Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2017

BESIGHEIDSTUDIES NASIENRIGLYN

PUNTE: 300

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 35 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. ʼn Omvattende nasienriglyn word voorsien, maar dit is in geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan ʼn antwoord wat korrek is, maar:

   - ʼn Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
   - Uit ʼn ander bron kom
   - Oorspronklik is
   - ʼn Ander benadering gebruik

   LET WEL: **AFDELING A:**
   - Daar is geen alternatiewe antwoord nie.
   - Elke vraag het slegs een korrekte antwoord.

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

4. Die woord ʻsubmaksʼ word gebruik om die toekenning van punte binne ʼn vraag of subvraag te vergemaklik.

5. Die doel daarvan om punte (gelei deur ʻmaksʼ 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 ʼn 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 gepenaliseer 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 ʼn H of R.

9. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toedeling van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

10. **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 ʼn lyn deur die onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord ʻGekanselleerʼ.
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 nasienriglyn)
- 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**

Kopiereg voorbehou

11.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/ Uitleg	Is daar ʼn inleiding, inhoud, ordentlike paragrawe en ʼn 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') ʼn 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. Waar ʼn kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. In so ʼn geval word ʼn maksimum van EEN (1) punt toegeken.	**2**
Oorspronklik-heid	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 ʼn verduideliking insluit nie.**
4. **Met ingang November 2017 sal ʼn kandidaat ʼn 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 ʼn 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-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)

11.8 Indien ŉ kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir struktuur.

11.9 Indien ŉ ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyn.

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 sing getoon nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is ŉ 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 D √√
1.1.2 A √√
1.1.3 D √√
1.1.4 B √√
1.1.5 D √√
1.1.6 A √√
1.1.7 D √√
1.1.8 B √√
1.1.9 C √√
1.1.10 D √√ (10 × 2) (20)

1.2.1 verkryging √√
1.2.2 verbandlenings √√
1.2.3 Jungian √√
1.2.4 10 √√
1.2.5 aanstellingsbrief √√ (5 × 2) (10)

1.3.1 B √√
1.3.2 E √√
1.3.3 H √√
1.3.4 C √√
1.3.5 J √√ (5 × 2) (10)

UITEENSETTING VAN PUNTE	
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	**40**

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWING

2.1 **Sosio-ekonomiese kwessies**

2.1.1 Inflasie √√

2.1.2 Seksuele teistering √√

2.1.3 Kopiereg √√

2.1.4 Storting √√

2.1.5 Stakings √√ (5 × 2) (10)

2.2 **Uitdagings in die mikro-omgewing**

- Moeilike werknemers √√
- Gebrek aan visie en missie √√
- Gebrek aan voldoende bestuursvaardighede √√
- Die impak van vakbonde √√
- Stakings en sloerstakings √√
- Werknemers het 'n te kort aan vaardighede √√
- Hoë werknemersomset √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die uitdagings in die mikro-omgewing.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. (4 × 2) (8)

2.3 **Maniere waarop besighede invloedwerwing kan gebruik om wedersydse vertroue te verkry**

- Proses van beïnvloeding √ van wetgewing of parlementêre besluitmening. √
- Verkryging van publieke ondersteuning √ vir 'n kwessie. √
- Protesteer teen √ die afdwinging van 'n nuwe wet. √
- Grondvlak invloedwerwing √ om 'n beroep op die publiek te doen om die besluit van die regering te beïnvloed. √
- Direkte invloedwerwing √ deur die regering direk te kontak om wetgewing direk te probeer beïnvloed. √
- Verskansing om die risiko te verminder √ wanneer onseker oor moontlike prysveranderings. √
- Aankoop van dieselfde of soortgelyke produkte van verskillende markte √ op dieselfde tyd. √
- Bedingingsessies tussen besighede en vakbonde √ om wen-wen situasie te skep. √
- Voldoening aan die riglyne √ van reguleerders en toesighoudende liggame. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede invloedwerwing kan gebruik om wedersydse vertroue te verkry.

