



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES V1**

**NOVEMBER 2020**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 150**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit 29 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 land
- (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

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

Nasiener:	Rooi
Senior Nasiener:	Groen
Adjunkhoofnasiener:	Bruin
Hoofnasiener:	Pienk
Interne moderator:	Oranje
DBE-moderator:	Turkoois

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 antwoorde deur kandidate verskaf, wat relevant is binne die konteks van 'n bepaalde vraag, en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte).
5. Die woord 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
8. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' 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 merkje (✓) in die toekenning van punte.
12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.
- Kognitiewe werkwoorde, soos:
- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/ toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.
13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

**14. AFDELING B**

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

**LET** 1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

**WEL:** 2. Bogenoemde is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C. (waar van toepassing)

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

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

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

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

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

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

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

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

**15. AFDELING C**

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

Inleiding	<b>Maksimum: 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>
Sintese	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?  Punte toegeken volgens die gids hieronder: Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	<b>2</b>
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?  Punte toegeken volgens die gids hieronder: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')  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.  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.  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 een voorbeeld per opskrif/sub-opskrif gebaseer op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings nie ouer as een jaar nie?	<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.

<b>INHOUD</b>	<b>PUNTE</b>
Feite	<b>32 (maks.)</b>
S	<b>2</b>
A	<b>2</b>
S	<b>2</b>
O	<b>2</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 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 A√√  
           1.1.2 C√√  
           1.1.3 D√√  
           1.1.4 A√√  
           1.1.5 B√√  
(5 x 2)    **(10)**
- 1.2      1.2.1 SOOO's ('SETAs) √√  
           1.2.2 Nasionale Kredietreguleerder√√  
           1.2.3 SSGB√√  
           1.2.4 werkloosheidsversekeringsfonds√√  
           1.2.5 aankoop√√  
(5 x 2)    **(10)**
- 1.3      1.3.1 E√√  
           1.3.2 G√√  
           1.3.3 H√√  
           1.3.4 I√√  
           1.3.5 F√√  
(5 x 2)    **(10)**
- TOTAAL AFDELING A:    30**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

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

**AFDELING B****Sien slegs die eerste TWEE (2) vrae na.****VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS****2.1 Tipes integrasie-strategieë**

- Voorwaartse vertikale ✓
- Terugwaartse vertikale ✓
- Horisontale ✓

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 1) (2)****2.2 Stappe in strategie-evaluering**

- 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 in strategie-evaluering.

**LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.****Maks (6)****2.3 Uitdagings van besigheidsumgewings en die mate van beheer**

<b>UITDAGINGS 2.3.1</b>	<b>BESIGHEIDS- OMGEWINGS 2.3.2</b>	<b>MATE VAN BEHEER 2.3.3</b>
1. GH kon nie tydens die gedwonge grendeltydperk hulle produkte na ander lande uitvoer nie ✓	Makro ✓	Geen beheer ✓
2. Sommige van hulle noodsaaklike werknemers het versoek om van die huis af te werk as gevolg van die negatiewe impak van die Covid-19 -pandemie. ✓	Mikro/Makro ✓	Volle beheer/ Geen beheer ✓
3. Sally Vervaardigers het die verspreiding van persoonlike beskermingstoerusting aan GH vertraag. ✓	Mark ✓	Gedeeltelike/Sommige/ Beperkte/Min beheer ✓
Submaks (3)	Submaks (3)	Submaks (3)



- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste uitdaging vir elke omgewing na.
  2. Indien die besigheidsomgewing nie aan die uitdaging gekoppel is nie, sien slegs die uitdaging na.
  3. Ken punte toe vir die besigheidsomgewing al is die uitdaging nie volledig aangehaal nie.
  4. Die mate van beheer moet aan 'n besigheidsomgewing gekoppel wees.
  5. Geen punte moet toegeken word vir die mate van beheer as die besigheidsomgewing nie genoem is nie.
  6. Aanvaar stappe in enige volgorde.

**Maks (9)**

## 2.4 Implikasies van bestuursbeheer en vaardigheidsontwikkeling as BBSEB pilare vir besighede

### 2.4.1 Bestuursbeheer

- Besighede moet verseker dat transformasie op alle vlakke√ geïmplementeer word.√
- Stel swart mense√ in senior uitvoerende-/bestuursposisies aan.√
- Betrek swart mense√ by die strategiese besluitnemingsprosesse.√
- Verseker dat swart vrouens verteenwoordig word√ in bestuur.√
- Besighede verdien punte in bestuur as hulle meer as 25% van hul aandele√ aan swart beleggers verkoop sodat sommige van hulle direkteure kan word.√
- As gevolg van 'n tekort aan vaardige swart bestuurders/direkteure√, vind sommige besighede dit moeilik om swart aanstellings te maak.√
- Besighede word direk gepeenaliseer√ as hierdie pilaar nie geïmplementeer is nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasie van bestuursbeheer as 'n BBSEB-pilaar vir besighede.

