



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR CERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2017

**BESIGHEIDSTUDIES
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 300

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 53 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

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 Omvattenende memorandum 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 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 '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 'submaks' 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 in AFDELING A en B sal streng gepeenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.**
 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. Dit moet deur 'maks.' in die nasienriglyn gelei word. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
 10. **AFDELING B**
 - 10.1 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.

- 10.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 10.1 geld steeds.
- 10.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/mening te gee, beredeneer dit ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.
- 10.4 **GEBRUIK VAN DIE KOGNITIEWE WERKWOORD EN TOEKENNING VAN PUNTE:**
- 10.4.1 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.
- 10.4.2 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.
- 10.5 **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.**

11. AFDELING C

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

11.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg:	Is daar 'n inleiding, inhoud, en 'n gevolgtrekking?	2
Analise en interpretasie:	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word.	2
Sintese:	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte behoort toegeken te word volgens die onderstaande gids: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')	
	LW: 1. Indien daar geen '-S' is, ken die maksimum van TWEE (2) punte toe.	2
	2. Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. In so 'n geval word 'n maksimum van EEN (1) punt toegeken.	
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.
4. Met ingang November 2017 sal 'n kandidaat 'n maksimum van EEN (1) punt vir opskrifte/subopskrifte en EEN (1) punt vir vertolking (16 of meer uit 32 punte) toegeken word. Dit geld spesifiek vir die ontleding en vertolking-deel van insig.

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

11.4 Die komponente van insig word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord van elke vraag.

11.5 Sien alle relevante feite na totdat die **MAKSIMUM** punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf **MAKS**, nadat maksimum punte behaal is.

- 11.6 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

- 11.7 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.)
- 11.8 Indien 'n kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir struktuur.
- 11.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die punttoekenning/subopskrifte soos in die nasienriglyn aangedui.
- 11.10 11.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 11.10.2 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.
- 11.11 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 C √√ 21
 1.1.2 A √√ Produkpenetrasie
 1.1.3 C √√ Bevorder ekonomiese ontwikkeling, maatskaplike
 geregtigheid, arbeidsvrede en demokrasie in die werkplek
 1.1.4 D √√ ongeperkte aanspreeklikheid en beperkte kontinuïteit
 1.1.5 A √√ dividende
 1.1.6 D √√ Awery/gemiddelde
 1.1.7 D √√ Inklusiwiteit
 1.1.8 B √√ take volgens die rolle van spanlede toe te ken
 1.1.9 C √√ Openbare betrekkings
 1.1.10 C √√ spanwerk.
 (10 x 2) (20)
- 1.2 1.2.1 tersiêre √√
 1.2.2 JSE √√
 1.2.3 dinkskrum √√
 1.2.4 sifting √√
 1.2.5 by √√
 (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 H √√
 1.3.2 F √√
 1.3.3 E √√
 1.3.4 A √√
 1.3.5 C √√
 (5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 40

UITEENSETTING VAN PUNTE	
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	40

AFDELING B**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWING****2.1 Porter se Vyf Kragte/Magte**

- 2.1.1 Mededingende wedywering/Mag van Mededingers ✓✓
 - 2.1.2 Krag/Mag/Bedingingsmag van verskaffers ✓✓
 - 2.1.3 Bedreiging/Versperrings van nuwe toetreders tot die mark ✓✓
 - 2.1.4 Krag/Mag/Bedingingsmag van kopers ✓✓
 - 2.1.5 Bedreiging/Krag/Mag/Bedingingsmag van substitusie/substitute ✓✓
- (5 x 2) (10)

2.2 Besigheidsektore

- Primêre ✓ sektor
- Sekondêre ✓ sektor
- Tersiêre ✓ sektor

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

2.3 Strategiese bestuurproses**OPSIE 1**

- 'n Duidelike visie, missie-verklaring ✓ en meetbare/realistiese doelwitte ingestel. ✓
- Identifiseer geleenthede/swak punte/sterk punte/bedreigings ✓ deur omgewingsverkenning/situasie-ontleding. ✓
- Instrumente beskikbaar vir omgewingsverkenning ✓ kan 'n SWOT-/PESTWO-/Porter se Vyf Kragte/Magte-model (industriële analise instrumente) insluit. ✓
- Formuleer alternatiewe strategieë ✓ om op die uitdagings/verkenning resultate te reageer. ✓
- Ontwikkel (n) aksieplan(ne) ✓ wat die take wat gedoen moet word/spertye wat behaal moet word/hulpbronne wat verkry moet word, ens. insluit. ✓
- Implementeer die verkose strategieë ✓ en kommunikeer dit na al die belanghebbendes/organiseer die besigheid se hulpbronne/motiveer die personeel. ✓
- Evalueer, ✓ monitor, ✓ meet strategieë voortdurend ✓ om sodoende regstellende stappe te doen. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n beskrywing van die strategiese bestuurproses.

OF**OPSIE 2**

- Hersien ✓ die visie-verklaring. ✓
- Ontleed/Hersien ✓ die missie-verklaring. ✓
- Doen 'n ontleding ✓ deur PESTWO/PORTER'S/SSGB-('SWOT') modelle te gebruik. ✓
- Formuleer 'n strategie, ✓ bv. 'n verdedigings-/afleggingstrategie. ✓
- Pas 'n strategie toe ✓ deur 'n templaar, bv. 'n aksieplan, te gebruik. ✓
- Beheer/Evalueer/Moniteer die toegepaste strategie ✓ om gapings/afwykings in die toepassing te identifiseer. ✓
- Doen regstellende aksie ✓ om te verseker dat doelstellings/doelwitte bereik is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n beskrywing van die strategiese bestuurproses.

LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.

Maks. (6)

2.4.1 Rolle/Funksies van SOOO's (SETA's) van die scenario

- Sektorontwikkelingsplan te ontwikkel. ✓
- Plan te implementeer. ✓
- Leerderskappe te ontwikkel en administreer. ✓
- Ondersteun die implementering van die Nasionale Kwalifikasie Raamwerk. ✓
- Onderneem gehalteverskering. ✓

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

(3 x 1) (3)

2.4.2 Doelwitte van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO)

- Ontwikkel die vaardighede van mense in Suid-Afrika ✓ om sodoende produktiwiteit te verbeter. ✓
- Belê in opvoeding en opleiding ✓ van werkers. ✓
- Moedig besighede aan ✓ om hul werkers se vaardighede te verbeter. ✓
- Verbeter die kanse van voorheen benadeelde mense ✓ om 'n werk te kry. ✓
- Herstel die ongelykhede ✓ van die verlede deur onderwys en opleiding. ✓
- Maak voorsiening vir die implementering van strategieë ✓ op 'n nasionale, sektorale en werkplekvlak. ✓
- Voorsien fondse vir vaardigheidsontwikkeling ✓ deur die heffing-toelaagskema en 'n Nasionale Vaardigheidsfonds. ✓
- Moedig werkers aan ✓ om deel te neem aan leerprogramme. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die WVO.

Maks. (6)

2.5 Defensiewe strategieë

- Aflegging: ✓✓
 - Besigheid herstruktureer, ✓ dus personeel hoeveelheid word verminder. ✓
 - Verminder die hoeveelheid produksielyne, ✓ mag lei tot die toemaak van 'n departement. ✓

Strategie (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)
- Ontbondeling: ✓✓
 - Nie-winsgewende afdelings ✓ van die besigheid word verkoop/uitkontraktering om die operasionele doeltreffendheid te verbeter. ✓
 - Onproduktiewe bates word verkoop, ✓ om kontantvloei te verbeter. ✓

Strategie (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)
- Likwidasië: ✓✓
 - Verkoop alle bates/stop bedrywighede ✓ om skuld af te betaal. ✓
 - Geforseerde likwidasië ✓ mag deur krediteure as 'n opsie gebruik word. ✓

Strategie (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met defensiewe strategieë.

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

(3 x 3) (9)

2.6 Verbruikersregte

Reg om te kies √√

Verbruikers het die reg om:

- Verskaffers en goedere te kies. √
- Te soek vir die beste pryse. √
- Goedere terug te neem wat nie veilig/stukkend is vir 'n volle terugbetaling. √
- Goedere te verwerp wat nie dieselfde is as die bemarkte voorbeeld nie. √
- Vaste terme ooreenkomste te kanselleer/hernu. √
- 'n Skriftelike kwotasie en koste skatting/raming te versoek. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg om te kies.

Reg (2)

Verduideliking (1)

Submaks. (3)

Reg tot privaatheid en vertroulikheid/konfidensialiteit √√

- Verbruikers het die reg om ongewenste direkte bemarking √ te beperk of te keer. √
- Hulle kan beswaar maak √ teen ongewenste promosie e-posse en telefoon verkope. √
- Hulle het die reg om klagtes aan te teken/te verhoed √ dat hulle persoonlike inligting versprei word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg tot privaatheid en vertroulikheid/konfidensialiteit.

Reg (2)

Verduideliking (1)

Submaks. (3)

Reg op billike en eerlike transaksies √√

- Verskaffers mag nie fisiese krag of teistering √ teenoor kliënte gebruik nie. √
- Verskaffers mag nie √ misleidende of valse inligting gee nie. √
- Besighede mag nie √ piramide- of kettingbriefskemas bevorder nie. √
- Besighede mag nie goedere/dienste oorbepreek/oorverkoop √ en dan nie eerlik wees in die ooreenkoms nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg op billike en eerlike transaksies.

Reg (2)

Verduideliking (1)

Submaks. (3)

Reg tot inligting rakende produkte en ooreenkomste/Reg tot die openbaarmaking en inligting √√

- Kontrakte en ooreenkomste moet in eenvoudige taal wees √ en maklik om te verstaan. √
- Besighede moet pryse volledig, √ met alle ingeslote kostes aandui, vertoon/ bekend maak. √
- Verbruikers mag die eenheidspryse en grootmaat pryse √ van dieselfde produk versoek. √
- Indien twee pryse vir dieselfde produk aangedui word, √ moet verbruikers die laagste prys betaal. √
- Besighede moet produkte en handelbeskrywings √ korrek etiketteer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg tot inligting rakende produkte en ooreenkomste/Reg tot die openbaarmaking en inligting.

Reg (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Reg op billike/verantwoordelike bemarking/promosie √√

- Besighede mag nie verbruikers mislei oor pryse, √ voordele/gebruike van goedere nie. √
- Verbruikers mag aankope wat deur middel van direkte bemarking gemaak word, √ binne vyf dae/afkoelperiode kanselleer. √
- Alle inligting rakende die land van herkoms/bestanddele van die produk √ moet openbaar gemaak word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg op billike/verantwoordelike bemarking/promosie.

Reg (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Reg op billike waarde/goeie kwaliteit en veiligheid √√

- Verbruikers het die reg om gehalte goedere en dienste √ aan te vra. √
- Hulle het die reg om foutiewe items terug te gee √ indien die fout binne 6 maande na die aankoop van die item voorkom. √
- Verbruikers kan 'n ingeslote waarborg of 'n skriftelike waarborg √ ontvang. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg op billike waarde/goeie kwaliteit en veiligheid.

Reg (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Reg op aanspreeklikheid van verskaffers √√

- Verbruikers is geregtig op beskerming √ met bêrekoop ooreenkomste. √
- Besighede moet kredietbewyse en vooruit betaalde dienste √ gestand doen. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg op aanspreeklikheid van verskaffers.

Reg (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Reg op billike/regverdige en redelike bepalinge en voorwaardes √√

- Besighede moet aan verbruikers skriftelike kennisgewings van klousules gee √ wat tot die verbruiker se nadeel kan strek. √
- Besighede mag nie goedere bemark of verkoop √ teen onredelike pryse nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg op billike/regverdige en redelike bepalinge en voorwaardes.

Reg (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Reg op gelykheid in die verbruikersmark ✓✓

- Besighede mag nie toegang ✓ tot goedere en dienste beperk nie. ✓
- Besighede mag nie die gehalte van hulle goedere ✓ vir verskillende verbruikers wissel nie. ✓
- Besighede mag nie verskillende pryse vra ✓ vir dieselfde goedere/dienste nie. ✓
- Besighede mag nie diskrimineer wanneer produkte en dienste in verskillende gebiede ✓ bemark word nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruiker se reg op gelykheid in die verbruikersmark.

