



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2015

**BESIGHEIDSTUDIES
MEMORANDUM**

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 32 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS (VERPLIGTEND)

1. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.

2. 'n Omvattende memorandum 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 memorandum gegee word
- Uit 'n ander bron kom
- Oorspronklik is
- 'n Ander benadering gebruik

LET WEL: AFDELING A

- Daar is geen alternatiewe antwoorde nie.
- Elke vraag het slegs een korrekte antwoord.

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate voorsien word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

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.

6. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.

7. Foutiewe nommering van antwoorde sal gepeenaliseer word. Dit is met ingang November 2015 van toepassing op al die afdelings van die vraestel. Vir hierdie vraestel is dit slegs op AFDELING A en B van toepassing.

8. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n H of R.

9. 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. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

10. Neem asseblief kennis dat met ingang van 2012 (Finale Eksamen) geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja (✓✓) / Nee (✓✓) in die evaluering tipe vrae wat motivering of substantivering vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)

11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- (a) 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."* √
 - (b) 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 gespandeer 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. Puntetoekenning moet ook in ag geneem word.
- 2. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer /ontleed'.

AFDELING B

12. 12.1 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.

- 12.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 12.1 geld steeds.
- 12.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/mening te gee, beredeneer dit in die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

12.4 GEBRUIK VAN DIE KOGNITIEWE WERKWOORD EN TOEKENNING VAN PUNTE:

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

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

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

- 12.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet die kandidaat gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte wat toegeken is.

- 12.5 **EEN punt sal toegeken word vir antwoorde wat maklik is om weer te gee, 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.**

AFDELING C

13. 13.1 Die punte-uiteensetting vir die opsteltipe vrae is soos volg:

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

- 13.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg:	(Is daar 'n inleiding, inhoud, behoorlike paragrawe en 'n gevolgtrekking?)	2
Analise en interpretasie:	(Leerder se vermoë om die vraag te ontleed/korrek te interpreteer, sodat begrip van wat gevra word, getoon word.)	2
Sintese:	(Watter dele van die vraag sou jy in die antwoord ingesluit het? Is daar besluite gemaak uit 'n kombinasie van relevante punte?) Punte behoort toegeken te word volgens die onderstaande gids: Meestal irrelevante feite/Geen relevante feite: 0 'n Paar irrelevante feite/'n Paar relevante feite: 1 Geen irrelevante feite nie/Slegs relevante feite: 2	2
Oorspronklikheid:	(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.**

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

- 13.4 Die komponente van insig word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord van elke vraag.
- 13.5 Sien alle relevante feite na totdat die MAKSIMUM punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf MAKS. nadat maksimum punte behaal is.
- 13.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Analise, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

- 13.7 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-UIITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 13.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir struktuur.
- 13.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die memorandum.
- 13.10 (a) Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- (b) Met ingang van 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 stel.' ✓

AFDELING A: VERPLIGTEND**VRAAG 1**

- | | | | | | |
|-----|--------|------------------------------------|--|----------|------|
| 1.1 | 1.1.1 | D ✓✓ | Trek beleggers | | |
| | 1.1.2 | C ✓✓ | Wet op Vergoeding van Beroepsbeserings en -siektes | | |
| | 1.1.3 | C ✓✓ | Moedig 'n gees van speel en eksperimentering aan | | |
| | 1.1.4 | B ✓✓ | Aftree annuïteite | | |
| | 1.1.5 | D ✓✓ | Publieke maatskappy | | |
| | 1.1.6 | C ✓✓ | Kwaliteitwerkverrigtingbeoordeling | | |
| | 1.1.7 | B ✓✓ | R60 000. | | |
| | 1.1.8 | C ✓✓ | Werkplekforum | | |
| | 1.1.9 | C ✓✓ | charismatiese | | |
| | 1.1.10 | C ✓✓ | optimistiese | (10 x 2) | (20) |
| 1.2 | 1.2.1 | C – ✓✓ | Etiese kode | | |
| | 1.2.2 | G – ✓✓ | Wet op Vaardigheidsontwikkeling | | |
| | 1.2.3 | A – ✓✓ | Uitkontraktering | | |
| | 1.2.4 | B – ✓✓ | Staking | | |
| | 1.2.5 | D – ✓✓ | Delphi-tegniek | (5 x 2) | (10) |
| 1.3 | 1.3.1 | Bestuur ✓✓ | | | |
| | 1.3.2 | makro ✓✓ | | | |
| | 1.3.3 | Gebalanseerde telkaart ✓✓ | | | |
| | 1.3.4 | Personeelontwikkelingsprogramme ✓✓ | | | |
| | 1.3.5 | Die King Kode ✓✓ | | (5 x 2) | (10) |

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B**VRAAG 2**

2.1 2.1.1 Sekondêre sektor √√ (2)

2.1.2 Kredietverskaffer – Dit is finansiële instellings (banke en mikro-finansiële instellings) handelaars, ens. wat krediet aan kliënte verskaf. √√
 Nasionale Kredietreguleerder – Dit is 'n liggaam waar alle kredietverskaffers moet registreer wat krediet verskaf en moet voldoen aan die standaard van die Nasionale Kredietwet en reguleer die krediet industrieë/mark. √√ (2 x 2) (4)

2.1.3 DRIE uitdagings en die verskillende besigheidsomgewings

Uitdagings	Besigheidsomgewings
Meer bestellings √	Mikro – het beheer oor vervaardigers. √√
Behoeftte aan kapitaal √	Makro – kredietverskaffer besluit – geen beheer √√
Verhoging in rentekoerse √	Makro – deel van ekonomiese omgewing – geen beheer √√
Candy wat nie ervaring het √	Mikro – interne opleiding – het beheer √√
Onprofessionele optrede van Candy √	Mikro – interne opleiding – het beheer √√
Verhoging in koerse en belasting √	Makro - deel van ekonomiese omgewing – geen beheer √√
Unieke klere – Vervaardigers wat hul pryse verhoog √	Markverskaffers – kan onderhandel – min of meer beheer – kan beïnvloed √√
Verlaging winste √	Mikro – eienaar verantwoordelik vir winste/verliese – het beheer √√

(Enige 3 x 3) (9)

2.1.4 Uitdagings van die Wet op Vaardigheidsontwikkelings vir die besigheid:

- Die 1% is addisionele koste vir die besigheid. √√
- Verkry slegs aansporings indien daar werkers gehuur word wat uit agtergeblewe groepe kom. √√
- Veroorsaak baie papierwerk, administrasie, is tydrowend en baie moeite word ingesit. √√
- Moet ekstra administrasie moet daar baie administratiewe personeel indiens gestel word. √√
- Moet spesialisposisies skep om vaardigheidsontwikkeling te bestuur. √√
- Aansoek formaliteite kan gekompliseerd wees. √√
- Leerderskappe benodig baie opleiding, mentorskap en monitering. √√
- Baie van die opleiding voldoen nie aan die standaard van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerhede nie. √√
- Enige relevante antwoord is aanvaarbaar. (Enige 3 x 2) (6)

- 2.1.5 Sy het die reg om antwoorde te kry vir die rede vir afkeuring van haar aansoek om krediet. ✓ (1)
- 2.1.6 Die Nasionale Kredietwet beskerm beide die kredietverskaffer asook die krediet verbruiker. Indien slegs Ja – word geen punt toegeken nie.