**Maks (4)**

### 2.4.2 Vaardigheidsontwikkeling

- Besigheid moet swart werknemers betrek√ by vaardigheidsontwikkelings-inisiatiewe.√
- Voorsien leerderskappe/leerprogramme√ aan swart werknemers.√
- Besigheid moet 1% van hul betaalstaat bydra√ om die vaardigheidsontwikkelingprogramme te befonds.√
- Besighede kan voordeel trek uit die verhoogde√ hoeveelheid geskoolde/opgeleide werkers.√
- Besigheid moet die ekstra myl loop om personeel op te lei√ waar leerlingskappe nie aangebied word nie.√
- Produktiwiteit word in gevaar gestel aangesien mentors/afrigters die tyd moet vind√ om deel te neem in leerlingskappe/opleiding.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasie van vaardigheidsontwikkeling as 'n BBSEB-pilaar vir besighede.

**Maks (4)**

**2.5 Wetgewing****2.5.1 Wet op Arbeidsverhoudinge/WAV√√ (2)****Motivering**

Martha, 'n werknemer van Cindy Bottelverskaffers, is onregverdig afgedank nadat sy laat gekom het as gevolg van padversperrings omdat daar 'n diensleweringsprotesaksie was./ Sy het die saak verwys na die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) omdat sy oor haar afdanking ongelukkig was.√ (1)

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

**Maks (3)****2.5.2 Ander optredes wat as diskriminerend deur die WAV beskou word**

- Voorkoming van werknemers√ om by vakbonde aan te sluit.√
- Weiering van die vestiging√ van werkplekforums.√
- Dwing werknemers om vakbond-lidmaatskap√ op te gee.√
- Deur nie werknemers toe te laat√ om aan wettige stakings deel te neem nie.√/Nie-nakoming van die reg van werknemers√ om deel te neem aan 'n wettige staking.√
- Kansellasië van werknemers se kontrakte deur 'n nuwe werkgever√ wanneer 'n besigheid verkoop word.√
- Weier om werkplekforumlede tyd te gee√ om vergaderings tydens werksure by te woon.√
- Weiering van verlof aan vakbondvertegenwoordigers√ om vakbond-aktiwiteite by te woon.√
- Oortreding van kollektiewe ooreenkomste/besluitnemingsmeganismes√ deur die werkgever/werknemer.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander optredes wat as diskriminerend deur die WAV beskou word.

**LET WEL: 1. Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat aangehaal was vanuit die scenario in VRAAG 2.5.1 nie.  
2. Aanvaar relevante feite indien die Wet verkeerd geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 2.5.1.**

**Maks (4)****2.6 Maniere waarop besighede die uitdagings van tegnologie en omgewingsfaktore wat die PESTWO ('PESTLE') analise inhou, kan hanteer****2.6.1 Tegnologies**

- Deurlopende navorsing oor die nuutste beskikbare tegnologie/toerusting wat in die mark is.√√
- Lei bestaande werknemers op/Stel nuwe werknemers aan om nuwe toerusting te onderhou/te gebruik.√√
- Vergelyk pryse/Kies geskikte verskaffers vir nuwe toerusting teen billike pryse.√√
- Besighede moet toegerus wees vir aanlynhandel/e-handel.√√
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede die uitdagings van tegnologie as 'n PESTWO ('PESTLE') faktor kan hanteer.

**Maks (4)**

**2.6.2 Omgewing**

- Chemikalieë/Bestanddele moet duidelik op etikette/verpakking aangedui word om kliënte oor moontlike nuwe-effekte/korrekte gebruik van produkte in te lig.√√
- Implementeer koste-effektiewe maatreëls om ontslae te raak van mediese afval.√√
- Herwinningsmaatreëls te implementeer om besoedeling van die omgewing te voorkom/Gebruik verpakking wat herbruikbaar/herwinbaar is.√√
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede die uitdagings van die omgewing as 'n PESTWO ('PESTLE') faktor kan hanteer.