Maks. (10)

2.4 2.4.1 Tersiêre sektor √√ (2)

Motivering

Blue Sky Lugrederye verskaf ŉ diens aan verbruikers. √ (1) (3)

2.4.2 **Klassifikasie van uitdagings en mate van beheer**

Uitdaging	**Omgewing**	**Mate van beheer**
Kontantvloei is krities van aard √	Mikro	Volle beheer √√
Verloor besprekings aan Cape Coast Lugrederye √	Mark	Min/beperkte beheer/invloed √√
Verhoging in branstofkoste √	Makro	Geen beheer √√
Submaks. (3)		Submaks. (6)

Maks. (9)

2.5 **Magsverhoudinge**

- Bou rondom BBSEB √ en bemagtiging van werknemers. √
- Vermoë van ŉ persoon se mag √ om ander se denke, aksies en keuses te beïnvloed. √
- Alle partye in ŉ verhouding besit ŉ mate van mag, √ dit is, mag om te staak √/aandring op betaling √/bestel materiaal ens. √
- Strategiese alliansie/ooreenkoms √ tussen besighede lei tot gemeenskaplike voordele. √
- Strategiese bondgenote wil nie gemeenskaplike voordeel √ verloor nie. √
- Strategiese bondgenote oorweeg voorstelle √ wat deur besighede in die alliansie gemaak word. √
- Oorreding van groot beleggers √ het die mag om ander besighede te beïnvloed. √
- Verseker welwillendheid van beleggers √ en luister na voorstelle van beleggers. √
- Invloed op maatskappyverteenwoordigers √ deur agente of tussengangers. √
- Tussengangers beïnvloed verbruikers deur gratis monsters uit te deel √ en deur voorstelle van sekere produkte deur spesialiste/beleggers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede magsverhoudinge vorm. Maks. (8)

2.6 **Impak van rowery op besighede**

- Die besighede verloor uit √ op verkope en inkomste. √
- Die besighede verloor uit √ op produktiwiteit √ en winste. √
- Veroorsaak √ vermindering van werksgeleenthede. √
- Besighede is onwillig om nuwe talent te ontwikkel √ as gevolg van die betrokkenheid van hoë risiko. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van rowery op besighede. Maks. (6)

2.7 **Maniere om ’n sterk verhouding met verskaffers te ontwikkel**

- Bestuur moes iemand aanstel wat betroubaar, eties, ’n goeie onderhandelaar en kommunikeerder is. √√
- Verkry en vergelyk verskillende verskaffers. √√
- Ondersoek beskikbaarheid van verskaffers en bestudeer hul pryse, kwaliteit van dienste. √√
- Lewer goedere betyds, in die regte hoeveelhede teen ’n regte prys. √√
- Kies ’n verskaffer wat aan BBSEB voldoen. √√
- Besighede gaan ’n kontrak aan met sekere verskaffers van goedere en dienste. √√
- Verseker dat verskaffer betyds betaal word. √√
- Nie die verhouding misbruik deur bewustelik produkte terug te stuur. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede ’n sterk verhouding met verskaffers kan ontwikkel.

Maks. (6)

UITEENSETTING VAN PUNTE	
2.1	10
2.2	8
2.3	10
2.4.1	3
2.4.2	9
2.5	8
2.6	6
2.7	6
TOTAAL	**60**

[60]

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 **Eienskappe van suksesvolle entrepreneur**

- Vermoë om goeie besluite te neem hang af van vooraf kennis en ondervinding. √
- Vermoë om kreatief te dink/doen dinge op ŉ nuwe manier om probleme op te los. √
- Glo in eie vermoë sodat hulle hul doelwitte kan bereik. √
- Bereidwilligheid om risiko's te neem en om moeilike besluite te neem. √
- Verantwoordelikheid te neem vir hom/haar se aksies en om positiewe en negatiewe uitkoms te aanvaar. √
- Motiveer mense om ŉ positiewe werksomgewing te skep. √
- Besorgdheid vir die welstand van die werksmag deur belangstelling in persoonlike kwessies te toon. √
- Het selfdissipline en bly gefokus. √
- Het ŉ positiewe houding en sal nie ontmoedig word deur terugslae nie. √
- Kan die missie en visie formuleer en hou verband met die doelwitte van die besigheid. √
- Verander probleme in uitdagings en het die vermoë om toegewyd te wees. √
- Het ŉ duidelike visie en kan langtermyndoelwitte bereik. √
- Buigsame/het die vermoë om aan te pas om te verander. √
- Goeie bestuur √
- Kommunikasie vaardighede √
- Vermoë om ŉ geleentheid raak te sien en om dit in ŉ winsgewend besigheid te verander. √
- Goeie beplanner en organiseerder. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die eienskappe van ŉ suksesvolle entrepreneur.