KREDIETVERSKAFER

- Het die reg om die kredietwaardigheid van die kliënt te bepaal en om krediet te weier. ✓✓
- Die kredietverskaffer word beheer deur die kredietreguleerder. ✓✓
- Die kredietverskaffer is geregtig om rente te vrae en ander fooie. ✓✓
- Die wet beskerm die kredietverskaffer teen slegte skuld. ✓✓
- Beskerm die kredietverskaffer teen valse inligting wat die kredietgebruiker mag verskaf. ✓✓
- Die kredietooreenkoms moet op skrif gestel word. ✓✓

VERBRUIKER

- Het die reg om inligting te ontvang waarvoor daar nie betaal mag word nie. ✓✓
- Redes moet verskaf word indien krediet geweier word. ✓✓
- Die kredietooreenkoms moet in geskrewe vorm wees en in verstaanbare taal. ✓✓
- Mag nie teen gediskrimineer word deur die kredietverskaffer nie. ✓✓
- Die reg om maandeliks state te ontvang. ✓✓
- Al die koste verbonde aan die krediet moet openbaar word. ✓✓
- Laer rentekoerse en langer afbetalingsperiodes moet vir die kredietverbruiker beskikbaar gestel word. ✓✓
- Die kredietverbruiker het die reg tot kredietberading. ✓✓
- Mag nie persoonlike inligting met ander deel nie. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

2.2 Verskillende tipes strategieë:

- 2.2.1 Intensief: ✓ markontwikkeling ✓
- 2.2.2 Konsentries: ✓ diversifikasie ✓
- 2.2.3 Terugwaartse ✓✓
- 2.2.4 Defensiewe: ✓ disinvestering ✓
- 2.2.5 Intensiewe: ✓ markdeurdringende ✓ (5 x 2) (10)

2.3 Die impak van die Wet op Verbruikersbeskerming op besighede.

Positiewe impak

- Beskerm die verbruiker teen diskriminerend en aggressiewe bemarkingstrategieë. √√
- Beskerm verbruikers se regte en sorg dat besighede nie die regte uitbuit nie. √√
- Verbruikers word gedwing om ingeligte en verantwoordelike besluite te maak. √√
- Voed verbruikers op oor hoe om verantwoordelik op te tree in die produkte- en dienste-mark. √√
- Verskaf gelyke regte aan verbruikers om goedere en dienste te bekom. √√
- Verseker dat verbruikers nie goedere en dienste koop van swak gehalte nie wat nie standaard kwaliteit weerspieël nie. √√
- Enige ander relevante antwoord.

Negatiewe aspekte

- Indien daar nie aan die wet voldoen word nie, kry besighede swaar strawwe. √√
- Die wet moedig verbruikers aan om te kla. √√
- Wettige kontrakte moet in eenvoudige taal wees en bedoel is vir die teikenmark. √√
- Verbruikers kan bo besighede bevoordeel word deur die wet. √√
- Die prosesse van die wet kan duur en tydrowend wees. √√
- Opgeleide personeel en ervare wetsgeleerdes moet konsulteer word wat dit duur maak vir kleiner besighede. √√
- Dele van die wet maak dit moeilik vir versekeringsmaatskappy om die besighede te verseker teen onvoorsiene omstandighede. √√
- Enige relevante antwoord.

Maks. (12)

2.4 Voordele van Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 (Wet 55 van 1998)

- Verskaf 'n raamwerk vir die implementering van regstellende aksies. √√
- Moedig diversiteit en inklusiwiteit aan in die besigheid. √√
- Diskriminasie in die werkplek word uitgeskakel. √√
- Gelyke geleenthede word geskep. √√
- Voorkom onregverdigde diskriminasie en behandeling. √√ (Enige 4 x 2) (8)

[60]

VRAAG 3

- 3.1 3.1.1 $R5\ 000 + R500 (R5\ 000 \times 10\%) = R5\ 500 \checkmark\checkmark$
 $R5\ 500 + R550 (R5\ 500 \times 10\%) = R6\ 050 \checkmark\checkmark$
 $R6\ 050 + R605 (R6\ 050 \times 10\%) = R6\ 655 \checkmark\checkmark$ (6)

LET WEL: Indien die berekeninge korrek is, maar die antwoord is verkeerd moet maksimum 4 punte toegeken word.

- 3.1.2 $R6\ 655$ (antwoord van 3.1.1) – $R5\ 000 \checkmark\checkmark$
 $= R1\ 655 \checkmark\checkmark$ (4)

- 3.1.3 Soorte beleggings
- Aandele
 - Vaste deposito's
 - Belegging in eiendomme
 - Skuldbriewe
 - Regerings-kleinhandelseffekte
 - Effektetrust
 - Aanvaar enige relevante soort belegging (Enige 2 x 2) (4)

- 3.2 3.2.1 Outokratiese/Baasgesentreerde leierskapstyl $\checkmark\checkmark$ (2)

- 3.2.2 Verskillende leierskapstyl tenoor verskillende uitdagings
- Elke situasie is uniek en leiers moet aanpas. $\checkmark\checkmark$
 - 'n Goeie leier of bestuurder moet kan aanpas by verskillende bestuurstyl. $\checkmark\checkmark$
 - Die aard en funksie van die werk bepaal die leierskapstyl. $\checkmark\checkmark$
 - Werkers het verskillende persoonlikhede en elke werker moet verskillend hanteer word. $\checkmark\checkmark$
 - Enige ander relevante antwoord. (Maks 4) (4)

- 3.2.3 Situasies waar 3.2.1 toegepas kan word:
- Kan gebruik word in krisis situasies, bv. rampbestuur. $\checkmark\checkmark$
 - Wanneer besigheidbeleid implementeer word. $\checkmark\checkmark$
 - Wanneer al die inligting beskikbaar is om 'n probleem op te los. $\checkmark\checkmark$
 - Wanneer werkers nie hul samewerking wil gee nie. $\checkmark\checkmark$
 - Enige ander relevante antwoord. (Enige 2 x 2) (4)

- 3.3 Vyf kragte van Michael E. Porter:
- Kragte van verskaffers $\checkmark\checkmark$
 - Kragte van verbruikers $\checkmark\checkmark$
 - Bedreiging van substituuatprodukte $\checkmark\checkmark$
 - Bedreiging van mededingers $\checkmark\checkmark$
 - Bedreiging van nuwe toetreders $\checkmark\checkmark$ (5 x 2) (10)

3.4 Vorme van Eienaarskap

Kriteria	Vennootskap	Persoonlike aanspreeklike maatskappye
Kapasiteit	Suksesse <ul style="list-style-type: none"> - Uitbreiding is moontlik omdat meer vennote aangetref word. √√ - Indien aankoop in groot hoeveelhede kan afslag gekry word. √√ - Vennote gebruik hul vaardighede in die vennootskap wat bydra tot groei. √√ 	Suksesse <ul style="list-style-type: none"> - Direkteure sorg dat die besigheid verbeter in die mark. √√ - Die maatskappy word beheer deur die nuwe maatskappy wet wat beleggers trek. √√
	Mislukkings <ul style="list-style-type: none"> - Vennote mag verskil indien die vennootskap te groot word. √√ - Indien die vennotegetal vermeerder word, word dit moeilik om uitgawes en onttrekkings te hanteer. √√ <p style="text-align: right;">Maks. (2)</p>	Mislukkings <ul style="list-style-type: none"> - Duur om die maatskappy te bestuur en winste kan opdroog wat lei tot bankrotskap. √√ - Kan nie groot bedrae geld bekom nie en kan nie groei tot sterk finansiële maatskappye nie. √√ <p style="text-align: right;">Maks. (2)</p>
Wetgewing	Suksesse <ul style="list-style-type: none"> - Daar is nie wetlike vereistes om die vennootskap te stig nie, maar kan vennootskapsooreenkoms opstel. √√ - Die vennootskap is nie 'n regspersoon nie en die vennote het dus onbeperkte aanspreeklikheid vir die skuld van die vennootskap. √√ - Die vennootskap kan aansoek doen vir plaaslike tenders. √√ 	Suksesse <ul style="list-style-type: none"> - Die regte en pligte van die aandeelhouers word in die Maatskappywet stipuleer en verminder dus onetiese en korrup optrede. √√ - Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid. √√ - Kan regeringskontrakte kry indien die maatskappy reg geregistreer is. √√
	Mislukkings <ul style="list-style-type: none"> - Vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir skuld. √√ - Daar is geen voortbestaan. Indien een vennoot sterf ontbind die vennootskap en 'n nuwe moet gevorm word. √√ - Die verkeerde optrede van een vennoot mag die ander negatief raak. √√ <p style="text-align: right;">Maks. (2)</p>	Mislukkings <ul style="list-style-type: none"> - Kan nie aandele aan die publiek verkoop nie. √√ - Daar is baie wetlike aspekte wat nagekom moet word. √√ - State moet geouditeer word indien die maatskappy die vereiste nakom wat in die maatskappywet stipuleer word. √√ <p style="text-align: right;">Maks. (2)</p>