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

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 2</b>	<b>PUNTE</b>
<b>2.1</b>	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>6</b>
<b>2.3.1</b>	<b>3</b>
<b>2.3.2</b>	<b>3</b>
<b>2.3.3</b>	<b>3</b>
<b>2.4.1</b>	<b>4</b>
<b>2.4.2</b>	<b>4</b>
<b>2.5.1</b>	<b>3</b>
<b>2.5.2</b>	<b>4</b>
<b>2.6.1</b>	<b>4</b>
<b>2.6.2</b>	<b>4</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE****3.1 Aspekte wat by 'n indiensnemingskontrak ingesluit moet word**

- Persoonlike besonderhede van die werknemer.√
- Besonderhede van die besigheid/werkgewer, bv. naam/adres, ens.√
- Postitel/Posisie.√
- Posbeskrywing bv. pligte/werksvoorwaardes.√
- Posspesifikasie bv. formele kwalifikasies/bereidwilligheid om te reis.√
- Datum van indiensneming/Aanvangsdatum.√
- Plek waar die werknemer meeste van sy/haar werkstyd sal spandeer.√
- Werksure, bv. gewone tyd/oortyd.√
- Vergoeding, bv. weekliks of maandelikse betaling.√
- Voordele/Byvoordele/Toelaes.√
- Verlof, bv. siek-/kraam-/jaarlikse/aannemingsverlof.√
- Werknemer aftrekkings (verplichtend/nie-verplichtend).√
- Termyn van die kontrak/Besonderhede van beëindiging.√
- Proeftydperk.√
- Handtekening van beide die werkgewer en werknemer.√
- Lys van dokumente wat deel van die kontrak vorm, bv. aanstellingsbrief/gedragskode/etiese kode.√
- Dissiplinêre beleid, bv. reëls en dissiplinêre prosedures vir onaanvaarbare gedrag.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat by 'n indiensnemingskontrak ingesluit moet word.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 1) (2)****3.2 Verskille tussen stukwerk en tydsverwante salarisbepalingmetodes**

<b>STUKWERK</b>	<b>TYDVERWANTE</b>
- Werknemers word betaal volgens die aantal√ items/eenhede geproduseer/ handeling uitgevoer.√	- Werknemers word betaal vir die hoeveelheid tyd/ure√ wat hulle by die werk is/aan 'n taak spandeer het.√
- Werknemers word nie vergoed vir die totale aantal uur gewerk nie,√ ongeag hoe lank dit geneem het om die items te voltooi.√	- Werknemers met dieselfde ondervinding/ kwalifikasies√ word betaal volgens salaris-skale ongeag hoeveel werk gedoen is.√
- Meestal gebruik in fabriekes√, veral in tekstiel-/tegnologiebedrywe.√	- Die meeste private- en openbaresektor-besighede√ gebruik hierdie metode.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stukwerk as 'n salarisbepaling metode.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tydsverwant as 'n salarisbepaling metode.
Submaks (2)	Submaks (2)

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

**Maks (4)**

**3.3 Redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak**

- Die werkgewer kan werknemers ontslaan vir geldige rede(s)✓, bv. onbevredigende werksprestasie/onbehoorlike gedrag✓, ens.
- Werkgewer het dalk nie langer werk✓ vir oortollig-verklaarde werknemers nie/kan nie die kontrak voltrek of nakom nie/word geherstruktureer.✓
- Die werkgewer kan sommige werknemers aflê✓ as gevolg van insolvensie✓/is nie meer in staat✓ om werknemers te betaal nie.✓
- Werknemers het besluit om te gaan✓ deur vrywilliglik te bedank vir beter werksgeleenthede.✓
- 'n Werknemer bereik die voorafbepaalde ouderdom✓ vir aftrede.✓
- Onbevoegdheid om te werk✓ as gevolg van beserings/siektes.✓
- Die duur van die indiensnemingskontrak ✓ verval/kom tot 'n einde.✓
- Deur onderlinge ooreenkoms✓ tussen werkgewer en werknemer.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak.

**Maks (6)****3.4 Werwing****3.4.1 Tipe werwing vanuit die scenario**

Interne werwing✓✓

**(2)****3.4.2 Impak van interne werwing op besighede****Positiewe/Voodele**

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

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

- Huidige werknemers mag dalk nie nuwe idees✓ na die besigheid toe bring nie.✓
- Bevordering van 'n huidige werknemer kan aanstoot✓ teenoor ander werknemers gee.✓
- Bevordering kan sakebedrywighede ontwig ✓ omdat dit vakante poste wat gevul moet word, skep.✓
- Die aantal aansoekers om van te kies is beperk✓ slegs tot huidige personeel.✓
- Werknemers wat nie regtig die vereiste vaardighede vir die nuwe pos het nie✓ kan bevorder word.✓
- Huidige werknemers mag opleiding/ontwikkeling nodig hê✓ voordat hulle bevorder kan word, wat duur kan wees.✓
- Personeel wat nie bevordering kry nie kan gedemotiveerd voel✓ wat produktiwiteit kan belemmer.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van interne werwing op besighede.