Reg (2)

Verduideliking (1)

Submaks. (3)

(3 x 3) (9)

2.7.1 Primêre doel van die Wet op BBSEB aangehaal uit scenario

- Die ekonomiese deelname van Swartmense in die Suid-Afrikaanse ekonomie aan te spreek en te verbeter. ✓ (1)

2.7.2 Pilare van BBSEB aangehaal uit scenario

- Eienaarskap ✓
- Bestuur en beheer ✓
- Vaardigheidsontwikkeling ✓
- Onderneming- en verskafferontwikkeling ✓
- Sosio-ekonomiese ontwikkeling ✓

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

(3 x 1) (3)

2.7.3 Instelling van die Wet op BBSEB

- Die doel van BBSEB ✓ is om die rykdom breër te versprei. ✓
- Met BBSEB streef die regering daarna ✓ om alle besighede (wingsgewende- en nie-wingsgewende besighede) te betrek. ✓
- BBSEB sluit 'n wye groep van voorheen benadeelde mense in, soos swart vroue, mense met gestremdhede, die jeug en mense in landelike gebiede insluit deur middel van sosio-ekonomiese strategieë, soos bestuur, eienaarskap, gelyke indiensneming, maatskaplike verantwoordelikheid, voorkeurverkryging en ondernemingsontwikkeling.
- BBBSEB Breëbasis-Swart Ekonomiese bemagtiging is 'n groeistrategie wat fokus op die ongelykheid in die Suid-Afrikaanse ekonomie ✓ deur meer swart bestuurslede aan te moedig, die bevordering van gelyke indiensneming, aanmoediging van vaardigheidsopleiding in besighede, die kweek van swart entrepreneurskap en die bou van 'n swart KMMO's deur middel van regstellende aksie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die instelling van Breëbasis-Swart Ekonomiese bemagtiging (BBBSEB).

Maks. (4)

2.7.4 Impak van Wet op Breëbasis-Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB) op besighede

Positiewe/Voordele

- Werknemers sal vaardig word, √ omdat besighede verplig is om hulle vir opleiding te stuur. √
- Besighede wat voldoen aan BBSEB ten opsigte van die pilare √ sal hoog aangeslaan word op die SEB telkaart/kan regeringstenders kry. √
- Moedig besighede aan om die eise van regstelling √ en gelykheid te aan te spreek. √
- Voorsien 'n verskeidenheid sakekodes √ om indiensnemings- gelykheid te verbeter. √
- Voorsien geleenthede vir/Bemagtig voorheen benadeelde werknemers √ deur sosio-ekonomiese prosesse wat op opheffing gefokus is. √
- Voorsien vir menslike hulpbronne ontwikkeling √ deur opleiding en ontwikkeling. √
- Bevorder sake-ontwikkeling, √ deur entrepreneuriese vaardighede van aangewese mense te ontwikkel om hul eie besighede te begin. √
- Besighede sal 'n goeie oorsig kry van hul prestasie √ in terme van die nasionale vereistes van die land. √
- 'n Goeie BBSEB-telling √ sal die besigheid se beeld verbeter. √
- Deur te fokus op BBSEB, toon die besigheid toewyding √ jeens die maatskaplike/sosiale/opvoedkundige/ekonomiese ontwikkeling in die gemeenskap/land. √
- As die besigheid een keer bepunt is, sal hulle verstaan hoe om BBSEB-strategieë te ontwikkel √ wat hul BBSEB-tellings op 'n jaarlikse basis sal verbeter. √
- Frontering ('Fronting') word ontmoedig, √ omdat dit kan lei tot die diskwalifikasie van 'n besigheid se totale telkaart/BBSEB-status. √
- Besighede wat voldoen aan BBSEB se aandeelpryse kan moontlik styg, √ want hulle kan meer besigheid lok/kry. √
- Besighede wat Klein, Mikro, Medium-ondernemings (KMMOs) ondersteun, √ kan hul eie SEB-gradering verbeter. √
- Deur te voldoen aan BBSEB vereistes kry besighede ondervinding/ blootstelling √ om sodoende beter werksgeleenthede/personeelontwikkeling te skep. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van BBSEB op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Besighede moet deur die proses gaan waar hulle BBSEB-voldoening gemeet/geverifieer word √ deur 'n onafhanklike BBSEB-verifiëringsagentskap. √
- Besighede wat met die regering sake wil doen, √ moet hul BBSEB-status jaarliks laat assesseer. √
- Voorsien vir voorkeurverskaffing, √ wat sekere besighede dus van die verskaffing van goedere/dienste uitsluit. √
- Proesse kan lei tot korrupsie/nepotisme, √ as dit nie behoorlik gemonitor word nie. √
- Vele besighede is al deur SEB-graderings benadeel, √ omdat hulle nie in staat was om aan al die vereistes van die gradering te voldoen nie. √
- Proesse en prosedures kan baie duur wees vir 'n besigheid, √ omdat daar

- baie wetlike vereistes is om 'n gradering te behaal wat voldoende is. ✓
- Besighede kan groot finansiële implikasies ondervind/boetes betaal, ✓ as hulle nie voldoen aan BBSEB nie. ✓
- Besighede moet geld spandeer in areas wat deur die sewe/vyf pilare van BBSEB vereis word ✓ om goeie BBSEB-graderings te kry. ✓
- Beleggings-/en eienaarskapskwessies ✓ kan ongelukkigheid tussen huidige aandeelhouders veroorsaak. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van BBSEB op besighede.

Maks. (6)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
2.1	10
2.2	3
2.3	6
2.4.1	3
2.4.2	6
2.5	9
2.6	9
2.7.1	1
2.7.2	3
2.7.3	4
2.7.4	6
TOTAAL	60

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 Vorme van eienaarskap

- 3.1.1 Privaat maatskappy ✓✓
- 3.1.2 Publieke maatskappy ✓✓
- 3.1.3 Niewinsgewende maatskappy (NPC) ✓✓
- 3.1.4 Staatsbeheerde maatskappy ✓✓

(4 x 2) (8)

3.2 3.2.1 Bybetaling

- Die betaling wat deur die versekerde gemaak moet word ✓ tot die eis. ✓
- Die bedrag wat nie deur die versekeringsmaatskappy betaal word nie, ✓ maar die verantwoordlikheid van die versekerde. ✓
- Die versekerde maak hierdie betaling ✓ om te voorkom dat die versekerde nie onnodig eis nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bybetaling.

Maks. (2)

3.2.2 Premie

- 'n Betaling aan die versekeraar ✓ vir dekking gewoonlik gebaseer op die versekerde waarde van die goedere en die risiko betrokke. ✓
- Die bedrag geld wat maandeliks/jaarliks deur die versekerde aan die versekeraar betaal word ✓ vir skadeloosstelling. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n premie.

Maks. (2)

3.3 Belangrikheid 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. ✓
- Waardevolle besighedsbates, ✓ bv. voertuie/toerusting/geboue behoort verseker te wees teen skade en/of diefstal. ✓
- Besighede is beskerm teen die verlies aan inkomste, ✓ bv. stakings deur werknemers kan lei tot miljoene rande se verliese. ✓
- Beskerm besighede teen die oneerlike daad ✓ van werknemers. ✓
- Versekering kan uitgeneem word op die lewe van vennote ✓ in 'n vennootskap. ✓
- 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 kostes verminder/ dek. ✓
- Beskerm die besigheid teen verliese ✓ as gevolg van die dood van 'n debiteur/skuldenaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van versekering vir besighede.

Maks. (5)

3.4 Onderskeid tussen versekering en assuransie

VERSEKERING	ASSURANSIE
- Gebaseer op die beginsel van skadeloosstelling. ✓✓	- Gebaseer op die beginsel van sekuriteitstelling. ✓✓
- Dit is 'n vorm van risikobestuur waar die versekerde die koste van 'n potensiële verlies oordra aan 'n ander entiteit vir 'n monetêre vergoeding bekend as 'n premie. ✓✓	- Dit is 'n kontrak waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag na 'n sekere tydperk verloop het/ met die dood van die persoon, wat ook al eerste gebeur, sal uitbetaal. ✓✓
- Dit dek 'n gespesifiseerde gebeurtenis wat kan plaasvind. ✓✓	- 'n Gespesifiseerde gebeurtenis wat wel gaan plaasvind, maar die tydstop is onbekend. ✓✓
- Van toepassing op korttermyn versekering. ✓✓	- Gewoonlik van toepassing op langtermyn-versekering. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die definisie van versekering.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met definisie van assuransie.
Submaks. (2)	Submaks. (2)
- Voorbeeld: eiendomsversekering/ geld in transito/diefstal/inbraak/ brand. ✓	- Voorbeeld: lewensversekering/ uitkeerpolisie/aftree-annuïteit. ✓
- Enige ander relevante voorbeeld van versekering.	- Enige ander relevante voorbeeld van assuransie.
Submaks. (1)	Submaks. (1)

LET WEL: Sien slegs die eerste voorbeeld na.

Onderskeiding (4)

Voorbeeld (2)

Maks. (6)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie noodwendig in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.

2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskil nie duidelik is nie./Sien of versekering of assuransie na.

3.5 3.5.1 Vaste deposito ✓ (1)

3.5.2 'n Vaste deposito is 'n lae risiko belegging, ✓ omdat beleggers gewaarborg/seker ✓ is van die finale uitbetaling van die finansiële instellings. ✓ (3)

3.5.3 Belegging

$$R25\ 000\checkmark + R2\ 500\ (R25\ 000 \times 10\%) = R27\ 500\ \checkmark$$

$$R27\ 500 + R2\ 750\ (R27\ 500 \times 10\%) \checkmark = R30\ 250\ \checkmark$$

$$R30\ 250 + R3\ 025\ (R30\ 250 \times 10\%) \checkmark = R33\ 275\ \checkmark$$

OF

$$P(1+i)^n \checkmark \checkmark$$

$$25\ 000(1+0,1)^3 \text{ OR } 25\ 000(1,1)^3 \text{ OR } 25\ 000(1,331) \checkmark \checkmark$$

$$= R33\ 275\ \checkmark$$

- LET WEL:**
1. Ken volpunte (6) toe as die antwoord korrek is en geen bewerkinge word gewys nie.
 2. Indien bewerkinge korrek getoon is, maar die finale antwoord is verkeerd, ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe.
 3. Indien die antwoorde verkeerd is, ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe vir die korrekte verstaan van die konsepe en die metode.
 4. Indien geen bewerkinge gewys word nie en die antwoord is verkeerd, word NUL punte toegeken.

Maks. (6)

3.5.4 Verskille tussen enkelvoudige en saamgestelde rente

ENKELVOUDIGE RENTE	SAAMGESTELDE RENTE
Bereken op die oorspronklike bedrag/hoofsom ✓ wat belê is. ✓	Word elke periode bereken op die oorspronklike bedrag/hoofsom ✓ insluitend alle rente geakkumuleer/versamel gedurende vorige periodes. ✓
Geakkumuleerde/Opgepotte rente uit vorige periodes ✓ word nie gebruik in berekeninge van die volgende periode nie. ✓	Geakkumuleerde/Opgepotte rente uit vorige periodes ✓ word gebruik in berekeninge van die volgende periode. ✓
Koste/Geld gehef deur die lener ✓ op die vaste bedrag vir 'n sekere periode of tydperk. ✓ Rente gehef bly dieselfde ✓ vir die volle tydperk van die belegging. ✓	Gebaseer op die konsepe om die geakkumuleerde rente by te tel by die oorspronklike bedrag/hoofsom ✓ en rente word verdien op rente. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met enkelvoudige rente.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met saamgestelde rente.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

Maks. (4)

- LET WEL:**
1. Die verskille moet duidelik wees.
 2. Verskille hoef nie noodwendig in tabelformaat te wees nie.
 3. Ken 'n maksimum van TWEE 2 punte toe as die verskil nie duidelik is nie./Sien of enkelvoudige of saamgestelde rente na.
 4. Aanvaar paragraafstyl antwoorde.