Bestuur	Suksesse <ul style="list-style-type: none"> - Al die vennote is aktief betrokke in bestuur. √√ - Kollektiewe besluite word dus geneem. √√ 	Suksesse <ul style="list-style-type: none"> - Bestuur direkteure wat deur die aandeelhouders gekies is. √√ - Vinnige besluite word geneem indien daar slegs een direkteur betrokke is. √√
	Mislukkings <ul style="list-style-type: none"> - Vinnige besluite kan nie gemaak word nie omdat al die vennote geken moet word. √√ - Sommige vennote mag miskien nie so hard werk as anders nie. √√ - Ter veel vennote is betrokke in die dag-tot-dag bestuur van die vennootskap. √√ 	Mislukkings <ul style="list-style-type: none"> - Aandeelhouders het die mag om te besluit oor die direkteure sa vergoeding wat direkteure kan demotiveer. √ - Die direkteure mag miskien nie 'n persoonlike belang het by die maatskappy nie. √√
	Maks. (2)	Maks. (2)

Maks. (12)

3.5 Soorte nie-verbale aanbieding

- Tabelle √√
- Diagramme √√
- Grafieke √√
- Sirkelgrafieke ('Pie charts') √√
- Besigheidsverslae √√
- Enige ander relevante antwoord

(Enige 4 x 2) (8)

3.6 3.6.1

Identifikasie

Sekondêre sektor √

Redes

Verandering/transformasie/vervaardiging van roumateriale tot bruikbare produkte of dienste. √

(2)

3.6.2

Identifikasie

Tersiêre sektor √

Redes

Lewering van dienste √

(2)

[60]

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE**4.1 Hoe om moeilike werkers te hanteer**

- Vra iemand met outoriteit oor hul mening oor die situasie. ✓✓
- Behandel mense met respek. ✓✓
- Laat die persoon weet wat jou intensies is en ook die rede vir jou aksies, wat hulle gemaklik sal voel. ✓✓
- Hoe jy werkers benader speel 'n belangrike rol. ✓✓
- Wees kalm en altyd in beheer van die situasie indien jy 'n persoon wil laat saamwerk. ✓✓
- Moenie deur emosies gelei word nie, maar spreek die oorsaak van die probleem aan en ook die frustrasie van die werker. ✓✓
- Wees bewus van die werker se intensies en hoekom hulle op 'n sekere wyse optree. ✓✓
- Enige relevante antwoord oor hoe om moeilike werkers te hanteer.

(Enige 5 x 2) (10)

4.2 Drievoudige Eindresultaat

Ekonomiese Volhoubaarheid. ✓✓	Omgewings Volhoubaarheid. ✓✓	Sosiale Volhoubaarheid Sosiale verantwoordelikheid. ✓✓
Fokus op langtermyn winste asook groei. ✓✓ Om wins te maak is belangrik om beleggers te trek. ✓✓ Dit verseker voortbestaan. Belegger soek opbrengs op hul beleggings. ✓✓ Werknemers soek vergoeding. ✓✓	Beskerming van die omgewing om die besigheid afhanklik is van bronne uit die omgewing. Indien die omgewing nie beskerm word nie sal daar geen toekoms wees nie. ✓✓ Besoedeling moet verminder word en infrastruktuur moet beskerm word. ✓✓	Hulp aan arme gemeenskappe. Sosiale opheffing, ontwikkeling en armoede verligting. ✓✓ Sosiale verantwoordelikheid is belangrik en die fokus moet val op mense van die gemeenskap, verskaffers, verbruikers, ens. ✓✓

(12)

4.3 Korporatiewe Sosiale Verantwoordelikheid

- Wanneer die besigheid vrywillige stappe neem om die gemeenskap op te hef/stappe om die kwaliteit van die lewe te verbeter. ✓✓
- Kan ook omskryf word as die manier hoe die besigheid sy sake-prosesse hanteer om belangegroep positief te beïnvloed. ✓✓
- Dit is die doel van enige besigheid om by te dra tot die welstand van die gemeenskap.
- Verwys ook na strategieë van die besigheid om verantwoordelikheid te neem oor die impak wat die besigheid het op gemeenskappe en die omgewing. ✓✓
- Dit is nie 'n eensydige aksie nie maar 'n benadering wat die besigheid lei om besluite te neem. ✓✓

(Enige 2 x 2) (4)

Korporatiewe Sosiale Belegging

- Die geld wat die besigheid spandeer op gemeenskappe om die standaard van die lewe te verbeter. √√
- Die doel is om by te dra tot ekonomiese volhoubaarheid. √√
- Die projekte is ekstern van aard en die besigheid het 'n sterk ontwikkelingsbenadering.
- Word nie beskou as 'n middel om wins te verhoog nie. √√
- Die idee is om gemeenskappe op te hef deur sosiale ontwikkeling. √√

(Enige 2 x 2) (4)
Maks. 4

4.4 4.4.1 Werkplekforum

- Dit is waar arbeids-verwante probleme tussen werknemers en werkgewers opgelos word.
- Word gestig in besighede met 'n werkerstal van meer as 100 werkers. √

(Enige 1 x 1) (1)

Vakbonde/Werkersunies

- Dit is 'n werkersunie met die doel om werknemers en werkgewers verhouding te reguleer deur kollektiewe bedinging. √
- Kollektiewe bedinging is 'n proses waar werknemers en werkgewers met mekaar onderhandel om ooreen te stem oor sake wat konflik kan veroorsaak, behoeftes, belange en doelwitte. √ (Enige 1 x 1) (1)

4.4.2 Funksies van Werkplekforum

- Om aktief betrokke te wees in kollektiewe bedinging √√ oor sake soos werkskepping en vergoeding. √
- Beskerm die werknemer teen onregverdige afdanking √√ – deur hulle te teenwoordig wanneer daar dissiplinêre verhoor is. √
- Konsulteer met werknemers en werkgewers oor werkpleksake √√ voordat beleid implementeer word. √
- Beskerm die regte van werkers √√ deur wees oor fundamentele menseregte.
- Die werkgewer moet met die werkplekforum konsulteer wanneer besluite oor herstrukturering by die werkplek gedoen word. √
- Beskerm die werkers teen diskriminasie √√ deur almal gelyk te behandel. √
- Enige relevante antwoord oor die funksies van werkplekforum.