**LET WEL: Aanvaar relevante feite indien die werwingsmetode verkeerd geïdentifiseer is as 'n antwoord in VRAAG 3.4.1.**

**Maks (6)**

**3.5 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.√√
- Visie en missie/Ondernemingsdoelwitte kan bereik word.√√
- Die onderneming kan 'n mededingende voordeel kry bo sy mededingers.√√
- Deurlopende opleiding sal die gehalte van werknemers se vaardighede/kennis voortdurend verbeter.√√
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê wat gelukkige werkers tot gevolg het.√√
- Groter markaandeel/winsgewendheid mag besigheidsgroei/uitbreiding tot gevolg hê.√√
- Verbeter die onderneming se beeld, want daar is minder foutiewe produkte/terugsendings.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van goeie gehaltebestuurstelsel.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 2) (4)****3.6 Gehalte-aanwysers van die finansiële funksie**

- Verkry kapitaal√ vanaf die mees toepaslike/beskikbare/betroubare bronne.√
- Onderhandel beter rentekoerse√ om sodoende finansiële kostes laag te hou.√
- Stel begrotings op√ om effektiewe toedeling van finansiële hulpbronne te verseker.√
- Hou finansiële rekords op datum√ om akkurate/tydige belastingbetalings te maak.√
- Ontleed strategieë√ om winsgewendheid te verhoog.√
- Belê surplusfondse√ om bronne van passiewe inkomste te skep.√
- Implementeer finansiële beheermaatreëls/-stelsels√ om bedrog te voorkom.√
- Implementeer kredietverlening-/skuldinvorderingsbeleide√ om kontantvloei te monitor.√
- Stel akkurate finansiële state√ betyds/gereeld op.√
- Akkurate analisering en interpretering√ van finansiële inligting.√
- Belê in strategieë wat die besigheid sal help√ om winsgewend te bly.√
- Vermoë oor-/onder-kapitalisering√ om finansiële bronne doeltreffend te benut.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydrae van die gehalte-aanwysers van die finansiële funksie.

**Maks (4)**

3.7 **Gehaltekonsepte vanuit die scenario**

<b>GEHALTEKONSEPTE</b>	<b>MOTIVERING</b>
1. Gehalteversekering√√	- Excel Tapytvervaardigers kontroleer die kwaliteit van hulle tapyte gedurende en na die produksieproses.√
2. Gehaltebestuur√√	- Die hoof uitvoerende bestuurder (HUB) van ET gebruik verskillende tegnieke om die gehalte van hul produk te verbeter.√
Submaks (4)	Submaks (2)

**LET** 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.

**WEL:** 2. Ken punte toe vir die gehalte konsepte selfs al is die aanhaling onvolledig.

3. Geen punte moet toegeken word vir die motiverings indien die gehalte konsepte verkeerd geïdentifiseer was nie.

**Maks (6)**

3.8 **Impak van totale kliënte-/klante-tevredenheid as 'n (TGB) element op groot besighede****Positiewe/Voordele**

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

**EN/OF**

**Negatiewe/Nadele**

- Werknemers wat selde met klante in aanraking kom√, het dikwels nie 'n duidelike begrip van wat klante se behoeftes sal bevredig nie.√
- Monopolistiese maatskappye het 'n groter bedingingsmag√, en het dus nie nodig om altyd klante tevrede te hou nie.√
- Nie alle werknemers is betrokke by/toegewyd√ aan totale kliënte/klante-tevredenheid nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van totale kliënte/klante-tevredenheid as 'n TGB element op groot besighede.

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

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 3</b>	<b>PUNTE</b>
<b>3.1</b>	<b>2</b>
<b>3.2</b>	<b>4</b>
<b>3.3</b>	<b>6</b>
<b>3.4.1</b>	<b>2</b>
<b>3.4.2</b>	<b>6</b>
<b>3.5</b>	<b>4</b>
<b>3.6</b>	<b>4</b>
<b>3.7</b>	<b>6</b>
<b>3.8</b>	<b>6</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>



**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS****4.1 Verbruikersregte soos gestipuleer in die NKW**

Verbruikers het die reg om:

- Aansoek om krediet te doen en vry van diskriminasie te wees. ✓
- Redes te verkry vir die weiering van krediet. ✓
- Voorooreenkoms dokumentasie te ontvang voordat enige krediet transaksie aangegaan word. ✓
- Billike en verantwoordelike bemerking te ontvang. ✓
- Goedere terug te besorg aan die kredietverskaffer om sodoende die uitstaande bedrag/skuld te delg. ✓
- Aansoek te doen vir skuldher siening / skuldberading as die verbruikers nie kan bekostig om hul skuld terug te betaal nie. ✓
- Inligting in 'n eenvoudige en verstaanbare taal te ontvang. ✓
- Dokumente/state te ontvang soos vereis deur die Wet. ✓
- Tot die toegang en uitdaag van kredietrekords en inligting. ✓
- Beskerming van hulle persoonlike inligting te ontvang. ✓
- Beskerming om verantwoordelik gehou te word vir die gebruik van hul kredietfasaliteit nadat diefstal/verlies aangemeld is. ✓
- 'n Verhoging van hul kredietlimiet te weier. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die verbruikersregte soos gestipuleer in die NKW.

