnemingsbeleid van die onderneming. 1/2
- Oudit- en ander verslae moet akkuraat / beskikbaar wees 1/2 vir aandeelhouers / werknemers. 1/2
- Gereelde oudits moet gedoen word 1/2 om die effektiwiteit van die onderneming te bepaal. 1/2
- Besigheidshandelinge moet openlik gedoen word 1/2 sodat daar geen teken van oneerlikheid / korrupsie is nie. 1/2
- Besighede moet besonderhede van aandeelhouers se stemreg gee 1/2 voor / tydens die Algemene Jaarvergadering. 1/2
- Die direksie moet verslag doen oor beide die negatiewe en positiewe impak 1/2 van die besigheid op die gemeenskap / omgewing. 1/2
- Die direksie moet verseker dat die maatskappy se etiek 1/2 effektief geïmplementeer word. 1/2

Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die beginsel van deursigtigheid

Maks (4)

4.4 Probleemoplossingstegniek**4.4.1 Gedwongeveld/kragveld analise** $\frac{1}{2}$ (2)

Motivering: Die bestuur van CDB het die voor- en nadele van hulle besluit geïdentifiseer. $\frac{1}{2}$ (1)

LET WEL: Geen punte moet toegeken word indien die probleemoplossingstegniek verkeerd geïdentifiseer is nie. **Maks (3)**

4.4.2 Impak van die gedwongeveld / kragveld analise**Positief / Voordele**

- Die faktore vir en teen spesifieke idees word in visuele opsomming getoon. $\frac{1}{2}$
- Werknemers voel ingesluit en asof hulle verstaan word. $\frac{1}{2}$
- Werknemers ontwikkel en groei met die besigheid. $\frac{1}{2}$
- Ingeligte besluite kan gemaak word omdat voor- en nadele krities geëvalueer word. $\frac{1}{2}$
- Stel die besigheid in staat om kragte vir te versterk en kragte teen swakker te maak. $\frac{1}{2}$
- Besighede raak bewus van die tydlyn wat nodig is en die vereistes van adisionele hulpbronne wat nodig is. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante voordeel van die kragveld-analise

EN / OF**Negatief / Nadele**

- Dit is tydrowend omdat die besigheid moet stabiliseer voordat meer veranderinge gemaak kan word. $\frac{1}{2}$
- Benodig die deelname van alle sake-afdelings. $\frac{1}{2}$
- Dit analise vereis dat al die afdelings kundig moet wees en kennis moet dra invloed van die groepwerking op die analise. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante nadeel van die kragveld-analise

Maks (8)**4.4.3 Wysies om 'n omgewing te skep wat kreatiwiteit te bevorder.**

- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke en om seker te maak dat die werkers weet dat die bestuur hulle idees wil hoor. $\frac{1}{2}$
- Moedig personeel aan om met nuwe idees / oplossings vorendag te kom. $\frac{1}{2}$
- Maak tyd vir dinkskrumme om nuwe idees te genereer, bv. Gereelde werkwinkels / genereer meer idees / bou op mekaar se idees. $\frac{1}{2}$
- Plaas voorstellebus in die werkplek en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees. $\frac{1}{2}$
- Verskaf opleiding vir personeel om innoverende tegnieke en kreatiewe probleemoplossing aan te leer. $\frac{1}{2}$
- Moedig uitruil van idees tussen ondernemings aan en/vind uit hoe ander besighede dinge doen. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord rakende die skepping van omgewing om kreatiwiteit te bevorder

Maks (8)

4.5 Negatiewe impak van KSI/KMI op die onderneming.

- Besigheid mag dalk nie ondersteun word nie. ½ Kliënte mag dalk nie hul produkte / dienste koop nie, wat afname in verkope tot gevolg het. ½
- Klein en medium ondernemings vind dit moeilik. ½ om KMI programme te implementeer. ½
- Gedetailleerde verslae moet opgestel word ½ wat tydrowend kan wees. ½
- Maatskaplike besteding verminder besigheids- / ekonomiese doeltreffendheid. ½ wat hul minder mededingend maak. ½
- Maatskaplike betrokkenheid word befonds uit besigheidswins, ½ wat eerder tot voordeel van kliënte aangewend kon word / pryse kon verlaag. ½
- KMI-aktiwiteite lei besigheidsfokus af ½ van sy kernbesigheids-funksies. ½
- Besighede vind dit moeilik om te voldoen aan wetgewing ½ wat KMI aanspreek. ½
- Dit kan finansiële risiko verhoog, ½ aangesien programme geld kos en kan dit negatief op wins beïnvloed. ½
- Dit is moeilik om die effektiwiteit van sosiale belegging ½ akkuraat te meet. ½
- Dit is nie maklik om die presiese behoeftes van die gemeenskappe te bepaal nie, ½ wat tot vrugtelose uitgawes op KMI kan lei. ½
- Die meeste bestuurders is nie opgelei nie ½ en het nie ervaring om sosiale programme te hanteer nie. ½
- Werknemers kan meer tyd spandeer om aan KMI-projekte te werk, ½ eerder as om op hul kernpligte te fokus. ½
- Verskaffing van goedere / dienste wat aan verbruikers se behoeftes voldoen, is volgens sommige belanghebbendes reeds sosiaal verantwoordelik.
- Die meeste besighede is nie opgelei nie ½ en het nie ervaring om sosiale programme te hanteer nie. ½
- Aandeelehouers mag laer dividende ontvang, ½ aangesien sommige winste aan KMI bestee word. ½
- Sommige aandeelehouers / belanghebbendes kan hul ondersteuning van die besigheid ½ onttrek omdat hulle voel dat sosiale kwessies die regering se verantwoordelikheid moet wees. ½

Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van KSI vir die gemeenskap

Maks (8)

4.6 Konflik**4.6.1 Moontlike oorsake van konflik**

- Onregverdige werkslading. $\frac{1}{2}$
- Swak administratiewe bestuur. $\frac{1}{2}$
- Voel hulle word nie met respek behandel nie. $\frac{1}{2}$

LET WEL: 1. Sien slegs eerste DRIE na.
2. Geen punte moet toegeken word vir oorsake wat nie uit die scenario aangehaal is nie.

(3 x 1) (3)

4.6.2 Toepassing van stappe/tegnieke om konflik op te los

- Erken dat daar konflik $\frac{1}{2}$ in die werkplek is. $\frac{1}{2}$
 - Identifiseer die oorsake $\frac{1}{2}$ / Evalueer konflik objektief. $\frac{1}{2}$
 - Maak dit duidelik waarom intervensie nodig is $\frac{1}{2}$ sodat almal op hulle gemak is. $\frac{1}{2}$
 - Reël vergadering tussen die partye $\frac{1}{2}$ wat konflik het en die bestuur. $\frac{1}{2}$
 - Die blaam moet nie verskuif word na ander nie $\frac{1}{4}$ probeer gesamentlike oplossing kry. $\frac{1}{2}$
 - Bedink strategieë $\frac{1}{2}$ om konflik op te los. $\frac{1}{2}$
 - Al die partye moet saamstem $\frac{1}{2}$ oor die beste oplossing. $\frac{1}{2}$
 - Gee rigting aan die partye wat in konflik is $\frac{1}{2}$ om by die beste oplossing uit te kom. $\frac{1}{2}$
 - Kies beste oplossing $\frac{1}{2}$ en implementeer die strategie $\frac{1}{2}$
 - Kry kundiges van buite $\frac{1}{2}$ indien nodig om die konflik op te los. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante stappe in die konflikoplossings prosedure

LET WEL: Stappe kan in enige volgorde genoem word.

