



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2019

**BESIGHEIDSTUDIES
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 300

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 52 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. 'n Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is in geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:

- 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyne gegee word.
- Uit 'n ander bron kom
- Oorspronklik is
- 'n Ander benadering gebruik

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

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur 'n kandidaat voorsien word en ken punte diensooreenkomstig 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.)
4. Die woord 'subtotaal' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
5. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge/moderering.
6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toedeling van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne/uiteensetting van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
7. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
8. Foutiewe nommering van antwoorde in Afdeling A en B sal streng gepeenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.
9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n H of R.

10. Neem kennis dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja/Nee in die evalueringstipe vrae wat motivering of bevestiging vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)
11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf '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 'ontleed'.
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 nasienriglyne en die konteks van elke vraag.

Kognitiewe werkwoorde, soos:

- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, ontwerp, aanbeveel, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille/differensieer, regverdig, ontwikkel, ontleed, evalueer, evalueer krities (lys nie volledig nie) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.
13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord aangebied het in AFDELING B en C-vrae wat een antwoord vereis.

14. AFDELING B

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

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/mening te gee, beredeneer dit ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

14.4 Gebruik van die kognitiewe werkwoord en toekenning van punte:

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

- Opskrif/Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
- Verduideliking 1 punt

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

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

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

15. AFDELING C

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur	Is daar 'n inleiding, inhoud, en 'n gevolgtrekking?	2
Analise en interpretasie	<p>Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrekt te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?</p> <p>Punte toegeken volgens die gids hieronder:</p> <p>Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A')</p> <p>Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')</p>	2
Sintese	<p>Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?</p> <p>Punte behoort toegeken te word volgens die gids hieronder:</p> <p>Geen relevante feite: 0 (Twee '-S')</p> <p>'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S')</p> <p>Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')</p> <p>Opsie 1: Waar 'n kandidaat 50% of meer van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen -S in die linkerkantlyn. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTAAL VIR FEITE:		32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):		40

LET WEL:

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

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

- 15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyne vir elke vraag aangedui.
- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is.
- 16.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan:
S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid soos in die tabel hieronder aangedui.

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

- 16.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik maak 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.)
- 16.8 Indien 'n kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir struktuur.
- 16.9 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.
- 16.10 16.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde
- 16.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon 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.
- 16.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die memo as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A: VERPLIGTEND**VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 D ✓✓
 1.1.2 A ✓✓
 1.1.3 C ✓✓
 1.1.4 A ✓✓
 1.1.5 D ✓✓
 1.1.6 D ✓✓
 1.1.7 B ✓✓
 1.1.8 C ✓✓
 1.1.9 A ✓✓
 1.1.10 B ✓✓

(10 x 2) **(20)**

- 1.2 1.2.1 Nasionale Kredietwet ✓✓
 1.2.2 geskrewe verslag ✓✓
 1.2.3 KMV ✓✓
 1.2.4 assosiasie ✓✓
 1.2.5 eksterne ✓✓

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

- 1.3 1.3.1 J ✓✓
 1.3.2 E ✓✓
 1.3.3 H ✓✓
 1.3.4 G ✓✓
 1.3.5 A ✓✓

(5 x 2) **(10)****TOTAAL AFDELING A: 40****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	40

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE DRIE (3) antwoorde in hierdie afdeling na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS**2.1 Verdedigingstrategieë/Defensiewe strategieë**

- Aflegging ✓
- Ontbondeling/Vervreemding/Disinvestering ✓
- Likwidasië ✓

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

(3 x 1) (3)

2.2 Stappe vir strategie-evaluasie

- Onderzoek die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie. ✓✓
- Kyk vorentoe en agtertoe na die implementeringsproses. ✓✓
- Vergelyk die verwagte werkprestasië die werklike prestasië/resultate. ✓✓
- Meet besigheidsprestasië om die redes vir die afwykings te bepaal en die redes te analiseer. ✓✓
- Neem korrektiewe aksie sodat die afwykings regstel 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 die evaluering van 'n strategie.

**LET WEL: 1. Aanvaar stappe in enige volgorde.
2. Sien slegs die eerste VIER (4) na.**

(4 x 2) (8)

2.3.1 Bepalings van verlof van die scenario

BEPALING VAN VERLOF	MOTIVERING
1 Kraamverlof ✓✓	PRV vereis dat hul vroulike werknemers onmiddellik nadat hul geboorte gegee het by die werk aanmeld. ✓
2 Gesinsverantwoordelikeheidsverlof ✓✓	Werkers mag ook nie tyd af kry om die begrafnis van 'n familielid by te woon nie. ✓
Submaks. (4)	Submaks. (2)

- LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
- 2. Ken geen punte vir die motivering toe, indien die bepaling van verlof nie aangedui is nie.**
- 3. Ken punte toe vir die bepaling van verlof al is die aanhaling onvolledig.**

Maks. (6)

2.3.2 Impak van WBDV op PRV Positiewe/Voordele

- Voorsien 'n raamwerk vir aanvaarbare indiensnemingspraktyke, ✓ bv. wettige indiensnemingskontrakte, werksure, verlof, ✓ ens.
- Bevorder billike behandeling ✓ van werknemers in besigheid. ✓
- Reëls en regulasies is baie spesifiek, ✓ wat duidelik riglyne aan die werkgewer gee om indiensnemingskwessies te hanteer. ✓
- Bevorder konsultasie ✓ tussen werkgewers en werknemers. ✓
- Gee riglyne van die minimumvereistes ✓ wat die basis vorm van die indiensnemingskontrak. ✓
- Werksure word uiteengesit, ✓ sodat die werkgewer nie die werknemer kan uitbuit nie. ✓
- Werknemers word toegelaat om vakunies te raadpleeg ✓ in gevalle waar die WBDV-bepalings verbreek word. ✓
- Werknemers kan klagtes indien ✓ by arbeidsinspekteurs wat dit hanteer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak van die WBDV op PRV verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Ontwikkeling/Formulering van 'n formele/regsgeldige indiensnemingskontrak ✓ mag tydrowend/duur wees. ✓
- Ondernemings mag indiensnemingskontrakte beskou as beperkend/negatief en mag hulle dan daarvan weerhou om dit te implementeer; ✓ dit lei tot die nienakoming van die wet/boetes. ✓
- Geen werkgewer mag 'n werknemer dwing om meer as 45 ure in 'n week/nege ure in 'n vyf-dag (of minder) werkweek/agt ure in 'n ses-dag werkweek te werk nie; ✓ dit kan lei tot verlaagde produktiwiteit. ✓
- Indiensneming van goedkoop arbeid is nie meer moontlik nie, ✓ en sodoende kan ondernemings nie werkers uitbuit nie. ✓
- WBDV verplig ondernemings om aan verskeie regs-/wetlike vereistes te voldoen ✓, wat arbeidskoste kan verhoog. ✓
- Ondernemings wat nie aan die Wet voldoen nie, kan swaar boetes opgelê word, ✓ wat 'n negatiewe impak op kontantvloei kan hê. ✓
- Ondernemings kan die bepalinge van die WBDV as onbelangrik beskou ✓ en sien as 'n onnodige administratiewe las wat bedryfskoste verhoog. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak van die WBDV vir PRV verband hou.

Maks. (8)

2.4 Doel van Wet op Gelyke Indiensneming

- Die Wet op Gelyke Indiensneming bepaal dat werknemers wat dieselfde werk (werk van dieselfde waarde) doen, √ gelyke betaling moet ontvang. √
- Daar mag geen vorm van diskriminasie √ op grond van geslag in die werkplek wees nie. √
- Bevorder gelyke geleenthede √ en regverdige behandeling in die werkplek. √
- Beskerm werknemers teen viktimisasie, √ indien hulle hul regte, wat deur die WGI aan hulle gegee is, uitoefen. √
- Maak voorsiening vir werknemers om onopgeloste dispute/geskille √ na die KVBA te verwys. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die WGI verband hou.

Maks. (6)

2.5 Menslikehulpbronne-ontwikkelingstrategie

- Spreek vaardigheidstekorte √ in die Suid-Afrikaanse werkerskorps aan. √
- Gemik op die bereiking van vinniger ekonomiese groei/hoër indiensnemingsvlakke √ en verlaagde vlakke van armoede. √
- Bevorder maatskaplike ontwikkeling/maatskaplike geregtigheid √ en help om armoede te verlig. √
- Ontwikkel korttermyn- √ en langtermyn- werksmagvaardighede. √
- Verbeter die aanbod √ van vaardighede. √
- Verhoog werknemers se deelname √ in lewenslange leer. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die Menslikehulpbronne-ontwikkelingstrategie verband hou.

Maks. (6)

2.6 Uitdagings en die mate van beheer oor die besigheidsomgewings

UITDAGINGS (2.6.1)		BESIGHEIDS- OMGEWINGS (2.6.2)	MATE VAN BEHEER (2.6.3)
1.	Kevin, die boer, het geen kennis van pluimveeboerdery nie. √	Mikro √	Volle beheer √
2.	Die verskaffers van hoenderkos het hulle pryse met 30% verhoog. √	Mark √	Beperkte/ Gedeeltelike beheer √
3.	KHP het meer as die helfte van hul kuikens as gevolg van 'n swaar reënstorm verloor. √	Makro √	Geen beheer √
Submaks. (3)		Submaks. (3)	Submaks. (3)

- LET WEL:**
1. Geen punte word toegeken indien die uitdagings nie volledig uit die scenario aangehaal is nie.
 2. Geen punte vir besigheidsomgewings word toegeken indien dit nie met die uitdagings skakel nie.
 3. Ken punte vir besigheidsomgewings toe selfs as die aanhaling nie volledig is nie.
 4. Die mate van beheer moet aan die besigheidsomgewing gekoppel wees.
 5. Ken geen punte toe vir die mate van beheer indien die besigheidsomgewing nie aangedui is nie.
 6. Die volgorde mag verskillend wees.
 7. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.

Maks. (9)

2.7 Voordele van intensiewe strategieë

- Verhoogde markaandeel ✓ verminder die besigheid se kwesbaarheid vir mededingers se optrede. ✓
- Verhoging in verkope/inkomste ✓ en winsgewendheid. ✓
- Beter dienslewering ✓ verbeter die besigheid se beeld. ✓
- Besighede kan meer beheer hê ✓ oor die pryse van produkte/dienste. ✓
- Verkry lojale klante ✓ deur effektiewe promosieveldtogte. ✓
- Vermindering in pryse ✓ kan klante beïnvloed om meer produkte te koop. ✓
- Gereelde verkope aan bestaande klante ✓ kan verhoog. ✓
- Skakel mededingers uit ✓ en domineer markpryse. ✓
- Stel die besigheid in staat om te fokus op markte/deeglik nagevorste gehalte produkte ✓ wat klante se behoeftes bevredig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van intensiewe strategieë verband hou.