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

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

**4.2 Porter se Vyf Kragte vanuit stellings**

4.2.1 Krag/Mag van mededingers/Mededingende wedywering ✓✓

4.2.2 Bedreiging van nuwe toetreders tot die mark ✓✓

**(4)**

**4.3 Soorte defensiewe strategieë**

**Vervreemding/Ontbondeling/Disinvestering ✓✓**

- Raak ontslae van/Verkoop sommige bates/afdelings/departemente wat nie langer winsgewend/produktief is nie. ✓
- Verkoop afdelings/produklyne wat stadige groeipotensiaal toon. ✓
- Verminder die aantal aandeelhouers deur eienskap te verkoop. ✓
- Onproduktiewe/Nie-winsgewende bates word verkoop om skulde af te betaal. ✓
- Proses wat gebruik word om beleggings uit ander besighede te onttrek (disinvestering). ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vervreemding/ontbondeling/disinvestering as 'n defensiewe strategie.

Strategie (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**Aflegging**√√

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

Strategie (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

**Likwidasië**√√

- Alle bates word verkoop om krediteure te betaal weens 'n gebrek aan kapitaal.√
- Verkoop die hele besigheid om sodoende 'n billike prys aan aandeelhouers vir hul aandele te betaal.√
- Krediteure word toegelaat om vir gedwonge likwidasië aansoek te doen om sodoende hul eise vereffen/afbetaal te kry.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met likwidasië as 'n defensiewe strategie.

Strategie (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

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

**Maks (6)**

**4.4 Wetgewing**

4.4.1 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes/WVBS/'COIDA'√√ **(2)**

**4.4.2 Ander maniere om WVBS na te kom**

- MK moet 'n gesonde/veilige werksomgewing bied.√√
- Registreer by die Vergoedingskommissaris en verskaf die besonderhede van die besigheid.√√
- Hou rekords van werknemers se inkomste en besonderhede van werk vir vier jaar.√√
- Dien opbrengste van verdienste nie later nie as 1 Maart jaarliks in.√√
- Heffings moet aan die Vergoedingsfonds betaal word.√√
- Verseker dat die perseel/toerusting/masjinerie in goeie werkende toestand is.√√
- Uitvoering van gereelde assessering van die werkplek deur inspekteurs om die risiko waaraan werknemers blootgestel is, te bepaal.√√
- Werkgewers mag nie aftrekkings vir WVBS deel van werknemersvergoedingspakkette maak nie.√√
- MK moet verseker dat eise binne twaalf maande na die ongelukdatum ingedien word.√√
- Enige ander antwoord wat verband hou met ander maniere waarop MK/besighede WVBS kan na kom.

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

**WEL: 2. Aanvaar relevante feite indien die Wet verkeerd geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 4.4.1.**

**(2 x 2)(4)**

**BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE****4.5 Menslikehulpbronnefunksie****4.5.1 Aspekte wat by 'n induksieprogram ingesluit moet word**

- Veiligheidsregulasies en reëls.√
- Oorsig van die besigheid.√
- Inligting rakende die besigheid se produkte/dienste.√
- Vergadering met senior bestuur wat die maatskappy se visie/waardes/pos beskrywings/daaglikse take sal verduidelik.√
- Toer van die perseel.√
- Bekendstelling aan sleutelpersoneel en nabye kollegas.√
- Diensvoorwaardes, bv. werksure/verlof aansoekprosedure/dissiplinêre prosedure√, ens.
- Administrasiebesonderhede van stelsels/prosesse/logistiek.√
- Bespreking van die indiensnemingskontrak en diensvoorwaardes
- Bespreking van personeelbeleid, bv. maak van privaat telefoonoproep/gebruik van internet√, ens.
- Bespreking van die werknemer se voordele.√
- Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikhedsprogramme.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat by 'n induksieprogram ingesluit moet te word.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 1) (2)****4.5.2 Voordele van induksie vir besighede**

- Laat nuwe werknemers toe om vinniger in te skakel en doeltreffend te werk.√√
- Verseker dat nuwe werknemers reëls/beperinge in die besigheid verstaan.√√
- Nuwe werkers kan verhoudinge met kollegas op verskillende vlakke vestig.√√
- Laat nuwe werkers meer op hul gemak in die werkplek voel, wat stres/onsekerheid/angstigtheid verminder.√√
- Resultate verkry gedurende induksie, vorm die basis vir gefokusde opleiding.√√
- Verhoog die gehalte van prestasie/produktiwiteit.√√
- Verminder/Beperk die behoefte vir deurlopende opleiding en ontwikkeling.√√
- Werknemers sal weet hoe lyk die organisasiestrukture, bv. wie is toesighouers/laevlak-bestuurders.√√
- Geleenthede word vir nuwe werkers geskep om die verskillende departemente te ondersoek/ervaar.√√
- Nuwe werknemers sal hul rol/verantwoordelikhede rondom veiligheidsmaatreëls beter verstaan.√√
- Nuwe werknemers 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 verwagting vir 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.
- Verminder die personeelomset omdat behoorlike induksie aan nuwe werknemers verskaf was. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van induksie vir besighede.