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

3.2 **Ondernemingsvorme**

3.2.1 Koöperasie √√
3.2.2 Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid √√
3.2.3 Niewinsgewende maatskappy √√
3.2.4 Privaat maatskappy √√
3.2.5 Alleeneienaar/Eenmansaak √√ (5 × 2) (10)

3.3 **Beplanningsmiddele nodig om ŉ besigheidsplan in aksie plan te omskep**

3.3.1 **Gantt-grafiek**

- Meer gesofistikeerde √ soorte tydlyne wat ŉ werkonderverdelingstruktuur toon. √
- Is staafgrafieke √ wat die tydsduur van elke taak teenoor die tydsverloop daarvan toon. √
- Gebruik om wat gedoen moet word te identifiseer √ deur ŉ projek in kleiner dele op te deel. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met Gantt-grafieke.

Submaks. (4)

Kopiereg voorbehou

3.3.2 **Tydlyne**

- ʼn Visuele verteenwoordiging √ van kronologiese inligting. √
- ʼn Manier om die lys van gebeure in datumvolgorde √ te vertoon. √
- ʼn Eenvoudige middel in die vorm van ʼn lys van al die aktiwiteite wat uitgevoer moet word √ asook die datumvolgorde waarin hulle uitgevoer en afgehandel sal word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met tydlyne verband hou.

Submaks. (4)

3.3.3 **Projekbeplanning**

- ʼn Gedetailleerde verduideliking van alle aktiwiteite √ wat voltooi moet word om ʼn projek suksesvol uit te voer. √
- Bestaan uit die werklike plan, √ die skedulering van die take √ en risikobestuur om die besigheid te beskerm teen finansiële teenspoed. √
- Enige ander relevante antwoord wat met projekbeplanning verband hou.

Submaks. (4)
Maks. (12)

3.4 3.4.1 **Redes vir gebruik van strooibiljette**

- Strooibiljette is goedkoop. √
- Strooibiljette kan deur Dube self ontwerp word. √

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

3.4.2 **Riglyne vir die ontwerp van ʼn strooibiljet**

- Gebruik ʼn titel wat die leser se aandag sal trek. √√
- Gebruik grafika om aandag te trek. √√
- Fokus op die voordele van die produkte en dienste. √√
- Identifiseer punte duidelik. √√
- Hou dit eenvoudig met wit spasies. √√
- Gebruik teksbokse indien spasie beskikbaar is. √√
- Moenie te veel woorde gebruik nie. √√
- Laat iemand deur die inhoud lees. √√
- Gebruik gekleurde papier en swart skrif indien die begroting nie toelaat vir gekleurde afskrifte. √√
- Bied ʼn afslag op die produk of diens. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die riglyne wanneer ʼn strooibiljet ontwerp word.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. Maks. (8)

3.5 **Hantering van terugvoering in ’n nie-aggressiewe en professionele manier**

- Staan op √ dwarsdeur die terugvoersessie. √
- Wees beleefd/selfversekerd/vriendelik √ wanneer vrae beantwoord word. √
- Maak seker dat elke vraag/opmerking verstaan word √ voordat daarop gereageer word. √/Herbewoord (Herhaal) √ vrae indien onseker. √
- Luister eers goed na die vraag √ en reageer daarna. √
- Verskaf terugvoering so gou as moontlik √ nadat die vraag gestel is of na die sessie. √
- Wees reguit/eerlik/opreg √ wanneer vrae beantwoord word. √
- Gebruik eenvoudige taal √ om voorbeelde in die aanbieding te ondersteun. √
- Hou antwoorde kort √ en bly by die punt. √
- Moedig vrae √ vanuit die gehoor aan. √
- Spreek altyd die vraag/vrae aan, √ nooit die persoon nie. √
- Gee erkenning vir goeie vrae √ om die gehoor aan te moedig om vrae te vra. √
- Moenie self in ’n debat betrokke raak √ wanneer op vrae gereageer word nie. √
- Moenie vrae ontduik nie/vermy as jy nie die antwoord ken nie, √ maar eerder terugvoer daaroor op ’n later stadium beloof. √
- Spreek die volle gehoor aan √ en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe om terugvoer na ’n aanbieding in ’n nie-aggressiewe en professionele manier te hanteer. Maks. (10)