Maks (8)

4.7 Wyses hoe besigheid kulturele regte kan hanteer.

- Skep omgewing waar hulle in hul vrye tyd in eie taal kan kommunikeer. $\frac{1}{2}$
 - Moedig werkers aan om aan kulturele aktiwiteite deel te neem. $\frac{1}{2}$
 - Laat werkers toe om oplossings te gee vir uitdagings vanuit hul eie kulturele perspektief. $\frac{1}{2}$
 - Hou inligtingsessies sodat werkers mekaar se kulture beter verstaan. $\frac{1}{2}$
 - Maak voorsiening vir verskillende kulture soos kos wat in die kafeteria / werksfunksies verskaf word. $\frac{1}{2}$
 - Neem mense van verskillende kulture in diens. $\frac{1}{2}$
 - Lei werkers op om verdraagsaam te wees teenoor ander kulture. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante feit oor hoe om kulturele regte te hanteer

Maks (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG	PUNTE
4.1	6
4.2	4
4.3	4
4.4.1	3
4.4.2	8
4.4.3	8
4.5	8
4.6.1	3
4.6.2	8
4.7	8
TOTAAL	60

VRAAG 5: SAKEBEDRYWIGHEDE**5.1 Aspekte wat ingesluit moet word in die indiensnemingskontrak**

- Naam, adres en kontakbesonderhede van werkgewer. ½
- Persoonlike inligting, naam adres, ID ens. van werknemer. ½
- Postitel. ½
- Posbeskrywing. ½
- Posspesifikasie. ½
- Datum van diensaanvaarding. ½
- Plek waar werknemers die meeste van sy/haar werkstyd sal deurbring. ½
- Normale werksure en oortyd. ½
- Vergoeding, normale en oortyd. ½
- Voordele / byvoordele / toelaes. ½
- Verlofvoorwaardes, siek/kraam/jaarlikse/aannemings verlof. ½
- Aftrekkings (verplittende en nie-verplittend). ½
- Tydsduur van kontrak. ½
- Proeftydperk. ½
- Handtekening van beide werkgewer en werknemer. ½
- Dokumente wat deel is van die kontrak bv. aanstellingsbrief / gedragkode. ½
- Dissiplinêre beleid bv. reëls en dissiplinêre prosedure vir wangedrag. ½

Enige ander relevante antwoord wat in die indiensnemingskontrak ingesluit moet word

LET WEL: Sien slegs die eerste SES (6) na.

(6 x 1) (6)

5.2 Seleksie prosedure**OPSIE 1**

- Bepaal die assesserings kriteria wat gebruik moet word vir die seleksie. ½
 - Applikante moet die nodige dokumente, aansoekvorms en CV's indien saam met aansoeke. ½
 - Sif die dokumente/CV's in ooreenstemming met die assesserings kriteria. ½
 - Maak seker dat die dokumente voldoen aan die taakspesifikasie. ½
 - Maak seker dat geen valse dokumente ingedien word nie. ½
 - Maak voorlopige lys van kandidate wat voldoen aan die vereistes. ½
 - Doen opvolging van verwysings soos bv. om vorige werkgewers te kontak. ½
 - Voorlopige onderhoude kan gehou word. ½
 - Stel kandidate in kennis van die uitslag van die aansoeke. ½
 - Stel kortlys saam van potensieël geskikte kandidate. ½
 - Nooi die kandidate op die kortlys vir onderhoude. ½
 - Kandidate op die kortlys kan onderwerp word aan keuringstoetse soos vaardigheidstoetse. ½
 - Geskrewe aanbod kan aan die beste kandidaat gemaak word. ½
- Enige ander relevante antwoord rakende die seleksieprosedure

OF

OPSIE 2

- Ontvang dokumentasie bv aansoekvorms en sorteer dit volgens die kriteria vir die pos. $\frac{1}{2}$
 - Evalueer CVs en stel kortlys saam / keur aansoekers. $\frac{1}{2}$
 - Kontroleer die inligting op die CVs en maak kontak met referente. $\frac{1}{2}$
 - Hou voorlopige siftings onderhoude en identifiseer aansoekers wat nie geskik is vir die pos nie, al voldoen hulle aan die kriteria. $\frac{1}{2}$
 - Assesseer / Toets kandidate wat aansoek gedoen het vir senior posisies om seker te maak die beste kandidaat word gekies. $\frac{1}{2}$
 - Voer onderhoude met kandidate op die kortlys $\frac{1}{2}$
 - Maak geskrewe aanbod aan die gekose kandidaat. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante antwoord rakende die seleksieprosedure

LET WEL: Stappe kan in enige volgorde wees.**Maks (8)****5.3 Metodes van salarisbepaling**5.3.1 Tydverwante vergoeding. $\frac{1}{2}$ **(2)**5.3.2 Stukwerkvergoeding. $\frac{1}{2}$ **(2)****5.4 Komponente van taakanalise****Taakbeskrywing $\frac{1}{2}$**

- Geskrewe beskrywing van die taak $\frac{1}{2}$ en sy vereistes. $\frac{1}{2}$
- Beskrywing van die pligte / verantwoordelikhede $\frac{1}{2}$ van spesifieke taak $\frac{1}{2}$ / Opsomming $\frac{1}{2}$ van die aard van die pos. $\frac{1}{2}$
- Beskryf die sleutelprestasie areas / vir spesifieke werk $\frac{1}{4}$ bv. titel / pligte / werksomstandighede / plek van werk / verhouding van werk met ander poste in die onderneming. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord verwant aan taakbeskrywing

Submaks (3)

Taakspeksifikasie $\frac{1}{2}$

- Geskrewe beskrywing van die spesifieke kwalifikasies / vaardighede / ervaring / karaktereienskappe $\frac{1}{2}$ wat vereis word om die taak te doen $\frac{1}{2}$
- Beskryf die sleutel vereistes waaraan persoon moet voldoen om die posisie te vul $\frac{1}{2}$ bv. formele kwalifikasies / bereidheid om te reis / abnormale werksure, ens. $\frac{1}{2}$
- Beskryf die minimum aanvaarbare persoonlike kwaliteite / vaardighede / kwalifikasies $\frac{1}{2}$ wat nodig is vir die pos. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord verwant aan taakspeksifikasie

Submaks (3)

Maks (6)

5.5 Effektiwiteit van byvoordele op besigheid

Positief / voordele

- Aantreklike voordele pakket $\frac{1}{2}$ mag lei tot kleiner werknemersomset. $\frac{1}{2}$
 - Lok gekwalifiseerde / vaardige / ervare werknemers na onderneming $\frac{1}{2}$ wat bydra tot die bereiking van die ondernemingsdoelwitte. $\frac{1}{2}$
 - Verhoog werknemerslojaliteit, $\frac{1}{2}$ hulle sal bereid wees om ekstra myl te loop. $\frac{1}{2}$
 - Lei tot hoër produktiwiteit $\frac{1}{2}$ en gevolglik hoër winsgewendheid vir maatskappy. $\frac{1}{2}$
 - Besigheid spaar geld $\frac{1}{2}$ omdat sekere voordele aftrekbaar is van belasting. $\frac{1}{2}$
 - Byvoordele word gebruik as bedingings item $\frac{1}{2}$ by salarisonderhandeling. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante antwoord rakende voordeel van byvoordele

Maks (6)

5.6 Definisie van TKB/TGB

- TGB is geïntegreerde stelsel / metodologie wat reg deur die organisasie toegepas word, $\frac{1}{2}$ wat help om kwaliteit produkte / dienste aan kliënte te ontwerp / te lewer / te lewer. $\frac{1}{2}$
- Dit is gedagterevolusie in die bestuur, $\frac{1}{2}$ waar die hele besigheid met alle kliëntebedrywighede, kliëntgeoriënteerd is. $\frac{1}{2}$
- TGB stel besighede in staat om voortdurend te verbeter op die lewering van produkte / dienste $\frac{1}{2}$ ten einde die behoeftes van kliënte te bevredig. $\frac{1}{2}$
- Bestuur verseker dat elke werknemer verantwoordelik is vir die kwaliteit $\frac{1}{2}$ van sy / haar werk / optrede. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord rakende definisie van TKB

(5)

