



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**SEPTEMBER 2020**

**BESIGHEIDSTUDIES V1  
NASIENRIGLYN**

**PUNTE: 150**

---

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 24 bladsye.

---

## NOTAS AAN NASIENERS

### INLEIDING

1. Die notas aan nasieners word voorsien vir gehalteversekeringsdoeleindes om die volgende te verseker:
  - (a) Regverdigheid, konsekwenheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
  - (b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
  - (c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele land
  - (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings
2. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
3. Omvattende nasienriglyn word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
  - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
  - Uit 'n ander betroubare bron kom
  - Oorspronklik is
  - 'n Ander benadering gebruik

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

4. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
5. Die woord 'Sub-maks.' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwenheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
8. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.
9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.

10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge.✓
- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. 'COIDA verminder tyd en koste✓ wat spandeer word op lang siviele hofgedinge✓, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie. '✓
- LET WEL:**
1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
  2. Let op die plasing van die merkie (✓) in die toekenning van punte.
12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.
- Kognitiewe werkwoorde, soos:
- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/ toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, 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. Merk slegs die EERSTE antwoord waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

## 14. AFDELING B

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasiensentrum 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-uitsetting vir die opsteltipe vrae is soos volg:

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

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| Struktuur/Uitleg                         | Is daar 'n inleiding, inhoud en 'n gevolgtrekking?   | <b>2</b>  |
| 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?<br><br>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 gemaak wat op die vrae gebaseer is?<br><br>Punte toegeken volgens die gids hieronder:<br>Geen relevante feite: 0 (Twee '-S')<br>'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S')<br>Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')<br><br>Opsie 1: Waar 'n 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.<br><br>Opsie 2: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF 'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe.<br><br>Opsie 3: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT toe vir sintese. | <b>2</b>  |
| Oorspronklikheid                         | Is daar bewyse van voorbeelde gebaseer op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?  | <b>2</b>  |
| <b>TOTAAL VIR INSIG:</b>                 |  | <b>8</b>  |
| <b>TOTALE PUNTE VIR FEITE:</b>           |  | <b>32</b> |
| <b>TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):</b> |  | <b>40</b> |

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

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

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

- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke 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-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (✓) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie ✓, waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.'✓
- Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 15.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

**AFDELING A****VRAAG 1**

|                           |       |   |         |           |
|---------------------------|-------|---|---------|-----------|
| 1.1                       | 1.1.1 | D √√  |         |           |
|                           | 1.1.2 | B √√  |         |           |
|                           | 1.1.3 | B √√  |         |           |
|                           | 1.1.4 | A √√  |         |           |
|                           | 1.1.5 | C √√  |         |           |
|                           |       |   | (5 x 2) | (10)      |
| 1.2                       | 1.2.1 | tersiêre √√                                   |         |           |
|                           | 1.2.2 | Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes √√ |         |           |
|                           | 1.2.3 | bestuur en beheer √√                          |         |           |
|                           | 1.2.4 | posontleding √√                               |         |           |
|                           | 1.2.5 | gehalteversekering √√                         |         |           |
|                           |       |   | (5 x 2) | (10)      |
| 1.3                       | 1.3.1 | F √√  |         |           |
|                           | 1.3.2 | E √√  |         |           |
|                           | 1.3.3 | J √√  |         |           |
|                           | 1.3.4 | A √√  |         |           |
|                           | 1.3.5 | I √√  |         |           |
|                           |       |   | (5 x 2) | (10)      |
| <b>TOTAAL AFDELING A:</b> |       |   |         | <b>30</b> |

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

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

**AFDELING B**

Sien SLEGS die EERSTE TWEE antwoorde na.

**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS****2.1 Soorte defensiewe strategieë**

- Aflegging ✓
- Ontbondeling ✓
- Likwidasië ✓

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

(2 x 1) (2)

**2.2 Rol van SOOO's (SETAs)**

- Ontwikkel sektorvaardigheidsplanne binne die raamwerk van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingsstrategie. ✓✓
- Stel vaardigheidsontwikkelingsplanne op vir hul spesifieke ekonomiese sektore. ✓✓
- Keur vaardigheidsplanne en jaarlikse opleidingsverslae goed. ✓✓
- Ken toelaes toe aan werkgewers, onderwys- en opleidingverskaffers. ✓✓
- Betaal toelaes uit aan maatskappye wat voldoen aan die vereistes van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling. ✓✓
- Monitor/Evalueer werklike opleiding deur diensverskaffers. ✓✓
- Bevorder en vestig leerderskappe. ✓✓
- Registreer leerderskap-ooreenkomste/leerprogramme. ✓✓
- Voorsien opleidingsmateriaal/-programme vir vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerders. ✓✓
- Voorsien akkreditasie vir vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerders. ✓✓
- Hou toesig oor opleiding in verskillende sektore van die Suid-Afrikaanse ekonomie. ✓✓
- Bevorder leerderskappe en opleidingsprogramme deur gepaste werksplekke vir praktiese werksondervinding te identifiseer. ✓✓
- Vorder heffings in en betaal toelaes uit soos benodig. ✓✓
- Doen verslag aan die Direkteur-Generaal. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van SOOO's/SETAs in die ondersteuning van die WVO.