L.W.: MERK SLEGS DIE EERSTE DRIE (3) (Enige 3 x 3) (9)

4.5 Belbins terme:

- James speel die rol van 'n spesialis √√ wat as 'n serebrale rol geklassifiseer word. √√
- John speel die van koördineerder √√ – wat as 'n mensgesentreerde rol beskou word. √√
- Suzanne speel die rol van implementeerder √√ – wat as 'n aksie-georiënteerde rol beskou word. √√

(6 x 2) (12)

4.6 Kenmerke van suksesvolle span

- Neem vrywillig deel aan spandoelwitte. ✓✓
- Help ander om die werk af te handel. ✓✓
- Gee emosionele ondersteuning. ✓✓
- Spanlede ondersteun mekaar. ✓✓
- Spanlede vertrou mekaar en respekteer mekaar. ✓✓
- Spanlede respek mekaar se ervaring. ✓✓
- Spanlede minimaliseer negatiewe verhoudinge. ✓✓
- Suksesvolle spanne beskik oor die nodige ervaring om probleme op te los. ✓✓
- Die span strewe na gemeenskaplike doelwitte wat realisties en bereikbaar is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor suksesvolle spanne. (Enige 4 x 2) (8)

4.7 Dispute – wanneer daar 'n konflik oor belange tussen werkgewers en werkgewers van 'n vakbond ontstaan. ✓✓

Griewe:

- Wanneer konflik tussen die werknemer en werkgewer ontstaan omdat ✓✓
 - die werknemer voel dat iets gebeur het wat die werkskontrak negatief kan beïnvloed en kan lei tot die verbreking van die kontrak. ✓✓
 - Enige relevante antwoord wat die verskil tussen 'n dispuut en grief aandui. (2 x 2) (4)
- [60]**

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWE

- 5.1 5.1.1 Eksterne werwing: ✓✓ (2)
- Vakante betrekkinge word in koerante geplaas. ✓✓
 - Advertering vind buite die besigheid plaas. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)

5.1.2 Drie voordele van eksterne werwing

- Die kans is groter om kandidate te vind met die regte vaardighede. ✓✓
- Voorkom ongelukkigheid tussen bestaande werkers. ✓✓
- Daar is meer kandidate om van te kies. ✓✓
- Ondersteun die implementering van regstellende aksies en BBSEB planne. ✓✓
- Werwingsagentskappe word gebruik wat die besigheid geld spaar. ✓✓
- Nuwe kandidate bring nuwe idees, talente, insig en ervaring na die besigheid. ✓✓ (Enige 3 x 2) (6)

5.1.3 DRIE moontlike eienskappe gedurende die onderhoudsessies

- Die vermoë om probleme op te los (probleemoplossings-tegnieke). ✓✓
- Die vermoë om in 'n span te kan werk. ✓✓
- Kreatiwiteit. ✓✓
- Die nodige kennis wat benodig word. ✓✓
- Het die applikant kennis oor finansies. ✓✓
- Het die applikant die nodige kennis oor 'n spesifieke onderwerp. ✓✓
- Het die applikant die nodige deursettingsvermoë. ✓✓ (Enige 3 x 2) (6)

- 5.1.4 Hoofdoel van 'n onderhoud
- Om die inligting op die CV en aansoekvorm te verifieer. √√
 - Om die applikant persoonlik te ontmoet. √√
 - Bepaal of die applikant geskik is vir die werk. √√
 - Om meer inligting te bekom oor die applikant en om die applikant te evalueer. √√
 - Om die houding, maniere, persoonlikheid en doelwitte van die applikant te toets. √√
 - Laat toe dat die applikant vra, vra oor die besigheid. √√
 - Die applikant se kommunikasievermoë word getoets. √√
- (Enige 2 x 2) (4)
- 5.1.5 VIER klousule in die werkskontrak. √√
- Volle naam en adres van die werkgewer. √√
 - Naam en persoonlike inligting van werknemer. √√
 - Werksure en aantal dae wat gewerk word. √√
 - Vergoeding (salarisse en ander prestasielone) √√
 - Datum van begin van werk. √√
 - Koers van betaling en aftrekkings. √√
 - Voordele soos medies, subsidies, ens. √√
 - Kennisgewingstydperk vir die beëindiging van die werkskontrak. √√
 - Waar die werker sal werk en werksbeskrywing. √√
- (Enige 5 x 2) (10)
- 5.1.6 Twee voorbeelde van vrywillige aftrekkings:
- Medies √√
 - Begrafnispolisse √√
 - Voorsorgfondse √√
 - Betaling van selfoonkontrakte √√
 - Motorpaaielemente √√
 - Ledegeld van werknemers aan werkersunies √√
 - Versekeringspremies. √√
 - Huisafbetalings √√
- (Enige 2 x 2) (4)
- 5.1.7 Werksonderhoud – onregverdige assessering. √√
- Diskriminasie – die applikant en werkgewer verskillende sienings. √√
 - Onregverdige vrae – die applikant voel ongemaklik om die vraag te beantwoord. √√
 - Valse kwalifikasies op CV aangebring. √√
 - Die applikant verskaf 'n valse foto van hom/haarself. √√
 - Wanneer inligting op die CV selektief is. √√
 - Wanneer slegs sekere inligting gedurende die onderhouds sessie openbaar gemaak word. √√
- (Enige 2 x 2) (4)

- 5.1.8 Verpligte aftrekkings wat deur die wet voorgeskryf word. ✓✓ (2)
- A. Belasting (Inkomste, PAYE)
SAID trek elke maand belasting van werknemers se salaris.
 - B. WVF – werkloosheidsversekering – brutosalaris -2%,
1% werknemer 1% en werkgewer
 - C. Aftrekkings as gevolg van 'n hof-uitspraak. ✓✓
 - D. Oorbetalings in terme van salarisse. ✓✓
 - E. Beslagleggingsbevel (*Garnishee order*)
 - F. Pensioenfonds. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)

- 5.1.9 Byvoordele
(Voorbeelde – selfoontoelaag, petrolkaart, motortoelaag)
Nee – Dit is 'n voorreg en nie 'n reg nie. ✓✓

OF

- Ja, dit is 'n finansiële bestuurspos – Probeer om die werk meer aantreklik te maak. ✓✓ (2)

5.2 Doel van die menslikehulpbronne-departement.

- Beoordeling en bestuur van werkverrigtinge. ✓✓
- Om werkers se loopbane te bestuur. ✓✓
- Om aan werkers voordele en prestasielone te gee. ✓✓
- Om welwillendheidprogramme te inisieer en onderhou. ✓✓
- Om die regte personeel met die regte vaardighede vir die regte poste te verseker. ✓✓
- Is verantwoordelik vir die werwing, seleksie, plasing en induksie van die regte werkers vir die geskikte posisie. ✓✓
- Om nuwe werkers te oriënteer. ✓✓
- Om 'n gelukkige, gemotiveerde en vasberade personeel te werf. ✓✓
- In 'n besigheid is die werkers die belangrikste bate. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

Hoe die menslikehulpbronne-departement kwaliteitwerkverrigting van besigheid beïnvloed

- Verseker effektiewe werwing en seleksie van werkers. ✓✓
- Om 'n induksieprogram vir nuwe werkers op te stel. ✓✓
- Om die plasingsprogram te gebruik om te verseker dat die werker in die regte posisie geplaas word. ✓✓
- Om te verseker dat die indiensnemingskontrakte vir elke werker gereed is. ✓✓
- Om gelyke behandeling van werkers te verseker en geen diskriminasie. ✓✓
- Om te verseker dat werkers regverdig en reg vergeet word. ✓✓
- Om die geskikte kandidate vir die pos te vind. ✓✓
- Om mense aan te stel in poste waar hul vermoëns tot die voordeel van die besigheid gebruik kan word. ✓✓
- Om applikante te toets om te verseker dat hulle in die regte posisie aangestel word. ✓✓
- Om te verseker deur aanhoudende opleiding en ontwikkeling dat werkers kwaliteit werk kan lewer. ✓✓
- 'n Hoe kwaliteit werkerskorps lei tot 'n lae werklading. ✓✓ (Enige 3 x 2) (6)