**Maks (4)****4.6 Plasingsprosedure**

- Besighede behoort die spesifiek verantwoordelikhede van die nuwe pos uiteen sit√, insluitende die verwagtinge/vaardighede benodig vir die pos.√
- Bepaal die suksesvolle kandidaat se sterkpunte/swakhede/belangstellings/vaardighede√ deur hom/haar bloot te stel aan verskeie psigometriese toetse.√
- Bepaal die verhouding tussen die posisie√ en die nuwe kandidaat se bevoegdheid.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die plasingsprosedure as 'n menslikehulpbronne-aktiwiteit.

**Maks (4)****4.7 Gehaltesirkels****4.7.1 Rolle van gehaltesirkels as deel van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels vanuit die scenario**

- Bestuur versoek altyd dat gehaltesirkels probleme met betrekking tot lae-gehalte-produkte ondersoek √
- Gehaltesirkels verhoog ook produktiwiteit deur gereelde hersiening van gehalte-prosesse.√

**LET 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****WEL: 2. Ken slegs punte toe vir antwoorde uit die scenario aangehaal.****(2 x 1) (2)****4.7.2 Ander rolle van gehaltesirkels as deel van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels**

- Hulle los gehalte verwante probleme op√ en implementeer verbeteringe.√
- Verseker dat daar geen duplisering√ van aktiwiteite/take in die werkplek is nie.√
- Monitor/Versterk strategieë√ om die effektiewe bedryf van die besigheid te verseker.√
- Verminder verouderingskoste√ op die langtermyn.√
- Dra by tot die verbetering√ en ontwikkeling van die organisasie.√
- Verminder koste/verkwistende pogings√ in die langtermyn.√
- Verhoog die vraag√ na produkte/dienste van die besigheid.√
- Skep harmonie√ en hoë prestasie in die werkplek.√
- Bou 'n gesonde werkplekverhouding√ tussen die werkgewer en werknemer.√
- Verbeter die werknemers se lojaliteit en toewyding√ aan die besigheid en sy doelwitte.√
- Verbeter werknemers se kommunikasie√ op alle vlakke van die besigheid.√
- Ontwikkel 'n positiewe houding/gevoel van betrokkenheid by besluitnemingsprosesse√ van die dienste wat aangebied word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander rolle van gehaltesirkels as deel van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels.

**LET WEL: Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat aangehaal is uit VRAAG 4.7.1.****Maks (4)**

**4.8 Maniere waarop TGB die koste van gehalte kan verminder**

- Stel gehaltesirkels/klein spanne van vyf tot tien werknemers, wat gereeld ontmoet om die gehalte van hul werk te bespreek en te verbeter, voor. √√
- Skeduleer aktiwiteite om duplisering van take/aktiwiteite uit te skakel. √√
- Verdeel verantwoordelikheid vir gehalte-uitsette tussen bestuur en werkers. √√
- Lei werknemers op alle vlakke op sodat elkeen sy/haar rol in gehaltebestuur verstaan. √√
- Ontwikkel werkstelsels wat werknemers bemagtig om nuwe maniere vir gehalteverbetering 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 (4)  
[40]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 4</b>	<b>PUNTE</b>
<b>4.1</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>4</b>
<b>4.3</b>	<b>6</b>
<b>4.4.1</b>	<b>2</b>
<b>4.4.2</b>	<b>4</b>
<b>4.5.1</b>	<b>2</b>
<b>4.5.2</b>	<b>4</b>
<b>4.6</b>	<b>4</b>
<b>4.7.1</b>	<b>2</b>
<b>4.7.2</b>	<b>4</b>
<b>4.8</b>	<b>4</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**TOTAAL AFDELING B: 80**

**AFDELING C**

**Sien slegs die EERSTE vraag na.**

**VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)****5.1 Inleiding**

- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes dien as 'n riglyn vir die kontrak tussen die werkgewer en werknemer omdat dit die minimum vereistes vir indiensneming verskaf.√
- Hierdie Wet verskaf beskerming vir werknemers sodat hulle nie deur die besigheid uitgebuit word nie.√
- WBDV verskaf riglyne vir die bepalinge wat deur werkgewers in die werkplek nagekom moet word.√
- Boetes/Strafmaatreëls vir nie-nakoming moedig besighede aan om aan die Wet te voldoen.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die doel/bepalinge/impak van die WBDV/ strafmaatreëls vir nie-nakoming. **Enige (2 x 1) (2)**