Maks. (6)

2.8 Porter se Vyf-Kragte/Magte

2.8.1 Bedingingsmag van kopers/Kopersmagte

- Besigheid moet bepaal hoe maklik dit vir hul kopers/klante is om pryse afwaarts te dwing. ✓✓
- Bepaal die aantal kopers/die belangrikheid van elke koper vir die besigheid en die oorskakelingskoste na ander produkte. ✓✓
- 'n Paar sterk kopers kan dikwels hul terme aan die besigheid voorskryf. ✓✓
- Kopers wat op grootmaat koop kan vir pryse in hul guns onderhandel. ✓✓
- As klante sonder die besigheid se produkte kan klaarkom, het hulle meer mag om pryse en verkoopsvoorwaardes te bepaal. ✓✓
- Doen marknavorsing om meer inligting rakende hul kopers te bekom. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met bedingingsmag van kopers as 'n Porter Vyf-krag/mag verband hou.

Submaks. (4)

2.8.2 Mededingende wedywing

- Indien mededingers unieke produkte/dienste lewer, sal hulle 'n groter mag/impak op die mark hê. ✓✓
- Stel 'n mededingersprofiel saam van elke soortgelyke besigheid in die omgewing, om hulle eie mag/krag te kan bepaal ✓✓/Besighede behoort te bepaal hoeveel mededingers daar is en hoe invloedryk hulle in die mark is. ✓✓
- As daar baie mededingers met soortgelyke produkte is, sal die besigheid min mag/krag in die mark hê. ✓✓
- Sommige besighede het die nodige hulpmiddele om prysoorloë te begin en kan aanhou om teen 'n verlies te verkoop totdat sommige/alle mededingers die mark verlaat. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met mededingende wedywing as 'n Porter Vyf-krag/mag verband hou.

Submaks. (4)
Maks. (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2	8
2.3.1	6
2.3.2	8
2.4	6
2.5	6
2.6.1	3
2.6.2	3
2.6.3	3
2.7	6
2.8	8
TOTAAL	60

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**3.1 Soorte voorkeuraandeel**

- Deelnemende ✓
- Nie-deelnemende ✓
- Nie-kumulatief ✓
- Kumulatiewe ✓
- Aflosbaar ✓
- Nie-aflosbaar ✓
- Omskakelbare ✓
- Nie-omskakelbare ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die soorte voorkeuraandeel.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.**(3 x 1) (3)****3.2 Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs Bpk. (JSE)**

- Gee geleentheid aan finansiële instellings, bv. versekeringsmaatskappye om hul fondse in aandele te belê. ✓✓
- Dien as 'n barometer/aanwyser vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika. ✓
- Hou beleggers ingelig oor aandelepryse deur die aandeelpryse daagliks te publiseer. ✓✓
- Dien as 'n skakel tussen beleggers en publieke maatskappye. ✓✓
- Aandele word waardeur en geëvalueer deur deskundiges. ✓✓
- Klein beleggers word genooi om deel te neem aan die ekonomie van die land deur die koop/verkoop van aandele. ✓
- Risiko-/Waagkapitaalmarkte word moontlik gemaak. ✓✓
- 'n Goed georganiseerde mark vir sekuriteite dien as 'n gedissiplineerde mark vir sekuriteite. ✓✓
- Moedig nuwe beleggings aan. ✓✓
- Mobiliseer fondse vir versekeringsmaatskappye en ander instellings. ✓✓
- Verkry primêre kapitaal. ✓✓
- Reguleer 'n mark vir verhandelings in aandele. ✓✓
- Beplan, doen navorsing en gee advies oor beleggingsmoontlikhede. ✓✓
- Verseker dat die mark op 'n deursigtige manier bedryf word. ✓✓
- Voorsien beskerming aan beleggers. ✓✓
- Moedig korttermyn beleggings aan. ✓✓
- Fasiliteer elektroniese verhandelings van aandele/STRATE. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSE).

Maks. (8)**3.3 Beleggingsgeleentheid**

- 3.3.1 Aandele ✓✓
- 3.3.2 Vaste eiendom ✓✓
- 3.3.3 Effektetrusts ✓✓
- 3.3.4 Saamgestelde fondse/Stokvels ✓✓

(4 x 2) (8)

3.4 Belangrikheid/Voordele van versekering vir besighede

- Verplaas die risiko van die besigheid/versekerde ✓ na 'n versekeringsmaatskappy/ versekeraar. ✓
- Verplasing van die risiko is onderhewig aan die terme en voorwaardes ✓ van die versekeringskontrak. ✓
- Beskerm die onderneming teen diefstal en verlies van voorraad en/of skade ✓ veroorsaak deur natuurlike rampe soos vloede, stormskade, ✓ ens.
- Die besigheid sal vergoed word ✓ vir versekerbare verliese, bv. beskadiging van eiendom a.g.v. 'n brand. ✓
- Besighedsbates, ✓ bv. voertuie/toerusting/geboue behoort verseker te wees teen skade en/of diefstal. ✓
- Besighede is beskerm teen 'n verlies aan inkomste, ✓ bv. stakings deur werknemers wat kan lei tot verliese van miljoene rande se inkomste. ✓
- Beskerm besighede teen die oneerlike dade ✓ van werknemers. ✓
- Lewensversekering kan uitgeneem word op die lewe van vennote in 'n vennootskap, ✓ om verlies aan kapitaal te beperk. ✓
- Indien die dienste van sleutelpersoneel weens ongelukke/dood verlore raak, ✓ kan die opbrengs uit 'n versekeringspolis aan die onderneming/begunstigdes uitbetaal word. ✓
- Vervangingskoste van beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog, ✓ en daarom kan versekering sodanige koste verminder/dek. ✓
- Beskerm die besigheid teen eise wat deur lede van die publiek ingestel kan word ✓ vir skade wat die besigheid voor verantwoordelik is. ✓
- Beskerm die besigheid teen verliese ✓ as gevolg van die dood van 'n debiteur/skuldenaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid/voordele van versekering vir besighede verband hou.

Maks. (6)

3.5 Ondernemingsvorme

3.5.1 Eenmansaak ✓✓

(2)

Motivering

Luke is die enigste eienaar van die besigheid en is ook aanspreeklik vir al die besigheidskuld. ✓

(1)

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

Maks. (3)

3.5.2 Suksesfaktore van 'n eenmansaak en 'n private maatskappy

KRITERIA	EENMANSAAK	PRIVATE MAATSKAPPY
(a) Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Daar is slegs een eienaar ✓ so daar is geen meningsverskille nie. ✓ - Die besigheid kan vinnig besluite neem ✓ sonder om ander te raadpleeg. ✓ - Die eienaar het persoonlike belangstelling in die besigheid ✓ en sal gemotiveerd wees om hard te werk/aktief betrokke te wees in die bestuur. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die invloed van bestuur op die sukses van 'n eenmansaak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Besighede word bestuur deur direkteure ✓ met kundigheid. ✓ - Direkteure is gewoonlik hoogs geskoolde individue ✓ wat weet hoe om 'n besigheid te bestuur. ✓ - Direkteure is verantwoordbaar ✓ teenoor aandeelhouders. ✓ - Dit is maklik om vinnig besluite te neem ✓ aangaande nuwe geleenthede wat ontstaan, aangesien net een raadslid benodig word. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die invloed van bestuur op die sukses van 'n private maatskappy.
	Submaks. (2)	Submaks. (2)

KRITERIA	EENMANSAAK	PRIVATE MAATSKAPPY
(b) Wetgewing	<ul style="list-style-type: none"> - Dit is maklik/goedkoop ✓ om te begin. ✓ - Daar is beperkte wetlike vereistes ✓ ten opsigte van die naam van die besigheid. ✓ - Dit is nie verpligtend ✓ om finansiële state te oudit nie. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die invloed van wetgewing op die sukses van 'n eenmansaak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedures om 'n privaat maatskap te stig ✓ is vereenvoudig met die nuwe Maatskappywet 71 van 2008. ✓ - Beperkte verantwoordelikheid laat toe dat groter/meer risiko's geneem kan word, ✓ wat tot die groei van die besigheid kan lei. ✓ - Ouditering van finansiële state (indien nodig) ✓ gee aandeelhouers die versekering dat die besigheid na behore bestuur word en ondersteun die verkryging van addisionele finansiering. ✓ - Daar is nie meer 'n beperking ✓ op die getal aandeelhouers in 'n privaat maatskappy nie. ✓ - 'n Privaat maatskappy kan voordeel uit regerings-programme trek, ✓ indien hulle aan die relevante wetgewing voldoen. ✓ - Persoonlike aanspreeklikheid van aandeelhouers ✓ beïnvloed nie die maatskappy se bates nie. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die invloed van wetgewing op die sukses van 'n private maatskappy
	Submaks. (2)	Submaks. (2)

KRITERIA	EENMANSAAK	PRIVATE MAATSKAPPY
(c) Verdeling van winste	<ul style="list-style-type: none"> - Eienaar ontvang alle winste ✓ van die besigheid. ✓ - Die eienaar kan die wins gebruik ✓ om die besigheid uit te brei. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die invloed van verdeling van winste op die sukses van 'n eenmansaak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Winste verdien kan herbelê word ✓ om die besigheid se sakebedrywigheide uit te brei. ✓ - Aandeelhouders ontvang winste volgens die tipe ✓ en aantal aandele. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die invloed van verdeling van winste op die sukses van 'n private maatskappy.
	Submaks. (2)	Submaks. (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Oorweeg ooreenkomste indien die eenmansaak verkeerd geïdentifiseer is.

Maks. (12)

3.6 Faktore wat in ag geneem moet word ter voorbereiding van 'n aanbieding

- Duidelike voorneme/bedoelings/doelwitte ✓ en hoofpunte van die aanbieding. ✓
- Hoofdoelstellings ingesluit ✓ in die inleiding/openingstelling van die aanbieding. ✓
- Inligting aangebied ✓ behoort relevant en akkuraat te wees. ✓
- Ten volle vertrouwd wees ✓ met die inhoud/doelstellings van die aanbieding. ✓
- Agtergrond/Diversiteit/Grootte/Voorkennis van die gehoor ✓ om te bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees. ✓
- Berei 'n rowwe konsep van die aanbieding voor ✓ met logiese struktuur/formaat/inleiding, lyf en slot/samevatting. ✓
- Slot/Samevatting toon 'n opsomming van die sleutelfeite aan ✓ en hoe dit aanpas by die doelstellings/toon dat alle aspekte aangespreek is ✓
- Ontwerp/Ontwikkel/Skep visuele hulpmiddele/grafieke ✓ wat inligting/feite wat aan die bestuur oorgedra moet word, sal saamvat/konsolideer. ✓
- Kry inligting oor die plek waar die aanbieding gaan plaasvind, ✓ bv. watter toerusting beskikbaar/toepaslik is/beskikbaarheid van kragopwekkers om tydens kragonderbrekings/beurkrag te gebruik. ✓
- Oorweeg die tydraamwerk vir die aanbieding, ✓ bv. vyftien minute beskikbaar vir die aanbieding. ✓
- Oefen/Repeteer ✓ om 'n selfversekerde aanbieding te verseker/om tyd doeltreffend te gebruik. ✓
- Berei vir die terugvoersessie voor, ✓ deur moontlike vrae/kommentaar te voorspel/daarvoor voorsiening te maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat in gedagte geneem moet word ter voorbereiding van 'n aanbieding.