5.3 Noem enige TWEE wette wat verband hou met menslikehulpbronne en verduidelik dit.

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes
 - Verseker billike vergoeding van werkers – minimum salarisse. ✓✓
 - Verseker billike arbeidspraktyke in die werksplek. ✓✓
 - Om inligting te verskaf oor die werkskontrak. ✓✓
 - Om al die voorwaardes van die wet na te kom. ✓✓
 - Verseker dat die werkgewer en werknemer werksomstandighede verbeter. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)
- Wet op Arbeidsverhoudinge
 - Dien as gids vir kollektiewe bedinging, grieweprosedure, en stakings. ✓✓
 - Dien as 'n dissiplinêre kode. ✓✓
 - Laat werkers toe om aan 'n vakbond te behoort en ook dat vakbonde toegang tot die werkplek het. ✓✓
 - Reguleer die verhouding tussen die werkgewer, werknemer en vakbonde. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes
 - Verskaf vergoeding aan werknemers vir werkverwante beserings en siektes. ✓✓
 - Elke werkgewer moet 'n jaarlikse bydra tot die fonds maak. ✓✓
 - Die werkgewer moet alle beserings en siektes wat by die werkplek plaasvind registreer. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)
- Wet op Gelyke Indiensneming
 - Implementering van regstellende aksies in die werkplek. ✓✓
 - Om die wanbalanse van die verlede aan te spreek. ✓✓
 - Om diskriminasie in die werkplek te voorkom. ✓✓
 - Om gelykheid in die werkplek te verseker. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling
 - Menslike hulpbronne moet die behoefte aan opleiding in die werkplek identifiseer. ✓✓
 - Menslike hulpbronne moet registreer met die wet en die 1% toelae betaal. ✓✓
 - Die menslike hulpbronne departement moet verseker dat kwaliteit opleiding moet geskied deur gebruik te maak van SOOOs. ✓✓
 - Die menslike hulpbronne moet verseker dat opleiding deur geakkrediteerde diensverskaffers moet plaasvind. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)
- Werkloosheidsversekeringsfonds
 - Werkers wat werk vir meer as 24 uur per maand moet geregistreer word. ✓✓
 - Verskaf kort termyn vergoeding aan werkers indien hulle hul werk verloor. ✓✓
 - 2% van totale salaris (werkgewer en werknemer) moet bydra. ✓✓ (Enige 1 x 2) (2)

(1 Opskrif (2) en 1 Verduideliking (2) x 2 =) (8)

[60]

VRAAG 6: ALLERLIE

- 6.1 6.1.1 Oorsake van konflikte
- Swak leierskap. ✓✓
 - Swak kommunikasie / Geen kommunikasie. ✓✓
 - Sosiale faktore- persoonlikheidsbotsings. ✓✓
 - Geen samewerking van spanne. ✓✓
 - Mekaar nie vertrou. ✓✓
 - Beperkte hulpbronne. ✓✓
 - Geslagsverskille/diskriminasie. ✓✓
- (Enige 5 x 2) (10)
- 6.2 6.2.1 Voordele van kwaliteitbestuurstelsels
- Verhoog verbruikers tevredenheid. ✓✓
 - Effektiewe gebruik van hulpbronne en tyd. ✓✓
 - Verhoog produktiwiteit deur tyd reg aan te wend asook kwaliteit hulpbronne. ✓✓
 - Konstante verbetering van produkte en dienste. ✓✓
 - Om aanhoudend besigheidsdoelwitte en visie te bereik. ✓✓
 - Verhoog mededinging omdat produkte bo ander besighede se produkte produseer word. ✓✓
 - Verbeter werknemers se vaardighede deur konstante opleiding. ✓✓
- (Enige 3 x 2) (6)
- 6.2.2 Elemente van Totale Gehaltebestuur.
- Konstante vaardigheidsontwikkeling. ✓✓
 - Kliënte tevredenheid. ✓✓
 - Konstante verbetering van prosesse en sisteme. ✓✓
 - Voldoende finansies en kapasiteit. ✓✓
 - Beplanning monitering en evaluering. ✓✓
 - Betrokkenheid van almal en verantwoordelikheid. ✓✓
 - Neem van gehalte besluite wat gebaseer is op stelsels wat gebruik word. ✓✓
 - Top bestuur moet aan die voor punt wees om totale gehalte bestuur te dryf en 'n omgewing skep wat sukses verseker. ✓✓
- (Enige 3 x 2) (6)
- 6.3 Verantwoordelikheid van besighede in terme van die Wet op Beroepsbeserings en Siektes
- Veilige bewaring van rekords vir 'n periode van vier jaar. ✓✓
 - In die geval van 'n besering moet die kommissaris binne sewe werksdae ingelig word. ✓✓
 - Die werkgewer moet 'n reeks vorms voorlê om te kan eis namens die werknemer. ✓✓
 - Die besigheid moet 'n jaarlikse bydrae tot die fonds maak. ✓✓
 - Die werkgewer moet jaarliks verslae instuur oor die werknemers. ✓✓
 - Die werkgewer moet registreer met die Kommissaris of die Departement van Arbeid. ✓✓
- (Enige 3 x 2) (6)

6.4 Beleide van die King Kode

- Volhoubaarheid. √√
- Onafhanklikheid. √√
- Goeie bestuur . √√
- Innovering. √√
- Raad van direkteure – leierskap. √√
- Aandeelhouers se spesifikasies. √√
- Deursigtigheid. √√
- Aanspreeklikheid en Ouditering. √√
- Sosiale transformasie -spesifieke vereistes. √√
- Regverdigheid. √√

(Enige 4 x 2) (8)

6.5 Stappe in die Grieweprocedure

- Verbale klagte √ – Die werknemer lê sy klag aan die onmiddellike toesighouer. √√
- Onderzoek √ – die toesighouer luister na die klag, ondersoek en stel oplossings voor. √√
- Formele Skriftelike klag √ – indien die werknemer nie tevrede is nie kan hy/sy 'n formele skriftelike klag aan die volgende bestuursvlak maak.
- Die volgende bestuursvlak doen verdere ondersoek √ en maak voorstelle oor 'n moontlike oplossing wat die klag ondersoek en maak aanbevelings. √√
- Die grief word opgelos √ en die werknemer is gelukkig. √√
- Indien egter nie tevrede is nie word 'n dispuut √ verklaar en die saak word na die KVBA verwys. √√
- Enige relevante antwoord oor griewe oplossing

Stap – 1 punt
Verduideliking – 2 punte
(Enige 4 x 3) (12)

6.6 Verskil tussen Leierskap en Bestuur

LEIERSKAP	BESTUUR
Leiers word gebore. √√	Bestuurders word bestuursvolgens hul posisie. √√
Inspireer en beïnvloed ander om hul te volg. √√	Om take af te handel deur verantwoordelikheid. √√
Om mense te lei om aktiewe deelnemers te word	Om risiko's onder beheer te bring. √√
Leiers het mag as gevolg van hul kennis en vaardigheid.	Bestuurders het mag as gevolg van hul posisie. √√
Probeer altyd om die beste metode te vind om 'n taak te voltooi. √√	Forseer ondergeskiktes om reëls te aanvaar. √√
Motiveer en bemagtig mense. √√	Verdeel take onder ondergeskiktes. √√
Altyd op die uitkyk vir besigheidsgeleentheid. √√	Tree op as adviseurs/gee instruksies. √√
Leiers is aktief betrokke in die afhandeling van take. √√	Verseker dat take af gehandel word. √√
(Enige 3x 2) (6)	(Enige 3 x 2) (6)

(12)
[60]

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C**Merk slegs die eerste TWEE (2) vrae****VRAAG 7****7.1 Inleiding**