**Maks. (8)**

**2.3 Ontwikkeling van 'n strategie**

| <b>STAPPE IN DIE ONTWIKKELING VAN 'n STRATEGIE</b> | <b>MOTIVERING</b>  |
|--|--|
| 1. Formulering van strategieë ✓✓                   | Die bestuur van SS het 'n strategie ontwikkel wat hulle sal help om op hierdie uitdaging te reageer. ✓ |
| 2. Implementering van strategieë ✓✓                | Daarna het hulle die strategie in werking gestel deur aksieplanne te gebruik. ✓                        |
| Submaks. (4)                                       | Submaks. (2)   |

- LET WEL:**
1. Ken punte toe vir die stappe in die ontwikkeling van 'n strategie selfs as die aanhaling onvolledig is.
  2. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die stappe in die ontwikkeling van 'n strategie verkeerd geïdentifiseer is nie.

**Maks. (6)**



## 2.4 Positiewe impak van BBSEB op besighede

- Besighede wat voldoen aan BBSEB ten opsigte van die pilare ✓ sal hoog aangeslaan word op die SEB-telkaart/kan regeringstenders kry/kan ander BBSEB besigheidsvennote/verskaffers lok. ✓
- Moedig besighede aan om die eise van regstelling ✓ en gelykheid direk aan te spreek. ✓
- Voorsien 'n verskeidenheid sakekodes ✓ om indiensnemingsgelykheid te verbeter. ✓
- Maak voorsiening vir menslikehulpbron-ontwikkeling ✓ deur opleiding en ontwikkeling. ✓
- Bevorder sake-ontwikkeling, ✓ deur entrepreneursvaardighede van voorheen benadeelde/aangewese mense te ontwikkel sodat hulle hul eie besighede kan begin. ✓
- Besighede sal 'n goeie oorsig kry van hul eie prestasie ✓ in vergelyking met ander besighede in die res van die land. ✓
- 'n Goeie BBSEB-telling ✓ sal die besigheid se beeld verbeter. ✓
- Deur te fokus op BBSEB, toon die besigheid toewyding ✓ jeens die maatskaplike/sosiale/opvoedkundige/ekonomiese ontwikkeling in gemeenskappe/land. ✓
- As die besigheid een keer bepunt is, sal hulle verstaan hoe om BBSEB-strategieë te ontwikkel ✓ wat hul BBSEB-tellings op 'n jaarlikse basis sal verbeter. ✓
- Frontering ('Fronting') word ontmoedig ✓, omdat dit kan lei tot die diskwalifikasie van 'n besigheid se totale telkaart/BBSEB-status. ✓
- Besighede wat voldoen aan BBSEB se aandeelpyryse kan moontlik styg, ✓ want hulle kan meer besigheid lok/kry. ✓
- Besighede wat Klein, Mikro, Medium Ondernemings (KMMO's) ondersteun, ✓ kan hul eie SEB-gradering verbeter. ✓
- Deur te voldoen aan BBSE- vereistes kry besighede ondervinding/ blootstelling ✓ om sodoende beter werkseleenthede/ personeelontwikkeling te skep. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak van BBSEB op besighede verband hou.

**Maks.** (6)

## 2.5 Bepalings van WBDV

### 2.5.1 Werksure

- Werkers mag nie meer as 45 uur ✓ per week werk nie. ✓
- Werkers mag nege uur per dag werk ✓ indien hulle vyf of minder dae per week werk ✓ /agt uur per dag ✓ indien hulle meer as vyf dae 'n week werk. ✓
- Nagwerk, wat na 18:00 en voor 6:00 die volgende dag per ooreenkoms uitgevoer word, ✓ moet deur 'n toelaag/vermindering van werksure vergoed word. ✓
- Gewone werksure kan per ooreenkoms verleng word ✓ met 'n maksimum van 15 minute per dag/maksimum van sestig minute per week om die pligte vir diens aan die publiek, te voltooi. ✓
- Gewone werksure mag verminder word ✓ tot 'n maksimum van 40 uur per week/8 uur per dag. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werksure as 'n bepaling van die WBDV.

**Maks.** (4)

### 2.5.2 Oortyd

- Werkers mag instem/ooreenkom ✓ om oortyd te werk. ✓
- Werkers kan nie meer as ✓ drie uur oortyd per dag/10 uur oortyd per week werk nie. ✓
- Oortyd moet soos volg vergoed word:
  - o Een en 'n half keer die normale daaglikse tarief ✓ vir oortyd op weksdae en Saterdag gewerk. ✓
  - o Dubbel die normale daaglikse tarief ✓ vir oortyd op Sondag en publieke vakansiedae gewerk. ✓
- Oortyd moet betaal word volgens die bepaalde oortydtarief ✓ of 'n werker kan instem om betaalde tyd af te kry. ✓
- Die Minister van Arbeid mag die maksimum toegelate werksure, insluitend oortyd, ✓ vir gesondheids- en veiligheidsredes vir 'n sekere kategorie van werk, voorskryf. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oortyd as 'n bepaling van die WBDV.

**Maks.** (4)

### 2.6 Wet op Gelyke Indiensneming

#### 2.6.1 Maniere van nie-voldoening aan die WGI

- Die bestuur van Blou Bessie Plaas neem nie jong vroue op die plaas in diens nie. ✓
- Hulle stel ook nie mense met gestremdhede aan nie. ✓

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

(2 x 1) (2)