Maks. (8)

3.7 Situasië waar demokratiese/deelnemende/konsulerende leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word

Hierdie leierskapstyl kan gebruik word wanneer:

- Groeplede vaardighede het en ywerig is om hulle idees te deel. ✓✓
- Die leier nie al die inligting het wat nodig is om 'n besluit te neem nie en werknemers waardevolle inligting het om by te dra. ✓✓
- Samewerking tussen die leier en die span nodig is. ✓✓
- Besluite uit verskillende perspektiewe bekyk moet word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met situasies waar die demokratiese leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word.

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

(2 x 2) (4)

3.8 Impak van die outokratiese leierskapstyl op besigheid

Positiewe/Voordele

- Vinnige besluite kan gemaak word ✓ sonder konsultering/inagneming van volgelinge/werknemers. ✓
- Werk word betyds/op skedule ✓ voltooi. ✓
- Lyn van bevel/kommunikasie is duidelik ✓ omdat dit van bo na onder is/vogelinge weet duidelik wat om te doen. ✓
- Direkte toesig en streng kontrole ✓ verseker hoë gehalte produkte/dienste. ✓
- Voorsien sterk leierskap ✓ wat nuwe werknemers selfvertroue gee en veilig laat voel. ✓
- Werk goed in groot maatskappye ✓ waar konsultasie met elke werker onprakties is. ✓
- Duidelike riglyne word gegee ✓ aan laag geskoolde/onervare/nuwe personeel. ✓
- Nuttig in 'n krisis/noodsituasie, ✓ bv. na 'n ongeluk/om kort sperdatums te bereik. ✓
- Enige ander relevante analise wat verband hou met die positiewe/voordele impak van die outokratiese leierskapstyl op besigheid.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Leiers en volgelinge mag verdeeld raak ✓ en nie ooreenstem oor maniere om probleme op te los nie. ✓
- Werkers kan ongemotiveerd raak ✓ as hul opinies/idees nie oorweeg word nie. ✓
- Ongemotiveerde werkers ✓ het 'n negatiewe impak op produktiwiteit. ✓
- Nuwe/Kreatiewe/Koste-besparende idees ✓ mag dalk nie altyd gebruik/geïmplementeer/oorweeg word nie. ✓
- Volgelinge mag voel dat hulle nie waardeur word nie ✓ wat tot hoë afwesigheid/personeelomset kan lei. ✓
- Ervare en hoogs opgeleide werkers sal outokratiese leierskapstyle teenstaan, ✓ omdat dit lei tot stadiger groei/laer deelname/minder kreatiwiteit. ✓
- Enige ander relevante analise van die negatiewe/nadele impak van die outokratiese leierskapstyl op besigheid.

Maks. (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	8
3.3	8
3.4.	6
3.5.1	3
3.5.2	12
3.6.	8
3.7	4
3.8	8
TOTAAL	60

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE**4.1 Voorbeelde van onbillike reklame**

- Die gee van misleidende name vir goedere/Vals etikettering. ✓
- Verkoop tweedehandse goedere as nuwe goedere. ✓
- Oordryf die meriete van die produk. ✓
- Gebruik fynskrif om belangrike inligting te versteek. ✓
- Kritiseer mededingers se goedere. ✓
- Uitbuiting van kinders se gebrek aan begrip. ✓
- Misbruik van mense met gestremdhede in 'n advertensie. ✓
- Advertensies wat geweld aanmoedig. ✓
- Advertering van goedere teen 'n baie lae prys om kliënte te lok maar wanneer die kliënte by die winkel aankom is daardie item nie meer daar nie./Lokaasbemarking. ✓
- Advertensie van 'n produk met ekstra items maar stel dit nie duidelik dat hierdie items uitgesluit is nie. ✓
- Enige ander relevante voorbeeld van onbillike reklame.

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

(4 x 1) (4)

4.2 Oorsake van konflik in die werkplek

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen bestuur en werkers. ✓✓
- Ignorering van reëls/prosedures kan lei tot meningsverskille en konflik. ✓✓
- Bestuur en/of werkers kan verskillende persoonlikhede/agtergronde hê. ✓✓
- Verskillende waardes/kennisvlakke/vaardighede/ondervinding van bestuur/ werkers. ✓✓
- Min/Geen samewerking tussen interne en/of eksterne partye/rolspelers. ✓✓
- Gebrek aan erkenning vir goeie werk, bv. 'n bestuurder wat nie waardering toon vir ekstra ure gewerk om spertye te haal nie. ✓✓
- Gebrek aan werknemerontwikkeling kan frustrasievlakke verhoog, omdat werkers foute kan herhaal weens 'n gebrek aan kennis/vaardighede. ✓✓
- Onbillike dissiplinêre prosedures, bv. begunstiging/nepotisme. ✓✓
- Min/Geen ondersteuning van bestuur ten opsigte van die verskaffing van hulpbronne. ✓✓
- Leierskapstyle toegepas, bv. outokratiese bestuurders kan dalk nie werkers se insette in ag neem nie. ✓✓
- Onrealistiese spertye/Druk werksladings lei tot stres wat konflik tot gevolg het. ✓✓
- Nie-eenstemmigheid oor gemeenskaplike sake, bv. vergoeding/ werksure. ✓✓
- Ongesonde mededinging/Interspanwedywering kan veroorsaak dat werkers hul fokus op spandoelwitte verloor. ✓✓
- Gebrek aan toewyding wat kan lei tot 'n onvermoë om voorafbepaalde teikens te bereik. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorsake van konflik in die werkplek.

Maks. (8)

4.3.1 Probleemoplossingstegnieke

PROBLEEM- OPLOSSINGSTEGNIEK	MOTIVERING
Nominale-groepstegniek √√	Werknemers word versoek om eers hul eie idees te genereer en om dit dan met ander groepslede te deel. √
Delphi-tegniek √√	Die bestuur het ook ontwerp-deskundiges genader om 'n vraelys te voltooi oor hoe om die ontwerpe te verander. √
Submaks. (4)	Submaks. (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Ken geen punte vir die motivering toe, indien die probleemoplossingstegniek nie aangedui is nie.
 3. Ken punte toe vir die probleemoplossingstegniek al is die aanhaling onvolledig.

4.3.2 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings √ word verkry. √
- Kan besighede 'n mededingende voordeel gee √ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Komplekse besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog √ omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan verkry sodat tyd en geld meer effektief benut word. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. √
- Bestuurders sal beter leiers wees √ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur. √
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel √ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. √
- Lei tot meer positiewe gesindhede √ omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. √
- Verbeter motivering √ onder personeellede. √
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groter sukses √ en hulle sal nie teenstand bied/in die pad staan sodra hulle probleme opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. √
- Bestuurders/Werknemers kan byhou √ met vinnige veranderende tegnologie. √
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers, √ aangesien hulle gedurig uit hulle gemaksonde gedwing word. √
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, √ wat die algemene lewenstandaard verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

Maks (8)

4.4 Positiewe impak van korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid (KMV/KSV) op gemeenskappe

- Sosio-ekonomiese kwessies word aangespreek ✓ wat die welstand van die gemeenskap verbeter. ✓
- Opleidingsgeleenthede in die gemeenskap verhoog die moontlikheid ✓ van die indiensneming van die gemeenskap. ✓
- Implementering van ontwikkelingsprogramme in die gemeenskap ✓ verbeter entrepreneursvaardighede in die gemeenskappe. ✓
- Voorsiening van beurse ✓ moedig gemeenskappe aan om hul vaardighede te verbeter. ✓
- Die lewenstandaard van die gemeenskappe word verbeter ✓/lewenskwaliteit van gemeenskappe verbeter. ✓
- Beter onderwysfasiliteite word ✓ in arm gemeenskappe gevestig. ✓
- Verbetering in die gesondheid van die gemeenskappe ✓ deur die verskaffing van mediese infrastruktuur. ✓
- Verskaf rehabilitasiesentrums aan gemeenskapslede ✓ wat verslawingsprobleme het. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van KMV/KSV op gemeenskappe.

Maks. (6)

4.5 4.5.1 Aanhaling van verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder

- Die bestuur is baie trots op die manier waarop die werknemers verantwoordelikheid neem vir hul eie veiligheid. ✓
- Die werknemers rapporteer ook onveilige en ongesonde toestande aan die bestuur. ✓

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

(2 x 1) (2)

4.5.2 Ander verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder

- Werk saam en pas die reëls en regulasies toe ✓ bv. dra voorgeskrewe veiligheidsklere. ✓
- Rapporteer ongelukke ✓ aan die werkgewer aan die einde van die skof. ✓
- Gebruik voorgeskrewe ✓ veiligheidstoerusting. ✓
- Neem redelike sorg ✓ vir jou eie veiligheid. ✓
- Lig die werkgewer in van enige siekte ✓ wat die vermoë om te werk kan affekteer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder.

LET WEL: Ken geen punte toe vir antwoorde in VRAAG 4.5.1 aangehaal.

Maks. (6)

4.5.3 **Strategieë om die omgewing en menslike gesondheid in die werkplek te beskerm**

- Wette en regulasies moet nagekom word, sodat wins nie ten koste van die omgewing gemaak word nie. ✓✓
- Besoedeling en ander omgewingskwessies moet altyd in alle besigheidsaktiwiteite in ag geneem word, bv. veilige verwydering van afval/ storting van giftige afval, ✓✓ ens.
- Raak betrokke in omgewingsbewustheidsprogramme. ✓✓
- Die omgewing kan beskerm word deur produksietegnieke na skoner en groener tegnologie te verander. ✓✓
- Water vir menslike gebruik moet word getoets word voordat dit gebruik word. ✓✓
- Bevorder natuurbewaring deur natuurlike hulpbronne op te pas. ✓✓
- Beperk besoedeling tot 'n minimum, deur hergebruik, vermindering en hersirkulering. ✓✓
- Verminder verbruik van goedere/dienste wat nie omgewingsvriendelik is nie. ✓✓
- Registreer/Raak betrokke by erkende instellings/verenigings wat 'Green peace'/ omgewingsbewaring bevorder. ✓✓
- Fisiese werksomstandighede moet altyd werkervriendelik, veilig wees en beroepsveiligheid bevorder. ✓✓
- Fisiese werksomstandighede, bv. voldoende beligting/ventilasie moet beskikbaar en funksioneel wees. ✓✓
- Masjiene moet gereeld gediens/onderhou word. ✓✓
- Voed mense op rondom gesondheidskwessies. ✓✓
- Moedig werknemers aan om vir gereelde gesondheidsondersoeke te gaan. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë om die omgewing en menslike gesondheid in die werkplek te beskerm.