- Die BBSEB wet handel oor kodes van beste sake praktyke . ✓
- Die wet se doel is om rykdom tussen alle Suid-Afrikaners te versprei en om besighede aan te moedig om swart Suid-Afrikaners indien te stel. ✓
- Dit is ook om swartes ekonomies te bemagtig, insluitend vroue, gestremdes en die jeug. ✓
- Besighede word volgens die sewe pilare van BBSEB gerangskik. ✓
- ENIGE RELEVANTE ANTWOORD. (Enige 3 x 1) (3)

7.2 7.2.1 Die impak van die sewe Pilare op besighede.**7.2.1.1 Eienaarskap**

- Baie swart mense kan nie aandele bekostig nie.
- Die wet skep baie geleenthede vir swart mense om eienaars te word van besighede.
- Besighede vind dit ook moeilik om swart mense as mede-eienaars te kry.
- Besighede moet egter swart mense insluit as aandeelhouers.
- Enige relevante antwoord. Subtotaal (6)

7.2.1.2 Bestuur

- As gevolg van die tekorte aan vaardighede sukkel besighede om swart mense aan te stel.
- Swart mense moet bestuur opleiding kry.
- Besighede moet ook geslag gelykheid nastreef deur die korrekte vroulike verteenwoordiging te hê. ✓✓
- Swart mense moet in senior bestuursposte aangestel word. ✓✓
- Enige relevante antwoord. Subtotaal (6)

7.2.1.3 Voorkeur verskaffing

- Besighede wat aankope doen van besighede wat voldoen aan die regulasies van BBSEB kry voorkeur wanneer dit by regerings tenders kom. ✓✓
- Dit mag egter gebeur dat besighede hul dienste en produkte aan besighede uitkontraakteer wat nie betroubaar is nie. ✓✓
- Die ideaal is om te koop vanaf besighede wat voldoen aan BBSEB regulasies. ✓✓
- Besighede het nie 'n ander keuse om vanaf besighede te koop wat as voorkeur verskaffer beskou word nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord. Subtotaal (6)

7.2.1.4 Vaardigheidsontwikkeling

- Besighede moet uit hul pad gaan om werkers op te lei waar daar nie leerderskappe aangebied word nie. ✓✓
- Besighede word bevoordeel deur vaardige werkers. ✓✓
- Besighede moet leer programme en leerderskap programme inisieer en aan swart mense aanbied. ✓✓
- Besighede moet ook 1% van hul salaris rekening per maand aan die wet betaal om vaardigheidsontwikkelingsprogramme te befonds. ✓✓
- Enig relevante antwoord oor die impak van die sewe pilare op besighede. Subtotaal (6)

7.2.1.5 Gelyke Indiensneming

- Kan lei tot konflik tussen bestuur en werknemers. ✓✓
- 'n Gelyke Indiensnemings plan moet in plek wees. ✓✓
- Vrywillige indiensnemings gelykheid teikens moet gestel word wat deur die regering gemonitor word. ✓✓
- Besighede moet geskikte en gekwalifiseerde werkers aan stel ongeag ras, geslag of kultuur. ✓✓
- Enige relevante antwoord. Subtotaal (6)

7.2.1.6 Korporatiewe Sosiale Verantwoordelikheid.

- Sosiale investering word betaal uit die winste van die besighede wat pryse kan verlaag en verbruikers bevoordeel. ✓✓
- Gedetailleerde verslae moet opgestel word. ✓✓
- Indien besighede baie geld spandeer aan sosiale verantwoordelikheid kan die besigheid ekonomies verswak en minder kompetend maak. ✓✓
- Die gemeenskap mag ook nie die besigheid ondersteun nie. ✓✓
- Besighede vind dit ook moeilik om aan die wet op KSV te voldoen. ✓✓
- Enige relevante antwoord. Subtotaal (6)

7.2.1.7 Ondernemingsontwikkeling

- Klein besighede wat deur swart mense besit word mag te afhanklik word van die steun deur groot besighede. ✓✓
 - Besighede word aangemoedig om klein ondernemings te ondersteun. ✓✓
 - Ondersteuning kan verpligtend wees of nie. ✓✓
 - Enige relevante antwoord. Subtotaal (6)
- Maks (30)**

MERK SLEGS DIE EERSTE VYF PILARE

7.3 Die rol van die regering

- Beboet besighede wat nie aan die BBSEB wet voldoen nie. √√
- Gee tenders aan besighede wat voldoen aan die wet. √√
- Voorkom en reageer op besighede wat as 'n rookskerm vir ander optree (fronting). √√
- Skryf voor telkaarte om klein en groot besighede te bepunt. √√
- Gee aan besighede opleiding om die telkaarte korrek te implementeer. √√
- Gee erkenning aan besighede wat voldoen aan die wet. √√
- Enige relevante antwoord.

Subtotaal (8)

7.4 Slot

- Die hoofdoel van die regering is om die wanbalanse van die verlede aan te spreek. √√
- Alle inwoners van die land moet die faktore van produksie eien. √√
- Word ook beskou as een van die strategieë wat ekonomiese groei aan wakker. √√
- Enige relevante antwoord.

(Enige 1 x 2) (2)

Opbreek van punte

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	3	Maks 32
Impak van die sewe Pilare op besighede	30	
Rol van die regering	8	
Slot	2	
Insig		
Uitleg		2
Analiseer/interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid		2
Totale punte		40

*UASO – vir elke komponent

Allokeer 2 punte indien al die vereistes nagekom is

Allokeer 1 punt indien sommige van die vereistes aan voldoen is

Allokeer 0 punte indien die vereiste nie nagekom is nie.

[40]

VRAAG 8**8.1 Inleiding**

- Besigheid etiek beteken dat die besigheid die hoogste wette en standarde navolg wanneer daar met belangegroep van die besigheid konsulteer word. ✓
- Bestuurders moet aanhoudend die etiese egtheid van hul besluite monitor. ✓
- Dit is belangrik vir besighede om hul eie etiese kode te ontwikkeling. ✓
- Voordat die besigheid besluite neem moet die impak van die besluite in ag geneem word. ✓ (Enige 2 x 1) (2)

8.2 Etiese gedrag

- Etiese gedrag sluit nie net in om wette en regulasies te eerbiedig nie, maar sluit ook in om die regte ding te doen. ✓✓
- Word ook beskou as 'n stel morele waardes wat goeie en regverdigde aksies insluit.
- Die reëls en regulasies beïnvloed beste besigheidspraktyke. ✓✓
- Etiese gedrag is 'n voorvereiste vir professionele optrede. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

Professionele Gedrag

- Verskillende beroepe ontwikkel hul eie professionele gedragskode, bv. dokters, prokureurs, ens. ✓✓
- Sluit gewoonlik in 'n stel verwagte standarde. ✓✓
- Voorbeelde kan wees:
- Om jou werkgewer, medewerkers en jouself te verteenwoordig. ✓✓
- Om korrekte gedrag teenoor kollegas, seniors, ondergeskiktes en die publiek te demonstreer. (Enige 2 x 2) (4)

8.3 Praktiese Voorbeelde**PROFESSIONALISME**

- Om mense met respek te behandel, ander te help, op die regte wyse aan te spreek en op die regte wyse geklee te wees. ✓✓
- Om die regte werk te doen. ✓✓
- Moenie klante/werknemers met ander bespreek nie.
- Enige relevante antwoord. (Enige 1 x 2) (2)

ETESIE VOORBEELDE

- Besighede kan nie begin word ten koste van ander nie. ✓✓
- Besighede moet gereeld belasting betaal. ✓✓
- Betaal billike lone/salarisse.
- Die omgewing moet beskerm word. ✓✓
- Besighede moet nie betrokke raak in onetiese reklame, korrupsie en die verkoop van defekte produkte nie. ✓✓
- Enige relevante antwoord. (Enige 1 x 2) (2)