#### 2.6.2 Maniere waarop besighede aan die WGI kan voldoen

- BBP/ 'n Besigheid moet waak teen diskriminerende aanstellings. ✓✓
- Assesseer die rassasamestelling van alle werknemers, insluitend senior bestuur. ✓✓
- Verseker dat daar gelyke verteenwoordiging van alle rassegroepe op elke vlak van indiensneming is. ✓✓
- Bevorder gelyke geleentheid en regverdige behandeling. ✓✓
- Definieer die aanstellingsproses duidelik, sodat alle partye goed ingelig is. ✓✓
- Maak gebruik van gesertifiseerde psigometriese toetse om kandidate/werknemers te assesseer en te verseker dat die geskikte kandidaat aangestel word. ✓✓
- Verseker dat diversiteit/inklusiwiteit in die werksplek bereik word. ✓✓
- Implementeer regstellende aksie-maatreëls om nadele wat aangewese groepe ervaar het, reg te stel. ✓✓
- Berei 'n gelyke indiensnemingsplan voor, met konsultasie van die werknemers. ✓✓
- Implementeer 'n gelyke indiensnemingsplan. ✓✓
- Dien die gelyke indiensnemingsplan by die Departement van Arbeid in. ✓✓
- Benoem een of meer senior bestuurders wat sal verseker dat gelyke indiensnemingsplanne geïmplementeer/gereeld gemonitor sal word. ✓✓
- Elimineer versperrings wat 'n negatiewe impak op aangewese groepe het. ✓✓
- BBP/n Besigheid moet mense van verskillende aangewese groepe akkommodeer. ✓✓
- Behou/Ontwikkel/Gee opleiding aan aangewese groepe deur vaardigheidsontwikkeling. ✓✓

- Rapporteer gereeld aan die Departement van Arbeid oor die vordering in die implementering van die plan. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met praktiese maniere waarop besighede aan die WGI kan voldoen.

**Maks. (8)**  
**[40]**

#### UITEENSETTING VAN PUNTE

| VRAAG 2       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 2.1           | 2         |
| 2.2           | 8         |
| 2.3           | 6         |
| 2.4           | 6         |
| 2.5           | 8         |
| 2.6.1         | 2         |
| 2.6.2         | 8         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b> |

### VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

#### 3.1 Voorbeelde van byvoordele vir werknemers

- Mediese fonds/Mediese versekering √
- Pensioenfonds √
- Voorsorgfonds √
- Begrafnisvoordele √
- Motor-/Reis-/Behuising-/Selfoon-/Kleretoelae √
- Prestasiegerigte byvoordele √
- Uitreiking van bonusaandele √
- Personeelafslag/Gratis of goedkoop maaltye/Kantiengeriewe √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorbeelde van byvoordele vir werknemers.

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

(4 x 1) (4)

#### 3.2 Tipes salarisbepalingsmetodes

| WERKNEMER  | TIPE SALARIS-BEPALINGS-METODE | MOTIVERING  |
|------------|-------------------------------|---|
| 1. Mandisa | Stukwerk √√                   | Mandisa kry R600 vir elke deur wat sy voltooi. √                                |
| 2. Suki    | Tydverwante √√                | Suki, die skoonmaker, word R40/uur vir die uitvoering van haar pligte betaal. √ |
|            | Submaks. (4)                  | Submaks. (2)  |

- LET WEL:**
1. Ken punte toe vir tipe salarisbepalingsmetode selfs as die aanhaling onvolledig is.
  2. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die tipe salarisbepalingsmetode verkeerd geïdentifiseer is nie.

**Maks. (6)**

### 3.3 Verband tussen salarisbepaling en die WBDV

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

**Maks.** (4)

### 3.4 Voordele van eksterne werwing as 'n metode van werwing

- Nuwe kandidate bring ✓ nuwe talente/idees/insig/ondervinding na die besigheid. ✓
- Dit kan besighede help om regstellende aksie ✓ en BBSEB-teikens te bereik. ✓
- Daar is meer kandidate ✓ om van te kies. ✓
- Kanse is beter om 'n geskikte kandidaat te vind met die verlangde vaardighede/ kwalifikasies/kundigheid ✓ wat nie veel opleiding/ontwikkeling nodig het nie wat koste verminder. ✓
- Voorkom ongelukkigheid/konflik tussen huidige werknemers ✓ wat ook vir die pos aansoek gedoen het. ✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die voordele van eksterne werwing as 'n metode van werwing.

**Maks.** (4)

### 3.5 Elemente van TGB

3.5.1 Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/Onderwys en opleiding ✓✓ (2)

3.5.2 Totale kliënte-/klante-tevredenheid ✓✓ (2)

### 3.6 Betekenis van totale gehaltebestuur

- TGB is 'n geïntegreerde stelsel/metodologie wat regdeur die organisasie toegepas word, ✓ om te help om gehalteprodukte/-dienste te ontwerp/produseer/voorsien aan klante. ✓
- Dis 'n denkrevolusie in bestuur, ✓ waar die hele besigheid as klant-geöriënteerd in alle besighedsbedrywighede bedryf word. ✓
- TGB maak dit vir besighede moontlik om voortdurend op die lewering van produkte/dienste te verbeter ✓ om sodoende klante se behoeftes te bevredig. ✓
- Bestuur verseker dat elke werknemer verantwoordelik is ✓ vir die gehalte van sy/haar werk/optrede/aksies. ✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die betekenis van totale gehaltebestuur.

**Maks.** (4)

3.7 **Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel**

- Doeltreffende diens aan klante kan gelewer word, √ wat lei tot verhoogde klante-tevredendheid. √
- Tyd en hulpbronne √ word doeltreffend benut. √
- Produktiwiteit verhoog √ as gevolg van behoorlike tydsbestuur/gebruik van hoë gehalte hulpbronne. √
- Produkte/Dienste word deurlopend verbeter, √ wat tot groter klante-tevredenheid lei. √
- Visie en missie/Ondernemingsdoelwitte √ kan bereik word. √
- Die onderneming kan 'n mededingende voordeel √ bo sy mededingers kry. √
- Deurlopende opleiding sal die gehalte van werknemers se vaardighede/kennis √ voortdurend verbeter. √
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê √ wat gelukkige/ produktiewe werkers tot gevolg het. √
- Groter markaandeel/Meer klante √ verbeter winsgewendheid. √
- Verbeter die onderneming se beeld √, want daar is minder foutiewe produkte/ terugsendings. √
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.