5.7 5.7.1 **Kwaliteitbegrippe**

STELLING UIT SCENARIO	KWALITEITBEGRIP
Mary is die produksiebestuurder wat moet seker maak dat kwaliteittoetse gedurende en na die produksieproses uitgevoer word om seker te maak dat kwaliteitprestasie behaal word. #½	Kwaliteitsversekering 1½½
Leur prestasie te meet en korrektiewe stappe uit te voer. #½	Kwaliteitsbeheer 1½½
Sy bestuur al die aktiwiteite wat nodig is om te verseker dat RB konstant, met hoë standaard, koeke lewer. #½	Kwaliteitsbestuur 1½½
Submaks (3)	Submaks (6)

Maks (9)5.7.2 **Voordele van 'n goeie kwaliteitbeheerstelsel**

- Verhoogde klante tevredenheid ½a.g.v. beter produkte. ½
- Effektiewe gebruik van hulpbronne ½en tyd. ½
- Verhoogde produksie ½a.g.v. goeie tydbestuur. ½
- Konstante verbetering van produkte / dienste ½wat lei tot hoër klanttevredenheid. ½
- Visie / Missie / Doelwitte van die besigheid ½word bereik. ½
- Verhoog mededingendheid van besigheid ½bo mededingers. ½
- Werkers se vaardighede verhoog ½a.g.v. deurlopende opleiding. ½
- Werkgewer en werknemers het gesonde verhouding ½wat sal lei tot gelukkige / produktiewe werkersmag. ½
- Markaandeel ½verhoog asook winsgewendheid. ½

Enige ander antwoord verwant aan die voordele van goeie kwaliteit bestuurstelsel

Maks (8)

5.8 Wyses waarop die besigheid die kwaliteit van die aankoopfunksies kan verbeter

- Koop groothandel teen laer pryse. $\frac{1}{2}$
- Gebruik betroubare verskaffers wat goeie kwaliteit teen goeie pryse lewer. $\frac{1}{2}$
- Plaas bestellings betyds en volg op sodat aflewering betyds is. $\frac{1}{2}$
- Sorg vir effektiewe koördinasie tussen die aankoop- en produksiedepartemente sodat die personeel van die aankoopdepartement die behoeftes van die produksieposes ken. $\frac{1}{2}$
- Die regte hoeveelhede moet op die regte tyd / plek gelewer word. $\frac{1}{2}$
- Implementeer goeie voorraadbeheer stelsels met goeie veiligheid van voorraad. $\frac{1}{2}$
- Handhaaf optimum voorraadvlakke sodat daar nie te min voorraad / verouderde voorraad is nie. $\frac{1}{2}$
- Moniteer en rapporteer minimum voorraadvlakke om te voorkom dat besigheid nie voorraad het nie. $\frac{1}{2}$
- Effektiewe gebruik van spasie / Handhaaf kwaliteit van produkte terwyl dit gestoor word. $\frac{1}{2}$
- Maak verskaffers betrokke in die strategiese beplanning/produkontwerp/keuse van materiaal/kontrole proses. $\frac{1}{2}$
- Bou verhoudinge met verskaffers sodat hulle inkoop in die besigheid se visie / missie / waardes. $\frac{1}{2}$
- Kry deeglike begrip van die bestuur van die verskaffersketting. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord verwant aan die gehalteeaanwysers van die aankoop funksie

Maks (8)**[60]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG	PUNTE
5.1	6
5.2	8
5.3.1	2
5.3.2	2
5.4	6
5.5	6
5.6	5
5.7.1	9
5.7.2	8
5.8	8
TOTAAL	60

VRAAG 6: ALGEMEEN**SAKEOMGEWINGS****6.1 Besigheidsomgewings uit die scenario**

BESIGHEIDSOMGEWING		MATE VAN BEHEER
6.1.1	Mikro ½	Volle beheer ½
6.1.2	Mark ½	Min beheer / Geen beheer maar kan beïnvloed ½
6.1.3	Makro ½	Geen beheer ½
Submaks (3)		Submaks (3)

LET WEL:

- 1. Antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.**
- 2. Die mate van beheer moet skakel met die omgewing.**
- 3. Geen punte word toegeken slegs vir die mate van beheer nie. Maks (6)**

6.2 Voorsienings van die WBDV**6.2.1 Etenstyd en rusperiodes**

- Werkers moet 60 minute breek vir ete kry ½ nadat hulle vyf aaneenlopende ure gewerk het. ½
 - Hierdie tyd kan verminder word ½ indien hulle minder as 6 ure per dag werk. ½
 - Werker moet daaglikse rusperiode kry ½ van 12 aaneenlopende ure ½ / weeklikse rusperiode van 36 aaneenlopende ure ½ wat Sondag moet insluit. ½
- Enige ander relevante antwoord verwant aan rusperiodes en etenstyd soos vervat in WBDV Submaks (2)

6.2.2 Jaarlikse verlof

- Werkers is geregtig op 21 aaneenlopende dae ½ jaarlikse verlof ½ / Een dag ½ vir elke 17 dae gewerk ½ / Een uur ½ vir elke 17 ure gewerk. ½
 - Werker mag sleg uitbetaal word vir verlof ½ indien hy / sy die werk verlaat. ½
- Enige ander relevante antwoord verwant aan jaarlikse verlof soos vervat in WBDV. Submaks (2)

6.2.3 Familie verantwoordelikeverlof

- Drie tot vyf (3 to 5) betaalde dae per jaar op versoek ½ in die geval wanneer die werkers se vrou / lewensmaat sterf. ½
- Geld vir lewensmaat / ouer / grootouer / kind / aangenome kind / kleinkind / broer of suster. ½
- Werkgewer kan aandrang op geldig bewyse ½ voordat verlof toegestaan word. ½
- Manlike werknemers is geregtig op maksimum van drie / vyf dae kraamverlof ½ wanneer sy kind gebore word. ½

Enige ander relevante antwoord verwant aan familie verlof soos vervat in WBDV

Submaks (2)

Maks (6)

SAKEGELEENTHEDE**6.3 Ondernemingsvorm
Voordele van staatsbeheerde maatskappye**

- Wins mag gebruik word om ander staatsdepartemente te finansier /verminder belasting.
 - Genereer inkomste om sosiale programme te finansier.
 - Werkskepping vind plaas op alle vaardigheidsvlakke.
 - Lewer noodsaaklike dienste wat nie deur privaat sektor gelewer word nie.
 - Pryse word op redelike vlak gehou om goeie kompetisie met die privaat sektor om dienste meer bekostigbaar te maak.
 - Onnodige duplisering van dienste word geëlimineer.
 - Beplanning word gekoördineer deur sentrale beplanning.
- Enige ander relevante voordeel van staatsbeheerde maatskappye.

Maks (6)**6.4 Verduideliking van likiditeit**

- Kapitaalbelegging moet belê word in belegging waar dit maklik is om dit om te skakel in kontant.
- Dit is term om te bepaal hoe vinnig en hoe maklik dit is om die belegging te omskep in kontant.
- Voorbeeld: belegging in spaarrekening kan makliker omskep word in kontant as belegging in vaste deposito vir vaste periode.

Enige ander relevante antwoord rakende die verduideliking van likiditeit wanneer beleggingsbesluit gemaak word.

Maks (4)**6.5 Berekening van rente****OPSIE 1**

Jaar 1:	R50 000 x 8%	=	R 4 000
Jaar 2:	R54 000 x 8%	=	R 4 320
Jaar 3:	R58 320 x 8%	=	R 4 665,60
Totale rente		=	R 13 000

OF**OPSIE 2**

$$P(1+i)^n - P$$

$$50\,000 \frac{1}{4} (1+0,08)^{3\frac{1}{2}} \text{ OF } 50\,000 \frac{1}{4} (1,08)^{3\frac{1}{2}} \text{ OF } 50\,000 \frac{1}{4} (1,26)^{\frac{1}{2}} - 50\,000$$

$$= R\,13\,000$$

LET WEL:

1. Ken volpunte (4) toe indien die antwoord korrek is en geen bewerking getoon word nie.
2. Indien bewerking getoon word, maar die antwoord is verkeerd, ken DRIE punte toe.
3. As die antwoord verkeerd is, ken EEN punt toe vir begrip van die konsep of metode.
4. As daar geen bewerking is nie en die antwoord is foutief, ken NUL punte toe.