Maks. (4)

4.6 **Hantering van diversiteitskwessies in die werkplek**

4.6.1 **Taal**

- Besighede kan spesifiseer dat alle kommunikasie net in een spesifieke taal sal wees ✓ en kan van werknemers verwag om 'n sekere vlotheidsvlak in die taal te hê. ✓
- Verskaf opleiding ✓ in die amptelike taal van die onderneming. ✓
- Neem 'n tolk in diens, ✓ sodat almal ten volle verstaan wat in 'n vergadering gesê word. ✓
- Alle besigheidskontrakte behoort in 'n maklik-verstaanbare taal beskikbaar te wees, ✓ asook in die taal van keuse vir die relevante partye wat dit onderteken. ✓
- Geen werker behoort uitgesluit te voel in vergaderings ✓ wat net in een taal gehou word nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede taal as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Submaks. (4)

4.6.2 Ouderdom

- Bevorderings behoort nie aan ouderdom gekoppel te wees nie, ✓ maar eerder aan 'n spesifieke stel vaardighede. ✓
- 'n Onderneming mag nie kinders ✓ jonger as 15 jaar in diens neem nie. ✓ Die ouderdomme van permanente werknemers behoort te wissel ✓ van 18 tot 65 om alle ouderdomsgroepe in te sluit. ✓
- 'n Besigheid kan 'n persoon wat ouer as die normale aftree-ouderdom is, in diens neem, ✓ op voorwaarde dat hy/sy die mees bevoegde kandidaat is. ✓
- Besighede moet ouer werknemers aanmoedig ✓ om die jonger werknemers te help om hul potensiaal te ontwikkel. ✓
- Jong werknemers moet aangeraai word ✓ om die ouer werknemers te respekteer en van hulle te leer. ✓
- Die besigheid behoort werknemers aan te moedig ✓ om sensitief te wees vir verskillende perspektiewe van verskillende ouderdomsgroepe. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede ouderdom as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Submaks. (4)
Maks. (8)

4.7 Hantering van konflik in die werkplek

- Erken dat daar konflik in die werkplek is. ✓✓
- Identifiseer die oorsake van konflik. ✓✓
- Vooraf-onderhandelinge kan gereël word waar werkers/klaers toegelaat kan word om elkeen hul sake/standpunte afsonderlik te stel. ✓✓
- 'n Tyd en plek vir onderhandelinge word gereël waar alle betrokke werkers teenwoordig kan wees. ✓✓
- Belê 'n vergadering tussen werkgewers/werkers wat in konflik met mekaar is. ✓✓
- Verduidelik die doel van die intervensie sodat betrokke partye op hul gemak gestel kan word. ✓✓
- Elke party het die geleentheid om sy/haar eie opinie/gevoelens te stel/Partye wat in konflik met mekaar is, kan erken dat hulle opinies verskillend is. ✓✓
- Ontleed die oorsaak/oorsake van konflik deur dit in dele af te breek/Evalueer die situasie objektief. ✓✓
- Blaamverskuiwing behoort vermy te word en 'n gesamentlike poging moet aangewend word. ✓✓
- Lei/Stuur partye in konflik om oplossings te vind/op oplossings te fokus. ✓✓
- Ontwikkel/Hou 'n dinkskrum om moontlike oplossings vir konflik te vind. ✓✓
- Partye in konflik moet saamstem oor die kriteria om alternatiewe te beoordeel/evalueer. ✓✓
- Die beste moontlike oplossing(s) word gekies en geïmplementeer. ✓✓
- Partye moet oor die beste oplossing(s) saamstem. ✓✓
- Evalueer/Volg die implementering van oplossing(s) op. ✓✓
- Monitor die vordering om te verseker dat die konflik opgelos is. ✓✓
- Kundiges in konflikhantering kan van buite die onderneming uitgekonnekteer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede konflik in die werkplek kan hanteer.

LET WEL: Indien probleemoplossingstappe nie die hantering van konflik demonstreer (verduidelik) nie, ken slegs 'n maksimum van VIER (4) punte toe.

Maks. (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2	8
4.3.1	6
4.3.2	8
4.4	6
4.5.1	2
4.5.2	6
4.5.3	4
4.6	8
4.7	8
TOTAAL	60

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED**5.1 Salarisvasstellingsmetodes**

- Stukwerk ✓
- Tydverwante ✓

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

(2 x 1) (2)

5.2 Plasingsprosedure

- Besighede behoort spesifieke verantwoordelikhede van die nuwe pos uiteen te sit, ✓ insluitend verwagtinge/vaardighede wat vir die pos benodig word. ✓
- Bepaal die suksesvolle kandidaat se sterkpunte/swakhede/ belangtellings/vaardighede ✓ deur hom aan verskeie psigometrie se toetse bloot te stel. ✓
- Bepaal die verhouding tussen pos ✓ en die kandidaat se vaardighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die plasingsprosedure verband hou.

Maks. (6)

5.3.1 Aanhaling van Maggie se rolle tydens die onderhoud

- Tydens die onderhoud het Maggie aandagtig geluister na die vrae voor sy hulle geantwoord het. ✓
- Sy het oogkontak met die onderhoudvoerder gemaak ✓ en het vrae gevra om meer duidelikheid te verkry. ✓

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

(3 x 1) (3)

5.3.2 Rol van die onderhoudvoerder gedurende die onderhoud

- Ken gelyke hoeveelheid tyd toe ✓ vir elke kandidaat. ✓
- Stel die lede van onderhoudspaneel voor ✓ aan elke aansoeker/kandidaat. ✓
- Laat die kandidaat ✓ op sy/haar gemak voel. ✓
- Verduidelik die doel van die onderhoud ✓ aan die paneel en die kandidaat. ✓
- Skryf die kandidaat se antwoorde neer/Neem die kandidaat se antwoorde ✓ op vir toekomstige verwysing. ✓
- Moenie die kandidaat ✓ mislei/waninlig nie. ✓
- Vermoed diskriminerende/kontroversiële soorte vrae, ✓ bv. om 'n vroulike kandidaat oor gesinsbeplanning/om kinders te hê uit te vra. ✓
- Voorsien 'n geleentheid vir die kandidaat ✓ om vrae te vra. ✓
- Sluit die onderhoud af deur die kandidaat te bedank ✓ vir bywoning/deelname aan die onderhoud. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van die onderhoudvoerder gedurende die onderhoud verband hou.

Maks. (8)

5.4 Verskille tussen posbeskrywing en posspesifikasie

POSBESKRYWING	POSSPESIFIKASIE
- Beskryf pligte/verantwoordelikhede ✓ van 'n spesifieke pos ✓/ Opsomming ✓ van die soort/aard van die pos. ✓	- Spesifiseer die minimum aanvaarbare persoonlike kwaliteite/vaardighede/kwalifikasies ✓ benodig vir die pos. ✓
- Geskrewe beskrywing van die pos ✓ en sy vereistes. ✓	- Geskrewe beskrywing van spesifieke kwalifikasies/vaardighede/ondervinding vir die pos benodig. ✓
- Beskryf sleutelprestasie-areas/take vir 'n spesifieke pos, ✓ bv. postitel/werksomstandighede/verhouding van die pos met ander poste in die besigheid, ✓ ens.	- Beskryf sleutelvereistes vir die persoon wat die pos moet vul, ✓ bv. formele kwalifikasies/bereidwilligheid om te reis/ongereelde werksure, ✓ ens.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met posbeskrywing.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met posspesifikasie.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskille moet duidelik wees.
 2. Ken 'n maksimum van **VIER (4)** punte toe, indien verskille nie duidelik is nie. /Sien slegs posbeskrywing of posspesifikasie na.

Maks. (8)

5.5 Bydrae van die gehalte-aanwysers in die finansiële funksie tot die sukses van die besigheid

- 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. ✓
- Vermy oor-/onder-kapitalisering ✓ om finansiële bronne doeltreffend te benut. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die bydrae van die gehalte-aanwysers in die finansiële funksie tot die sukses van 'n besigheid verband hou.

Maks. (6)

5.6.1 Totale gehaltebestuurs-elemente

TGB-ELEMENT	MOTIVERING
1. Totale kliënte-/klante-tevredenheid ✓✓	Die bestuur verseker altyd dat kliënteklagtes binne 'n kort periode gehanteer word. ✓
2. Deurlopende/Voortgesette vaardigheidsontwikkeling/Onderwys en opleiding ✓✓	Die werknemers woon gereeld opleidingskursusse by. ✓
3. Betrokkenheid van alle werknemers/ Personeelgebaseerde bestuur ✓✓	Die bestuur laat personeel ook toe om insette tydens ontwerpersessies te lewer. ✓
Submaks. (6)	Submaks. (3)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.
 2. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 3. Ken geen punte vir die motivering toe, indien die TGB-element nie aangedui is nie.
 4. Ken punte toe vir die TGB-element al is die aanhaling onvolledig.

Maks (9)

5.6.2 Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel

- Doeltreffende diens aan klante kan gelewer word, wat tot verhoogde klante-tevredendheid lei. √√
- Tyd en hulpbronne word doeltreffend benut. √√
- Produktiwiteit verhoog as gevolg van behoorlike tydsbestuur en gebruik van hoë gehalte hulpbronne. √√
- Produkte/Dienste word deurlopend verbeter, wat tot verhoogde vlakke van klante-tevredenheid lei. √√
- Visie en missie kan bereik word. √√
- 'n Besigheid mag 'n mededingende voordeel bo sy mededingers kry. √√
- Gereelde opleiding sal die gehalte van werknemers se vaardighede/kennis voortdurend verbeter. √√
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê wat lei tot gelukkige/produktiewe werknemers. √√
- Groter markaandeel en winsgewendheid. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel verband hou.

Maks. (6)

5.7 Negatiewe impak op besighede indien TGB swak geïmplementeer word

- Onrealistiese spertye √ kan dalk nie bereik word nie. √
- Onvoldoende/ Tekort aan opleiding/vaardigheidsontwikkeling √ kan lei tot lae gehalte produkte. √
- Afname in produktiwiteit, √ as gevolg van onderbrekings. √
- Besighede kan nie die nodige veranderinge maak √ om die behoeftes van die klante te bevredig nie. √
- Beleggers kan hul beleggings onttrek, √ indien daar 'n afname in winste is. √
- Swak publisiteit √ as gevolg van lae gehalte produkte verskaf. √
- Afname in verkope, √ omdat meer goedere deur ontevrede klante teruggebring word. √
- Hoë personeelomset √ as gevolg van swak vaardigheidsontwikkeling. √
- Ongedokumenteerde gehaltebeheerstelsels/-prosesse √ kan lei tot foute in/afwykings van voorafbepaalde gehaltestandaarde. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak op besighede indien TGB swak geïmplementeer word.