**Maks. (6)**

3.8 **Maniere voor waarop TGB die koste van gehalte kan verminder**

- Stel gehaltesirkels in plek om maniere te bespreek om sodoende die gehalte van vakmanskap te verbeter. √√
- Skeduleer aktiwiteite om duplisering van take uit te skakel. √√
- Verdeel verantwoordelikheid vir gehalte-uitsette tussen bestuur en werknemers. √√
- Lei werknemers op alle vlakke op sodat elkeen sy/haar rol in gehaltebestuur verstaan. √√
- Ontwikkel werkstelsels wat werknemers bemaagtig om nuwe maniere vir gehalte-verbetering te vind. √√
- Werk baie nou saam met verskaffers om die gehalte van grondstowwe/insette te verbeter. √√
- Verbeter kommunikasie rondom gehalte uitdagings/afwykings, sodat elkeen uit ondervinding kan leer. √√
- Verminder belegging in duur, maar ondoeltreffende inspeksieprosedures in die produksieproses. √√
- Implementeer pro-aktiewe onderhoudsprogramme vir toerusting/masjinerie om produksieonderbrekings te verminder/uit te skakel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder.

**Maks. (8)**

**[40]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| VRAAG 3       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 3.1           | 4         |
| 3.2           | 6         |
| 3.3           | 4         |
| 3.4           | 4         |
| 3.5           | 4         |
| 3.6           | 4         |
| 3.7           | 6         |
| 3.8           | 8         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b> |

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS****4.1 Besigheidsomgewings en mate van beheer**

| BESIGHEIDSOMGEWINGS | MATE VAN BEHEER                                |
|---------------------|--|
| 1. Mikro-omgewing ✓ | Volle beheer ✓                                 |
| 2. Markomgewing ✓   | Gedeeltelike/Sommige/Beperkte/<br>Min beheer ✓ |
| 3. Makro-omgewing ✓ | Geen beheer ✓                                  |
| Submaks. (3)        | Submaks. (3)                                   |

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.
  2. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  3. Ken punte toe vir die besigheidsomgewing al is die mate van beheer nie aangedui nie/verkeerd.
  4. Die mate van beheer moet aan 'n besigheidsomgewing gekoppel wees.

**Maks. (6)****4.2 Regte van werknemers ten opsigte WAV**

- Werknemers kan aan 'n vakunie van hul keuse behoort. ✓✓
- Versoek vakunieverteenwoordigers om bystand te verleen/werknemers te verteenwoordig in griewe-/dissiplinêre verhore. ✓✓
- Vakunieverteenwoordigers kan 'n redelike tyd by die werk afkry, teen betaling, om aan vakuniepligte aandag te gee. ✓✓
- Mag wettiglik staak as 'n teenmiddel vir griewe. ✓✓
- Kan onopgeloste werkplekdispute na die KVBA verwys. ✓✓
- Verwys onopgeloste KVBA-dispute na die Arbeidshof op appél. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van werknemers ten opsigte van die WAV.

**Maks. (6)****4.3 Porter se Vyf Kragte-model****4.3.1 Krag/Mag/Bedingingsmag van verskaffers**

- Verskaffers wat produkte van goeie gehalte bied ✓ het beheer oor die besigheid. ✓
- 'n Besigheid moet die krag van verskaffers ✓ om pryse te beïnvloed assesseeer/bepaal. ✓
- Hoe magtiger die verskaffers, ✓ hoe minder beheer het die besigheid oor hulle. ✓
- Hoe minder die aantal verskaffers, ✓ hoe sterker beheer het hulle omdat die keuse van verskaffers, beperk word. ✓
- Die onderneming moet die soort mag identifiseer wat sy verskaffers het ✓ ten opsigte van die kwaliteit van produkte/dienste/ betroubaarheid/ vermoë om vinnige aflewering te maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die krag/mag/bedingingsmag van verskaffers kan toepas om die markomgewing te analiseer.

**Maks. (4)**

4.3.2 **Krag/Mag van mededingers/Mededingende wedywering**

- Mededingers wat dieselfde/soortgelyke produkte/dienste verkoop/verskaf ✓ mag 'n groter impak op die mark van die besigheid hê. ✓
- As mededingers 'n unieke produk/diens verskaf, ✓ sal hulle groter mag hê. ✓
- 'n Besigheid met baie mededingers in dieselfde mark ✓ het baie min mag in hul mark. ✓
- Besighede moet 'n mededingersprofiel van elke mededinger opstel ✓ sodat hulle hul eie sterk punte sowel as dié van mededingers kan bepaal. ✓
- Sommige mededingers het die nodige hulpbronne om 'n prysoorlog te begin ✓ en voort te gaan om produkte teen verliese te verkoop totdat ander mededingers die mark verlaat. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die krag/mag van mededingers/mededingende wedywering kan toepas om die markomgewing te analiseer. **Maks.** (4)

**BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**

4.4 **Bronne van interne werwing**

- Interne e-posse/Intranet/webblad aan personeel ✓
- Mededeling ('Word-of-mouth') ✓
- Besigheidsnuusbriewe/omsendbriewe('circulars) ✓
- Interne/bestuurverwysings ✓
- Kennisgewingsborde van die besigheid ✓
- Interne bulletins ✓
- Aanbevelings van huidige werknemers ✓
- 'Head hunting' binne die besigheid/organisasie se databasis ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bronne van interne werwing.