3.6 **Voordele van verhuringsooreenkoms/bruikhuur**

- Die besigheid verkry die gebruik van die bate teen ’n laer aanvangskoste √ as wat dit sou gewees het in die geval van koop. √
- Die besigheid kan die nuutste tegnologie verkry √ sonder dat groot bedrae kapitaal (geld) belê moet word. √
- Die besigheid hoef nie die risiko te aanvaar √ van duur toerusting wat verouderd raak nie. √/Die items in bruikhuur word eenvoudig aan die einde van die bruikhuur-kontraktermyn √ aan die verhuurder teruggee. √
- Vir die huurder is die huurbetalings √ belastingaftrekbaar. √
- Bruikhuur verbeter die kontantvloei √ van die besigheid. √
- Bruikhuur word as ’n uitgawe beskou √ en nie as skuld geag nie. √
- Bruikhuur word gewoonlik makliker bekom √ en het meer buigsame terme as lenings vir die aankoop van toerusting. √
- Die verhuurder is gewoonlik verantwoordelik √ vir die onderhoud en vervanging van enige beskadigde dele of toerusting. √
- Die bate kan aan die verhuurder teruggegee word √ wanneer dit nie meer benodig word nie. √
- Vergemaklik begroting en beplanning √ en verskaf beter beheer oor kontantvloei. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van verhuringsooreenkoms/bruikhuur. Maks. (6)

3.7 **Faktore oorweeg voordat 'n besigheid begin word**

- Kultuur van die organisasie √√
- Verseker dat die gedragkode in plek is. √√
- Voorsiening van deurlopende opleiding. √√
- Moontlike omgewingsveranderinge √√
- Moontlike risikofaktore √√
- Beplanning en minimalisering van die impak van die besigheid op die omgewing. √√
- Aksieplan om die verbruikers se behoefte te bevredig. √√
- Sny van die koste van onnodige vermorsing en uitgawes. √√
- Die bronne van natuurlike hulpmiddels/verskaffers. √√
- Die bronne van befondsing wat die besigheid sal gebruik. √√
- Die ondernemingsvorm wat deur die besigheid gebruik gaan word. √√
- Die registrering van die besigheid. √√
- Die ligging/besigheidsperseel wat gebruik gaan word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word voordat 'n besigheid begin word. Maks. (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE	
3.1	4
3.2	10
3.3	12
3.4.1	2
3.4.2	8
3.5	10
3.6	6
3.7	8
TOTAAL	**60**

[60]

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

4.1 **Oorsake van konflik in die werkplek**

- Gebrek aan goeie kommunikasie tussen leiers en lede √
- 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 √
- Onrealistiese 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 VYF (5) na. (5 × 1) (5)

4.2 4.2.1 **Probleemoplossingstegniek**

Delphi-tegniek √√ (2)

Motivering

Om 'n groep sakekenners te versoek om vraelyste te voltooi. √ (1)

Maks. (3)

4.2.2 **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 verkry vanaf deskundiges √ 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 geleenthede 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)

4.3 **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 ŉ besigheid ŉ mededingende voordeel gee √ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë toegepas word. √
- Komplekse besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog √ omdat besigheid se bestuur/werknemers vinniger ŉ 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 ŉ 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 ŉ bydrae tot probleemoplossing gelewer het. √
- Verbeter motivering √ onder personeel. √
- Bestuurders/Werknemers het ŉ 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 gemaksone 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. (10)