Maks. (6)

5.8 Impak van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels op groot besighede

Positiewe/Voordele

- Groot besighede het meer hulpbronne √ om gehalteprestasie in elke eenheid/ besighedsfunksie te beheer. √
- Genoeg kapitaalbronne is beskikbaar vir nuwe toerusting √ om relevant tot nuwe ontwikkelings te bly. √
- Groot besighede het 'n persoon wat spesialiseer in/toegewyd is aan √ die verbetering van stelsels en prosesse. √
- Bereid om risiko te neem op/nuwe stelsels en prosesse uit te toets √ omdat hulle die invloed van finansiële verliese kan absorbeer. √
- Hulle kan dit bekostig om die dienste van die gehaltesirkels te gebruik, √ om mededingend te bly. √
- Groot besighede gebruik die BDKH-model/siklus √ om deurlopend nuwe/hersiene prosesse en stelsels te beplan/doen (implementeer)/kontroleer/nuut te handel/op te tree. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe/voordele van die deurlopende verbetering van prosesse en stelsels vir groot besighede verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Grootskaalse/Massavervaardiging √ kan gehaltebeheer bemoeilik. √
- Stelsels en prosesse neem tyd en moeite om in groot besighede geïmplementeer te word, √ want kommunikasie/inkoop/agterdog kan die implementeringsproses vertraag. √
- Daar is die risiko dat dele van die besigheid wat eintlik goed werk, √ verander kan word. √
- Nie alle negatiewe terugvoering van werknemers en klante gaan akkuraat wees nie, √ wat daartoe kan lei dat verkeerde/onnodige veranderings aan stelsels en prosesse gemaak word. √
- Die reputasie van die besigheid kan in gedrang kom √ a.g.v. foutiewe goedere. √
- Klante sal baie alternatiewe hê om van te kies √ en die impak op die besigheid kan vernietigend wees. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van die deurlopende verbetering van prosesse en stelsels vir groot besighede.

Maks.

(6)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 5	PUNTE
5.1	2
5.2	6
5.3.1	3
5.3.2	8
5.4	8
5.5	6
5.6.1	9
5.6.2	6
5.7	6
5.8	6
TOTAAL	60

VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE**BESIGHEIDSOMGEWINGS****6.1 Pilare van BBSEB**

- 6.1.1 Ondernemings en verskaffer-ontwikkeling ✓✓
- 6.1.2 Sosio-ekonomiese ontwikkeling/sosiale verantwoordelikheid ✓✓
- 6.1.3 Eienaarskap ✓✓
- 6.1.4 Vaardigheidsontwikkeling ✓✓

(4 x 2) (8)**6.2 Verskille tussen markontwikkeling en produkontwikkeling**

MARKONTWIKKELING	PRODUKONTWIKKELING
- Dis 'n groeistrategie, waarmee besighede poog om hul bestaande produkte ✓ in nuwe markte te verkoop. ✓	- Dis 'n groeistrategie waar besighede poog om nuwe produkte ✓ in bestaande markte bekend te stel. ✓
- Besighede implementeer ✓ die idee van uitbreiding/verkoop van produkte/ dienste in ander gebiede. ✓	- Besighede verbeter die produklyn ✓ deur verskillende soorte of verwante produkte/dienste by te voeg. ✓
- Vind nuwe maniere ✓ om produkte/ dienste te versprei. ✓	- Gebruik toetsbemarking/ marknavorsing ✓ om vas te stel of nuwe produkte deur bestaande klante aanvaar sal word. ✓
- Herstruktureer prysbeleide ✓ om voorsiening te maak vir klante in alle inkomstevlakke. ✓	- Verseker dat nuwe produkte van 'n beter gehalte se pryse redeliker is ✓ as dié van mededingers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met markontwikkeling.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met produkontwikkeling.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, solank die onderskeid net duidelik is.
 2. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe, indien die onderskeid nie duidelik is nie./Sien slegs markontwikkeling/produkontwikkeling na.

Maks. (8)**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****6.3 Ondernemingsvorme**

- 6.3.1 Publieke maatskappy ✓✓
- 6.3.2 Persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy ✓✓
- 6.3.3 Vennootskap ✓✓

(3 x 2) (6)

6.4 Rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap

- Positiewe ingesteldheid/houding ontsluit √ leierskapspotensiaal. √
- 'n Leier se goeie/swak ingesteldheid √ kan die onderneming se sukses/mislukking beïnvloed. √
- Leiers moet hul sterkpunte en swakhede ken √ om hul leierskapstyle effektief toe te pas. √
- Goeie leiers verstaan dat die regte houding √ die regte atmosfeer sal skep. √
- Leiers se ingesteldheid √ kan werkers/spanne se gedagtes/gedrag beïnvloed. √
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees √ vir wat hulle in hul spanlede wil sien. √
- Suksesvolle leiers neem spanlede se vaardighede/kundigheid in ag √ om take/rolle effektief toe te ken. √
- Entoesiasme √ gee 'n leier selfvertroue. √
- 'n Positiewe ingesteldheid is krities belangrik vir goeie leierskap √ omdat goeie leiers taakgerig sal bly ondanks moeilike omstandighede/uitdagings. √
- Suksesvolle werknemers en leiers het 'n konstante werkywer √ en bereik meestal persoonlike/professionele sukses. √
- Leiers met 'n positiewe houding weet √ daar is altyd nog iets om te leer/ruimte om te groei. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap verband hou.

Maks. (8)

BESIGHEIDSROLLE

6.5 6.5.1 Aanhaling van die karaktereienskappe van 'n suksesvolle span

- Die werknemers het goeie interpersoonlike verhoudings √
- en toon wedersydse respek teenoor mekaar ten spyte van hul verskille. √
- Die werkers ondersteun en vertrou mekaar √
- en het eerlike besprekings wat aanleiding gee tot effektiewe oplossings van probleme. √

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

(4 x 1) (4)

6.5.2 Voordele van diversiteit in die werkplek

- Werkplekdiversiteit verbeter 'n besigheid se vermoë ✓ om probleme op te los/ markte te vernuwe/diverse markte te ondersoek. ✓
- Werknemers waardeer mekaar se diversiteit ✓ en leer om by mekaar aanklank te vind/te kommunikeer oor grense van verskeidenheid. ✓
- Diversiteit in die werkplek verbeter ✓ moraal/motivering. ✓
- Werknemers toon groter lojaliteit aan die besigheid, ✓ omdat hulle voel dat hulle gerespekteer/aanvaar/verstaan word. ✓
- Diverse arbeidsmag kan besighede 'n mededingende voordeel gee, ✓ omdat hulle beter dienste as ander kan lewer. ✓
- Dit maak goeie besighedsin/verbeter winsgewendheid, ✓ as verskillende respekteer/ diversiteit getoon word. ✓
- Diverse besighede verseker dat hul beleide/praktyke ✓ elke werknemer bemagtig om sy/haar beste te lewer/volle potensiaal bereik. ✓
- Klante evalueer besighede al hoe meer ✓ op hoe hulle diversiteit in die werkplek hanteer/bestuur. ✓
- Werkers met verskillende agtergronde ✓ kan verskillende perspektiewe na die besigheid bring. ✓
- Diverse arbeidsmag stimuleer debat ✓ oor nuwe/verbeterde maniere om dinge gedoen te kry. ✓
- Werkers verteenwoordig verskillende groepe ✓ en kan daarom beter klante se behoeftes te identifiseer/bevredig. ✓
- Besighede met 'n diverse arbeidsmag het gewoonlik 'n beter openbare beeld ✓ en kan meer klante lok. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van diversiteit in die werkplek verband hou.

Maks. (6)

6.6 Maniere om kulturele regte in die werkplek te bevorder

- Skep 'n omgewing waarin werknemers vrylik hul eie taal kan gebruik tydens interaksie met andere gedurende hul vrye tyd. ✓✓
- Moedig werknemers aan om aan kulturele aktiwiteite deel te neem. ✓✓
- Laat werknemers toe om oplossings vir uitdagings te gee vanuit hul eie kulturele perspektief. ✓✓
- Gereelde kulturele inligtingssessies sal werkers help om mekaar se kulture in die werkplek te respekteer. ✓✓
- Maak voorsiening vir verskillende kulture, soos kos in die kantien voorgesit/vermaak tydens personeelfunksies. ✓✓
- Neem mense uit verskillende kultuuragtergronde in diens. ✓✓
- Werkers kan vir kulturele verdraagsaamheid opgelei word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met maniere waarop kulturele regte in die werkplek bevorder kan word, verband hou.

Maks. (6)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHED**6.7 Belangrikheid van gehaltesirkels in TGB**

- Los probleme op ten opsigte van kwaliteit en implementeer
- verbeterings. √√
- Onderzoek probleme en stel oplossings aan bestuur voor. √√
- Verseker dat daar geen duplisering van aktiwiteite/take in die werkplek is nie. √√
- Maak voorstelle vir die verbetering van stelsels en prosesse in die werkplek. √√
- Verbeter die gehalte van produkte/dienste/produktiwiteit deur gereelde hersiening van gehalteprosesse. √√
- Monitor/Versterk strategieë sodat die besigheid se bedrywighede glad verloop. √√
- Verminder verouderingskoste op die langtermyn. √√
- Verhoog werknemers se moraal/motivering. √√
- Gehaltesirkels bespreek wyses waarop die gehalte van werk/vakmanskap verbeter kan word. √√
- Dra by tot die verbetering en ontwikkeling van die organisasie. √√
- Verminder die koste/verkwiste pogings op die langtermyn. √√
- Skep harmonie en hoë werkverrigting in die werkplek. √√
- Bou 'n gesonde verhouding tussen die werkgever en die werknemer in die werkplek. √√
- Verbeter werknemerslojaliteit en toewyding tot die besigheid en sy doelwitte. √√
- Verbeter werknemerskommunikasie op alle vlakke van die besigheid. √√
- Ontwikkel 'n positiewe houding/gevoel van betrokkenheid in besluitnemingsprosesse van dienste aangebied. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van gehaltesirkels in TGB.

Maks. (4)**6.8 Onderskeid tussen gehalteprestasië en gehaltebestuur**

GEHALTEPRESTASIE	GEHALTEBESTUUR
- Totale prestasie van elke departement word gemeet √ teen gespesifiseerde standaarde. √	- Dit is tegnieke/gereedskap √ wat gebruik word om ontwerp/kwaliteit van die produk te verbeter. √
- Kan bereik word indien alle departement saamwerk √ om dieselfde kwaliteit standaarde te bereik. √	- Kan gebruik word vir aanspreeklikheid √ in elke sakefunksie. √
- Kwaliteit word gemeet √ deur fisiese produk/statistiese uitset van prosesse/opnames van die gebruikers en/of kopers van goedere/dienste. √	- Poog om te verseker dat die kwaliteit van goedere/dienste √ konsekwent is √/Fokus op die maniere √ om konsekwentheid te bereik. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteprestasië.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebestuur.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

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

Maks. (4)

6.9 Impak van TGB op die vermindering van die koste van gehalte

- Stel gehaltesirkels bekend, om metodes waarop hulle hul werkmanskap kan verbeter, te bespreek. √√
- Skeduleer aktiwiteite om duplisering van take uit te skakel. √√
- Deel 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 bemagtig om nuwe maniere vir gehalteverbetering te vind. √√
- Werk baie nou saam met verskaffers om die gehalte van grondstowwe/insette te verbeter. √√
- Verbeter kommunikasie oor gehalte uitdagings/afwykings, sodat elkeen uit ondervinding kan leer. √√
- Verminder belegging in duur, maar ondoeltreffende inspeksieprosedures in die produksieproses. √√
- Implementeer proaktiewe onderhoudsprogramme vir toerusting/masjinerie om produksieonderbrekings te verminder/uit te skakel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die impak van TGB op die vermindering van die koste van gehalte verband hou.