Maks (4)

6.5.2 Eenvoudige rente

- Word bereken op die oorspronklike kapitaalbedrag en nie op opgelope rente nie.^½
- Word bereken op die oorspronklike/inisiële bedrag wat belê is.^½
- Die oorspronklike bedrag bly dieselfde vir die volle tydperk van die belegging.^½
- Rente wat verdien is in vorige periodes word nie in aanmerking geneem vir die volgende periode se berekening nie.^½

Enige ander relevante antwoord rakende eenvoudige rente

Maks (4)

SAKEROLLE**6.6 Diversiteitskwessies**

6.6.1 Geslag^{1½}

6.6.2 Ouderdom^{1½}

6.6.3 Gestremdheid^{1½}

(6)

6.7 Wyses om omgewing en menslike gesondheid te beskerm

- Hou by wette oor omgewingsbewing^½ sodat wins nie gemaak word ten koste van die omgesinwing nie.^½
- Gee aandag aan die korrekte manier^½ om van alvalstowwe ontslae te raak.^½
- Raak betrokke in omgewingsbewarings^½ projekte.^½
- Beskerm die omgewing deur produksietegniese aan te pas^½ en gebruik te maak van skoner, groener tegnologie.^½
- Toets water vir menslike gebruik^½ voordat dit gebruik word.^½
- Bevorder natuurbewaring ^½ deur te kyk na natuurlike hulpbronne.^½
- Verminder besoedeling^½ en herwin / hersirkuleer afvalstowwe.^½
- Verminder die gebruik van goedere/dienste^½ wat sleg is vir die omgewing.^½
- Verseker dat die werksomstandighede^½ van werkers veilig is vir die werkers.^½
- Registreer/skakel met instansies/liggame^½ wat groenbewustheid bevorder.^½
- Verseker dat fisiese werksomstandighede^½ veilig is vir mense.^½
- Voed werkers op^½ oor higiëne kwessies.^½
- Moedig mense aan om gereeld te gaan^½ vir gesondheidstoetse.^½
- Sorg dat masjiene^½ gereeld onderhou word.^½
- Moedig mense aan^½ om gereeld gesondheidstoetse te ondergaan.^½

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die omgewing en menslike gesondheid

Maks (8)

SAKEBEDRYWIGHEDE**6.8 Elemente van TKB**

6.8.1 Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels 1½

6.8.2 Deurlopende Vaardigheidsontwikkeling 1½

6.8.3 Totale Verbruiker / klantetevredenheid 1½

6.8.4 Voldoende kapitaal en kapasiteit 1½

(8)**6.9 Redes vir die beeïndiging van 'n dienskontrak**

- Die werkgewer mag die werknemer ontstaan vir geldige rede(s) bv. onbevredigende werksprestasie, wangedrag, ens. 1½
- Werkgewer het nie langer werk vir oortollige werkers / kan nie die kontrak instandhou nie / herstruktureer. 1½
- Die werkgewer mag sommige werknemers aflê as gevolg van insolvensie / nie in staat om werknemers te betaal nie. 1½
- Die werknemer besluit om vrywillig te bedank. 1½
- Werknemer het voorafbepaalde ouderdom vir aftrede bereik. 1½

Enige ander relevante antwoord rakende die beeïndiging van dienskontrakte

Maks (8)
[60]**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG	PUNTE
6.1	6
6.2	6
6.3	6
6.4	4
6.5.1	4
6.5.2	4
6.6	6
6.7	8
6.8	8
6.9	8
TOTAAL	60

AFDELING C

Sien slegs die eerste TWEE vrae na.

VRAAG 7: SAKE-OMGEWINGS (BESIGHEIDSTRATEGIEË)**7.1 Inleiding**

- Porter se Vyf Magte model help die besigheid om die krag van sy huidige kompetisie te verstaan asook die voordele van uitbreiding.^½
- Porter se Vyf Magte model is gebaseer op vyf belangrike magte wat die kompeterende kragte in die markomgewing sal bepaal.^½
- Besighede moet strategieë identifiseer en implementeer om hulle prestasie te verbeter/reageer op uitdaging wat in die besighedsomgewing is.^½
- Internsiewe en defensiewe strategieë stel die besigheid in staat om die uitdagings in die mark en makro-omgewings te oorkom.^½
- Die doel van strategie evaluering is om te bepaal op gekose strategie die geïdentifiseerde uitdagings aangespreek het.^½

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met Porter se Vyf Magte model / implementering van defensiewe en intensiewe strategieë / evaluering van strategieë

Maks (2)

7.2 Porter se Vyf Magte model**7.2.1 Mag van Verskaffers^½**

- Besigheid moet meet hoeveel mag het die verskaffer^½ om pryse te beïnvloed.^½
- Hoe meer mag die verskaffer^½ hoe minder mag het die besigheid.^½ Hoe kleiner die aantal verskaffers, hoe meer mag het hulle.
- Hoe kleiner die aantal verskaffers, hoe meer mag het hulle^½ omdat die keuse van verskaffer klein is^½
- Die besigheid moet die tipe mag van sy verskaffer identifiseer^½ in terme van kwaliteit of produkte / dienste / betroubaarheid / beskikbaarheid om produkte/dienste te lewer.^½

Enige ander relevante antwoord oor die mag van verskaffers

Mag (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

7.2.2 Mag van kopers^{1/2}

- Kopers wat in groot maat koop^{1/2} kan pryse beïnvloed. ^{1/2}
- Die besigheid moet meet hoe maklik dit vir kopers is ^{1/2} om pryse te laat daal. ^{1/2}
- Dit word bepaal deur die aantal kopers / belangrikheid van die kopers vir die besigheid ^{1/2} en die koste om oor te skakel na ander produkte. ^{1/2}
- Indien die besigheid te doen het met sterk kopers ^{1/2} is hulle dikwels instaat om terme aan die besigheid voor te skryf. ^{1/2}
- Indien kopers sonder die besigheid se produkte kan klaarkom ^{1/2} kan hulle pryse en voorwaardes voorskryf. ^{1/2}
- Besighede moet marknavorsing doen ^{1/2} om meer inligting te kry oor hul kopers. ^{1/2}

Enige ander relevante antwoord oor die mag van kopers

Mag (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

7.2.3 Mag van mededingers^{1/2}

- Die aantal mededingers wat dieselfde/soortegelyke produk/diens verkoop ^{1/2} het het groter impak om pryse te beheer / beïnvloed. ^{1/2}
- Indien mededingers unieke produk het, ^{1/2} kan hulle groter beheer uitoefen. ^{1/2}
- Besigheid met baie mededingers ^{1/2} het nie baie mag in die mark nie. ^{1/2}
- Besigheid moet profiele van sy mededingers opstel ^{1/2} sodat hulle hul eie mag kan bepaal. ^{1/2}
- Sommige mededingers het die nodige hulpbronne om prysoorloë te voer ^{1/2} en kan selfs teen verlies verkoop totdat die mededingers uit die mark is. ^{1/2}

Enige ander relevante antwoord oor die mag van mededingers

Mag (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

7.2.4 Bedreiging van substitute^{√√}

- Besighede moet bepaal of die verkopers van substituuat produkte, hulle produk verbeter het ^{1/2} of teen laer kwaliteit en teen laer pryse verkoop. ^{1/2}
- Indien produkte maklik geruil kan word vir substitute ^{1/2} is swak dit sy mag in die mark. ^{1/2}
- Substituut produkte kan veroorsaak dat die besigheid ^{1/2} sy markaandeel verloor. ^{1/2}
- Unieke produkte ^{1/2} word nie maklik bedreig deur substitute nie. ^{1/2}
- Besighede moet marknavorsing doen ^{1/2} om te bepaal of verbruikers rede het om substitute te gebruik. ^{1/2}
- Dit is belangrik dat die besigheid moet aanpas ^{1/2} om hulle produkte te verbeter om mededingend te bly. ^{1/2}