3.6 3.6.1 Soort leierskapstyl

- Burokratiese ✓✓

(2)

Motivering

- Die eienaar van die besigheid volg al die institusionele reëls en beleide sistematies./Hy maak seker dat al die werkers hierdie reëls streng na volg. ✓

(1)

Maks. (3)

3.6.2 Impak van burokratiese leierskapstyl in die werkplek

Positiewe/Voordele

- Bestuurders verseker dat regerings reëls/regulasies ✓ altyd akkuraat gevolg word. ✓
- Werk goed as streng beheermaatreëls ✓ toegepas moet word van die verseker hoë kwaliteit dienslewering. ✓
- Verseker verantwoordbaarheid ✓ aan algemene publiek/kliënte. ✓
- Gesondheid en veiligheid word verseker/verbeter ✓ in gevaarlike werkplekke, bv. konstruksieterreine/myne. ✓
- Volgelinge weet wat van hul verwag word, ✓ as gevolg van volledige instruksies. ✓
- Die gehalte van die werk ✓ kan verseker word. ✓
- Streng beheer oor stelsels/prosedures, ✓ verseker hoë gehalte uitsette. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van 'n burokratiese leierskapstyl.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Gekompliseerde/Ingewikkelde amptelike reëls ✓ kan onnodig/tydrowend voorkom. ✓
- Leiers kan mag verkry/magsbehep ✓ word en ander se insette misken/ignoreer. ✓
- Baie min ruimte vir foute, ✓ dus voel werkers dat hulle nie altyd met respek behandel word nie. ✓
- Gebrek aan kreatiwiteit/innovering/selfvervulling ✓ kan tot stagnering/afname in produktiwiteit lei. ✓
- Werknemers kan voel dat hulle soos voorwerpe, ✓ en nie soos mense behandel word nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van 'n burokratiese leierskapstyl.

Maks. (6)

3.7 Voordele van transaksionele leierskapstyl

- Moedig werknemers aan om hard te werk ✓ omdat hulle belonings sal ontvang. ✓
- Verbeter werknemers se produktiwiteit/moraal, ✓ omdat hulle gemotiveerd voel/goed voel oor hulleself. ✓
- Besigheid se doelwitte/doelstellings ✓ kan bereik word. ✓
- Werknemers weet presies ✓ wat van hulle verwag word. ✓
- Dissiplinêre prosedures ✓ word duidelik gekommunikeer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele positiewe van 'n transaksionele leierskapstyl.

Maks. (6)

3.8 Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid (PAM)

3.8.1

Kapitaal	
Sukses	Mislukking
<ul style="list-style-type: none"> - 'n Groot hoeveelheid kapitaal kan bekom word ✓ omdat daar geen beperking is op die hoeveelheid aandeelhouders nie. ✓ - 'n Groot hoeveelheid kapitaal verbeter die groei ✓ en bevordering in tegnologie in die PAM ✓ - Die maatskappy kan langtermyn kapitaal bekom ✓ en het dus goeie langtermyn groei geleenthede. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe kapitaal tot die sukses van PAM kan bedra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aandele is nie vrylik oordraagbaar nie, ✓ so minder kapitaal van bekom word/ Verbied deur die akte van oprigting (MOI) om aandele aan die publiek te bied, ✓ wat die hoeveelheid kapitaal wat bekom kan word vir uitbreidings beperk. ✓ - Beperking van oordraagbaarheid van aandele ✓ kan mense ontmoedig om by die maatskappy aan te sluit. ✓ - Indien die maatskappy faal ✓ om finansiële sterk aandeelhouders te lok, kan dit sy groeigeleenthede belemmer. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die mislukking van PAM kan bydra.

Maks.

(4)

3.8.2

Bestuur	
Sukses	Mislukking
<ul style="list-style-type: none"> - Bestuur is in die bekwame hande van die raad van direkteure ✓ wat oor vaardighede, kennis en vermoëns beskik. ✓ - Aandeelhouders kan stem vir/aanstelling van die ✓ mees bekwame direkteure om die maatskappy te bestuur. ✓ - Direkteure is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir al die maatskappy se skulde en laste aangegaan. ✓ Dit forseer hulle om verantwoordelik op te tree en hard te werk ✓ tot die sukses van 'n maatskappy. ✓ - Een direkteur ✓ kan vinnige besluite neem. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur tot die sukses van PAM kan bydra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Die raad van direkteure kan geen persoonlike belang in die PAM hê nie, ✓ wat die groei en maksimum wins kan belemmer. ✓ - PAM en hul aandeelhouders is verplig om voorsiening te maak vir groot hoeveelheid vergoeding vir direkteure ✓ om die beste direkteure te lok. ✓ - Direkteursfooie verhoog die maatskappy se uitgawes ✓ wat die netto wins verminder. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur tot die mislukking van PAM kan bydra.

Maks.

(4)

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
3.1	8
3.2	4
3.3	5
3.4	6
3.5.1	1
3.5.2	3
3.5.3	6
3.5.4	4
3.6.1	3
3.6.2	6
3.7	6
3.8.1	4
3.8.2	4
TOTAAL	60

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

4.1 Stadiums van spanontwikkeling

- Vorming ✓
- Stormstadium/Bestorming ✓
- Normering/Stel van norme ✓
- Prestasie/Werkverrigting ✓
- Ontbinding/Treurtydperk ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stadiums van spanontwikkeling.

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

(3 x 1) (3)

4.2 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Begin/Ontsluit besigheid se probleemoplossingsproses, ✓ aangesien daar gewoonlik meer probleme as oplossings is. ✓
- Beter/Unieke/Onkonvensionele idees/oplossings ✓ word verkry. ✓
- Kan 'n besigheid 'n mededingende voordeel gee ✓ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë toegepas word. ✓
- Komplekse besigheidsprobleme ✓ kan opgelos word. ✓
- Produktiwiteit verhoog ✓ omdat besigheid se bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid idees kan kry wat tyd en geld meer doeltreffend kan benut. ✓
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue ✓ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. ✓
- Bestuurders sal beter leiers wees ✓ omdat hulle verandering(e) positief en kreatief sal 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 personeel. ✓
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groter sukses ✓ en hulle sal nie teenstand bied nie/in die pad staan sodra hulle probleme opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het. ✓
- Besigheid se bestuur/werknemers kan byhou ✓ met vinnige veranderde tegnologie. ✓
- Stimuleer die breinfunksie van bestuurders/werknemers, ✓ aangesien hulle gedurig uit hulle gemaklike 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. (6)

4.3.1 Unetiese sakepraktyk

- Belastingontduiking ✓✓

(2)

Motivering

- Roy, die eienaar van True Blue Sports, teken nie al sy besigheid se transaksies aan soos deur Suid-Afrikaanse Inkomstediens vereis word nie. ✓

(1)

Maks. (3)

4.3.2 Onetiese sakepraktyke

- Seksuele teistering ✓
- Ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne ✓
- Onbillike advertensies ✓
- Pryse van goedere in landelike gebiede ✓
- Misbruik van werktyd ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met onetiese sakepraktyke.

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

(4 x 1) (4)

4.3.3 Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke

- True Blue Sports behoort nie ander besighede ten koste van andere te begin nie. ✓✓
- Hulle behoort billike lone te betaal. ✓✓
- Alle werknemers behoort gelyk behandel te word. ✓✓
- Stel eerlike/betroubare boekhouers 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 werkkultuur in die besigheid te verstaan. ✓✓
- Bestuur moet die impak van besluite/aksies op alle belanghebbendes/rolspelers in ag neem. ✓✓
- Regulasies van toepassing op omgewingsbewing, behoort ernstig opgeneem te word. ✓✓
- Hulle moet billike pryse in plattelandse gebiede vra. ✓✓
- Enige ander relevante aanbeveling wat verband hou met maniere waarop TBS sakepraktyke professioneel, verantwoordelik en eties behoort uit te voer.

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

(3 x 2) (6)

4.4 Kriteria vir suksesvolle spanne

Interpersoonlike gesindhede/houdings/ingesteldhede en gedrag ✓✓

- Het 'n positiewe houding van ondersteuning en motivering ✓ teenoor mekaar. ✓
- Goeie interpersoonlike verhoudings ✓ sal werksbevrediging verseker/span se produktiwiteit verhoog. ✓
- Lede is toegewyd/passievol ✓ om 'n gemeenskaplike doelwit/doelstelling te bereik. ✓
- Spanleier moet erken/gee krediet aan lede ✓ vir positiewe bydraes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met interpersoonlike gesindhede/houdings/ingesteldhede en gedrag van suksesvolle spanne verband hou.

Kriteria (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Gedeelde waardes/vertroue en ondersteuning √√

- Toon lojaliteit/respek/vertroue teenoor spanlede √ ten spyte van verskille. √
- Toon respek √ vir die kennis/vaardighede van ander lede. √
- Voer spantake met integriteit uit/streef na verantwoordbaarheid/bereik die span se sperdatums √ met die nodige toewyding aan spandoelwitte. √
- Enige ander relevante antwoord wat met gedeelde waardes/vertroue en ondersteuning van lede in suksesvolle spanne verband hou.

Kriteria (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Kommunikasie √√

- 'n Duidelike stelprosesse/prosedures vir spanwerk √ verseker dat elke spanlid sy/haar rol verstaan. √
- Vermoë om goed te kommunikeer √ en vinnige besluite te maak. √
- Kommuniqueer met spanlede √ en gee geleentheid vir terugvoering. √
- Moedig bespreking van probleme aan √ sodat oplossings gevind kan word. √
- Voortdurende hersiening van span se vordering √ verseker dat spanlede foute kan regstel/pro-aktief optree om te verseker dat doelwitte bereik word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met kommunikasie in suksesvolle spanne verband hou.

Kriteria (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

Samewerking √√

- Duidelik gedefinieerde realistiese doelwitte is gestel, √ sodat alle lede presies weet wat bereik moet word. √
- Bereidwilligheid om as 'n eenheid saam te werk √ om die span se doelwitte te bereik. √
- Werk saam met bestuur √ om span/besigheidsdoelwitte te bereik. √
- Stem saam oor metodes/maniere om die werk doeltreffend af te handel √ sonder om tyd op konflikoplossing te mors. √
- Alle lede √ neem deel aan besluitneming. √
- 'n Gebalanseerde samestelling van vaardighede/kennis/ervaring/kundigheid √ verseker dat spanne hul doelwitte bereik. √
- Enige ander relevante antwoord wat met samewerking in suksesvolle spanne verband hou.

Kriteria (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.**2. Oorweeg enige ander relevante kriteria vir suksesvolle spanne.**

(3 x 3) (9)

4.5 Verskille tussen etiek en professionalisme

ETIEK	PROFESSIONALISME
- 'n Stel standaard √ oor verwagte gedrag. √	- Kennis en vaardighede √ van 'n professie. √
- 'n Stel waardes √ wat moreel aanvaarbaar is. √	
- Aanvaarbaar √ vir die samelewing/groep/gemeenskap. √	- Aangewend tot voordeel √ van die werknemers/individue. √
- Vorm 'n deel van werknemers √ se gedragskode. √	- Pas 'n gedragskode toe √ vasgestel deur die professie of besigheid. √
- Fokus is op die ontwikkeling van 'n morele kompas √ om in besluitneming te gebruik. √	- Fokus op die behoud van die reputasie √ van die besigheid/professie. √
- Poog om skade/kwaad te vermy/verminder √ terwyl andere bevoordeel word. √	- Voldoen aan 'n spesifieke standaard ten opsigte van gehalte en vaardigheid √ terwyl dit ook wettig en eties is. √
- Enige ander relevante antwoord wat hou met etiek verband.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionalisme.
Submaks. (3)	Submaks. (3)

- LET WEL:**
1. Die verskille moet duidelik wees.
 2. Verskille hoef nie noodwendig in tabelformaat te wees nie.
 3. Ken 'n maksimum van DRIE (3) punte toe as die verskil nie duidelik is nie./Sien of etiek of professionalisme na.
 4. Aanvaar paragraafstyl antwoorde.