8.4 BELASTINGONTDUIKING

- Om professioneel op te tree is om belasting te betaal aan die ontvanger van inkomste. ✓✓
- Om belasting te ontduik word beskou as 'n kriminele oortreding en skuldiges kan beboet word of tronkstraf opgelê word. ✓✓
- Besighede moet op hoogte wees van wetgewing of vernuwing oor belasting. ✓✓
- Die regering het die fondse nodig om basiese dienste te kan verskaf, bv. behuising, opvoeding, ens. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

Aanbevelings

- Die regering kan besighede wat gereeld belasting betaal bonusse gee, veral wanneer betaling voor die sluitings datum gedoen word. ✓✓
- Besighede moet opgevoed word om gereeld belasting te betaal wat professionele gedrag openbaar. ✓✓
- Die regering kan ook die belastingkoerse verminder sodat meer mense belasting kan betaal. ✓✓
- Besighede moet opweeg, om eerder gestraf te word omdat jy nie belasting betaal of om voordeel te trek deur belasting te betaal. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

SEKSUELE TEISTERING

- Dit is verkeerd om jou posisie te geruik om ander te misbruik. ✓✓
- Seksuele teistering is enige onwelkome seksuele opmerking wat die ander persoon laat ongemaklik voel. ✓✓
- Die gedrag word nie deur die arbeidswette voorgeskryf nie en maatskappye moet hul werkers dienooreenkomstig oplei. ✓✓
- Dit gebeur gewoonlik wanneer 'n persoon in 'n hoë posisie hul mag misbruik deur ondergeskiktes seksuele gunste te vra in ruil vir bevordering, geld, ens. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

Aanbevelings.

- Geskikte beleid oor seksuele teistering moet opgestel word. ✓✓
- 'n Positiewe korporatiewe kultuur moet geskep word sodat elke werker beskerm moet word. ✓✓
- Die instelling van 'n gedragskode om oortreders te straf moet in plek wees. ✓✓
- Dissiplinêre en klagtes prosedure moet ook in plek wees. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

PRYSVERSKILLE VAN GOEDERE IN PLATTELANDSE GEBIEDE
TEENOR DIE PRYSE VAN STEDELIKE GEBIEDE.

- Groot besighede is huiwerig om takke van hul besighede in plattelandse gebiede te open omdat hulle bang is vir swak opbrengste. ✓✓
- Om produkte te produseer in plattelandse gebiede beteken meer koste. ✓✓
- Die tekorte aan infrastruktuur in plattelandse gebiede veroorsaak dat monopolieë gestig word. ✓✓
- Verbruikers betaal dus hoër pryse vir produkte en dienste in plattelandse gebiede as in stedelike gebiede met laer kwaliteit standaarde. ✓✓
- Besighede verloor dus lojale klante. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

Aanbevelings.

- Die regering kan meer fokus lê op die ontwikkeling van infrastruktuur, veral die ontwikkeling van winkelsentra. √√
- Verskaffers kan saamwerk, veral om, om die beurte goedere te lewer. √√
- Eienaars van besighede in plattelandse gebiede moet meer eties optree wanneer hulle pryse vas stel. √√ (Enige 2 x 2)

8.5 Slotopmerking

- Die winsgrens van besighede word deur bogenoemde beïnvloed. √√
- Etiek en professionalisme vorm 'n integrale deel van beste besigheidspraktyke. √√
- Besighede wat etiese en professionele gedrag voorskryf is gewoonlik volhoubaar en dra 'n goeie beeld uit. √√
- Aanvaar enige relevante slot. (Enige 1 x 2) (2)

OPBREUK VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKS	Subtotaal	Totaal
Inleiding		2	
Etiese gedrag	4		
Professionele gedrag	4		
Praktiese Voorbeelde	4		
Seksuele teistering	4		
Belasting	4		
Pryse verskille in plattelandse gebiede	4		
Aanbevelings	4		
Slot		2	
Maks			32
Uitleg			2
Analise			2
Sintese			2
Oorspronklikheid			2
Totaal			40

*UASO – Vir elke komponent.

Allokeer 2 punte indien al die vereistes nagekom is.

Allokeer 1 punt indien sommige van die vereistes aan voldoen is

Allokeer 0 punte indien die vereiste nie nagekom is nie.

[40]

VRAAG 9**9.1 Inleiding**

- Wanneer 'n belegging gemaak word gaan dit oor die opbrengs of groei wat die belegging aan jou kan bied. ✓
- Daar is 'n reeks beleggings soorte beskikbaar om van te kies. ✓
- Die risiko verbonde aan elke soort belegging moet teenoor mekaar opgeweeg word. ✓
- Aanvaar enige relevante inleiding. (maks) (3)

9.2 FAKTORE WAT IN AG GENEEM MOET WORD WANNEER 'N KEUSE GEMAAK WORD OOR 'N SPESIFIEKE BELEGGING.**Opbrengs op Belegging**

- Die opbrengs na belasting moet bereken word. ✓✓
- Staar as 'n inkomste op die belegging bekend, gewoonlik rente, dividend kapitaalgroei. ✓✓
- Daar is gewoonlik 'n direkte skakel tussen risiko en opbrengs. ✓✓
- Die na belasting % moet hoër wees as die inflasiekoers. ✓✓ (3)

Risiko's

- 'n Belegging met 'n hoër opbrengskoers het gewoonlik 'n hoër risiko. ✓✓
- Die beste belegging is wanneer daar nie so 'n hoër opbrengs verbonde is nie. ✓✓
- Voorbeelde, om in aandele te belê beteken hoër risiko's as om in vaste deposito's te belê. ✓✓ (4)

Likiditeit

- Wanneer 'n sekere bedrag belê word moet dit vinnig in kontant omskep kan word. ✓✓
- Likiditeit beteken om 'n belegging vinnig in kontant te omskep, sonder enige moeite. ✓✓
- Voorbeeld: 'n spaarrekening sal maklik omskep kan word as 'n vaste deposito wat gewoonlik vir 'n periode vas belê word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord. (4)

Belasting

- 'n Goeie belegging moet goeie na belasting opbrengste verseker. ✓✓
- Inkomste belasting implikasies moet in ag geneem word om hoër opbrengste te verkry.
- Suid-Afrika se rentekoers is baie hoog. ✓✓
- Belasting koerse is ook nie die dieselfde vir elke belegging nie. ✓✓ (4)

Inflasie.

- Verwys na 'n verlaging in die waarde van geld en beteken ook die verlaging en verhoging van pryse van goedere en dienste. ✓✓
- Inkomste van 'n belegging moet hoër wees as die inflasiekoers. ✓✓
- Mense word nadelig getref deur 'n hoër inflasiekoers want hulle koop minder omdat goedere en dienste se pryse hoër is. ✓✓

Beleggings Periode ✓✓

- Dit verwys na die tydperk van die belegging. ✓✓
- Dit kan kort, medium of langtermyn wees. ✓✓
- Die beleggingsperiode hang af van die kliënt se behoeftes. ✓✓

(4)

9.3 SOORTE BELEGGINGS

Effektetrust ✓✓

- Dit is wanneer aandele in verskillende maatskappye gekoop word deur die effektetrust maatskappy. ✓✓
- Die risiko faktor: indien die aandele val kan dit 'n negatiewe invloed op die waarde van die effektetrust het. ✓✓

Subtotaal

Skenkings/Donasies. ✓✓

- Beleggers belê beleggers se geld in groot projekte bv. geboue. ✓✓
- Die risiko faktor – vooruitskatting word gemaak wat nie altyd akkuraat is nie.
- Hoë verwagtinge word geskep vir die belegger. ✓✓

Verbande. ✓✓

- Die belegger se geld word gebruik om geboue te koop teen hoë opbrengste. ✓✓
- Die risiko is gewoonlik laag. ✓✓

Vaste deposito. ✓✓

- Dit is 'n baie konserwatiewe metode om geld te belê . ✓✓
- Vaste rente word ontvang en die belegging is meer verseker. ✓✓
- Risiko faktor: baie laag omdat die belegger kry wat belowe is. ✓✓

32-Kennisgewingstydperk. ✓✓

- Jou geld word belê teen 'n vaste koers alhoewel jy dit enige tyd kan onttrek na 'n 32-dae kennisgewing. ✓✓
- Risiko is laag omdat rentekoers laag is. ✓✓

Eiendomme

- Eiendomme kan met inflasie tred hou en is 'n baie effektiewe metode om jou geld te belê. ✓✓
- Die risiko faktor is laag, maar dit hang af waar die eiendomme geleë is en die politieke en ekonomiese klimaat wat heers. ✓✓

Buitelandse beleggings.