Maks. (6)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE TWEE (2) vrae in hierdie afdeling na.

VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)**7.1 Inleiding**

- Die Wysigingswet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes ('COIDA'), 1997 (Wet 61 van 1997) is ingestel om die gesondheid en veiligheid van werknemers in die werkplek te beskerm. ✓
- 'COIDA' voorsien riglyne vir die vergoeding van werknemers wat ongeskik vir werk geraak het, as gevolg van beserings/siektes wat by die werk opgedoen is. ✓
- Dit voorsien ook vir vergoeding indien 'n werker sterf as gevolg van 'n werkverwante besering/siekte. ✓
- Beserings en siektes waarvoor geëis kan word, word in die Wet uiteengesit. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met 'COIDA'.

Enige (2 x 1) (2)

7.2 Doel van COIDA

- 'COIDA' is van toepassing op alle tydelike en voltydse werknemers wat siek/beseer/gestremd/sterf ✓ as gevolg van 'n werkplek-ongeluk/siekte. ✓
- Dit sluit werknemers uit ✓ wat skuldig is aan opsetlike nalatigheid/ werknemers wat buite Suid-Afrika vir minstens twaalf maande werk/lede van die SA Weermag/Polisiediens. ✓
- Dit voorsien vir die daarstelling van 'n Vergoedingsraad ✓ wie se funksie dit is om die Minister van Arbeid oor die toepassing/voorskrifte van 'COIDA' raad te gee. ✓
- Mediese uitgawes/Ander soorte vergoeding word aan werknemers en/of hul afhanklikes betaal, ✓ afhangende van die soort/erns van die beserings. ✓
- Werkgewers moet maandeliks betalings aan die Vergoedingsfonds maak ✓ volgens die aantal werknemers/die vlak van risiko waaraan hulle blootgestel is. ✓
- Werknemers moet 'n bona-fide werknemer van die besigheid wees ✓ en die besering moes tydens die uitvoering van pligte gewees het. ✓
- Verskaf vergoeding vir werknemers/families vir beserings of dood ✓ wat gebeur het tydens die uitvoering van pligte. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van 'COIDA'.

Maks. (10)

7.3 Strafmaatreëls/Gevolge vir nie-voldoening

- Besighede kan beboet word ✓ vir die weiering om die eis in te dien/oortreding van die wet. ✓
- Besighede kan gedwing word om groot betalings te maak ✓ indien hulle nie die nodige voorsorgmaatreëls volgens die Wet getref het nie. ✓
- Besighede kan gedwing word om enige herstelkoste te betaal ✓ wat deur die Vergoedingsfonds vereis word. ✓
- Die werknemer kan die besigheid hof toe neem ✓ omdat hy/sy nie by die Kommissaris van die Vergoedingsfonds geregistreer is nie. ✓
- Indien die besigheid skuldig gevind word aan enige oortreding, ✓ sal hulle groot boetes betaal/tronkstraf in die gesig staar. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die strafmaatreëls vir nievoldoening van 'COIDA' verband hou.

Maks (8)

7.4 Impak van COIDA op besighede

Positiewe/Voordele

- Bevorder veiligheid ✓ in die werkplek. ✓
- Skep 'n raamwerk ✓ vir aanvaarbare indiensnemingspraktyke en veiligheidsregulasies. ✓
- Voorsien administratiewe riglyne/meganismes ✓ vir hantering/prosessering van eise. ✓
- Skakel tyd/koste uit ✓ wat op uitgerekte siviele hofgedinge spandeer sou word. ✓
- Werkgewers word beskerm teen finansiële verpligtinge indien 'n ongeluk in die werksplek sou plaasvind ✓ op voorwaarde dat die werkgewer nie nalatig was nie. ✓
- Eisprosesse ✓ is relatief maklik. ✓
- Maak besighede meer maatskaplik verantwoordelik ✓ aangesien hul nie net lukraak werkers in gevaarlike werksomstandighede kan aanstel nie. ✓
- Werkers word met waardigheid en respek behandel, ✓ omdat besighede hulle as waardevolle bates beskou en nie slegs as werkers nie. ✓
- Dek alle werknemers in die werksplek, ✓ indien albei partye die nodige veiligheidsregulasies in die Wet nakom. ✓
- Werknemers dra nie by ✓ tot hierdie fonds nie. ✓
- Werknemers word finansiëel vergoed vir enige besering/ongeskiktheid/gestremdheid ✓ wat sou voortspruit uit die uitvoer van hul pligte in hul werksplek. ✓
- In die geval van dood van 'n werknemer as gevolg van 'n werkverwante ongeluk/ siekte, ✓ sal sy/haar afhanklike(s) finansiële steun ontvang. ✓
- Die werknemers ontvang mediese bystand ✓ op voorwaarde dat daar nie 'n ander mediese bystand-opsie is nie. ✓/Kan nie mediese bystand eis van dié fonds ✓ en mediese fonds nie ✓
- Vergoeding aan 'n werknemer/die familie ✓ is van inkomstebelasting vrygestel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van 'COIDA' verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Eisprosesse/-prosedures ✓ kan tydrowend wees. ✓
- Prosesse/Prosedures soos deur hierdie Wet vereis, kan duur wees, ✓ omdat papierwerk 'n ekstra administratiewe las op besighede plaas. ✓
- Werkgewers moet al hul werknemers registreer/jaarliks bydra tot 'COIDA', ✓ wat tot kontantvloei probleme kan lei. ✓
- Werkgewers kan verplig word om groot boetes te betaal ✓ sou hulle skuldig bevind word aan nalatigheid/nienakoming van veiligheidsmaatreëls. ✓
- Werknemers wat tydelik/permanent in die buiteland in diens is, ✓ word nie gedek nie. ✓
- Huis-/Militêre werknemers ✓ word nie gedek nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/nadele van 'COIDA' op besighede verband hou.

Maks. (14)**7.5 Voldoening aan 'COIDA'**

- Besighede behoort 'n gesonde/veilige werksomgewing te skep. ✓✓
- Behoort hulle by die Vergoedingskommissaris te registreer en die besigheid se details voorsien. ✓✓
- Moet rekords van werknemers se inkomste en werksbesonderhede vir vier jaar hou. ✓✓
- Verplig om alle insidente wat dood/besering/siekte van werknemers veroorsaak, aan te meld. ✓✓
- Besighede behoort opgawes van verdienste elke jaar teen 1 Maart in te dien. ✓✓
- Heffings moet aan die Vergoedingsfonds betaal word. ✓✓
- Verseker dat die terrein/toerusting/masjinerie in goeie, werkende toestand is. ✓✓
- Behoort gereelde assessering van die werkplek deur inspekteurs toe te laat, om sodoende die vlak van risiko waaraan werknemers blootgestel word, te bepaal. ✓✓
- Werkgewers mag nie aftrekkings van werknemers se vergoedingspakkette vir 'COIDA' maak nie. ✓✓
- Besighede moet verseker dat eise binne twaalf maande van die datum van die ongeluk, ingedien is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede aan 'COIDA' kan voldoen.

Maks. (14)**7.6 Gevolgtrekking**

- Goeie vooruitgang is gemaak, omdat besighede nou meer maatskaplik/sosiaal verantwoordelik is om veiligheidsmaatreëls/werksomstandighede te verbeter/verantwoordelik is vir werknemers en hul afhanklikes. ✓✓
- Werknemers in sommige nywerhede word vergoed vir die opdoen van siektes soos tuberkulose, stoflong, ✓✓ ens.
- Indien 'n werker sterf, kan families bevoordeel word deurdat die afgestorwe werker vervang kan word deur een van sy familieleden in dieselfde nywerheid. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met 'COIDA' verband hou.

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

VRAAG 7: UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
Doel van 'COIDA'	10	
Strafmaatreëls vir nie-voldoening	8	
Impak van 'COIDA' op besighede	14	
Voldoening aan 'COIDA'	14	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Uitleg/Struktuur	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent.

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**8.1 Inleiding**

- Versekering is 'n kontrak tussen 'n persoon/besigheid/versekerde wat versekeringsdekking benodig en die versekeringsmaatskappy/versekeraar wat die finansiële risiko dra. ✓
- Die wet vereis van besighede om tot verpligte versekering namens hul werknemers by te dra. ✓
- Die doel van versekering is om die versekerde teen sekere soorte versekerbare risiko's skadeloos te stel/te dek. ✓
- Die doel van 'n aanbieding is om inligting uit te ruil omdat dit luister en praat van beide die aanbieder en die gehoor vereis. ✓
- Wanneer daar op die gehoor se vrae/opmerkings reageer word, behoort die aanbieder dit sonder aggressie/selfverdediging te doen. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met versekering en 'n reaksie op terugvoering verband hou.

(Enige 2 x 1) (2)

8.2 Verskille tussen verpligte en nie-verpligte versekering

VERPLIGTE VERSEKERING	NIE-VERPLIGTE VERSEKERING
- Word vereis deur die Wet/Daar is baie wetlike vereistes ✓ vir die uitneem en betaling daarvan. ✓	- Is vrywillig/die versekerde het 'n keuse ✓ om die versekeringskontrak te sluit al dan nie. ✓
- Gereguleer deur die regering ✓ en benodig nie versekeringskontrakte/-makelaars nie. ✓	- Versekerde sal 'n versekeringskontrak sluit met die versekeraar, ✓ wat deur 'n versekeringsmakelaar verteenwoordig kan word. ✓
- Betaling is in die vorm van heffing/bydrae wat in 'n gemeenskaplike fonds inbetaal word ✓ waaruit voordele onderhewig aan sekere voorwaardes uitbetaal kan word. ✓	- Maandelikse/Jaarlikse betalings/premies wat betaal moet word ✓ om dekking vir 'n genomineerde risiko/versekerde gebeurtenis te geniet. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verpligte versekering	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-verpligte versekering.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.
 2. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe, indien onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs verpligte of nie-verpligte versekering na.

Maks. (8)

8.3 Tipes verpligte versekering

8.3.1 Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) ✓✓

- Die WVF voorsien voordele aan werkers wat gewerk het ✓ en werkloos geraak het weens verskeie redes. ✓
- Besighede dra 1% van basiese lone by tot die WVF, ✓ wat dus die uitgawes vir die voorsiening van WVF-voordele deur besighede self, verminder. ✓
- Werknemers dra 1% ✓ van hul basiese lone tot WVF by. ✓
- Besighede se WVF-bydrae ✓ verhoog die bedrag wat aan werknemers wat werkloos raak, uitbetaal sal word. ✓
- Alle werknemers wat ten minste 24 uur per maand werk ✓ is verplig om vir WVF te registreer/by te dra tot WVF. ✓
- Dis bekostigbare bydraes wat dit vir ondernemings moontlik maak om substituuwerker in sommige gevalle in diens te neem. ✓
- 'n Besigheid kan nie verantwoordelik gehou word vir werkloosheidsdekking nie aangesien ✓ die WVF direk aan bydraers/afhanklikes van afgestorwe bydraers uitbetaal word. ✓
- Besighede is verplig om hul werknemers by die fonds te registreer ✓ en om die bydraes aan die fonds oor te betaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met WVF as verpligte versekering verband hou.