Maks. (6)

4.6.1 Probleemoplossingstegniek

- Delphi-tegniek √√

(2)

Motivering

- Om 'n groep sakekenners te versoek om vraelyste te voltooi. √

(1)

Maks. (3)

4.6.2 Voordele van die Delphi-tegniek

- 'n Groep deskundiges sal gebruik word √ sonder om hulle byeen te bring. √
- Deskundiges sal duidelike idees/oplossings gee, √ oor hoe om lae produktiwiteit/winsgewendheid te verbeter. √
- Paneellede/Deskundiges kan nuwe inligting √ vir probleme gee. √
- Inligting wat van die deskundiges ontvang word, √ kan vertroulik gehou word. √
- Geraasvlakke in 'n kantooromgewing word verminder, √ aangesien daar geen groepsbesprekings is nie. √
- Paneellede/Deskundiges moet konsensus bereik, √ wat verseker dat die beste oplossing gevind word. √
- Alle deskundiges kry gelyke geleentheid om hul opinies te lug, √ dus domineer niemand die proses nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die gebruik van die Delphi-tegniek in die oplossing van besigheidsprobleme.

Maks. (6)

4.7

Voordele van 'n diverse arbeidsmag in die werkplek

- Diversiteit van die arbeidsmag 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 besigheidsin/verbeter winsgewendheid, ✓ as verskille gerespekteer/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. ✓
- Werknemers met verskillende agtergronde ✓ kan verskillende perspektiewe na die besigheid bring. ✓
- Diverse arbeidsmag stimuleer debat ✓ oor nuwe/verbeterde maniere om dinge gedoen te kry. ✓
- Werknemers 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 verband hou met die voordele van 'n diverse arbeidsmag in die werkplek.

Maks. (6)

4.8 **Maniere waarop besighede diversiteitskwessies in die werkplek kan hanteer.**

4.8.1 **Ouderdom**

- Bevorderings behoort nie aan ouderdom gekoppel te wees nie, maar eerder aan 'n spesifieke vaardigheid. ✓✓
- '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 die manier waarop besighede ouderdom as diversiteitskwessie in die werkplek hanteer.

Maks. (4)

4.8.2 **Gestremdheid**

- Voorsien werksgeleenthede vir mense met gestremdhede. √√
- Akkommodeer mense met gestremdhede deur fasiliteite/opritte vir rolstoele, ens. te voorsien. √√
- Verseker dat werknemers met spesiale behoeftes nie gemarginaliseer/uitgesluit uit werksaktiwiteite voel nie. √√
- Besigheid behoort goed ingelig te wees oor die hantering van gestremde werknemers. √√
- Beleide en programme behoort voorsiening te maak vir gestremdes se behoeftes. √√
- Skep 'n besigheidskultuur en -klimaat wat vir gestremde mense bevorderlik is. √√
- Werknemers behoort opgelei te word om kollegas met gestremdhede te hanteer. √√
- Nader eksterne kundiges om met gestremdeheids- en akkommodasiekwessies te help. √√
- Verseker dat werknemers met gestremdhede regverdig behandel word. √√
- Fokus op werksvaardighede/-prestasie van die gestremde, eerder as op hulle gestremdheid/moontlike probleme wat hulle in die toekoms mag veroorsaak. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die manier waarop besighede gestremdheid as 'n diversiteitskwessie in die werkplek hanteer.

Maks. (4)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
4.1	3
4.2	6
4.3.1	3
4.3.2	4
4.3.3	6
4.4	9
4.5	6
4.6.1	3
4.6.2	6
4.7	6
4.8.1	4
4.8.2	4
TOTAAL	60

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

5.1 Metodes van eksterne werwing

- Gedrukte media, bv koerante/pamflette ✓
- Elektroniese media, bv. TV/radio ✓
- Sosiale media/Sosiale netwerke/Internet/Besigheidswebtuistes ✓
- Werwingsagentskappe ✓
- Toevallige aansoekers/'Walk-ins' ✓
- Roofwerwing/'Head hunting' ✓
- Professionele verenigings ✓
- Netwerkvorming ✓
- Opvoedkundige/Opleidingsinstellings ✓
- Plakkate/Kennisgewingborde net buite die onderneming ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die metodes van eksterne werwing verband hou.

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.

2. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt toe vir voorbeelde van elke metode.

(3 x 1) (3)

5.2 Prosedure vir plasing

- Die besigheid moet die spesifieke verantwoordelikhede van die posisie✓ ingesluitende verwagtinge en vaardighede wat verwag word van die pos, uiteensit. ✓
- Die besigheid moet die werker se sterk punte, swak punte, belangstellings en vaardighede bepaal✓ deur die werker aan 'n reeks psigometriese toetse te onderwerp. ✓
- Die besigheid moet die verhouding tussen die pos en die vaardighede✓ van die werker bepaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die prosedure vir plasing.

Maks. (6)

5.3 Voordele van induksie-/oriënteringsprogram

- Nuwe werknemers wat bekend is met die besigheid se beleide/prosedures ✓ kan makliker in hulle nuwe werksomgewing aanpas. ✓
- Nuwe werknemers leer meer omtrent die besigheid ✓ en verstaan hulle rol in die besigheid/wat van hulle verwag word in die werk. ✓
- Verhoogde produktiwiteit ✓ en gehalte van dienslewering/prestasie. ✓
- Verminder die behoefte ✓ aan deurlopende opleiding en ontwikkeling. ✓
- Beter/Meer gefokusde opleiding kan verskaf word ✓ omdat dit gebaseer is op die resultate verkry van die induksie-/oriënteringsproses. ✓
- Nuwe werknemers sal reëls/beperkinge ✓ in die besigheid verstaan. ✓
- Nuwe werknemers sal weet waar alles is ✓ en wie hul toesighouers/lae vlakbestuurders is vir beter kommunikasiedoeleindes. ✓
- Nuwe werknemers kan voel dat hulle deel van die span ✓ is wat 'n positiewe moraal/motivering tot gevolg het. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n induksie-/oriënteringsprogram op besighede.

Maks. (6)

5.4 5.4.1 **Indiensnemingskontrak**

- Werkgewer – Real Clean BPK. ✓
- Werknemer – Jane ✓ (2 x 1) (2)

Motivering

- Real Clean BPK is die werkgewer omdat “Real Clean BPK het Jane as ‘n skoonmakers aangestel.”
 - Jane is die werknemer omdat “Real Clean BPK het ‘n indiensnemingskontrak met Jane geteken” (2 x 1) (2)
- Maks. (4)

5.4.2 **Aspekte van ‘n indiensnemingskontrak**

- Sleutelprestasie-areas/Pligte en verantwoordelikhede ✓
- Gedragskode ✓
- Pos-/Taakbeskrywing ✓
- Naam en adres van die besigheid/werkgewer ✓
- Naam en adres en ander persoonlike inligting van die werknemer ✓
- Postitel/Posbenaming ✓
- Proeftydperk ✓
- Bonus en salaris/werknemer se loon/salaris en metode van loon/salarisbewerkinge ✓
- Vergoedingspakket/ander betalings waarop die werknemer geregtig is ✓
- Die datum van indienstreding ✓
- Besonderhede van kontrakbeëindiging/periode vir kennisgewing ✓
- Koers vir oortydbetaling ✓
- Alle aftrekkings wat van die werknemer se salaris gemaak sal word/loon moet duidelik aangedui word ✓
- Verlof ✓
- Werksure ✓
- Enige ander relevante antwoord wat betrekking het op die aspekte wat in ‘n indiensnemingskontrak ingesluit is.

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

5.4.3 **Redes vir die beëindiging van dienskontrakte**

- Real Deal BPK kan werknemers ontslaan vir geldige rede(s), bv. onbevredigende werksprestasie/onbehoorlike gedrag, ✓✓ ens.
- Real Deal BPK (werkgewer) het dalk nie langer werk vir oortollig-verklaarde werknemers nie/kan nie die kontrak voltrek of nakom nie/word geherstruktureer. ✓✓
- Real Deal BPK kan sommige werknemers aflê as gevolg van insolvensie/is nie meer in staat om werknemers te betaal nie. ✓✓
- Werknemers het besluit om te gaan en bedank vrywilliglik. ✓✓
- 'n Werknemer het sy/haar voorafooreengekome aftree-ouderdom bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak.

Maks (6)

5.5 Voordele van 'n goeie gehaltebestuursstelsel

- Doeltreffende diens aan klante kan gelewer word, ✓ wat lei tot verhoogde klante-tevredenheid. ✓
- Tyd en hulpbronne ✓ word doeltreffend benut. ✓
- Produktiwiteit verhoog as gevolg van behoorlike tydsbestuur ✓ by die gebruik van hoë gehalte hulpbronne. ✓
- Produkte en dienste word deurlopend verbeter, ✓ wat lei tot groter verbruikerstevredenheid.
- Visie en missie/Ondernemingsdoelwitte ✓ kan bereik word. ✓
- Die onderneming kan 'n mededingende voordeel kry ✓ bo sy mededingers. ✓
- Deurlopende opleiding ✓ sal die gehalte van werknemers se vaardighede en kennis gereeld verbeter. ✓
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê, ✓ wat lei tot gelukkige werknemers. ✓
- Verhoogde markaandeel ✓ en winsgewendheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van goeie gehaltebestuurstelsels.

Maks. (6)

5.6 Onderskeiding tussen gehalteprestasie en gehaltebestuur

GEHALTE PRESTASIE	GEHALTE BESTUUR
- Totale prestasie van elke afdeling word gemeet ✓ teen gespesifiseerde standaards. ✓	- Dit is tegnieke/instrumente ✓ wat gebruik word om die gehalte van produkte te ontwerp/verbeter. ✓
- Kan bereik word, as alle afdelings/departemente saamwerk ✓ na dieselfde gehaltestandaarde. ✓	- Kan gebruik word vir verantwoordbaarheid ✓ binne elke besigheidsfunksie. ✓
- Kwaliteit word gemeet ✓ deur fisiese produkte/statistiese uitsette van prosesse/vraelyste van gebruikers en/of kopers van goedere/dienste. ✓	- Is daarop gemik om te verseker ✓ dat die gehalte van goedere/dienste konsekwent is ✓/Fokus op die maniere ✓ om eenvormigheid/konsekwentheid te verkry. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met gehalteprestasie verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met gehaltebestuur verband hou.
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tableformaat te wees nie.
 2. Die onderskeid moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die onderskeid nie duidelik is nie./Sien of gehalteprestasie of gehaltebestuur na.

Maks. (8)

5.7 5.7.1 TGB element

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

Motivering

- Kliënte skryf die gehalte van die klere baie hoog aan./Jabu weet dat die gehalte van haar produkte haar verkope gaan bepaal. ✓ (1)

Maks. (3)

5.7.2 Totale kliënte/klante-tevredenheid

Positiewe/Voordele

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

EN/OF

Negatiewe/Nadele

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

Maks. (6)

5.8 BDKH model/siklus in die deurlopende verbetering van prosesse en stelsels

- Beplan ✓
 - o Besighede behoort die problem te identifiseer. ✓
 - o Ontwikkel 'n plan vir die verbetering van prosesse en stelsels. ✓
 - o Beantwoord vrae soos 'wat om te doen' en 'hoe om dit te doen'. ✓
 - o Beplan die metode en benadering. ✓

Submaks. (2)
- Doen ✓
 - o Besighede kan die veranderinge op klein skaal implementeer. ✓
 - o Implementeer die prosesse en stelsels. ✓

Submaks. (2)
- Kontroleer/Analiseer/Ontleed ✓
 - o Gebruik data om resultate van verandering te analiseer/ontleed. ✓
 - o Bepaal of dit 'n verskil gemaak het. ✓
 - o Kontroleer of die prosesse doeltreffend werk. ✓
 - o Besighede kan assesseer/toets, beplan en bepaal of dit werk/of dinge volgens plan verloop. ✓

Submaks. (2)

- Handel/Tree op soos nodig ✓
 - o Stel die verbetering in werking. ✓
 - o Ontwerp strategieë vir deurlopende verbetering. ✓
 - o Indien die verandering suksesvol was, implementeer dit op 'n groter skaal. ✓
 - o Hersien die proses op 'n deurlopende basis. ✓ Submaks. (2)
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die BDKH-model/siklus kan gebruik om deurlopend hul prosesse en stelsels te verbeter.