Enige ander relevante antwoord oor die mag van mededingers

Mag (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

7.2.5 Hindernisse tot toetrede tot die mark^{1/2}

- Die mag van die besigheid word bepaal deur hoe maklik dit vir nuwe mededinger is ^{1/2}om tot die mark toe te tree.^{1/2}
- As die besigheid baie winsgewend is^{1/2} sal dit potensiële mededingers trek om ook te deel in die hoë winste.^{1/2}
- As die hindernisse min is om die mark te betree^{1/2}dan sal dit maklik wees vir nuwe besighede om die mark/industrie te betree.^{1/2}
- Nuwe mededingers kan vinnig / maklik die mark betree^{1/2}as dit min tyd en geld verg om die mark te betree. ^{1/2}
- As daar min verskaffers van die produk / diens is en baie kopers^{1/2}is dit maklik om die mark te betree.^{1/2}

Enige ander relevante antwoord oor die hindernisse tot toetrede tot die mark

Mag (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

**LET WEL: Die krag / mag moet volledig gegee word om TWEE (2) punte te kry
Maks (20)**

7.3 Tipes diversifikasie strategieë**7.3.1 Konsentriese diversifikasie^{√√}**

- Die besigheid voeg nuwe produk of diens by wat verband hou met bestaande produkte en wat beroep sal doen op nuwe kliënte.^{1/2}
- Kom voor wanneer besigheid sy produke reeds en markte wil verhoog.^{1/2}

Enige ander relevante antwoord verwant aan konsentriese diversifikasie as diversifikasie strategie

Tipe (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

7.3.2 Horisontale diversifikasie^{√√}

- Die besigheid voeg nuwe produkte of dienste by wat nie verband hou met / verskil van bestaande produkte, maar wat beroep mag doen op bestaande / huidige kliënte.^{1/2}
- Kom voor wanneer besigheid ander besigheid verkry/oorneem of saamsmelt met wat in dieselfde produksie stadium is, maar dit mag ander produk bied.^{1/2}

Enige ander relevante antwoord verwant aan horisontale diversifikasie as diversifikasie strategie

Tipe (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

7.3.3 Konglomeraat diversifikasie√√

- Die besigheid voeg nuwe produkte of dienste by wat nie verband hou met bestaande produkte wat beroep kan doen op nuwe groepe klante. $\frac{1}{2}$
 - Verspreiding van konglomeraat beteken dat besigheid groei in nuwe produkte, dienste en markte. $\frac{1}{2}$
 - Kom voor wanneer besigheid sy produkreeks en markte wil verhoog. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante antwoord verwant aan konglomeraat diversifikasie as diversifikasie strategie

Tipe (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

Maks (12)**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.****(3 x 4) (12)**

7.4 Effektiwiteit / voordele van intensiewe strategieë

- Verhoog markaandeel $\frac{1}{2}$ en is dus minder kwesbaar vir mededingers se aksies. $\frac{1}{2}$
- Beheer oor pryse $\frac{1}{2}$ mag verhoog / verbeter. $\frac{1}{2}$
- Verhoog verkope $\frac{1}{2}$ en winsgewendheid. $\frac{1}{2}$
- Verbetering van dienslewering $\frac{1}{2}$ kan positiewe impak / verhoging van verkope meebring. $\frac{1}{2}$
- Besighede kan meer beheer hê $\frac{1}{2}$ oor pryse van produkte / dienste. $\frac{1}{2}$
- Klanteloyaliteit word verkry $\frac{1}{2}$ deur effektiewe reklameveldtogte. $\frac{1}{2}$
- Afname in pryse $\frac{1}{2}$ kan daartoe lei dat verkope styg. $\frac{1}{2}$
- Gewone verkope aan bestaande klante $\frac{1}{2}$ mag vermeerder. $\frac{1}{2}$
- Mededingers word uitgeskakel $\frac{1}{2}$ en markpryse word oorheers. $\frac{1}{2}$
- Stel die besigheid in staat om te fokus op mark/goed nagevorste kwaliteit produkte $\frac{1}{2}$ wat die behoeftes van klante sal bevredig. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante antwoord verwant aan die effektiwiteit / voordele van intensiewe strategieë

Maks (6)

7.5 Stappe om strategie te evalueer

- Ondersoek die onderliggende basis van die strategie. $\frac{1}{2}$
 - Formuleer strategieë om die doelwitte te bereik. $\frac{1}{2}$
 - Implementeer die strategieë met aksieplanne. $\frac{1}{2}$
 - Kyk terug en vorentoe na die implementeringsproses. $\frac{1}{2}$
 - Vergelyk die werklike met die verwagte resultate. $\frac{1}{2}$
 - Meet die besigheid se prestasie om die afwykings reg te stel. $\frac{1}{2}$
 - Neem korrektiewe stappe sodat afwykings aangespreek word. $\frac{1}{2}$
 - Stel spesifieke datums vir opvolg. $\frac{1}{2}$
 - Stel tabel op met voordele en nadele van die strategie. $\frac{1}{2}$
 - Besluit op die verlangde uitkoms. $\frac{1}{2}$
 - Oorweeg wat is die impak van die strategiese implementering, intern en ekstern. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante antwoord rakende die evaluering van strategieë

LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.**Maks (8)**

7.6 **Gevolgtrekking / Slot**

- Porter se Vyf Magte model is handig om die krag van die besigheid te analiseer om effektiewe aanpassings in die markomgewing aan te bring.^{1½}
- Hierdie model maak dit vir die besigheid moontlik om vas te stel hoe om die invloed van die verskillende magte in hulle guns te swaai.^{1½}
- Alhoewel die implementering van intensiewe strategieë duur kan wees, kan dit lei tot groei en konstante verbetering.^{1½}
- Besighede moet konstant strategieë evalueer om sodoende te verander / aan te pas by die huidige behoeftes van die mark.^{1½}

Enige ander relevante gevolgtrekking wat van toepassing is op intensiewe strategieë / Porter se Vyf Magte model/evaluering van strategieë

Maks (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Porter se Vyf Magte model	20	
Tipes diversifikasie strategieë	12	
Effektiwiteit van intensiewe strategieë	6	
Stappe in evaluering	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg	2	
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid	2	
TOTAAL		40

VRAAG 8: SAKEGELEENTHEDE (VERSEKERING)**8.1 Inleiding**

- Versekering stel die besigheid skadeloos teen verskillende tipes risiko's. ½
- Eienaars van besighede weet baie goed wat die finansiële implikasie op die besigheid is van ongelukke / rampe, daarom maak hulle vroegtydig voorsiening daarvoor. ½
- Versekering speel baie belangrike rol om te verseker dat die besigheid volhoubaar bly. ½
- Versekering is kontrak tussen die versekerde en versekeraar om skadeloosstelling te beid aan die versekerde vir spesifieke gebeure in ruil vir premie. ½

Enige ander relevante inleiding verwant aan versekering

Maks (2)

8.2 Verskille tussen verpligte en nie-verpligte versekering

VERPLIGTE VERSEKERING	NIE-VERPLIGTE VERSEKERING
<ul style="list-style-type: none"> • Dit word verplig deur die wet ½ en moet uitgeneem / betaal word. ½ 	<ul style="list-style-type: none"> • Dit is vrywillige versekering waar die versekerde die keuse het ½ of hy dit wil uitneem. ½
<ul style="list-style-type: none"> • Dit word deur die regering bestuur ½ en het nie verskeringsmaatskappy nodig nie. ½ 	<ul style="list-style-type: none"> • Die versekerde sal wetlike kontrak met die verskeraar aangaan, ½ hulle mag verteenwoordig word deur makelaar. ½
<ul style="list-style-type: none"> • Betaling vind plaas in die vorm van heffing / bydrae wat in algemene fonds betaal word ½ en dan word die eise teen die fonds ingestel. ½ 	<ul style="list-style-type: none"> • Premies word maandelik/jaarliks betaal aan die versekeraar ½ en verliese word uit-betaal in die geval van genoemde risiko / skade. ½
<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelde: WVF, POF/RAF, COIDA ½ 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelde: Kort termyn versekering soos diefstal en brand / Lang termyn versekering soos lewensversekering, fondspolis, ½ ens.
Enige ander relevante verskil tussen verpligte en nie-verpligte versekering	Enige ander relevante verskil tussen verpligte en nie-verpligte versekering
Submaks (4)	Submaks (4)

- LET WEL:**
1. Die verskille moet nie in tabelvorm te wees nie, maar die verskil moet duidelik wees.
 2. Ken 'n maksimum van SES punte toe indien die verskil nie duidelik is nie. Merk of verpligte of nie-verpligte versekering.