4.4 **Onderskeid tussen etiek en professionalisme**

ETIEK	**PROFESSIONALISME**
• ŉ Stel standaarde √ oor verwagte gedrag. √ • ŉ Stel waardes √ wat moreel aanvaarbaar is. √	• Kennis en vaardighede √ van ŉ professie. √
• Aanvaarbaar √ vir die samelewing/ groep/gemeenskap. √	• Aangewend tot voordeel √ van die werknemers/individue. √
• Vorm deel van werknemers √ se gedragskode. √	• Pas ŉ gedragskode toe √ vasgestel deur die professie of besigheid. √
• Fokus is op die ontwikkeling van ŉ 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 ŉ spesifieke standaard ten opsigte van gehalte en vaardigheid √ terwyl dit ook wettig en eties is. √
• Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiek.	• Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionalisme
Submaks. (4)	Submaks. (4)

LET WEL: **1. Die verskille moet duidelik wees.**
2. Antwoorde hoef nie noodwendig in tabelformaat te wees nie.
3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie./Sien of etiek of professionalisme na.
4. Aanvaar paragraafstyl antwoorde. (8)

4.5 4.5.1 **Maniere waarop hierdie projek hulp aan wees- en weerlose kinders Verskaf**

- Stigting van 'n Kinderomgee-forum. √
- Die identifisering van 80 WWK families as begunstigdes. √
- Opleiding van 15 versorgers wat aan die huishoudings toegewys sal word om die vordering van die kinders te monitor. √

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

4.5.2 **Burgerskaprolle en verantwoordelikhede van ABSA**

- Maatskaplike verantwoordelikheid √
- Omgewingsvolhoubaarheid √
- Ekonomiese voorspoed √
- Rentmeesterskap van produkte √
- Verkryging √
- Toegang tot produkte √
- Dualistiese ekonomie, nalatenskap van apartheid, armoede en MIV/Vigs √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met burgerskaprolle en verantwoordelikhede wat ABSA moet uitvoer binne die besigheidsomgewing.

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF (5) na. (5 × 1) (5)

4.5.3 **Rol wat ABSA speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe**

- Verskaffing van opleiding √ aan gemeenskapslede. √
- Betrokkenheid √ in programme vir die opheffing van die gemeenskap. √
- Verskaffing van beraders √ om HIV en Vigs-pasiënte en geaffekteerde gesinne by te staan en om dit emosioneel te hanteer. √
- Betrokkenheid in voedingskemas √ om kos te versprei wat deur besighede geskenk is. √
- Aktiewe rol √ in die maatskaplike projekte in die gemeenskap te speel. √
- Help om omgewingsprobleme √ op te los. √
- Befondsing van onderwys √ deur verskaffing van beurse. √
- Aanmoediging van vrywillige werkers. √
- Opleidingsontwikkeling √ van personeel. √
- Befondsing √ van plaaslike geletterdheidsprogram. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol wat ABSA kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe.

Maks. (4)

4.6 **Teorieë van etiek**

4.6.1 **Konsekwensieteorie**

- Hou verband met die gevolgsgebaseerde teorie √/ fokus op die gevolge van ŉ handeling. √
- ŉ Handeling moet geoordeel word √ op die effek wat dit op ander het. √
- Iets 'nuttigs' √ moet uit ŉ etiese handeling spruit. √
- Indien die effek goed is, √ kan die aksie as eties gesien word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die konsekwensieteorie. Maks. (4)

4.6.2 **Die algemene goeie benadering**

- Dit fokus deur te verseker dat die besigheid se waardes en etiese beginsels in lyn is √ met die gemeenskap waarin die besigheid bedryf word. √
- Dit erken dat die etiek en waardes van land tot land en area tot area √ verskil. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die algemene goeie benadering. Maks. (4)

4.7 **Strategieë wat besighede kan gebruik om regstellende aksie te hanteer**

- Maak die toepaslike aanstellings om voorheen benadeelde groepe te help om gelykheid te bereik. √√
- Besighede moet die verhouding van voorheen benadeelde mense op alle vlakke verander. √√
- Besighede verskaf interne opleiding of stuur werknemers vir vaardigheidsopleidingskursusse. √√/ Ondersteun die ontwikkelingsproses deur versnelde afrigting en mentorskap. √√
- Duidelike doelstelling en kommunikasie om aanpassing tot regstellende aksie te verseker. √√
- Besighede moet beter begrip van regstellende aksie deur werknemers verseker met die gebruik van ŉ bewustheid/begripsessie/veldtog. √√
- Besighede moet nie paniekerig raak nie, maar beheer oor die situasie behou. √√
- Besighede moet tyd neem om aan te pas by regstellende aksie. √√
- Besighede moet inligting bekom oor regstellende aksie en kundige advies bekom om regstellende aksie toe te pas. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategieë wat besighede kan gebruik om regstellende aksie te hanteer. Maks. (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE	
4.1	5
4.2.1	3
4.2.2	6
4.3	10
4.4	8
4.5.1	3
4.5.2	5
4.5.3	4
4.6	8
4.7	8
TOTAAL	**60**