LET WEL: 1. Geen punte word toegeken vir die impak van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels nie.
 2. Die stap kan in die verduideliking geïntegreer wees.

Stap (1)
 Verduideliking (1)
 Maks. (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
5.1	3
5.2	6
5.3	6
5.4.1	4
5.4.2	4
5.4.3	6
5.5	6
5.6	8
5.7.1	3
5.7.2	6
5.8	8
TOTAAL	60

VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE**BESIGHEIDSOMGEWINGS****6.1 Bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV)**

- Oortyd ✓
- Werksure ✓
- Etenspouses en rusperiodes ✓
- Verlofvoorwaardes ✓
- Werk op openbare vakansiedae ✓
- Wetlike vereistes vir die indiensnemingskontrak ✓
- Beëindigingsvoorwaardes van die indiensnemingskontrak ✓
- Vergoeding ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die bepalings van die WBDV verband hou.

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.

2. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt toe vir 'n voorbeeld van 'n spesifieke bepaling. (3 x 1) (3)

6.2 Stappe van strategie evaluering

- Onderzoek die onderliggende basis/grondslag van 'n besigheidstrategie. ✓✓
- Formuleer strategieë om doelwitte tot voordeel van die besigheid te bereik. ✓✓
- Implementeer strategieë deur middel van aksieplanne, ✓✓ ens.
- Kyk vorentoe en agtertoe in die implementerings-/toepassingsproses. ✓✓
- Vergelyk die verwagte werkprestasie met die werklike werkprestasie. ✓✓
- Meet besigheidsprestasie om die redes vir die afwykings te bepaal en ontleed hierdie redes. ✓✓
- Neem korrektiewe stappe sodat afwykings reggestel kan word. ✓✓
- Stel spesifieke datums vir beheer en opvolg vas. ✓✓
- Trek 'n tabel van die voordele en nadele van 'n strategie op. ✓✓
- Besluit oor die verwagte uitkoms. ✓✓
- Oorweeg die invloed 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: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 2) (6)

6.3 Impak van 'COIDA' op besighede**Positiewe/Voordele**

- Bevorder veiligheid ✓ in die werkplek. ✓
- Skep 'n raamwerk ✓ vir aanvaarbare indiensnemingspraktyke/veiligheidsregulasie: ✓
- Voorsien administratiewe riglyne/meganismes ✓ vir hantering/prosessering van eise. ✓
- Skakel tyd en koste uit ✓ wat op uitgerekte siviele hofgedinge spandeer sou word. ✓
- Dek alle werknemers in die werkplek, ✓ indien albei partye die nodige veiligheidsregulasies in die Wet nakom. ✓
- Werknemers word finansiële vergoed vir enige besering/ongeskiktheid/gestremtheid ✓ wat sou voortspruit uit die uitvoering van hul pligte in die werkplek. ✓
- In die geval van dood van 'n werknemer as gevolg van 'n werkverwante ongeluk/siekte, ✓ sal sy/haar afhanklike(s) finansiële steun ontvang. ✓

- Werkgewers word beskerm teen finansiële verpligtinge, indien 'n ongeluk sou plaasvind in die werkplek ✓ op voorwaarde dat die werkgewer nie nalatig was nie. ✓
- Werknemers hoef nie ✓ tot hierdie fonds by te dra nie. ✓
- Werknemers ontvang mediese bystand, ✓ net as daar geen ander party betrokke is nie. ✓
- Enige vergoeding aan 'n werknemer/die familie, ✓ is van inkomste-belasting vrygestel. ✓
- Die proses ✓ is relatief maklik. ✓
- Maak besighede meer maatskaplik/sosiaal verantwoordelik, ✓ aangesien hul nie net lukraak werknemers in gevaarlike werksomstandighede kan aanstel nie. ✓
- Werknemers word met waardigheid/respek behandel ✓ omdat besighede hulle as waardevolle bates beskou en nie slegs as werknemers nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van 'COIDA' op besighede.

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/nie-nakoming 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 verband hou met die negatiewe impak van 'COIDA' op besighede.

Maks. (6)

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

6.4 Faktore om te oorweeg wanneer beleggingsbesluite geneem word

- Opbrengs op die belegging (OOB) ✓
- Risiko ✓
- Beleggingstermyn/-periode ✓
- Belastingimplikasies/Belasting ✓
- Inflasiekoers ✓
- Fluktuasies/Volatiliteit van beleggingsmarkte ✓
- Likiditeit ✓
- Persoonlike begroting ✓
- Bewese rekord/Geskiedenis/Prestasie van die besigheid ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met faktore wat oorweeg moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word verband hou.

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

(3 x 1) (3)

6.5 Soorte aandele

- 6.5.1 Gewone aandele ✓✓
- 6.5.2 Bonusaandele ✓✓
- 6.5.3 Stigtersaandele ✓✓

(3 x 2) (6)

6.6 Voordele van koöperasies

- Gevorm/Gestig deur persone met 'n gesamentlike belang ✓ sodat meer lede as 'n span kan saamwerk. ✓
- Lede mag stem om 'n komitee, met die betroubaarste verteenwoordigers te kies, ✓ wat die daaglikse administrasie kan hanteer. ✓
- Aanspreeklikheid van lede is beperk ✓ tot die bedrag gelykstaande aan die nominale waarde van die deel waarvoor die lid nog nie betaal het nie en wat hy/sy in die koöperasie hou. ✓
- Persoonlike eiendom van lede is risiko-vry ✓ as gevolg van hul beperkte aanspreeklikheid. ✓
- Daar is geen middelman tussen die koöperasie en sy verskaffers/klante/kliënte nie, ✓ wat kan lei tot groter winste. ✓
- Maklik en minder gekompliseerd om op te rig, ✓ omdat daar baie min/eenvoudige wetlike oprigtingsvereistes is. ✓
- Geregistreerde koöperasies gestig deur voorheen benadeelde mense mag die steun van die regering kry ✓ in die vorm van regeringstenders aan hulle toegestaan. ✓
- Dit is 'n regs persoon afsonderlik van sy lede ✓ en kan kontrakte in eie naam aangaan. ✓
- Ouditering van finansiële state word wetlik vereis, ✓ en sodoende word betroubare verslae voorberei in ooreenstemming met koöperatiewe beginsels. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van koöperasies.

Maks. (6)

BESIGHEIDSROLLE

6.7.1 Welstand van werkers

- DE betaal regverdigde lone/salarisse aan werkers gebaseer op die soorte werk en die heersende ekonomiese toestande in die mark. ✓✓
- Die werkstoestande moet nie net veiligheid, mediese en eetplek-fasiliteite insluit nie, maar ook voordele soos behuising, verlof, aftree-voordele, ens. ✓✓
- Gee regverdigde bonusse gebaseer op die onderneming se verdienste en as erkenning van harde werk en toewyding betaal word. ✓✓
- Maak voorsiening vir werkers se deelname aan besluitneming. ✓✓
- Voorsien ontspanningsfasiliteite vir werknemers. ✓✓
- Bied jaarliks fisiese, mediese ondersoeke deur 'n mediese dokter/praktisyn aan. ✓✓
- Bied traumaberading/-ontlading of ondersteuning aan enige werker wat sulke dienste benodig. ✓✓
- Bied finansiële bystand aan werkers wat swaar tye beleef, as gevolg van onvoorsiene uitgawes, bv. onvoorsiene mediese uitgawes. ✓✓
- Fleksiewerkstye kan toegelaat word om produktiwiteit te verbeter. ✓✓
- DE moet ondersteuningsprogramme vir MIV/Vigs-geaffekteerde/geïnfekteerde werkers organiseer. ✓✓
- Voorsien kindersorggeriewe in die werksplek vir werkende moeders in die besigheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop DE 'n bydrae tot die welstand van werkers kan lewer.

Maks. (8)

6.8 Oorsake van konflik in die werkplek

- Verskille in agtergrond/kulture/waardes/geloof/taal ✓
- Gebrek aan/Beperkte besigheidshulpbronne ✓
- Verskillende doelwitte/doelstellings vir die groep/individue ✓
- Persoonlikheidsverskille tussen groep/individue ✓
- Verskillende opinies ✓
- Onbillike werkslading ✓
- Stres wat nie goed bestuur word nie ✓
- Unrealistiese verwagtinge ✓
- Swak organisering/leierskap/administratiewe prosedures en stelsels ✓
- Verwarring rondom skedulering/spertye ✓
- Ignorering van reëls/prosedures ✓
- Wangedrag/Onaanvaarbare gedrag ✓
- Hoë/Intense mededinging/Wedywering ✓
- Swak kommunikasie ✓
- Onduidelike verantwoordelikhede ✓
- Verwarring met persoonlike doelwitte ✓
- Konstante veranderinge in die werkplek ✓
- Onbillike behandeling van werkers/Begunstiging deur bestuur/Diskriminasie ✓
- Gebrek aan vertroue tussen werkers ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die moontlike oorsake van konflik in die werkplek.

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

(3 x 1) (3)

6.9 Hantering van moeilike mense

OPSIE 1

- Kry perspektief by ander wat alreeds in 'n soortgelyke situasie was om sodoende die moeilike werknemer te verstaan. ✓✓
- Tree pro-aktief op waar moontlik, want 'n personeel/personeelprobleme is deel van 'n bestuurder se verantwoordelikhede. ✓✓
- Gereelde vergaderings met opsigters/departementshoofde sal help om die moeilike/probleemgedrag te identifiseer. ✓✓
- Vra iemand met outoriteit/gesag vir hul insae in die situasie. ✓✓
- Identifiseer die tipe persoonlikheid wat die probleem skep. ✓✓
- Ontmoet moeilike werknemers privaat, sodat ander werknemers/kwessies nie hulle aandag aflei nie. ✓✓
- Laat die persoon verstaan wat jou beweegredes en redes vir jou optrede is, dit sal hul op hul gemak laat voel. ✓✓
- Werknemers moet aangesê word watter spesifieke gedrag is aanvaarbaar deur besonderhede te gee oor wat is verkeerd/onaanvaarbaar en moet ook 'n geleentheid kry om hulle gedrag te verduidelik. ✓✓
- 'n Sperdatum moet gegee word vir die verbetering van swak/moeilike gedrag. ✓✓
- Die sperdatum moet met die werknemer bespreek word en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemoniteer/geassesseer word. ✓✓
- Riglyne vir die verbetering moet gegee word. ✓✓
- Moenie die werknemer veroordeel nie, maar probeer om hom/haar te verstaan/Verstaan die persoon se bedoelinge en hoekom hul op 'n sekere manier reageer. ✓✓
- Hou kommunikasiekanale oop en moedig werknemers aan om hulle griewe aan bestuur oor te dra. ✓✓
- Bou 'n vertrouensverhouding deur interpersoonlike verhoudinge met kollegas te herstel, in plaas daarvan om op e-posse/boodskappe/sosiale media staat te maak. ✓✓

- Help moeilike werknemers om realisties te wees rakende die taak op hande. √√
- Bly kalm en in beheer van die situasie om die persoon/persone te laat saamwerk. √√
- Behandel mense met respek, ongeag of hulle die vermoë het/bevoeg is of nie. √√
- Soms is dit nodig om te ignoreer maar die moeilike persoon te monitor. √√
- Identifiseer en verskaf 'n ondersteuningsprogram om swak punte aan te spreek. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van moeilike mense.