Maks (8)

8.3 Belangrikheid van versekering

- Die risiko word oorgedra vanaf die besigheid/versekerde na die versekerings maatskappy/versekeraar.
 - Die oordra van die risiko is onderhewig aan die terme en voorwaardes van die versekeringskontrak.
 - Beskerm individue/besighede teen verliese soos brand, diefstal, ens.
 - Besighede sal vergoed word vir versekerbare verliese bv. vernietiging van eiendom deur brand. Bates van besighede bv. voertuie/toerusting/geboue moet verseker word teen skade en /of diefstal.
 - Besighede moet beskerm word teen verlies aan inkomste bv. stakings van werknemers waartydens miljoene verloor kan word.
 - Werkgewers word beskerm teen ontrouheid van werkers.
 - Lewensversekering word uitgeneem teen die lewe van die vennote om onverwagse kapitaalverlies te voorkom.
 - Indien die dienste van kernpersoneel verloor word vanweë ongelukke/dood kan die opbrengs van die polis aan die besigheid/naasbestaendes betaal word.
 - Vervangingskoste van beskadigde masjienerie/toerusting is baie hoog daarom kan versekering help om die koste te verlaag/verhaal.
 - Beskerm die besigheid teen eise van lede van die publiek vir skade wat die besigheid veroorsaak het.
 - Beskerm die besigheid teen verliese agv die dood van debiteur.
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van versekering

Maks (14)

8.4 Beginsels van versekering

Skadeloosstelling

- Dit is van toepassing op kort termynversekering waar die versekerde vergoed word vir spesifieke skade/verlies.
 - Die versekeraar kom ooreen om die versekerde te vergoed vir skade/verliese wat in die versekeringskontrak gespesifiseer word in ruil vir premies wat die versekerde betaal.
 - Die versekerde word verseker teen gespesifiseerde gebeure.
 - Die vergoeding tree net in werking vir moontlike gebeure geen skade, geen vergoeding.
 - Bate vorm basis van polis en die premie word maandeliks aan die versekeraar betaal.
 - Die versekeraar stel die persoon skadeloos vir die skade gely soos ooreengekom in die polis. Die versekerde mag nie wins maak uit versekering nie.
- Enige ander relevante antwoord rakende skadeloosstelling

Beginsel (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

Sekuriteit ½

- Dit is van toepassing op lang termyn versekering ½ waar die versekerde ooreenkom om spesifieke bedrag te betaal indien die persoon sou sterf. ½
- n Vooraf ooreengekome bedrag word uitbetaal ½ as die persoon spesifieke ouderdom / besering opdoen ½ ens.
- Die doel is om finansiële sekuriteit te gee vir die persoon ½ of sy familie by afsterwe. ½

Enige ander relevante antwoord rakende sekuriteit

Beginsel (2)
Bespreking (2)
Submaks (2)

Absolute goeie trou / goeie trou √√

- Versekerde moet absoluut eerlik wees ½ oor besonderhede in die versekeringskontrak. ½
- Beide partye moet alle inligting bekend maak ½ wat risiko raak. ½
- Akkurate inligting moet gegee word ½ by indien van eise. ½

Enige ander relevante antwoord rakende goeie trou

Beginsel (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

Versekerbare belang √√

- Die versekerde moet bewys dat hy/sy finansiële verlies sal ly ½ indien die objek beskadig sou word / verlore gaan / nie meer bestaan nie. ½
- Versekerbare belang moet in finansiële terme ½ uitgedruk kan word. ½
- Die versekerde moet in wettige verhouding wees met die objek van die kontrak.

Enige ander relevante antwoord rakende versekerbare belang

Beginsel (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)
Maks (16)

8.5 **Verskil tussen oor- en onderversekering**

Oorversekering	Onderversekering
<ul style="list-style-type: none"> Oorversekering is wanneer bate verseker is vir meer as vervangingswaarde.^{1/2} Besighede / individue sal nie meer betaal word as die skade wat gelei is uit nie.^{1/2} Dit beteken dat ekstra betalings op premies nie uitbetaal sal word aan die versekerde nie.^{1/2} Enige ander relevante antwoord rakende oorversekering	<ul style="list-style-type: none"> Dit tree in werking as bate verseker is vir minder as markwaarde.^{1/2} Die versekeraar wil slegs die gemiddeld uitbetaal tussen die werklike en versekerde waarde.^{1/2} Die versekerde sal self die deel van die risiko wat nie verseker is nie, moet betaal.^{1/2} Die versekerde gebruik die awery-formule om die bedrag te bereken wat uitbetaal moet word.^{1/2} Enige ander relevante antwoord rakende onderversekering
Submaks (4)	Submaks (4)

Maks (8)8.6 **Gevolgtrekking / Slot**

- Die versekeringskontrak moet die mootlike risiko's van elke situasie in ag neem.^{1/2}
- Besigheidseiendom / bates moet teen die korrekte / mark waarde verseker word.^{1/2}
- Verpligte versekering verminder die finansiële verliese vir die besigheid.^{1/2}
- Die waarde van versekerde goedere / items moet aangepas word insluitend appresiasie en depresiasie.^{1/2}

Enige ander relevante gevolgtrekking vir versekering

Maks (2)**[40]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Max 32
Verpligte en nie-verpligte versekering	16	
Belangrikheid van versekering	14	
Beginsels van versekering	16	
Verskil tussen oor- en onderversekering	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg	2	
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid	2	
TOTAAL		40

VRAAG 9: SAKEROLLE (SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)

9.1 Inleiding

- Span is groep persone wat gesamentlike doel nastreef.^½
- Spanleiers moet deeglik ingelig wees oor die stadiums van spanontwikkeling om die nodige leiding te gee.^½
- Die kriteria om suksesvolle spanne te assesseeer stel lede instaat om hulle bydrae tot die projek te assesseeer.^½
- Besighede moet instaat wees om moeilike persoonlikhede te identifiseer en om strategieë te ontwikkel om dit te hanteer.^½

Enige ander relevante antwoord wat toepaslike inleiding sal wees vir spanprestasie

Maks (2)

9.2 Verskil tussen grief en konflik

Griewe	Konflik
<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer werknemer ongelukkig is / het probleem / klagte het ^½in die werksplek.^½ 	<ul style="list-style-type: none"> • Botsing van menings / idees / siening punte^½in die werksplek.^½
<ul style="list-style-type: none"> • Dit is wanneer individu / groep ^½ werkverwante kwessie het.^½ 	<ul style="list-style-type: none"> • Verskil tussen twee of meer partye^½in die werksplek.^½
Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van griewe	Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van konflik
<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelde wat dit kan veroorsaak: Diskriminasie, onregverdige behandeling, swak werksomstandighede^½ <p style="text-align: right;">Submaks (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelde wat konflik kan veroorsaak: Gebrek aan vertroue; miskommunikasie; persoonlikheids botsings; verskillende waardes^½ <p style="text-align: right;">Submaks (5)</p>

Maks (10)