**5.2 Doel van die WBDV**

- Bepaal duidelike terme en diensvoorwaardes vir werkgewers en werknemers.√√
- Stel minimum vereistes/standaarde vir die indiensnemingskontrak.√√
- Reguleer die reg tot billike arbeidspraktyke soos vervat in die Grondwet.√√
- Dit voldoen aan die reëls en regulasies soos deur die Internasionale Arbeidsorganisasie vereis.√√
- Reguleer die variasies van basiese diensvoorwaardes.√√
- Bevorder ekonomiese ontwikkeling en maatskaplike geregtigheid.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die WBDV. **Maks (10)**

**5.3 Bepalinge van die WBDV****Jaarlikse verlof**

- Werknemers is geregtig op 21 agtereenvolgende dae jaarlikse verlof per jaar of een dag vir elke 17 dae gewerk√, een uur vir elke 17 ure gewerk.√
- 'n Werkgewer kan slegs 'n werknemer betaal in plaas van verlof toestaan√ as die werknemer die pos/werk verlaat.√
- Jaarlikse verlof moet toegestaan word binne ses (6) maande√ nadat die verlofsiklus geëindig het.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met jaarlikse verlof as 'n bepaling van die WBDV. **Submaks (4)**

**Werksure**

- Werkers mag nie meer as 45 ure√ in 'n week werk nie.√
- Werkers mag nege ure per dag werk√ indien hulle vyf of minder dae per week werk√
- Werkers mag agt ure per dag√ indien hulle meer as vyf dae 'n week werk.√
- Nagwerk, wat na 18:00 en voor 06:00 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 ure per week/ 8 ure per dag.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werksure as 'n bepaling van die WBDV. Submaks (4)

**Kinder- en dwangarbeid**

- Dit is onwettig om 'n kind in diens te neem√ wat jonger as 15 jaar oud is.√
- Besighede kan kinders ouer as 15 jaar in diens neem√, indien die werk nie skadelik vir hul gesondheid/welstand/opvoeding/morele/maatskaplike ontwikkeling is nie.√
- Kinders/Minderjariges onder 18 jaar√ mag nie gevaarlike werk/werk wat vir volwassenes bedoel is, doen nie.√
- Om iemand te dwing om te werk√ is onwettig.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kinder- en dwangarbeid as 'n bepaling van die WBDV. Submaks (4)  
**Maks (12)**

**5.4 Impak van die WBDV op besighede****Positiewe/Voordele**

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

**EN/OF**

**Negatiewe/Nadele**

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

**Maks (14)****5.5 Strafmaatreëls vir die nie-nakoming van die WBDV**

- Arbeidsinspekteurs kan 'n voldoeningsbevel bedien deur aan die Departement van Arbeid te skryf.√√
- Die Direkteur Generaal kan die voldoeningsbevel toestaan/verander/kanselleer.√√
- Arbeidsinspekteurs kan klagtes ondersoek/inspekteer/vrae vra oor klagtes en rekords wegneem as bewyse.√√
- Besighede kan voor die arbeidshof gedaag word vir 'n beslissing.√√
- Besighede wat skuldig bevind word, kan swaar/groot boetes opgelê word.√√
- Hulle kan gelas word om vergoeding en skade aan die werknemer te betaal.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strafmaatreëls wat besighede in die gesig staar vir nie-nakoming van die WBDV.

**Maks (10)****5.6 Gevolgtrekking**

- Die bepalinge van die WBDV stel die werkgewer en werknemer in staat om 'n gemeenskaplike begrip van aanvaarbare besigheidspraktyke te hê.√√
- Besighede moet die regte van werknemers in term van die WBDV in 'n area vertoon waar al die werknemers dit kan sien.√√
- Die Minister van Arbeid maak toevoegings aan die regulasies/bepalinge van die WBDV, dit vereis van besighede om ingelig te bly aangaande die mees onlangse veranderinge van die Wet.√√
- Besighede moet daarna streef om aan die WBDV te voldoen om onnodige boetes en negatiewe publisiteit te vermy.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die doel/bepalinge/impak van die WBDV/boetes vir nie-nakoming.