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

(2 x 2) (4)

EN/OF

OPSIE 2 (Persoonlikhede)

Soorte persoonlikhede	Strategie om die persoonlikheid te hanteer
- Klaerig √	<ul style="list-style-type: none"> - Luister na die klagtes, maar moenie daaraan aandag gee nie. √ - Onderbreek die situasie en gaan so gou as moontlik oor tot die probleemoplossingsproses. √
- Besluiteloos √	<ul style="list-style-type: none"> - Lei hulle deur alternatiewe. √ - Bly in beheer en beklemtoon die belangrikheid van besluitneming. √ - Help hulle om 'n besluit te maak en die probleem op te los. √
- Leë beloftes √	<ul style="list-style-type: none"> - Wees ferm en moenie toelaat dat hulle beloftes maak wat hulle nie kan hou nie. √ - Volg hulle aksies voortdurend op. √
- Negatief √	<ul style="list-style-type: none"> - Wees ferm en moenie toelaat om by hul negatiwiteit ingetrek te word nie. √ - Luister na hulle, maar moenie noodwendig saamstem nie. √
- Deskundige √	<ul style="list-style-type: none"> - Wees ferm en selfgeldend. √ - Moet hulle nie beskuldig dat hulle verkeerd is en sodoende by hulle gedrag betrokke raak nie. √ - Ken jou feite. √
- Stil persoon √	<ul style="list-style-type: none"> - Moenie hul stiltes met woorde vul nie. √ - Wag vir hul reaksies/antwoorde. √ - Moedig hulle aan om deel te neem aan die proses en gee hulle geleentheid om hul insette te lewer. √ - Beperk die tyd vir bespreking. √
- Aggressief √	<ul style="list-style-type: none"> - Laat toe dat hulle praat en afblaas. √ - Wees ferm, maar moenie hulle aanval nie. √ - Moenie toelaat dat hulle vyandig is teenoor andere nie. √

LET WEL (van toepassing op OPSIE 2):

1. Ken 'n maksimum van DRIE (3) punte toe vir die identifisering van die soort persoonlikheid sonder 'n strategie.
2. Ken TWEE (2) punte toe vir die aandui van die strategie sonder die identifikasie van die soort persoonlikheid/Neem spesifiek kennis van oorvleueling van strategieë.
3. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.

(2 x 2) (4)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHED**6.10 Vergoeding**

STUKWERKVERGOEDING/ STUKLOON	TYDSTARIEF
- Vergoeding vir 'n spesifieke stuk werk, ✓ ongeag die ure gewerk/ tyd spandeer om items te produseer. ✓	- Vergoeding vir die tyd/periode gewerk, ✓ gewoonlik daaglikse/ maandeliks/weeklikse. ✓
- Berekening is gebaseer op ✓ die stuk werk/aantal items geproduseer. ✓	- Berekening is gebaseer op ✓ 'n ooreengekome uurlikse/daaglikse/ weeklikse/maandeliks se tarief. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat hou met stukwerkvergoeding/ stukloon verband.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tydstarief-vergoeding.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

LET WEL: 1. Die onderskeid moet duidelik wees.**2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien of stukwerkvergoeding of tydstarief na.**

Maks. (4)

6.11 Impak van TGB wat swak geïmplementeer is

- Stel onrealistiese spertye ✓ wat nie bereik kan word nie. ✓
- Werknemers is nie voldoende opgelei nie ✓ wat tot lae gehalte produkte lei. ✓
- Afname in produktiwiteit, ✓ as gevolg van onderbrekings. ✓
- Besighede kan nie die nodige veranderinge maak ✓ om die behoeftes van die klante te bevredig nie. ✓
- Die reputasie van die besigheid ✓ kan skade lei as gevolg van foutiewe produkte. ✓
- Klante sal baie alternatiewe hê om van te kies ✓ en die invloed kan vernietigend vir die besigheid wees. ✓
- 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 terugsendings van ontevrede klante verhoog. ✓
- 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 van TGB indien besighede dit swak implementeer.

Maks. (5)

6.12 Gehalte-aanwysers van die administratiewe funksie

- Vinnige en betroubare data vaslegging en prosessering sisteme. √√
- Verskaf betroubare inligting op tyd aan bestuur. √√
- Maak relevante inligting beskikbaar vir vinnige besluitneming. √√
- Hanteer klagtes vinnig en effektief. √√
- Gebruik moderne tegnologie effektief. √√
- Implementeer effektiewe risikobestuur beleide om besigheid verlies te verminder. √√
- Gehalteversekering/-beheer/-evaluering word akkuraat aangeteken. √√
- Alle dokumentasie word netjies en ordelik in veilige bewaring gehou. √√
- Maklik om inligting/dokumente op te roep/te vind. √√
- Finansiële dokumente word op datum gehou en akkuraat opgeteken. √√
- Alle stelsels en prosesse word gedokumenteer. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte aanwysers vir die administratiewe funksie.

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

(3 x 2) (6)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
6.1	3
6.2	6
6.3	6
6.4	3
6.5	6
6.6	6
6.7	8
6.8	3
6.9	4
6.10	4
6.11	5
6.12	6
TOTAAL	60

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C**VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWING****7.1 Inleiding**

- Baie verbruikers oorspandeer wanneer op krediet gekoop word. ✓
- Die Nasionale Kredietwet is in plek gestel om beide die besigheid en verbruikers se krediet te verbeter.
- Die Wet verseker dat krediet op 'n manier gebruik word dat dit waarde tot die klante se lewens voeg.
- As verbruikers/kliënte nie krediet versigtig gebruik nie, kan hulle oormatig in die skuld wees. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met die Nasionale Kredietwet verband hou.

Maks. (2)

7.2 Doel van die Nasionale Kredietwet

- Beskerm die verbruiker teen onregverdige kredietooreenkomste, ✓ bv. hef 'n rentekoers baie hoër as die maksimum wat deur wetgewing voorgeskryf word. ✓
- Stel 'n enkel funksionele sisteem van regulasies in ✓ wat van toepassing op alle krediet-aktiwiteite sal wees. ✓
- Verseker dat alle kredietverskaffers en verbruikers van krediet ✓ gelyk behandel word. ✓
- Moedig verantwoordelike kredietverlening aan. ✓
- Regverdige regte en verantwoordelikhede ✓ vir verbruikers en vir kredietverskaffers. ✓
- Ontmoedig roekelose kredietverlening deur kredietverskaffers ✓ aan onskuldige verbruikers. ✓
- Reguleer die rentekoers wat kredietverskaffers kan hef ✓ vir verbruikers. ✓
- Maak voorsiening vir die totstandkoming ✓ van die Nasionale Krediet Reguleerder (NKR). ✓
- Maak voorsiening vir die totstandkoming ✓ van 'n kredietregister (databasis). ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel/oogmerk van die Wet (NKW).

Maks. (12)

7.3 Regte van verbruikers in terme van die Nasionale Kredietwet

Het die reg om:

- Vir krediet aansoek te doen ✓ en om vry te wees van diskriminasie. ✓
- Redes te kry ✓ waarom krediet geweier is. ✓
- Dokumentasie vooraf te ontvang ✓ voordat die krediettransaksie afgehandel word. ✓
- Regverdige ✓ en verantwoordelike bemerking. ✓
- Die goedere te kies wat gekoop wil word ✓ en om die goedere terug te gee as hulle nie tevrede is nie. ✓
- Inligting te ontvang ✓ in eenvoudige en verstaanbare taal. ✓
- Dokumente te ontvang ✓ soos deur die Wet verlang word. ✓
- Om tot kredietrekords en inligting ✓ toegang te verkry en om dit uit te daag. ✓
- Enige ander relevante antwoord in verband met die regte van verbruikers soos in die NKW gestipuleer.

Maks. (10)

7.4 Impak van die NKW op besigheid

Positiewe/Voordele

- Moedig ✓ versigtige aankope van verskaffers aan. ✓
- Die hele kredietproses ✓ is deursigtig. ✓
- Minder slegte skuld ✓ omdat krediet na behoorlike kredietbeheer toegestaan word. ✓
- Beter kontantvloei, ✓ want daar is beheer oor die debiteure. ✓
- Verhoogde kontantverkope ✓ omdat meer klante geneig is om kontant te koop. ✓
- Verkry goedgesindheid ('goodwill') en lojaliteit ✓ van die verbruikers. ✓
- Besigheid/Kredietverskaffer het die reg om die kredietwaardigheid van kliente/verbruikers na te gaan. ✓
- Lei tot meer verbruikers deur kredietverkope, omdat hulle nou teen misbruik beskerm is.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van die Nasionale Kredietwet vir besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Afname in kredietverkope ✓ as gevolg van verlies aan klante/ekonomiese afname (dalende fase). ✓
- Kan nie maklik ✓ oortrokke/kredietfasiliteite toestaan nie. ✓
- Krediteure mag nie klante telefonies of met besoeke aan huis lastig val ✓ om hulle te laat instem tot 'n kredietooreenkoms nie. ✓
- Meer bedryfskapitaal word benodig ✓ as gevolg van hoër administratiewe koste. ✓
- Besighede se wins kan daal, ✓ want hulle kan nie langer staatmaak op klante wat maklik toegang tot krediet het nie. ✓
- Verkeerde vertolking van die Wet ✓ kan tot groot verliese lei, bv. 'n toename in slegte skuld/oninbare skulde. ✓
- Die nalaat om al die bepalinge van die Wet na te kom, ✓ kan lei tot 'n regsaksie, bv. die toestaan van krediet aan 'n klant wie se naam hersien word. ✓
- Papierwerk en administratiewe prosesse is duur ✓ en neem baie tyd in beslag. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van die NKW vir besighede.

Maks. (14)

7.5 Nakoming/voldoening met NKW

- Kredietverskaffers moet 'n jaarlikse nakomingsverslag by die Nasionale Kredietreguleerder indien. ✓✓
- Kredietverskaffers moet ook prosedure in plek hê om te voldoen aan die voorsienings van die Finansiële Intelligensie Sentrum Wet. ✓✓
- Om genoegsame ywer te beoefen en leners bewus te maak van die wette en gevolge wat gelei kan word as gevolg van die leen van geld en hulle krediet te oorskry. ✓✓
- Kredietverskaffers moet 'n deeglike assessering uitvoer van elke verbruiker se vermoë om hul verpligting na te kom. ✓✓
- Kredietverskaffers moet die suksesvolle aansoeker van 'n pre-ooreenkoms-staat voorsien. ✓✓
- Die voor-ooreenkoms-staat moet die verbruiker met genoeg inligting verskaf om te verseker hulle verstaan die verpligtinge ingevolge die ooreenkoms. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nakoming/voldoening van besighede en kredietverskaffers aan die NKW.

Maks. (10)

7.6 Gevolgtrekking

- Klante moet die verantwoordelikheid neem om eienaarskap van krediet te vat deur eerbaar te wees en die betaling te maak. √√
- Die Wet verseker en laat verantwoordelike uitlening toe en elimineer roekelose verlening. √√
- Enige ander gevolgtrekking wat met die Nasionale Kredietwet verband hou.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
Doel van die Nasionale Kredietwet	12	
Regte van verbruikers in terme van die Nasionale Kredietwet	10	
Impak van die NKW op besighede	14	
Nakoming/Voldoening	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle 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**

- Besigheidsbestuurders moet inligting van hulle besigheid aan belanghebbendes aanbied. ✓
- 'n Verbale voorlegging sal 'n mondelinge/verbalevoorlegging aan direkteure wees. ✓
- Die doel van 'n verbale voorlegging is om inligting uit te ruil en behels dat beide die aanbieder en die gehoor sal praat en luister. ✓
- Visuele hulpmiddels kombineer prentjies en klank wat die gehalte van die voorlegging gaan verbeter. ✓
- Visuele hulpmiddels kan help om 'n groot hoeveelheid feite in 'n kort tydjie oor te dra. ✓
- Die keuse van die doeltreffendste visuele hulpmiddels behoort die aandag van die direkteure hou die logiese vloei van die voorlegging te ondersteun. ✓
- Wanneer op die vrae/aanmerkings van die direkteure gereageer word, moet die aanbieder nie aggressief/verdedigend wees nie. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met voorleggings, visuele hulpmiddels, terugvoering en verbetering van voorleggings.

Maks. (2)

8.2 Aspekte om in aanmerking te neem met die ontwerp van multimedia aanbieding

- Kies 'n teks/font wat duidelik leesbaar is. ✓✓
- Kies 'n agtergrond wat nie steurend is nie/maklike lees ondersteun. ✓✓
- Kies 'n beelde wat die feite ondersteun. ✓✓
- Ontwerp 'grafieke' om inligting te illustreer/analiseer. ✓✓
- Voeg spesiale effekte by om die belangrike feite te beklemtoon/verkry die aandag van die gehoor. ✓✓
- Skep hiperskakels om webblaaier toe te laat/ vir maklike toegang tot ander dokumente. ✓✓
- Vermyn die gebruik van onnodige/betenlose visuele hulpmiddels. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou aspekte wat in aanmerking geneem moet word met die ontwerp van 'n multimedia aanbieding.