Identifikasie (2)

Bespreking (4)

Submaks. (6)

8.3.2 Padongeluksfonds (POF))/Padongelukke-voordeleskema (POVS/'RABS') ✓✓

- POF/POVS verseker padgebruikers teen die nalatigheid ✓ van ander padgebruikers. ✓
- POF/POVS voorsien verpligte dekking aan alle padgebruikers in Suid-Afrika, ✓ wat Suid-Afrikaanse ondernemings ingesluit. ✓
- Drywers van besigheidsvoertuie is gevrywaar ✓ teen eise van persone wat in voertuigongelukke beseer is. ✓
- POF/POVS word befonds deur 'n heffing ✓ op die verkoop van brandstof/diesel/petrol. ✓
- Die bedrag wat vir die verlies aan inkomste geëis kan word, ✓ word deur wetgewing beperk. ✓
- Naasbestaandes van werkers/broodwinners wat beseer/gedood word in padongelukke, ✓ kan direk van POF/POVS eis. ✓
- Beseerde partye en nalatige bestuurders ✓ word beide deur POF/POVS gedek. ✓
- Die beseerde party sal vergoed word, ✓ ongeag of die nalatige bestuurder ryk/arm/ verseker/onverseker is. ✓
- POVS het ten doel om 'n voordele-skema te skep ✓ wat redelik/billik/bekostigbaar/ volhoubaar, ✓ ens. sal wees.
- POVS poog om die eisproses te vereenvoudig/bespoedig ✓ omdat slagoffers van padongelukke nie meer hoef te bewys wie die ongeluk veroorsaak het nie. ✓
- POVS maak dit moontlik vir ongeluk-slagoffers om vinnige toegang tot mediese sorg te kry, ✓ want oponthoude weens ondersoeke na ongelukke is verminder. ✓

Enige ander relevante antwoord wat met POF/POVS as 'n verpligte versekering verband hou.

Identifikasie (2)

Bespreking (4)

Submaks. (6)

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

(2 x 6) (12)

8.4 Visuele hulpmiddels

8.4.1 PowerPoint-aanbieding

Positiewe/Voordele

- Grafiese programme het die vermoë om idees oor te dra ✓ en ondersteun wat die aanbieder sê. ✓
- Maklik om te kombineer ✓ met klank/video-insetsels. ✓
- Eenvoudige/Minder oorvol skyfies ✓ kan die gehoor se belangstelling behou. ✓
- Video-insetsels kan verskeidenheid gee ✓ en die gehoor se aandag behou. ✓
- Afwisseling van kleur/agtergrond/klank trek dadelik aandag ✓ en behou die gehoor se belangstelling deur die hele voorlegging. ✓
- Skyfies behoort slegs gebruik te word ✓ waar dit die feite kan beklemtoon of die inligting kan opsom. ✓
- PowerPoint-skyfievertonings kan help om groot hoeveelhede feite ✓ in 'n kort tyd oor te dra. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van Power Point-aanbieding as 'n visuele hulpmiddel.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Onprofessionele hantering van PowerPoint-voorleggings-materiaal ✓ kan lei tot irritasie/dat die gehoor belangstelling verloor. ✓
- Minder doeltreffend ✓ vir mense wat visueel gestremd is. ✓
- Om slegs van skyfies af te lees ✓ kan die voorlegging vervelig/betekenisloos maak. ✓
- Kan nie aangebied word ✓ sonder elektrisiteit/dataprojektor nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe evaluering van 'n dataprojektor/PowerPoint-aanbieding verband hou.

Submaks. (8)

8.4.2 Uitdeelstukke

Positiewe/Voordele

- Betekenisvolle uitdeelstukke kan aan die begin van die aanbieding ✓ uitgedeel word om aandag te trek. ✓
- Notas/Harde kopieë van die voorlegging kan aan die einde van die voorlegging uitgedeel word ✓ as 'n herinnering van die kernfeite van die voorlegging. ✓
- Bykomende inligting, bv. kontakbesonderhede/pryslyste ✓ kan uitgedeel word om die besigheid se dienste bekend te stel. ✓
- Bruikbare inligting vir die verbetering van die volgende aanbieding kan verkry word ✓ wanneer die gehoor terugvoer-vraelyste voltooi aan die einde van die aanbieding. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van uitdeelstukke as 'n visuele hulpmiddel verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Uitdeelstukke kan nie met oudiomateriaal gekombineer word nie, ✓ dus fokus dit slegs op die visuele aspekte of ondersteuningsmateriaal. ✓
- Die uitdeel van materiaal aan die begin van die voorlegging ✓ kan die gehoor se aandag aflei. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe evaluering van uitdeelstukke/pamflette/brosjures verband hou.

Submaks. (8)
Maks. (16)

8.5 Maniere om professioneel op terugvoering te reageer

- Me. Witbooi behoort deur die hele terugvoersessie te staan. √√
- Wees beleefd/selfversekerd/vriendelik/professioneel wanneer vrae beantwoord word. √√
- Sy behoort eers goed te luister en dan te reageer √√
- Maak seker dat elke vraag/opmerking verstaan word voordat daarop gereageer word. √√
- Herbewoord/Herhaal vrae indien onseker √√
- Gee erkenning vir goeie vrae √√
- Moenie in 'n debat betrokke raak nie. √√
- Sy behoort nie vrae te ontduik/vermy as sy nie die antwoord ken nie, maar eerder die vraag na die gehoor of werknemers verwys. √√/Korrigeer as verkeerde antwoorde gegee word. √√
- Spreek die volle gehoor aan en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. √√
- Verskaf terugvoering so gou as moontlik nadat die vraag gestel is of na die sessie. √√
- Wees reguit/eerlik/opreg. √√
- Gebruik eenvoudige taal om voorbeelde in die aanbieding te ondersteun. Hou antwoorde kort en bly by die punt. √√
- Die aanbieder moet die gehoor aanmoedig om vrae te vra. √√
- Moenie een van die lede van die gehoor toe te laat om die bespreking te domineer nie. √√
- Skryf vrae neer om in staat te wees om korrek te reageer. √√
- Me. Witbooi behoort vrae op 'n ordelike wyse aan te spreek. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat me. Witbooi moet oorweeg wanneer vrae professioneel/beantwoord moet word.

Maks. (10)

8.6 Gevolgtrekking

- Die versekeringsooreenkoms behoort die risiko verbonde aan elke situasie in ag te neem. √√
- Verpligte versekering verminder die finansiële risiko van besighede. √√
- Effektiewe aanbieding van besigheidsinligting is een van die sleutelemente waarmee met verskillende rolspelers gekommunikeer word.
- 'n Goeie aanbieding bevorder die besigheid/eienaar/bestuur se beeld. √√
- Deur professioneel tydens 'n aanbieding/terugvoer-/vraesessie op te tree, behoort by te dra tot die sukses van die aanbieding. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking/slot wat verband hou met 'n aanbieding.

(Enige 1 x 2)

(2)

[40]

VRAAG 8: UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
Verskille tussen verpligte en nie-pligte versekering	8	
Soorte verpligte versekering	12	
PowerPoint-aanbieding en Uitdeelstukke	16	
Maniere om professioneel op terugvoering te reageer	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg/Struktuur	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE**9.1 Inleiding**

- Etiese gedrag en sakepraktyke word van elke werknemer in die besigheid verwag. ✓
- Etiese en professionele gedrag beteken dat die hoogste regs- en morele standarde gehandhaaf moet word wanneer daar met rolspelers omgegaan word. ✓
- Besighede wat professionele, verantwoordelike en etiese sakepraktyke aanvaar, sal winsgewend/volhoubaar bly oor 'n lang tydperk. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met etiese en professionele sakepraktyke.

(Enige 2 x 1) (2)

9.2 Verskille tussen professionele gedrag en etiese gedrag

PROFESSIONELE GEDRAG	ETIESE GEDRAG
- Verwys na wat reg/verkeerd/aanvaarbaar is ✓ in 'n besigheid. ✓	- Verwys na beginsels van reg/verkeerd/ aanvaarbaar ✓ in die samelewing. ✓
- Stel van standarde ✓ vir verwagte gedrag. ✓	- Voldoen aan 'n stel waardes ✓ wat moreel aanvaarbaar is. ✓
- Toepassing van 'n gedragskode ✓ van 'n professie/ besigheid. ✓	- Vorm deel van 'n gedragskode ✓ om werknemers te lei om eties op te tree. ✓
- Fokus op beskerming van die besigheid/professie ✓ se reputasie. ✓	- Fokus op ontwikkeling van 'n morele kompas ✓ vir besluitneming. ✓
- Sluit riglyne ✓ vir werknemers se voorkoms/kommunikasie/ houding/verantwoordelikheid, ✓ ens.	- Behels die volg van beginsels vir reg/verkeerd ✓ in besigheidsaktiwiteite/ -praktyke/- onderhandelings. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionele gedrag in 'n besigheid.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiese gedrag in 'n besigheid.
Submaks. (6)	Submaks. (6)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.
 2. Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe, indien onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs professionele gedrag of etiese gedrag na.

Maks. (12)

9.3 King-Kode-beginsels

Deursigtigheid

- Gereelde oudits moet gedoen word ✓ om die effektiwiteit van die besigheid te bepaal. ✓
- Oudit- en ander verslae ✓ moet akkuraat/beskikbaar wees aan aandeelhouders/ werkers. ✓
- Saketransaksies moet openlik gedoen word ✓ sodat daar geen aanduiding/teken van oneerlikheid/korrupsie is nie. ✓
- Personeelvoorsiening en ander prosesse ✓ moet oop en deursigtig wees. ✓
- Werknemers/Aandeelhouders/Direkteure moet bewus wees ✓ van die indiensnemingsbeleide van die besigheid. ✓
- Enige ander relevante toepassing van deursigtigheid as 'n King-Kode-beginsel.

Submaks. (6)

Verantwoordbaarheid/Aanspreeklikheid

- Daar moet gereelde kommunikasie ✓ tussen bestuur en belanghebbendes, bv. aandeelhouders wees. ✓
- Maatskappy moet interne en eksterne ouditeure aanstel ✓ om finansiële state te audit. ✓
- Besighede moet aanspreeklik wees ✓ vir hul besluite en aksies. ✓
- Besighede moet die jaarverslag voorlê ✓ aan die aandeelhouders by die Algemene Jaarvergadering (AJV). ✓
- Topvlakbestuur moet verseker dat alle ander vlakke van bestuur duidelikheid het oor hulle rol ✓ en verantwoordelikheid om aanspreeklikheid te verbeter. ✓
- Die raad moet verseker dat besigheid se etiek ✓ effektief geïmplementeer word. ✓
- Enige ander relevante toepassing van verantwoordbaarheid/aanspreeklikheid as 'n King-Kode-beginsel.