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

4.5 **Redes vir die beeëndiging van 'n dienskontrak**

- Die werkgewer kan werknemers ontslaan vir geldige rede(s) ✓, bv. onbevredigende werksprestasie/onbehoorlike gedrag. ✓
- Werkgewer het nie langer werk vir oortollige werknemers nie ✓ /kan nie die kontrak nakom nie/is besig met herstrukturering. ✓
- Werkgewer kan sommige werknemers aflê ✓ as gevolg van insolvensie/kan nie meer die werknemers betaal nie. ✓
- Werknemers het besluit om te gaan ✓ en bedank vrywilliglik. ✓
- 'n Werknemer het sy/haar voorafooreengekome aftree-ouderdom ✓ bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir die beeëndiging van 'n dienskontrak. **Maks.** (6)

4.6.1 **Rol van gehaltesirkels as deel van die deurlopende verbetering van prosesse en stelsels**

- Die werknemers van Williams Motorvervaardigers ontmoet gereeld om probleme te ondersoek en oplossings aan die bestuur voor te stel. ✓
- Hulle monitor ook strategieë om die gladde verloop van besigheidsbedrywighede te verbeter. ✓

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

#### 4.6.2 Toepassing van die BDKH('PDCA')-model/siklus in verbetering van gehalte van produkte

##### - Beplan

- Williams Motorvervaardigers/WM behoort die probleem te identifiseer en 'n plan vir die verbetering van prosesse en stelsels te ontwikkel. √√
- Beantwoord vrae soos 'Wat om te doen'/'Hoe om dit te doen'. √√
- Beplan die metode en benadering om sodoende die kwaliteit van hulle produkte te verbeter. √√

Submaks. (2)

##### - Doen

- WM kan die verandering op 'n klein skaal implementeer. √√
- Implementeer die prosesse en stelsels soos beplan. √√

Submaks. (2)

##### - Kontroleer/Analiseer/Ontleed

- Gebruik data om resultate van verandering te analiseer/ontleed. √√
- Bepaal of dit 'n verskil gemaak het en wat verbeter moet word. √√
- Kontroleer/Moniteer of die prosesse doeltreffend werk. √√
- WM kan assessee/toets om vas te stel of dit werk/of dinge volgens plan verloop. √√

Submaks. (2)

##### - Handel/Tree op soos nodig

- Stel die verbetering in werking om die besigheid se behoeftes te bevredig. √√
- Ontwikkel strategieë om deurlopend te verbeter. √√
- Indien die verandering suksesvol was, implementeer dit op 'n groter skaal. √√
- WM moet die proses deurlopend hersien totdat hulle dit die eerste keer regkry. √√

Submaks. (2)

- Enige ander relevante antwoord wat verband met hoe WM die BDKH model/siklus kan toepas in die verbetering van die gehalte van produkte.

**LET WEL:** 1. Die stappe kan in die toepassing geïntegreer wees.  
2. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien slegs die stappe van die BDKH-model genoem is.

Maks. (8)  
[40]

#### UITEENSETTING VAN PUNTE

| VRAAG 4       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 4.1           | 6         |
| 4.2           | 6         |
| 4.3           | 8         |
| 4.4           | 4         |
| 4.5           | 6         |
| 4.6.1         | 2         |
| 4.6.2         | 8         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b> |

**TOTAAL AFDELING B: 80**



**AFDELING C**

Sien SLEGS die EERSTE antwoord na.

**VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS****5.1 Inleiding**

- Besighede moet altyd die strategiese bestuursproses uitvoer aangesien hul werk in 'n dinamiese omgewing wat baie uitdagings oplewer. ✓
- Die implementering van besigheidstrategieë maak dit moontlik vir besighede om te reageer op uitdagings van die besigheidsongewings. ✓
- Diversifikasie en intensiewe strategieë maak dit moontlik vir besighede om volboubaar in die mark-omgewings te bly. ✓
- Die PESTWO-analise word gebruik om die faktore in die eksterne omgewing wat die besigheid kan beïnvloed, te identifiseer en te evalueer. ✓
- Die PESTWO-analise maak dit vir die besigheid moontlik om die eksterne omgewing en die industrie waarin hulle meeding, beter te verstaan. ✓
- Die doeltreffendheid van besigheidstrategieë moet geëvalueer word sodat die beste strategieë gebruik word om die uitdagings te oorkom. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met intensiewe strategieë/diversifikasie strategieë/PESTWO/strategie evaluering.

Enige (2 x 1) (2)

**5.2 Tipes intensiewe strategieë****Markpenetrasie/Markindringing** ✓✓

- Nuwe produkte penetreer 'n bestaande mark teen 'n lae prys ✓, totdat dit aan die verbruikers bekend is en dan word die pryse verhoog. ✓
- Dit is 'n groeistrategie waar besighede fokus op die verkoop van bestaande produkte ✓ in bestaande markte. ✓
- Fokus om marktaandeel te verhoog ✓ deur pryse te verlaag om verkope te verhoog/verhoogde reklame en promosie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband met markpenetrasie as 'n tipe intensiewe strategie.