- Om geld in ander land te belê as jou eie land van geboorte. ✓✓
- Dit laat ook die belegger toe om hoër opbrengste te kry asook hoër rente. ✓✓
- Die risiko faktor is laag tot medium en word deur ekonomiese prosesse van 'n land beïnvloed. ✓✓

Aftree Annuïteite

- Die belegger betaal maandelikse 'n premie lank voordat hy/sy aftree. √√
- Wanneer die belegger aftree word die geld aan hom/haar uitbetaal. √√
- Die risiko faktor is laag omdat die fonds teen krediteure beskerm word √√

NOTA: Merk slegs die eerste VYF (5).

Tipes: Subtotaal (4)

Risiko: Subtotaal (2)

Maks (30)

9.5 Slotopmerking

- Geld kan belê word deur 'n bate beleggings maatskappy. √√
- Nadat al die risiko's van die verskillende beleggings opsies oorweeg is kan die vennote 'n berekende besluit neem. √√ (maks) (2)

OPBREEK VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	3	Maks. 32
Beleggings faktore	12	
Soorte beleggings en risiko faktore	5 x 6 = 30	
Slot	2	
INSIG		
Uitleg		2
Analiseer/interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid		2
TOTALE PUNTE		40

*UASO – Vir elke komponent

Allokeer 2 punte indien al die vereistes nagekom is

Allokeer 1 punt indien sommige van die vereistes aan voldoen is

Allokeer 0 punte indien die vereiste nie nagekom is nie.

[40]

VRAAG 10**10.1 Inleiding**

- Menslike hulpbronne se doel is om die geskikte werkers met die geskikte vaardighede te vind om die sekere vakante poste vul sodat die doelwitte van die besigheid bereik kan word. ✓
- Die besigheid moet 'n stap vir stap proses volg om te verseker dat die mees geskikte kandidaat gekies word. ✓
- Die menslike hulpbronne proses is aaneenlopend en verseker dat die doelwitte van die besigheid bereik word en dat die regte beplanning gemaak word. ✓
- Enige relevante antwoord wat met menslike hulpbronne verband hou.

(Enige 3 x 1) (3)

10.2 Werwing. ✓✓

- Die sleutel areas van die werk moet identifiseer word. ✓✓
- Indien dit eksterne werwing beteken moet die geskikte bron gekies word, byvoorbeeld, werwingsagentskappe, tersiêre instellings of die advertensie in die koerant te plaas. ✓✓
- Werksanalise moet gedoen word, bv. werkbeskrywing en werkspesifikasies. ✓✓
- Twee bronne van werwing word aangetref, ekstern of intern ✓✓
- Intern wanneer die kandidaat binne die besigheid gesoek word en ekstern wanneer die kandidaat gesoek word buite die besigheid. ✓✓
- Enige relevante antwoord oor werwing

Opskrif 2
Bespreking (Enige 3 x 2) 6
Maksimum (8)

Seleksie of Keuring. ✓✓

- Om 'n kriteria vir die vakante pos op te stel moet die volgende in ag geneem word, vaardighede, kwalifikasies en persoonlike eienskappe. ✓✓
- Aansoekvorms en CV moet deur gegaan word om die beste kandidaat te kies. ✓✓
- Die beste kandidate word gekortlys en word dan genooi na 'n onderhoudssessie ✓✓
- Gedurende die onderhoudssessie word kandidate gevra om sekere toetse te ondergaan bv. persoonlikheid, vaardigheid, ens. ✓✓
- Die suksesvolle kandidaat word in kennis gestel deur korrespondensie van die uitkoms van sy aansoek asook die onsuksesvolle kandidate. ✓✓
- Die suksesvolle kandidaat ontvang 'n werkskontrak wat geteken moet word. ✓✓

Opskrif 2
Bespreking (Enige 3 x 2) 6
Maks. (8)

Wetlike aspekte van die werkkontrak.

- Dit is 'n wettige ooreenkoms tussen die werkgewer en werknemer en albei word wettig gebind deur die kontrak. ✓✓
- Dit mag nie inligting bevat wat teenstrydig is met die wet op Basiese diensvoorwaarde nie. ✓✓
- Aspekte van die kontrak kan verander word indien die werkgewer en werknemer albei saamstem. ✓✓
- Geen party mag die kontrak eensydig verander nie. ✓✓
- 'n Gedragskode en etiese kode moet ingesluit wees in die kontrak. ✓✓
- Alle klousules moet deur die Menslike hulpbronne bestuurder aan die nuwe werker verduidelik word in eenvoudige taal. ✓✓
- Werksvoorwaardes, pligte en verantwoordelikheid moet aan die werker verduidelik word. ✓✓
- Al die maatskappy se beleide, regulasies en reëls moet verduidelik word. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die wetlike aspekte van die werkkontrak.

Maks (12)

Inhoud van die werkkontrak

- Werkgewer se besonderhede – bv. naam, adres en kontak details. ✓✓
- Werknemer se besonderhede – bv. fisiese adres, naam identiteit besonderhede ✓✓
- Werkbeskrywing – bv. die postitel. ✓✓
- Werksure – wat in lyn moet wees met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. ✓✓
- Oortyd – oortyd ure per dag, per week, ens. oortyd werk moet detail verduidelik word, bv. Sondae en openbare vakansiedae werk. ✓✓
- Vergoeding – moet die bedrag wat aan die werknemer betaal word insluit. ✓✓
- Verlof – moet die verskillende soorte verlof soos deur die WBD voorgeskryf bevat. ✓✓
- Opsê van die werkkontrak – moet duidelike riglyne hê oor hoe die kontrak opgesê kan word. ✓✓

(10)

10.3 Slotopmerking

- Enige effektiewe menslike hulpbronne-proses sal 'n lae werknemer omset beteken. ✓✓
 - Die menslike hulpbronne bestuurder moet verseker dat die werknemers goed opgelei is en goed gemotiveerd is om hul verantwoordelikheid uit te kan dra. ✓✓
- (Enige 1 x 2) (2)

OPBREEK VAN PUNTE

BESONDERHEDE	Maksimum	Totaal
Inleiding	3	Maks. 32
Werwing en keuring	16	
Wetlike aspekte van werkkontrak	12	
Inhoud van die kontrak	10	
Slot	2	
UITLEG		2
Analiseer/interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid		2
TOTALE PUNTE		40

UASO vir elke komponent
 Allokeer 2 punte indien al die vereistes nagekom is
 Allokeer 1 punt indien sommige van die vereistes aan voldoen is
 Allokeer 0 punte indien die vereiste nie nagekom is nie.

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300