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

(4 x 2) (8)

8.3 Evaluering van visuele hulpmiddels**Dataproyektor/PowerPoint****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. ✓
- Eenvoudig/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 die gehoor se aandag ✓ en behou hul belangstelling tydens die voorlegging. ✓
- Skyfies behoort slegs gebruik te word ✓ waar dit die feite kan beklemtoon of die inligting kan opsom. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe evaluering van 'n dataprojektor/PowerPoint-voorlegging.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Onprofessionele hantering van die dataprojektor PowerPoint-voorleggingsmateriaal ✓ 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 verband hou met die negatiewe evaluering van 'n dataprojektor/PowerPoint-voorlegging.

Submaks. (8)

Plakkate**Positiewe/Voordele**

- Bruikbaar in die bekendstel ✓ van die logo/visie van 'n besigheid. ✓
- Dit moet kleurvol/opvallend/kreatief wees ✓ om die kerngedagte van die voorlegging te ondersteun. ✓
- Kan groot illustrasies/foto's/kenmerke van produkte/ sleutelkonsepte bevat ✓ om detail te beklemtoon bv. kreatiewe juwele/unieke kenmerke van die juwele. ✓
- Kan invloed maak ✓ wanneer strategies binne/buite die lokaal geplaas word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe evaluering van plakkate.

EN/OF**Negatiewe/Nadele**

- Kan oorweldigend wees/aandag weglei van die voorlegging ✓ indien dit te groot is/verkeerde geplaas word. ✓
- Kan nie altyd gebruik word in klein lokaal/gehoor, ✓ want dit kan 'n 'oorvol' atmosfeer skep. ✓
- Fokus slegs op die visuele aspekte, ✓ want dit kan nie altyd met klank/oudio gekombineer word nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe evaluering van plakkate.

Submaks. (8)

Maks. (16)

8.4 Maniere om op 'n professionele wyse op terugvoering te reageer

- Ann moet staan op dwarsdeur die terugvoersessie. ✓✓
- Wees beleefd, vol selfvertroue en hoflik/humoristies. ✓✓
- Luister en reageer daarna. ✓✓
- Maak seker dat jy die vraag/vrae verstaan voordat jy dit antwoord. ✓✓
- Gee erkenning vir goeie vrae. ✓✓
- Herformuleer vrae indien jy onseker is. ✓✓
- Moet nie by 'n debat betrokke raak nie. ✓✓
- Moet nie die vraag vermy nie. Indien jy nie weet wat die antwoord is nie, verwys die vraag na die gehoor of ander werknemers./Stel reg as enige verkeerde antwoorde gegee is. ✓✓
- Spreek die hele gehoor aan en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. ✓✓
- Gee so gou moontlik na die waargeneemde gebeurtenis terugvoering. ✓✓
- Wees direk, eerlik en opreg. ✓✓

- Sy moet eenvoudige taal gebruik en 'n voorbeeld gebruik om jou antwoord te staaf./Hou antwoorde kort en tot die punt. ✓✓
- Die aanbieder moet vrae uit die gehoor aanmoedig. ✓✓
- Moenie toelaat dat enige lid uit die gehoor die bespreking domineer nie. ✓✓
- Noteer/skryf neer die vrae wat gevra word om in staat te wees om korrek te reageer. ✓✓
- Ann moet vrae op 'n ordelike wyse hanteer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met maniere voor waarop Ann op 'n professionele wyse op terugvoering kan reageer.

Maks. (12)

8.5 Aanbeveling vir verbetering van 'n volgende voorlegging

- Ann behoort die doelwitte wat nie behaal is nie, te hersien. ✓✓
- Gebruik toepaslike humor. ✓✓
- Sy moet altyd voorbereid wees om die inligting by te werk/relevante inligting te behou. ✓✓
- Besin oor enige probleem/kritiek en vermy dit in toekomstige voorleggings. ✓✓
- Enige inligting wat Ann ontvang as terugvoering van 'n aanbieding behoort ontleed te word en waar relevant moet dit geïnkorporeer/bygewerk/aangepas word vir haar voorlegging. ✓✓
- Besin oor die tyd/lengte van die aanbieding om inhoud by te voeg/verwyder. ✓✓
- Besin oor die logiese vloei van die formaat/skyfies/gebruik van visuele hulpmiddels. ✓✓
- Enige ander advies wat verband hou met hoe Ann kan verbeter op haar volgende voorlegging.

Maks. (10)

8.6 Gevolgtrekking

- 'n Goed voorbereide voorlegging skep 'n goeie indruk en sal potensiële beleggers lok. ✓✓
- 'n Goeie voorlegging bevorder die beeld van die besigheid/eienaar/bestuur. ✓✓
- Deur professioneel tydens 'n verbale voorlegging en terugvoering-/vraag sessie te wees, behoort tot die sukses van die verkoopsvoorlegging/-praatjie by te dra. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met voorleggings, visuele hulpmiddels, terugvoering en verbetering van voorleggings.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
Aspekte van ontwerp van multimedia	8	
Visuele hulpmiddels	16	
Maniere om op 'n professionele wyse op terugvoering te reageer	12	
Aanbeveling vir verbetering	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle 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**

- Besighede en hulle gemeenskappe is interafhanklik van mekaar en die een kan nie sonder die ander een funksioneer nie. ✓
- Die onderlinge afhanklikheid kan verbeter as besighede en gemeenskappe hulle sosiale verantwoordelikheid besef. ✓
- 'n Besigheid met verantwoordelikheid kan 'n bydrae tot die opheffing van die gemeenskap lewer. ✓
- KMV/KSV verbeter die lewenswyse en -gehalte van hul menslike hulpbronne en hul omgee vir die omgewing deur te verseker dat hulle die mees effektiewe en volhoubare bronne het. ✓
- Besighede is korporatiewe burgers en het daarom 'n verantwoordelikheid jeens die samelewing. ✓
- KMI/KSI is 'n komponent van KMV/KSV, waar maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid die bedoeling is en maatskaplike/sosiale belegging die aksie is. ✓
- Deur KMV/KSV programme kan besighede fokus op die drie hoof fokuspunte ('triple bottom line'), wat verwys na generering van wins, opheffing/ondersteuning die mense en hulle gemeenskappe en die bewaring van die omgewing/planeet. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met sosiale verantwoordelikheid, KMV, KMI en drievoudige sleutelaspekte verband hou.

Maks. (2)

9.2 KMV en KMI**Korporatiewe sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid/KMV**

- Die manier waarop 'n besigheid eties en moreel bedryf word ✓ ten opsigte van hul gebruik van menslike, fisiese en finansiële hulpbronne. ✓
- 'n Verpligting van die besigheid om die welsyn van al die belanghebbendes te beskerm/bevorder, ✓ wat 'n belang in die besigheid het of deur die besigheid geraak word. ✓
- 'n Verpligting van 'n besigheid om goeie langtermyn doelwitte ✓ vir die gemeenskap na te streef. ✓
- Verwys na strategieë wat deur besighede gebruik word ✓ om verantwoordelikheid te neem vir hulle impak op die gemeenskap en die omgewing. ✓
- Dit is nie 'n enkele aksie nie, ✓ maar eerder 'n besigheid se benadering tot handeldryf en wat alle besluitneming lei/rig. ✓
- Ondernemings bestuur hulle sake-bedrywighede in so 'n manier ✓ dat dit nie belanghebbendes op 'n negatiewe manier beïnvloed nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid verband hou.

Submaks. (4)

Korporatiewe maatskaplike belegging/investering/KMI/KSI

- Verwys na die bydrae wat die maatskappy lewer om die gemeenskap op te hef, te ontwikkel en om probleme in die gemeenskap op te los.
- Verwys na enige projek wat 'n organisasie ekstra onderneem, ✓ en nie deel vorm van normale sake-aktiwiteite en wat ook nie direk gerig is op winsvermeerdering nie. ✓
- Programme ✓ wat tot voordeel van gemeenskappe en/of die omgewing sal wees, en waarin tyd, vaardighede, kennis en geld belê is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met korporatiewe maatskaplike belegging/investering verband hou.

Submaks. (4)
Maks. (8)

9.3 Verband tussen drievoudige sleutelaspekte ('triple bottom line') en maatskaplike/sosiale/verantwoordelikheid**Profyt/Wins/Ekonomies ✓✓**

- Drievoudige sleutelaspekte beteken dat besighede nie net op wins moet fokus nie/hef van hoër pryse nie, ✓ maar ook in KMI/KSI-projekte te belê. ✓
- Besighede behoort nie wins te maak ✓ ten koste van die gemeenskap nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen profyt (wins) en sosiale verantwoordelikheid aandui.

Hoofpunt (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

Persone/Sosiaal/Maatskaplik ✓✓

- Sakebedrywighede behoort nie 'n negatiewe impak ✓ op mense/werknemers/klante te hê nie/mag nie uitgebuit word nie. ✓
- Besighede behoort betrokke te raak/belê in volhoubare gemeenskaps-programme/ projekte ✓ tot voordeel/opheffing van gemeenskappe. ✓
- Verbeter die lewensstyl/lewenskwaliteit ✓ van hulle menslike hulpbronne/werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen persone en sosiale verantwoordelikheid aandui.

Hoofpunt (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

Planeet/Omgewing ✓✓

- Besighede behoort nie natuurlike hulpbronne uit te put/omgewing te beskadig ✓ vir produksiedoeleindes nie. ✓
- Hulle kan energie-besparende/omgewingsvriendelike ✓ produkte/programme ondersteun. ✓
- Herwin/Hergebruik afval materiaal ✓ bv. verpakking van herwinde materiaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen planeet en sosiale verantwoordelikheid aandui.
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen drievoudige sleutelaspekte en maatskaplike/sosiale/ verantwoordelikheid duidelik bespreek.

Hoofpunt (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)
Maks. (12)

LET WEL: Die verband behoort duidelik te wees in elk van die drie P's (persone, planeet en profyt [wins]).

9.4 Impak van KMV in besighede

Positiewe/Voordele

- Kan as 'n bemakingstrategie dien ✓ en die beeld van die onderneming bevorder. ✓
- 'n Onderneming kan mededingende voordele hê, ✓ want dit lei tot goeie publisiteit en 'n verbeterde reputasie/aansien. ✓
- Kan ervare werknemers lok ✓/vergroot die keuse van vaardige arbeid ✓ wat tot verhoogde produktiwiteit kan lei. ✓
- Dit help om personeel te lok en te behou ✓/Laer ✓ personeelomset ✓ omdat daar na die gesondheid en veiligheid ✓ van die werknemers omgesien word ✓/Verbeter ✓ die gesondheid van hulle werknemers. ✓
- Die besigheid geniet die welwillendheid ✓ en ondersteuning van gemeenskappe. ✓
- KMV help om beleggers ✓ te lok. ✓
- Indien KMV in lyn met die besigheid se beleid/visie/missie, ✓ bewys dit dat die besigheid verantwoordbaar is teenoor alle belanghebbendes. ✓
- Besighede wat KMV deur verskeie programme ondersteun, ✓ moedig en beloon werknemers ✓ indien hulle in KMI programme betrokke raak. ✓
- KMI programme het 'n beter kans op sukses indien topbestuur ✓ hulle volle ondersteuning gee. ✓
- Volhoubare omgewingsbewaringsprogramme kan tot kostevermindering lei, ✓ wat fondse vir ander sake-bedrywighede beskikbaar stel. ✓
- Indien die korporatiewe sektor vrywillig in KMV betrokke raak, ✓ is die kans minder dat die regering die kwessie deur wetgewing sal afdwing. ✓
- Besighede kan belastingtoegewings ✓ van SAID (SARS) ontvang. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van KMV vir 'n besigheid.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Die gemeenskap mag dalk nie die onderneming ✓ ondersteun nie, ✓ deur nie die besigheid se produkte ✓ te koop nie. ✓
- Moeilik ✓ om gehoor te gee aan wetgewing wat KMV beheer. ✓
- Klein en medium grootte besighede vind dit moeilik ✓ om KMI programme te implementeer. ✓
- KMI aktiwiteite kan besighede se aandag ✓ van hulle kern sake-bedrywighede aflei/aftrek. ✓
- Gemeenskapbetrokkenheid word uit die onderneming se wins betaal ✓ wat gebruik kon word om pryse te verlaag wat tot die verbruikers se voordeel kon wees. ✓
- Volledige verslae moet opgestel word, ✓ wat baie tydrowend kan wees. ✓
- Maatskaplike uitgawes verminder ✓ die onderneming se ekonomiese doeltreffendheid en maak dit minder mededingend. ✓
- Dit kan finansiële risiko verhoog, ✓ aangesien programme geld kos en dit mag 'n negatiewe impak op die wins hê. ✓
- Maatskappye se direkteure moet aan aandeelhouders verantwoording doen, ✓ nie aan die gemeenskap nie. ✓
- Dit is moeilik om die akkuraatheid ✓ van die doeltreffendheid van maatskaplike investering te meet. ✓
- Dit is moeilik om die presiese behoeftes ✓ van die gemeenskap te bepaal. ✓
- Meeste bestuurders is nie opgelei nie en ondervinding ontbreek ✓ om maatskaplike programme te hanteer/bestuur. ✓