Tipe (2)  
Beskrywing (2)  
Submaks. (4)

**Markontwikkeling** ✓✓

- 'n Proses van verkenning/vind/soek van nuwe markte ✓ vir bestaande produkte. ✓
- Besighede verkoop hul bestaande produkte ✓ aan nuwe markte ✓ / Besighede teiken die verbruikers in 'n potensiële mark ✓ wat buite sy gewone teikenmark val. ✓
- Besighede moet navorsing doen oor die mark ✓ wat hul wil betree. ✓
- Hulle verander die manier waarop hulle produkte versprei ✓ om 'n ander teikenmark te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband met markontwikkeling as 'n tipe intensiewe strategie.

Tipe (2)  
Beskrywing (2)  
Submaks. (4)

**Produkontwikkeling** ✓✓

- Besighede genereer nuwe ideas ✓ en ontwikkel 'n nuwe produk of diens. ✓
- Die bekendstelling van 'n nuwe produk of diens ✓ in bestaande markte. ✓
- 'n Besigheid mag dalk nuwe tegnologie bekom ✓ om nuwe produkte te ontwikkel. ✓
- Hulle verbeter/verander die verpakking van bestaande produkte ✓ sodat hul anders lyk en vertoon en aanklank by die mark kry/vind. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband met produkontwikkeling as 'n tipe intensiewe strategie.

Tipe (2)  
Beskrywing (2)  
Submaks. (4)

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

(3 x 4) (12)

**5.3 Voordele van diversifikasie strategieë**

- Verhoog verkope ✓ en besigheidsgroei. ✓
- Verbeter die besigheid se handelsmerk ✓ en die beeld van die besigheid. ✓
- Verminder die risiko ✓ om slegs op een produk staat te maak. ✓
- Meer produkte kan aan bestaande verbruikers verkoop word ✓ en meer addisionele nuwe market kan gestig word. ✓
- Besighede bekom meer tegnologiese vermoëns ✓ deur produk-aanpassing. ✓
- Diversifikasie in 'n aantal industrieë of produklyne ✓ kan 'n balans help skep tydens ekonomiese skommeling. ✓
- Besigheid produseer meer uitsette met minder insette ✓ omdat een fabriek gebruik kan word om meer produkte te vervaardig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van diversifikasie strategieë.

**Maks.** (8)

**5.4 PESTWO-elemente/faktore wat 'n uitdaging vir besighede kan inhou Sosiaal/Maatskaplik**

- Klante kan moontlik nie die produkte bekostig nie ✓ as gevolg van lae inkomstevlakke/werkloosheid. ✓
- Besighede is dalk nie bekend/vertroud ✓ met die plaaslike taal van hul klante nie. ✓
- Sommige verbruikers verkies om hul geld op mediese uitgawes ✓ vir die behandeling van kroniese siektes te spandeer. ✓
- Hoë misdadaatsyfer beïnvloed besighedsure ✓ wat 'n afname in wins tot gevolg het. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die maatskaplike faktor as 'n element van PESTWO 'n uitdaging vir besighede kan inhou.

Submaks. (6)

**Tegnologies**

- Besighede kan nie tred hou/bewus wees ✓ van die nuutste tegnologie nie. ✓
- Werknemers mag nie die nodige vaardighede hê ✓ om die nuwe tegnologie/toerusting te gebruik/in stand te hou nie. ✓
- Besighede kan nie die nuwe tegnologie ✓ bekostig nie. ✓
- Kan nie voorsiening maak/bekostig ✓ om aanlyntransaksies/e-handel te verskaf nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die tegnologiese faktor as 'n element van PESTWO 'n uitdaging vir besighede kan inhou.

Submaks. (6)

**Wetlik**

- Sekere wette kan 'n direkte impak ✓ op 'n besigheid hê, bv. die WVB/WBDV. ✓
- Wetlike/Regsvereistes vir die bedryf van sekere tipes besighede ✓ is tydrowend. ✓
- Hoë regskostes betrokke by die verkryging van 'n lisensie/handelsmerk/patent ✓ mag sommige stigtings voorkom. ✓
- Regsaspekte van besigheidskontrakte ✓ kan besighedsbedrywighede beperk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die wetlike faktor as 'n element van PESTWO 'n uitdaging vir besighede kan inhou.

Submaks. (6)

**Maks.** (16)**5.4 Stappe in evaluering van 'n strategie**

- Onderzoek die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie. ✓✓
- Kyk vorentoe en agtertoe in die implementeringsproses. ✓✓
- Vergelyk die verwagte prestasie met die werklike prestasie. ✓✓
- Meet die besigheid se prestasie om sodoende die redes vir afwykings te bepaal en te ontleed. ✓✓
- Neem korrektiewe aksie sodat die afwykings reggestel kan word. ✓✓
- Stel spesifieke datums vir beheer en opvolging. ✓✓
- Stel 'n tabel op van die voor- en nadele van 'n strategie. ✓✓
- Besluit op die verlangde uitkoms. ✓✓
- Oorweeg die impak van die strategiese implementering in die interne en eksterne omgewings van die besigheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe wat besighede moet oorweeg wanneer hulle strategieë evalueer.

**LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.****Maks.** (10)

### 5.6 Gevolgtrekking

- Die strategiese bestuursproses maak dit moontlik vir besighede om by te bly met hul mededingers en hul markaandeel te vergroot. √√
- Besighede moet strategieë ontwikkel/formuleer of hul huidige strategieë verander om kompetender te wees. √√
- Besighede wat die PESTWO-analise toepas kan vinnig op eksterne druk reageer en daarby aanpas. √√
- Die implementering van diversifikasie en intensiewe strategieë help besighede om van onstabiele ekonomiese omstandighede te herstel. √√
- Strategie-evaluering maak dit vir besighede moontlik om op datum te bly met veranderinge in die besigheidsomgewing. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met intensiewe strategieë/diversifikasie strategieë/PESTWO/strategie evaluering.