[60]

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

5.1 **Komponente van bemarkingskommunikasiebeleid**

- Afsetbevordering √
- Reklame √
- Publisiteit √
- Persoonlike verkope √

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

5.2 **Bemarkingsaktiwiteite**

5.2.1 Berging √√
5.2.2 Marknavorsing √√
5.2.3 Versekering √√ (3 × 2) (6)

5.3 **Verskille tussen advertering en publisiteit**

ADVERTERING	PUBLISITEIT
• Betaal √ deur die besigheid. √ • Het beheer √ oor die boodskap. √ • Slegs positief. √ • Lae vlak van geloofwaardigheid √ deur besigheid saamgestel. √ • Nie as nuus aangebied nie √ verbruikers geneig om te ignoreer. √ • Enige ander relevante antwoord wat met advertering verband hou	• Gratis √ aan die besigheid. √ • Geen beheer √ oor die boodskap. √ • Kan positief of negatief wees. √ • Hoë vlak van geloofwaardigheid √ deur ŉ derde party saamgestel. √ • Aangebied as nuus √ verbruikers meer geneig om aandag te gee. √ • Enige ander relevante antwoord wat met publisiteit verband hou.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

LET WEL:
1. **Die onderskeid moet duidelik wees.**
2. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
3. **Ken ŉ maksimum van VIER (4) punte toe as die onderskeid nie duidelik is nie./Sien of advertering of publisiteit na.**
4. **Aanvaar paragraafstylantwoord.** Maks. (8)

5.4 **Belangrikheid van handelsmerke vir besighede**

- Onderskei die besigheid se produkte √ van ander vervaardigers. √
- Om dit van ander produkte √ te identifiseer en te onderskei. √
- Geniet wetlike beskerming √ en daarom kan dit nie deur mededingers gekopieer word nie. √
- Handelsmerke is noodsaaklik vir bemarking √ en advertering. √
- Verseker beheer √ oor hulle markaandeel. √
- Handelsmerke skep ŉ goeie produkbeeld √ wat deur verbruikers vertrou kan word. √
- Bereik ŉ reputasie vir kwaliteit √ en waarde. √
- Die besigheid kan hul produkreeks uitbrei √ omdat dit maklik is om produkte te adverteer onder ŉ bekende en gewilde handelsmerk. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van handelsmerke vir ŉ besigheid verband hou. Maks. (8)

5.5 5.5.1 **Karaktereienskappe van massaproduksie van die scenario**

- Vervaardig groot hoeveelhede √ identiese blikke. √
- Gebruik enkeldoelige masjiene. √
- Die masjiene moet gebalanseer word √ sodat daar ŉ konstante vloei van goedere is √ en die vloeroppervlak effektief benut word. √

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

5.5.2 **Voordele van massaproduksie**

- Produkte word vinnig en in groot hoeveelhede gemaak, √ wat laer eenheidskoste tot gevolg het. √
- Meer produkte word met behulp van dieselfde masjiene gemaak, √ wat groter winste tot gevolg het. √
- Voorraadvlakke word laag gehou, √ verminder berging- en ander koste en verbeter die kontantvloei van die besigheid. √
- Masjiene doen die meeste van die werk, √ wat meer konsekwentheid, goedere van beter gehalte en minder foute, skade en verliese as gevolg van menslike foute beteken. √
- Die werkers is geskool om herhalende take uit te voer, √ wat hoër produktiwiteit tot gevolg het. √
- Die werkers en masjinerie is gewoond aan optimale vlakke √ omdat die produksieproses gestandaardiseer is. Dit bespaar koste en verhoog winste. √
- Die meeste van die werk word deur masjiene gedoen, √ wat beteken dat minder werkers nodig nie en arbeidskoste verminder word. √
- Gehaltebeheer is makliker om toe te pas √ omdat die produksiestelsel deurlopend is en die produkte gestandaardiseer is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van massaproduksie. Maks. (10)