- Sommige aandeelhouders/belanghebbendes kan moontlik hulle ondersteuning aan die maatskappy onttrek ✓ omdat hulle kan voel dat maatskaplike kwessies die regering se verantwoordelikheid moet wees. ✓
- Die verskaffing van goedere en dienste om van die verbruikers te bevredig ✓ is volgens sommige belanghebbendes, alreeds 'n maatskaplike verantwoordelikheid. ✓
- Sommige KMI programme sal gesien word as 'n openbare/eksterne betrekkinge oefie, want hierdie programme verbeter die besigheid se beeld ✓ sonder om 'n volhoubare/langtermyn uitwerking te hê. ✓
- Aandeelhouders, as die enigste werklike belanghebbende, kan benadeel word ✓ want hulle wins word op KMV spandeer. ✓
- Werknemers kan meer tyd aan KMI programme spandeer ✓ as om op hulle kernpligte te fokus. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak op besigheid.

Maks. (16)

9.5 Maniere waarop die KMI projekte aan die gemeenskap kan bydra

- Vrygewige bydrae aan NRO'e/Besighede kan komberse aan ouetehuse/weeshuse skenk/bestuur sopkombuise. ✓✓
- Betrokke by gemeenskapsvoorligting/-ontwikkeling/Bou skole in gemeenskappe/Bied beurse aan behoeftige studente/Skenk ou rekenaars aan minder bevoorregte skole/Verskaf/Ondersteun volwasse onderwys en opleiding in die plaaslike gemeenskap. ✓✓
- Gee opleiding oor entrepreneursvaardighede/Ondersteun individue wat nuwe sakegeleenthede wil begin. ✓✓
- Bied vaardigheidsontwikkeling/werkverskaffingsprojekte/ messelwerkkursusse aan. ✓✓
- Borg kuns- en kultuurprogramme, soos skoolkore. ✓✓
- Ondersteun jeugprogramme, soos sport/ontspanningsaktiwiteite. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die bydrae van korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (KMI/KSI)-projekte aan die gemeenskap, verband hou.

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste VYF (5) na.
 2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) toe indien die voorbeeld dieselfde praktiese manier en bydrae van KMI/KSI-projekte aan die gemeenskap toon.
 3. Ken slegs EEN (1) punt toe vir kort/eenwoord-antwoorde.

Maks. (10)

9.6 Gevolgtrekking/Slot

- Ten spyte van uitdagings, neem besighede hulle maatskaplike verantwoordelikheid baie ernstig op en dra positief tot gemeenskappe en die samelewing by. √√
- Suksesvolle KMI programme sal die algemene lewenstandaard verbeter. √√
- KMI programme sal 'n positiewe bydrae maak as dit strategies beplan word en daar nie slegs goedere lukraak uitgedeel/versprei word nie. √√
- Korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid is 'n verpligting wat deur wetgewing vereis word en beide besigheid en die samelewing kan bevoordeel. √√
- KMV/KSV-programme en KMI/KSI-projekte kan besighede die geleentheid gee om mense se lewens op baie wyses te beïnvloed. √√
- Besighede gebruik KMV/KSV-programme en KMI/KSI-projekte om aan wetgewing en etiese kodes te voldoen. √√
- Drievoudige sleutelaspekte laat besighede toe om die impak van hul bedrywighede op persone, wins en die planeet te oorweeg.
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met sosiale verantwoordelikheid, KMV, KMI en drievoudige sleutelaspekte.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
KMV en KMI	8	
Verband tussen drievoudige sleutelaspekte ('triple bottom line') en maatskaplike/sosiale/verantwoordelikheid	12	
Impak van KMV in besighede	16	
Maniere waarop KMV projekte 'n bydrae maak	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle 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: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED**10.1 Inleiding**

- Die menslike hulpbronnebestuurder (MHB) is verantwoordelik vir die keuring en aanstelling van bekwame en vaardige werknemers. ✓
- Dis belangrik dat die MHB die korrekte/regverdige prosedures vir keuring en onderhoudvoering sal volg. ✓
- Die MHB kan die beste kandidaat aanstel, as keurings- en onderhoudvoeringprosedures deeglik toegepas is. ✓
- Die aansoekers op die kortlys moet vir 'n onderhoud genooi word, om hulle geskiktheid vir die pos te evalueer. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met werwing, keuringsprosedure, posbeskrywing en spesifikasie en onderhoudvoering.

Maks. (2)

10.2 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 sleutel prestasie-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)

Maks. (8)

- LET WEL:**
1. Antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Verskille moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van **VIER (4)** punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien of posbeskrywing of posspesifikasie na.

10.3 Interne werwing

Positiewe/Voordele

- Die onderneming doen werwing onder bestaande werknemers ✓ deur bevorderings/oorplasings van binne die onderneming. ✓
- Geleenthede vir bevordering dien as beloning vir goeie werk ✓ en motiveer huidige werknemers. ✓
- Personeelmoraal en produktiwiteit verhoog ✓ as gepaste/regte personeellede gereeld bevorder word. ✓
- Huidige werknemers verstaan ✓ hoe die onderneming bedryf word. ✓
- Die onderneming ken die kandidaat ✓ en sy/haar persoonlikheid/sterk- en swakpunte. ✓
- Betroubare/Sleutelpersoneellede word behou ✓ deur hulle in die onderneming te bevorder/oor te plaas. ✓
- Gedetailleerde, betroubare inligting oor kandidate ✓ kan by toesighouers/uit werknemerrekords verkry word. ✓
- Verweringsproses is vinniger en goedkoper ✓ indien die kandidate bekend is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van interne werwing op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Huidige werkers kan dalk nie nuwe idees ✓ in die onderneming inbring nie. ✓
- Bevordering van 'n huidige werker mag wrewel/ongelukkigheid ✓ tussen ander werkers veroorsaak. ✓
- Die aantal aansoekers is slegs beperk ✓ tot huidige werkers. ✓
- Werknemers wat nie regtig die nodige vaardighede vir die nuwe pos het nie, ✓ kan bevorder word. ✓
- Huidige werknemers kan opleiding/ontwikkeling benodig voordat hulle bevorder kan word, ✓ wat baie duur kan wees. ✓
- Personeel wat nie bevorder word nie, kan ongemotiveerd voel ✓ wat produktiwiteit negatief kan beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van interne werwing op besighede.

Maks. (12)

10.4 Keuringsprosedure

- Bepaal regverdigde assesseringskriteria/-maatstawwe ✓ waarop keuring gebaseer sal word. ✓
- Gebruik die assesseringskriteria om alle CV's/aansoekvorms ✓ ontvang tydens werwing, te assesser/Voorafgaande sifting ✓ word gedoen deur die aansoeke ontvang te sorteer volgens die kriteria vir die pos. ✓
- Kontroleer dat kandidate nie vals dokumente indien, ✓ soos vervalste sertifikate/grade, nie. ✓
- Maak 'n lys van al die kandidate ✓ wat vir die pos kwalifiseer. ✓
- Sif en gaan referente/verwysings na, ✓ bv. gaan kandidate se kriminele rekords/kredietgeskiedenis/sosiale media na, ✓ ens.
- Hou voorlopige onderhoude ✓ om kandidate wat vir die pos kwalifiseer, te identifiseer. ✓
- Lig alle kandidate ✓ oor die uitslag van die aansoek in. ✓
- Stel 'n kortlys ✓ van ongeveer vyf mense saam. ✓
- Nooi die aansoekers/kandidate op die kortlys ✓ vir 'n onderhoud. ✓

- Kandidate op die kortlys kan aan verskillende tipes siftingstoetse, √ bv. vaardigheidstoetse, onderwerp word. √
- 'n Geskrewe aanbod word √ aan die gekose kandidaat gemaak. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringprosedure.

LET WEL: Prosedure kan in enige volgorde wees.

Maks. (14)

10.5 Doel van onderhoud en rol van onderhoudvoerder

Doel van 'n onderhoud

- Om 'n kandidaat se geskiktheid vir 'n pos te bepaal. √√
- Pas die inligting verskaf deur die aansoeker by die posvereistes. √√
- Om meer inligting by die aansoeker te kry. √√
- Evalueer die vaardighede en persoonlike eienskappe van die aansoeker. √√
- Gee aansoeker geleentheid om meer oor die pos en die maatskappy uit te vind/vrae te vra oor die pos/salaris/werksomstandighede. √√
- Enige ander relevante verduideliking van die doel van 'n onderhoud.

Submaks. (6)

Rol van die onderhoudvoerder

- Peter moet 'n basiese stel vrae gebaseer op die verlangde vaardighede, kennis en bekwaamhede ontwikkel. √√
- Gaan die aansoek en CV na om inligting wat geverifieer/verduidelik moet word, uit te lig/vas te stel. √√
- Bespreek 'n lokaal en berei dit vir die onderhoud voor. √√
- Stel die onderhoudsdatum vas en maak seker dat alle onderhoude, sover moontlik, op dieselfde datum sal plaasvind. √√
- Stel alle gekortlyste kandidate in kennis van die datum/plek van die onderhoud. √√
- Lig alle paneellede, wat die onderhoud moet voer, in omtrent die datum/plek van die onderhoud. √√
- Ken dieselfde hoeveelheid tyd aan elke kandidaat toe. √√
- Stel die lede van die onderhoudspaneel aan elke kandidaat voor. √√
- Hy moet die kandidaat op sy/haar gemak laat voel. √√
- Verduidelik die doel van die onderhoud aan die paneel en die kandidaat. √√
- Moenie die kandidaat mislei/waninlig nie. √√
- Vermy diskriminerende/kontroversiële soorte vrae, bv. om 'n vroulike kandidaat oor gesinsbeplanning te vra. √√
- Gee 'n geleentheid vir die kandidaat om vrae te vra. √√
- Peter moet die onderhoud afsluit deur die kandidaat te bedank vir die bywoning van die onderhoud. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die onderhoudvoerder.

Submaks. (6)

Maks. (12)

10.6 **Gevolgtrekking**

- Die doelstellings en doelwitte van besighede kan nie bereik word sonder gekwalifiseerde en vaardige werknemers nie. ✓✓
- Werknemers is die belangrikste bron in enige onderneming en sy sukses word sterk beïnvloed deur goeie werwing en die aanstelling van kwaliteitwerkers. ✓✓
- 'n Goed voorbereide en georganiseerde onderhoudsvoeringsproses sal verseker dat die mees geskikte en verdienstelike kandidaat geïdentifiseer en aangestel word. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking/slot wat verband hou met werwing, keuringsprosedure, posbeskrywing en spesifikasie en onderhoudvoering.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
Posbeskrywing en posspesifikasie	8	
Interne werwing	12	
Keuringsprosedure	14	
Doel van onderhoud en rol van die onderhoudvoerder	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle 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