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



**VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	<b>Maks 32</b>
Doel van WBDV	10	
Bepalings van WBDV <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jaarlikse verlof</li> <li>○ Werksure</li> <li>○ Kinder- en Dwangarbeid</li> </ul>	12	
Impak van Wet op besighede	14	
Strafmaatreëls vir nie-nakoming van WBDV	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	2	
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 (MENSLIKEHULPBRONNEFUNKSIE)****Inleiding**

- Die menslikehulpbronnebestuurder is verantwoordelik vir die keuring en die aanstelling van bevoegde en vaardige werknemers.√
- 'n Posontleding help besighede om besonderhede van die vakante betrekking en die kandidaat te identifiseer.√
- Die menslikehulpbronnebestuurder moet in staat wees om die beste kandidaat aan te stel as die onderhoudsproses behoorlik uitgevoer is.√
- Byvoordele kan aan die werknemers aangebied word ongeag hul gewone lone/salarisse.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die keuringsprosedure/komponente van posontleding/rol van die kandidaat/aansoeker tydens die onderhoud/impak van byvoordele op 'n besigheid.

**Enige (2 x 1) (2)****6.2 Keuringsprosedure****OPSIE 1**

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

**OF****OPSIE 2**

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

- Bied 'n geskrewe aanbod aan die gekose kandidaat.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure as 'n menslikehulpbronne-aktiwiteit.

**LET WEL: Prosedure kan in enige volgorde wees.**

**Maks (12)**

### 6.3 Komponente van posontleding

#### Posbeskrywing√√

- Beskryf pligte/ verantwoordelikhede√ van 'n spesifieke pos.√
- Geskrewe beskrywing van die pos√ en sy vereistes.√/Opsomming√ van die soort/aard van die pos.√
- Beskryf sleutel prestasie-areas vir 'n spesifieke pos,√ bv. postitel/ werksomstandighede/verhouding van die pos met ander poste in die besigheid.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met posbeskrywing as 'n komponent van posontleding.

Komponent (2)  
Verduideliking (4)  
Submaks (6)

#### Posspesifikasie√√

- Beskryf die minimum aanvaarbare persoonlike kwaliteite/vaardighede/ kwalifikasies√ benodig vir die pos.√
- Geskrewe beskrywing van spesifieke kwalifikasies/vaardighede/ondervinding√ benodig vir die pos.√
- Beskryf sleutelvereistes vir die persoon wat die pos moet vul√, bv. formele kwalifikasies/bereidwilligheid om te reis/ongereelde werksure.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met posspesifikasie as 'n komponent van posontleding.

Komponent (2)  
Verduideliking (4)  
Submaks (6)

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

**Maks (12)**

### 6.4 Rol van die kandidaat/aansoeker tydens die onderhoud

- Groet die onderhoudvoerder op sy naam√ met 'n ferm handdruk en vriendelike glimlag.√
- Luister aandagtig na die vrae√ voordat dit beantwoord word.√
- Maak oogkontak√ en sorg vir 'n goeie postuur/lyftaal.√
- Wees selfversekerd√ met 'n positiewe/ferm gesindheid.√
- Wees nuuskierig√ en toon belangstelling in die besigheid.√
- Verkry duidelikheid√ deur vrae te vra.√
- Toon respek√ en hanteer die onderhoud met die nodige belangrikheid.√
- Wees eerlik oor foute√ en verduidelik hoe jy dit hanteer het.√
- Ken jou sterk en swak punte√ en wees bereid om dit te bespreek.√
- Bedank die onderhoudvoerder vir die geleentheid√ om aan die onderhoud deel te neem.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die aansoeker/kandidaat tydens die onderhoud.

**Maks (10)**

**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.√
- Verbeter produktiwiteit√ wat lei tot hoër winsgewendheid.√
- Dit verhoog werknemertevredenheid/lojaliteit√ omdat hulle bereid is om die ekstra myl te loop.√
- Delta Vervaardigers 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 op Delta Vervaardigers/'n besigheid.

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

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

**Maks (12)****6.6 Gevolgtrekking**

- 'n Duidelike posontleding stel die menslikehulpbronnebestuurder in staat om die beste kandidate te kies uit die wat aansoek gedoen het vir die pos.√√
- Die doelwitte van besighede kan nie bereik word sonder gekwalifiseerde en vaardige werknemers nie.√√
- 'n Goed georganiseerde onderhoudsproses sal daartoe lei dat die mees geskikte en welverdiende kandidate geïdentifiseer en aangestel word.√√
- Aanbieding van byvoordele is 'n ideale manier om werknemers te motiveer om hard te werk om sodoende die besigheid se doelwitte te bereik.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die keuringsprosedure/komponente van posontleding/rol van die kandidaat/aansoeker tydens die onderhoud/impak van byvoordele op 'n besigheid.

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

**VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

<b>BESONDERHEDE</b>	<b>MAKSIMUM</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	<b>2</b>	<b>Maks 32</b>
Keuringsprosedure	<b>12</b>	
Komponente van posontleding: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Posbeskrywing</li> <li>○ Posspesifikasie</li> </ul>	<b>12</b>	
Rol van die kandidaat/aansoeker tydens die onderhoud	<b>10</b>	
Impak van byvoordele	<b>12</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<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.

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