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

### VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

| BESONDERHEDE   | MAKSIMUM | TOTAAL              |
|--|----------|---------------------|
| Inleiding  | 2        | <b>Maks.<br/>32</b> |
| Tipes intensiewe strategieë  | 12       |                     |
| Voordele van diversifikasie strategieë   | 8        |                     |
| PESTWO-elemente/faktore wat 'n uitdaging vir besighede kan inhou: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sosiaal/Maatskaplik</li> <li>○ Tegnologies</li> <li>○ Wetlik</li> </ul> | 16       |                     |
| Stappe in evaluering van 'n strategie  | 10       |                     |
| Gevolgtrekking   | 2        |                     |
| <b>INSIG</b>   |          |                     |
| Struktuur/Uitleg   | 2        | <b>8</b>            |
| Analise/Interpretasie  | 2        |                     |
| Sintese  | 2        |                     |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde  | 2        |                     |
| <b>TOTALE PUNTE</b>  |          | <b>40</b>           |

\*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

**VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE****6.1 Inleiding**

- Die menslikehulpbronnebestuurder (MHB) is verantwoordelik vir die keuring en aanstelling van bekwame en vaardige werknemers. ✓
- Die MHB kan die beste kandidaat aanstel, as keurings- en onderhoudvoeringprosedure deeglik toegepas is. ✓
- Die doel van induksie is om die nuwe werker bekend te stel aan die pos/die nuwe werksomgewing. ✓
- Sommige besighede bied byvoordele bykomend tot die salarisse aan werknemers. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die keuringsprosedure/rol van die onderhoudvoerder tydens die voorbereiding van 'n onderhoud/voordele van induksie/impak van byvoordele. Enige (2 x 1)

(2)

**6.2 Keuringsprosedure****OPSIE 1**

- Besighede moet regverdigde assesseringskriteria bepaal waarop keuring gebaseer sal word. ✓✓
- Gebruik die assesseringskriteria om alle CV's/aansoekvorms wat gedurende werwing ontvang is na te gaan/Voorlopige sifting word gedoen deur aansoekers te sorteer volgens die kriteria vir die pos. ✓✓
- Kontroleer dat aansoekers nie vervalste dokumente, soos bv. vervalste sertifikate/grade indien nie. ✓✓
- Maak 'n voorlopige lys van aansoekers wat vir die pos kwalifiseer. ✓✓
- Besighede moet referente nagaan, bv. kontroleer kriminele rekords/krediet-agtergrond/sosiale media ✓✓, ens.
- Hou voorlopige onderhoude om geskikte aansoekers te identifiseer. ✓✓
- Stel alle aansoekers in kennis van die uitslag van hul aansoek. ✓✓
- Stel 'n kortlys van ongeveer vyf mense saam. ✓✓
- Nooi aansoekers/kandidate wat op die kortlys is, vir 'n onderhoud. ✓✓
- Kandidate wat op die kortlys is, kan aan verskeie soorte toetse onderwerp word, bv. vaardigheidstoetse ✓✓, ens.
- 'n Geskrewe aanbod word aan die gekose/gekeurde kandidaat gemaak. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsproses/-stappe as 'n menslikehulpbron-aktiwiteit.

**OF****OPSIE 2**

- Besighede behoort dokumentasie te ontvang, bv. aansoekvorms en dit volgens die kriteria van die pos te sorteer. ✓✓
- Evalueer CV's en stel 'n kortlys saam/Sif aansoekers. ✓✓
- Gaan inligting in die CV's na en kontak verwysings. ✓✓
- Hou voorlopige siftingsonderhoude om kandidate wat nie geskik is vir die pos nie te identifiseer – al voldoen hul aan al die vereistes. ✓✓
- Assesseer/toets die kandidate wat vir senior posisies aansoek gedoen het, om te verseker dat die beste kandidaat gekies word. ✓✓
- Hou onderhoude met die kandidate wat gekortlys is. ✓✓
- Bied werksaanbod skriftelik aan gekeurde kandidate. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsproses/-stappe as 'n menslikehulpbron-aktiwiteit.

**LET WEL: Prosedure kan in enige volgorde wees.****Maks.****(10)**

### 6.3 Rol van die onderhoudvoerder voor 'n onderhoud/ter voorbereiding van 'n onderhoud

- Die onderhoudvoerder behoort 'n kernstel vrae ✓, gebaseer op die vaardighede/kennis/vermoëns wat vereis word, op te stel. ✓
- Behoort elke kandidaat se aansoekvorm na te gaan/CV's te verifieer ✓ vir enige inligting wat meer verduideliking mag vereis. ✓
- Bespreek en berei die lokaal ✓ vir die onderhoude voor. ✓
- Stel die onderhoudsdatum vas ✓/Verseker dat alle onderhoude, sover moontlik, op dieselfde datum plaasvind. ✓
- Stel al die gekortlyste kandidate in kennis van die datum ✓ en plek van die onderhoud. ✓
- Stel die paneellede, wat die onderhoude gaan voer, ✓ in kennis van die datum en plek van onderhoude. ✓
- Ken dieselfde hoeveelheid tyd ('allocate') toe ✓ vir elke onderhoud op die program. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die onderhoudvoerder voor die onderhoud.