9.3 Verskillende stadia van spanontwikkeling

Vorming √√

- Individue versamel inligting en indrukke oor mekaar^{1/2} en die omvang van die taak en hoe om dit te benader.^{1/2}
- Dit is gemaklike stadium^{1/2} om in te wees.
- Mensse fokus daarop om met roetines besig te wees, soos spanorganisasie^{1/2} bv. wie doen wat, wanneer om mekaar te ontmoet, ens.^{1/2}

Enige ander relevante feit rakende vorming stadium

Stadium (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

Storm √√

- Spanne gaan deur tydperk van ongemak / konflik^{1/2} na vorming.^{1/2}
- Verskillende idees van spanlede sal meeding^{1/2} vir oorweging.^{1/2}
- Spanlede maak oop teenoor mekaar^{1/2} en konfronteer mekaar se idees / perspektiewe.^{1/2}
- Spanning / stryd / argumente vind plaas^{1/2} en ontstel die spanlede.^{1/2} Daar mag magstryd ^{1/2}wees vir die posisie van spanleier.^{1/2}
- In sommige gevalle kan stormprobleme vinnig opgelos word,^{1/2} in ander verlaat die span nooit hierdie stadium nie.^{1/2}
- Baie spanne misluk gedurende hierdie stadium^{1/2} aangesien hulle nie op hul taak gefokus is nie.^{1/2}
- Hierdie fase kan vernietigend vir die span wees/sal negatiewe impak op spanprestasie hê^{1/2} indien dit buite beheer raak.^{1/2}
- Hierdie stadium is nodig / belangrik^{1/2} vir die groei van die span.^{1/2}
- Sommige spanlede verdra mekaar^{1/2} om hierdie stadium te oorleef.^{1/2}

Enige ander relevante feit rakende storm stadium

Stadium (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

Normgewing / Skikking / Versoening √√

- Spanlede kom ooreen^{1/2} en bereik konsensus.^{1/2}
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik^{1/2} en word aanvaar.^{1/2}
- Prosesse / werkstyl en respek ^{1/2}ontwikkel onder lede.^{1/2}
- Spanlede het die ambisie om te werk ^{1/2}vir die sukses van die span.^{1/2}
- Konflik kan voorkom,^{1/2} maar toewyding en eenheid is sterk.^{1/2}

Enige ander relevante feit rakende die norm stadium

Stadium (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

Prestering / Werk as 'n span na 'n doelwit ✓✓

- Spanlede is bewus van strategieë^{1/2} en doelstellings van die span.^{1/2}
- Hulle het leiding^{1/2} sonder inmenging van die leier.^{1/2}
- Prosesse^{1/2} en strukture word gestel.^{1/2}
- Leiers deleger en hou toesig^{1/2} oor die prosesse en prosedures.^{1/2}
- Alle lede is nou bevoeg en in staat ^{1/2}om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer.^{1/2}
- Verskille tussen lede word waardeer^{1/2} en gebruik om die span se prestasie te verbeter.^{1/2}

Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van prestering

Stadium (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

Verdaging / Ontbinding / rou stadium ✓✓

- Die fokus is ^{1/2}op die voltooiing van die taak / die beëindiging van die projek. ^{1/2}
- Om die span op te breek, kan traumaties wees^{1/2} aangesien spanlede dit moeilik vind om weer as individue te presteer. ^{1/2}
- Alle take moet voltooi word^{1/2} voordat die span uiteindelik ontbind. ^{1/2}

Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van ontbinding

Stadium (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste VIER fases van spanvorming.
2. Stappe kan in enige volgorde wees.**

Maks (16)

9.4 Kriteria vir suksesvolle spanne

Interpersoonlike houdings en gedrag^{√√}

- Lede het positiewe houding van ondersteuning^{1/2} en motivering teenoor mekaar.^{1/2}
- Goeie interpersoonlike verhoudings sal werkstevredenheid^{1/2} / toename verseker in die produktiwiteit van die span.^{1/2}
- Lede is toegewyd / passievol^{1/2} om gemeenskaplike doel te bereik / doelwitte.^{1/2}
- Spanleier erken / gee krediet ^{1/2}aan lede vir positiewe bydraes.^{1/2}

Enige ander relevante feit rakende interpersoonlike gedrag Submaks (4)

Gedeelde waardes / Wedersydse vertroue en ondersteuning^{√√}

- Toon lojaliteit / respek / vertroue teenoor spanlede^{1/2} ten spyte van verskille.^{1/2}
Toon respek vir die kennis / vaardighede^{1/2} van ander lede.^{1/2}
- Voer span se take met integriteit / verantwoordelikheid / binne spanne se sperdatums uit^{1/2} met die nodige toewyding aan spandoelwitte.^{1/2}

Enige ander relevante feit rakende gedeelde waardes Submaks (4)

Kommunikasie^{√√}

- Duidelike stel prosesse / prosedures vir spanwerk ^{1/2}verseker dat elke span lid sy / haar rol verstaan.^{1/2}
- Doeltreffende / Goeie kommunikasie tussen spanlede^{1/2} kan vinnige besluite tot gevolg hê.^{1/2}
- Kwaliteit terugvoering^{1/2} verbeter die moraal van die span.^{1/2}
- Oop / eerlike gesprekke ^{1/2}lei tot effektiewe oplossings van probleme.^{1/2}
- Deurlopende hersiening van span se vordering ^{1/2}verseker dat spanlede foute regstel / pro-aktief optree om te verseker dat doelwitte / teikens bereik word.^{1/2}

Enige ander relevante feit rakende kommunikasie Submaks (4)

Samewerking^{√√}

- Duidelik gedefinieerde realistiese doelwitte word gestel,^{1/2} sodat alle lede presies weet wat dit is wat bereik moet word.^{1/2}
- Bereidwilligheid om as eenheid saam te werk^{1/2} om spandoelwitte te bereik.^{1/2}
- Werk saam met bestuur^{1/2} om span- of besigheidsdoelwitte te bereik.^{1/2}
- Stem saam oor metodes / maniere om die werk effektief te doen ^{1/2}sonder om tyd te mors met konflikoplossing.^{1/2}
- Alle lede neem deel^{1/2} aan besluitneming.^{1/2}
- Gebalanseerde samestelling van vaardighede / kennis / ervaring / kundigheid^{1/2} verseker dat spanne hul doelwitte bereik.^{1/2}

Enige ander relevante feit rakende samewerking Submaks (4)

Maks (12)

LET WEL: Merk enige DRIE kriteria.

9.5 **Strategieë vir moeilike persoonlikhede**

Besluitloos	<ul style="list-style-type: none"> • Lei hulle deur alternatiewe. $\frac{1}{2}$ • Bly in beheer en beklemtoon die belangrikheid van besluit. $\frac{1}{2}$ • Help hulle om die besluit te neem of die probleem op te los. $\frac{1}{2}$ <p>Enige ander relevante feit rakende besluitelose mense</p> <p style="text-align: right;">Submaks (4)</p>
Stil	<ul style="list-style-type: none"> • Moenie hul stilte met woorde vul nie. $\frac{1}{2}$ • Wag vir hul reaksie. $\frac{1}{2}$ • Vra hulle deur die proses sodat hulle insette kan lewer. $\frac{1}{2}$ • Beperk die tyd van die bespreking. $\frac{1}{2}$ <p>Enige ander relevante feit rakende stil mense</p> <p style="text-align: right;">Submaks (4)</p>

Maks (8)9.6 **Gevolgtrekking**

- Bestuurder kan spanne effektief laat funksioneer deur die regte hantering van konflik en griewe. $\frac{1}{2}$
 - Bestuurders moet weet hoe om moeilike persoonlikheidstipes te hanteer in die besigheid om die beste resultate te kry. $\frac{1}{2}$
- Enige ander relevante gevolgtrekking vir die onderwerp

Maks (2)
[40]**UITEENSETTING VAN PUNTE**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Max 32
Verskil konflik en grief	10	
Stadiums van spanvorming	16	
Kriteria vir assessering van suksesvolle spanne	12	
Strategieë vir moeilike mense	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg	2	
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid	2	
TOTAAL		40