Submaks. (6)
Maks (12)

9.4 **Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheids-praktyke**

- Besighede behoort nie ander besighede ten koste van andere te begin nie. ✓✓
- Hulle behoort billike lone te betaal. ✓✓
- Alle werknemers behoort gelyk behandel te word. ✓✓
- Besighede behoort gereeld belasting te betaal. ✓✓
- Stel eerlike/betroubare boekhouders met 'n goeie reputasie aan. ✓✓
- Personeelaanstellings en ander prosesse behoort oop en deursigtig te wees. ✓✓
- Stel 'n etiese kode op. ✓✓
- Bestuurders moet die voorbeeld stel vir professionele/verantwoordelike/etiese gedrag. ✓✓
- Daar moet voldoende interne beheerstelsels in plek wees. ✓✓
- Alle verhoudinge/transaksies in die besigheid behoort eerlik te wees. ✓✓
- Werknemers behoort etiese sakepraktyke te verstaan deur middel van doeltreffende kommunikasie/opleiding. ✓✓
- Seminare oor besigheidsetiek behoort vir bestuur en werknemers aangebied te word om hulle te help om die belangrikheid van 'n etiese werkskultuur in die besigheid te verstaan. ✓✓
- Bestuur moet die impak van besluite/aksies op alle belanghebbendes/rolspelers in ag neem. ✓✓
- Regulasies, van toepassing op omgewingsbewaring, behoort ernstig opgeneem te word. ✓
- Billike pryse moet in landelike omgewings gevra word. ✓✓
- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met hoe besighede sake op 'n professionele, verantwoordelike en etiese manier kan doen.

Maks. (14)

9.5 Onetiese sakepraktyke

9.5.1 Misbruik van werksyd

- Besighede behoort direk met die betrokke werknemers wat werksyd misbruik het, te praat. ✓✓
- Besighede behoort werkers te monitor om te verseker dat take voltooi word. ✓✓
- Reël werksye op so 'n manier dat werkers vrye/fleksietye het vir persoonlike sake. ✓✓
- Skep 'n kultuur van verantwoordelikheid/versterk spangees sodat alle werkers verantwoordelik voel vir wat bereik moet word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met praktiese maniere om die misbruik van werksyd te hanteer.

Submaks. (4)

9.5.2 Prysbeoordeling van goedere in landelike gebiede

- 'n Besigheid kan saam met ander besighede in die omgewing druk op die regering uitoefen om infrastruktuur in die plattelandse gebied te verbeter. ✓✓
- Vra billike/markverwante pryse vir goedere en dienste. ✓✓
- Vermy onetiese sakepraktyke om klante se lojaliteit te wen/behou. ✓✓
- Ondersoek koste-effektiewe maniere om produkte te vervoer./Huur 'n groot trek om aflewering van winkelleiers in dieselfde omgewing te kombineer. ✓✓
- Werk saam met verskaffers om afleweringkoste in verafgeleë gebiede te deel. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met prysvasstelling van goedere in landelike gebiede te hanteer.

Submaks. (4)

Maks. (8)

9.6 Gevolgtrekking

- 'n Besigheid se gedragskode moet verhoudinge verbeter en onetiese sakepraktyke uitskakel. ✓✓
- Werknemers wat nie aan die etiese en gedragskode gehoor gee nie, moet gedissiplineer word. ✓✓
- Besighede kan goeie korporatiewe bestuur gebruik om kwessies te hanteer wat uitdagings bied vir etiese en professionele gedrag. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met etiese en professionele besigheidspraktyke.

(Enige 1 x 2) (2)

[40]

VRAAG 9: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Verskille tussen professionele gedrag en etiese gedrag	12	
King-Kode-beginsels	12	
Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke	14	
Onetiese sakepraktyke	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg/Struktuur	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent.

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**10.1 Inleiding**

- Werkgewers en werknemers moet aan die terme en voorwaardes van 'n indiensnemingskontrak voldoen. ✓
- Die doel van induksie is om die nuwe werker bekend te stel aan die pos/die nuwe werksomgewing. ✓
- Induksie is die proses om nuwe werknemers aan die besigheid/werksomgewing bekend te stel. ✓
- 'n Goeie induksieprogram sal die nuwe werknemer help om vinnig in te skakel. ✓
- Besighede behoort te verseker dat induksie gedoen word voordat die werknemer in sy/haar nuwe pos begin. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met indiensnemingskontrak, voordele en induksie verband hou.

(Enige 2 x 1) (2)

10.2 Wetlike vereistes/regsvereistes van 'n indiensnemingskontrak

- Die indiensnemingskontrak is 'n ooreenkoms tussen die werkgewer en die nuwe werknemer en is wetlik bindend. √√
- Die werkgewer en werknemer moet oor enige veranderinge in die kontrak saamstem. √√
- Aspekte in die indiensnemingskontrak kan gedurende die tydperk van indiensneming heronderhandel word. √√
- Geen party kan eensydig aspekte van die indiensnemingskontrak verander nie. √√
- BBV en die nuwe werknemer moet beide die kontrak teken. √√
- Die indiensnemingskontrak behoort 'n gedragskode en 'n etiese kode in te sluit. √√
- BBV moet die terme en voorwaardes van die indiensnemingskontrak aan die werknemer verduidelik. √√
- Dit mag geen vereistes bevat wat in konflik met die WBD is nie. √√
- Voorwaardes van die indiensneming/pligte/verantwoordelikhede van die werknemer moet duidelik gestipuleer word. √√
- Die vergoedingspakket/insluitend voordele behoort duidelik uiteengesit word. √√
- Alle besigheidsbeleide, prosedures en dissiplinêre kodes/reëls kan deel vorm van die indiensnemingskontrak. √√
- Die werkgewers moet werknemers toelaat om die indiensnemingskontrak deeglik deur te lees voordat hulle dit onderteken. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met regsvereistes van die indiensnemingskontrak.

Maks. (12)

10.3 Impak van byvoordele op besighede

Positiewe/Voordele

- Aanloklike byvoordeelpakkette √ kan lei tot hoër werknemer-retensie/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 oorredingsfaktore wees √ tydens salarisonderhandelinge. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van byvoordele verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Byvoordele is bykomende koste ✓ wat tot kontantvloei probleme kan lei. ✓
- Administratiewe koste verhoog ✓ omdat byvoordele korrek vir belastingdoeleindes opgeteken moet word. ✓
- 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 aanbied kan ongelukkigheid veroorsaak by diegene wat minder voordele ontvang, ✓ wat kan lei tot laer produktiwiteit. ✓
- Besighede wat nie byvoordele kan aanbied nie ✓ kan nie altyd vaardige werkers aanlok nie. ✓
- Besighede moet adviseurs/regseleerdes betaal ✓ om hulle te help om byvoordeelplanne saam te stel wat aan wetgewing voldoen. ✓
- Foute in byvoordeelplanne ✓ kan lei tot baie duur hofsake/hoë boetes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/voordele van byvoordele verband hou.

Maks. (12)**10.4 Doel van induksie**

- Stel nuwe werknemers bekend aan bestuur/kollegas ✓ om verhoudinge met medewerkers op verskillende vlakke te vestig. ✓
- Skep geleentheid vir nuwe werknemers ✓ om verskillende departemente te beleef/ondersoek. ✓
- Verduidelik veiligheidsregulasies en reëls, ✓ sodat nuwe werknemers hul rolle/ verantwoordelikheid in hierdie opsig sal verstaan. ✓
- Kommunikeer inligting ✓ oor die besigheid se produkte/dienste van Blou Baai Visserye. ✓
- Gee nuwe werknemers die geleentheid om vrae te vra ✓ wat hulle sal gerus stel/op hul gemak stel/stres/bekommernisse/onsekerhede sal verminder. ✓
- Laat nuwe werknemers welkom voel ✓ deur hulle aan hul fisiese werksomgewing/-spasie bloot/bekend te stel. ✓
- Gee nuwe werknemers 'n toer/inligting ✓ oor die uitleg van die geboue/kantoor. ✓
- Verbeter vaardighede ✓ deur indiensopleiding. ✓
- Stel nuwe werknemers bekend aan ✓ die organisasiestruktuur/hul toesighouers. ✓
- Verseker dat werknemers hul rol/verantwoordelikhede verstaan, ✓ sodat hulle meer effektief/produktief sal wees. ✓
- Kommunikeer besigheidsbeleid ✓ ten opsigte van etiese/professionele gedrag/ prosedures/indiensnemingskontrak/voorwaardes vir indiensneming, ✓ ens.
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van induksie verband hou.

Maks. (10)

10.5 Voordele van induksie

- 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. √√
- Resultate verkry gedurende induksie, vorm die basis vir gefokusde opleiding. √√
- Verminder/Beperk die behoefte vir deurlopende opleiding en ontwikkeling. √√
- Nuwe werkers kan verhoudinge met kollegas op verskillende vlakke vestig. √√
- 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 werkers sal hul rol/verantwoordelikhede rondom veiligheidsmaatreëls beter verstaan. √√
- 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/verantwoordelik hede beter verstaan en meer doeltreffend kan wees. √√
- Laat nuwe werkers meer op hul gemak in die werkplek voel, wat stres/onsekerheid/angstigtheid verminder. √√
- Maatskappybeleide, ten opsigte van gedrag en prosedures/veiligheid en sekuriteit/indiensnemingskontrak/diensvoorwaardes/werksure/verlof word oorgedra. √√
- Realistiese verwagtinge vir nuwe werkers sowel as vir die besigheid word geskep. √√
- Nuwe werkers kan deel van die span voel wat lei tot 'n positiewe moraal en motivering. √√
- Werkers kan 'n beter begrip kry van besigheidsbeleid ten opsigte van etiese/professionele optrede/prosedures/KMV, √√ ens.
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van induksie verband hou.

Maks. (12)

10.6 Gevolgtrekking

- Die verhouding tussen die werkgewers en werknemers moet deur die indiensnemingskontrak gelei word. √√
- 'n Goeie induksieprogram stel nuwe werknemers in staat om 'n basiese begrip te hê van wat van in die nuwe pos/posisie verwag word. √√
- Werknemers is een van die belangrikste hulpbronne in enige besigheid, en daarom moet hul sukses deur doeltreffende induksie-programme gewaarborg kan word. √√
- Dis belangrik dat die werkgewer en werknemers indiensnemingskontrakte opstel/teken. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met induksie, indiensnemingskontrak en byvoordele.

(Enige 1 x 2) (2)

VRAAG 10: UITEENSETTING VAN PUNTE

Details	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
Wetlike vereistes van indiensnemingskontrak	12	
Impak van byvoordele	12	
Doel van induksie	10	
Voordele van induksie	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg/Struktuur	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300