**Maks. (12)**

### 6.4 Voordele van induksieprogramme vir besighede

- Verhoog die gehalte ✓ van prestasie/produktiwiteit. ✓
- Help nuwe werknemers om vinniger in te skakel ✓ en doeltreffend te werk. ✓
- Verseker dat nuwe werknemers reëls/beperkinge ✓ in die besigheid verstaan. ✓
- Nuwe werkers kan verhoudinge met kollegas ✓ op verskillende vlakke vestig. ✓
- Werknemers sal weet hoe lyk die organisasiestrukture, ✓ bv. wie is toesighouers/laevlak-bestuurders. ✓
- Laat nuwe werkers meer op hul gemak in die werkplek voel, ✓ wat stres/ onsekerheid/ angstigheid verminder. ✓
- Nuwe werkers sal hul rol/verantwoordelikhede ✓ rondom veiligheidsmaatreëls beter verstaan. ✓
- Verminder/Beperk die behoefte ✓ vir deurlopende opleiding en ontwikkeling. ✓
- Resultate verkry gedurende induksie, ✓ vorm die basis vir gefokusde opleiding. ✓
- Geleenthede word vir nuwe werknemers geskep ✓ om die verskillende departemente te ondersoek/ervaar. ✓
- Nuwe werkers sal die uitleg van die geboue/fabriek/kantore leer ken/weet waar alles is, ✓ wat produksietyd kan spaar. ✓
- Leer meer oor die besigheid, ✓ sodat nuwe werknemers hul rolle/verantwoordelikhede beter verstaan en meer doeltreffend kan wees. ✓
- Maatskappybeleid, ten opsigte van gedrag en prosedures/veiligheid en sekuriteit/indiensnemingskontrak/diensvoorwaardes/werksure/verlof ✓ word oorgedra. ✓
- Realistiese verwagtings van nuwe werknemers ✓ sowel as vir die besigheid word geskep. ✓

- Nuwe werknemers kan deel van die span voel ✓ wat lei tot 'n positiewe moraal en motivering. ✓
- Werknemers kan 'n beter begrip kry van besigheidsbeleid ✓ ten opsigte van etiese/ professionele optrede/prosedures/KMV, ✓ ens.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van induksie vir besighede.

**Maks. (14)****6.5 Impak van byvoordele op besighede****Positiewe/Voordele**

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

**EN/OF****Negatiewe/Nadele**

- Byvoordele is bykomende koste ✓ wat kan lei tot kontantvloei-probleme. ✓
- Administratiewe koste verhoog ✓ omdat byvoordele korrek opgeteken moet word vir belastingdoeleindes. ✓
- Verminder besigheidswins, ✓ omdat byvoordele-/pakket-/vergoedings-koste hoër is. ✓
- Dit kan lei tot konflik/korrupsie ✓ indien dit onbillik/onregverdig toegewys word. ✓
- Werknemers bly slegs by die besigheid ter wille van die byvoordele, ✓ en is nie altyd toegewyd /lojaal aan die taak/besigheid nie. ✓
- Besighede wat verskillende byvoordeelplanne bied kan ongelukkigheid veroorsaak by diegene wat minder voordele ontvang, ✓ wat kan lei tot lae produktiwiteit. ✓
- Besighede wat nie byvoordele kan aanbied nie ✓ kan nie altyd vaardige werknemers aanlok nie. ✓
- Besighede moet adviseurs/regsegeleerdes betaal ✓ om hulle te help om byvoordeelplanne saam te stel wat aan wetgewing voldoen. ✓
- Foute in voordeelplanne ✓ kan tot baie duur hofsake/hoë boetes lei. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/ voordele van byvoordele.

**Maks. (10)**

### 6.6 Gevolgtrekking

- Die doelstellings en doelwitte van besighede kan nie bereik word sonder gekwalifiseerde en vaardige werknemers nie. √√
- Besighede moet geskikte/doeltreffende keuringsprosedure in plek hê. √√
- Werknemers is die belangrikste bron in enige besigheid en hul sukses word sterk beïnvloed deur 'n goeie seleksieproses en 'n goed beplande onderhoud. √√
- 'n Goed beplande en georganiseerde onderhoudproses sal lei tot die identifisering en aanstelling van die mees geskikte en verdienstelike kandidaat. √√
- 'n Goeie induksieprogram stel nuwe werknemers in staat om 'n basiese begrip te hê van wat in die nuwe pos/posisie verwag word. √√
- Besighede moet byvoordele versigtig beplan sodat potensiële kandidate die voordele en nadele van aansluiting by die besigheid kan oorweeg. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die keuringsprosedure/rol van die onderhoudvoerder tydens die voorbereiding van 'n onderhoud/voordele van induksie/impak van byvoordele.

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

### VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

| BESONDERHEDE                                    | MAKSIMUM | TOTAAL              |
|---|----------|---------------------|
| Inleiding                                       | 2        | <b>Maks.<br/>32</b> |
| Keuringsprosedure                               | 10       |                     |
| Rol van die onderhoudvoerder voor die onderhoud | 12       |                     |
| Voordele van induksieprogramme vir besighede    | 14       |                     |
| Impak van byvoordele op besighede               | 10       |                     |
| Gevolgtrekking                                  | 2        |                     |
| <b>INSIG</b>                                    |          |                     |
| Struktuur/Uitleg                                | 2        | <b>8</b>            |
| Analise/Interpretasie                           | 2        |                     |
| Sintese   | 2        |                     |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde                     | 2        |                     |
| <b>TOTAAL PUNTE</b>                             |          | <b>40</b>           |

\* SASO – Vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

**TOTAAL AFDELING C: 40**  
**GROOTTOTAAL: 150**