VRAAG 10: SAKEBEDRYWIGHEDE (MENSLIKE HULPBRON FUNKSIE)**10.1 Inleiding**

- Werwing stel besighede in staat om mense indiens te neem waarvan die vaardighede en kwalifikasies ooreen stem met die vereistes van die pos.^{1/2}
- Gedurende die onderhoud sal die onderhoudvoerder in staat wees om kandidate te kry wat die verlangde kwalifikasies / vaardighede / moontlikhede en ervaring het.^{1/2}
- Alle opleidingsprogramme moet uitgevoer word binne die raamwerk van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling.^{1/2}
- Goeie induksieprogram sal nuwe werknemers help om vinnig in te skakel.^{1/2}
- Besighede moet verseker dat induksie gedoen word voordat die werknemer begin in sy / haar nuwe pos.^{1/2}

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die werwingsprosedure / rol van die onderhoudvoerder voor en gedurende die onderhoud **Maks (2)**

10.2 Werwingsprosedure

- CPM / Die menslike hulpbron bestuurder (MHB) moet die taak evalueer / taakanalise opstel^{1/2} wat taakspesifikasie / taakbeskrywing sal insluit om sodoende die werwingsbehoefte te identifiseer.^{1/2} MHB moet die taakspesifikasie / sleutelprestasie areas^{1/2} aandui om sodoende die geskikte kandidaat te werf.^{1/2}
- Kies die bron van werwing bv. intern / ekstern^{1/2} om die teikenmark van die geskikte kandidate te bereik.^{1/2}
- Vakante poste kan intern geadverteer word^{1/2} via intranet / word of mouth+ / plakkate / personeelkennisgewings.^{1/2}
- Eksterne werwing moet oorweeg word^{1/2} as interne werwing onsuksesvol was.^{1/2}
- As eksterne werwing gedoen word, moet die relevante metode gekies word^{1/2} bv. werwingsagentskappe, tersiêre instellings, koerante,^{1/2} ens.
- Die advertensie moet voorberei word met die nodige inligting daarop^{1/2} bv. naam van die maatskappy, kontakbesonderhede, kontakpersoon,^{1/2} ens.
- Plaas die advertensie in die geselekteerde media^{1/2} wat sal verseker dat die beste kandidate aansoek doen. ^{1/2}

Enige ander relevante antwoord rakende die werwingsproses **Maks (10)**

10.3 Onderhoude**10.3.1 Rol van onderhouvoerder voor die onderhou**

- Die onderhouvoerder moet stel vroe ontwikkel wat gebaseer is op die verlangde vaardighede / kennis en moontlikhede wat verlang word.
 - Die onderhouvoerder moet die aansoek kontroleer / die CV verifieer en kyk of daar iets is wat die kandidaat moet toelig.
 - Bespreek en berei die lokaal vir die onderhou voor.
 - Stel datum vas vir die onderhou en indien moontlik laat dit op dieselfde datum plaasvind.
 - Stel alle kandidate op die kortlys in kennis van die datum en plek van die onderhou.
 - Stel alle lede van die onderhoupaneel in kennis van die datum en plek van die onderhou.
 - Ken aan elke kandidaat dieselfde tyd toe vir onderhou op die program.
- Enige ander relevante antwoord rakende die taak van die onderhouvoerder voor die onderhou

Submaks (8)

10.3.2 Rol van onderhouvoerder tydens die onderhou

- Staan aan elke kandidaat dieselfde tyd toe.
- Stel die paneellede voor aan elke kandidaat / aansoeker.
- Stel die aansoeker op sy gemak.
- Verduidelik die doel van die onderhou aan die paneel en die aansoeker.
- Maak notas van die antwoorde van die aansoeker vir toekomstige verwysings.
- Moenie die aansoeker mislei nie.
- Vermoed diskriminerende / kontraversionele vroe bv. om aan vrou te vra of sy gesin beplan.
- Gee kans aan die aansoeker om vroe te vra.
- Sluit die onderhou af deur die aansoeker te bedank dat hy / sy die onderhou bygewoon het.

Enige ander relevante antwoord rakende die taak van die onderhouvoerder tydens die onderhou

Submaks (8)

Maks (16)

10.4 Voordele van induksie

- Die resultate wat verkry word tydens die induksieproses is 'n basis vir gefokuste opleiding.
- Dit minimaliseer die behoefte aan voortdurende opleiding en ontwikkeling.
- Nuwe werknemers kan verhoudings bou met mede werknemers op verskillende vlakke.
- Werknemers raak vertrouwd met die organisasiestrukture van wie hulle toesighouder / lae vlak bestuurder is.
- Dit verhoog kwaliteit van prestasie / produktiwiteit.
- Geleenthede word gegee aan nuwe werknemers om die verskillende departemente te ervaar en te ondersoek.
- Nuwe werknemers sal hulle rol / verantwoordelikhede leer ken betreffende veiligheidsregulasies en reëls.
- Nuwe werknemers sal bekend raak met die uitleg van die gebou / fabriek / kantore / waar alles is / en dit sal tyd bespaar.
- Hulle leer meer van die besigheid sodat die nuwe werknemer hulle rol / verantwoordelikheid verstaan om meer effektief te kan funksioneer.
- Dit stel die nuwe werknemer meer op sy gemak en verminder onsekerheid en vrees.
- Die beleide van die maatskappy word gekommunikeer rakende die gedragskodes / veiligheids en sekuriteit / werknemerskontrakte / werksomstandighede / werksure en verlof.
- Realistiese verwagtinge word vir die nuwe werkers sowel as die besigheid geskep.
- Nuwe werknemers voel deel van die span en dit lei tot positiewe moraal en motivering.
- Werknemers sal meer ingelig wees oor die maatskappy se beleide t.o.v. etiese / professionele gedragskodes/prosedures en KSV.

Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van induksie

Maks (12)

10.5 Implikasies van Arbeidsverhoudingewet op die menslike hulpbronsfunksie

- Werknemers kan nie maklik ontslaan word nie, omdat die prosedure van die KVBA gevolg moet word.
- Dit gee 'n raamwerk vir ontmoetings tussen werkgewers, vakbonde en werknemers.
- Die menslike hulpbronsbestuurder moet werknemers toelaat om 'n werkplekforum te stig.
- Dit bevorder ordelike onderhandelinge en deelname van werkers in die besluitnemingproses.
- Beskerm die regte van werknemers / werkgewers volgens die Grondwet.
- Bevorder ekonomiese ontwikkeling / sosiale geregtigheid en arbeidsvrede.
- Bevorder oplossing van arbeidsdispuut.
- Help met die oordra van kontrakte as besigheid onder nuwe bestuur kom.
- Maak voorsiening vir onopgeloste dispuut om na die KVBA oorgedra te word.

Enige ander relevante antwoord rakende die implikasies van WAV op menslike hulpbronne

Maks (8)

10.6 **Gevolgtrekking / Slot**

- Werknemers is die mees waardevolste hulpbronne van die besigheid en suksesvolle werwing en onderhoude speel groot rol om hulle in diens te neem. $\frac{1}{2}$
- Effektiewe induksie prosedure sal verseker dat nuut aangestelde werknemers sal hou by beleide en prosedures van die besigheid. $\frac{1}{2}$
- Die menslike hulpbron funksie moet die vaardigheidsontwikkeling koördineer en fasiliteer om te verseker dat personeel bekwaam is. $\frac{1}{2}$

Enige ander relevante gevolgtrekking rakende die implikasies van Wet op Arbeidsverhoudinge op die Menslike hulpbronnfunksie/indiensneming

**Maks (2)
[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Wewingsprosedure	10	
Rol van onderhoudvoerder voor en tydens die onderhoud	16	
Voordele van induksie	12	
Implikasies van die WAV op die menslike hulpbronnfunksie	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg	2	
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid	2	
TOTAAL		40