5.5.3 **Voorkomende maatreëls vir gebruik van masjinerie**

- Masjinerie en toerusting moet korrek geïnstalleer word en veilig wees om te gebruik. √√
- Werkers moet behoorlik opgelei wees oor hoe om masjinerie te gebruik en moet ingelig wees oor die risiko's wanneer masjinerie gebruik word. √√
- Gereelde veiligheidstoetse moet uitgevoer word en masjinerie moet gereeld in stand gehou word. √√
- Wanneer werkers met masjinerie en toerusting werk, moet hulle beskermde klere en uitrustings dra, soos oorpakke, veiligheidshelms, oorproppies, maskers, swaardiensstewels, sweisbrille en handskoene. √√
- Ontwikkel ŉ kultuur van veiligheid in die werkplek. √√
- Maak werkers met veiligheidsprosedures vertroud. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voorkomende maatreëls vir gebruik van masjinerie.

Maks. (8)

5.6 **Verskille tussen stukwerk- en tydverwante salarisbepalingstelsel.**

STUKWERK	TYDVERWANTE
• Vergoeding vir 'n spesifieke stuk werk, √ ongeag die ure gewerk/tyd spandeer om items te produseer. √ • Berekening is gebaseer op √ die stuk werk/aantal items geproduseer. √ • Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stukwerkvergoeding /stukloon.	• Vergoeding vir die tyd/periode gewerk, √ gewoonlik daagliks/ maandeliks/weekliks. √ • Berekening is gebaseer op √ 'n ooreengekome uurlikse/daaglikse/ weeklikse/maandelikse tarief. √ • Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tydverwante salarisbepalings/vergoeding.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die onderskeid moet duidelik wees.**
3. **Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die onderskeid nie duidelik is nie./Sien of stukwerk of tydverwante salarisbepalingstelsel na.**
4. **Aanvaar paragraafstylantwoord.** Maks. (4)

5.7 **Voldoening aan die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid**

- Werkgewers wat meer as twintig werknemers in diens het moet ten minste een gesondheids- en veiligheidsverteenwoordiger vir elke 100 werknemers aanstel. √√
- Verseker gesondheid en veiligheid van persone by die werk en tydens die gebruik van masjinerie en toerusting. √√
- Werkers moet beskermende toerusting ontvang om hul te beskerm teen gevaarlike situasies. √√
- Eerstehulp bokse moet beskikbaar wees in die werkplek en in die fabrieke. √√
- Masjinerie moet gereeld in stand gehou word en onmiddellik herstel word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop 'n besigheid aan die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, (Wet 85 van 1993) kan voldoen. Maks. (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE	
5.1	4
5.2	6
5.3	8
5.4	8
5.5.1	4
5.5.2	10
5.5.3	8
5.6	4
5.7	8
TOTAAL	**60**

[60]

VRAAG 6: VERSKILLENDE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

6.1 **Makro omgewing**

6.1.1 Tegnologies √√
6.1.2 Ekonomies √√
6.1.3 Wetlik √√
6.1.4 Polities √√
6.1.5 Maatskaplik/Sosiaal √√ (5 × 2) (10)

6.2 **Maniere waarop besighede homself van sy mededingers kan onderskei**

- Bied ŉ ander produk of diens aan. √√
- Bied ŉ meer persoonlike diens aan. √√
- Verskaffing teen laer pryse. √√
- Verskaffing van produkte van beter gehalte. √√
- Het goed opgeleide en kundige personeel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop ŉ besigheid homself van sy mededingers kan onderskei.

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na. (2 × 2) (4)

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

6.3 **Visuele hulpmiddels**

6.3.1 Inligtingstukke √√
6.3.2 Vloeidiagram √√
6.3.3 Power point √√
6.3.4 Sirkeldiagram √√ (4 × 2) (8)

6.4 **Bronne van finansiering**

- Eienaarskapitaal (eie fondse) √
  - Geld wat die eienaars in die besigheid investeer √
  - Eienaar se spaargeld √
  - Aandele uitgereik √
  - Behoue wins √
- Skuld/lenings √
  - Geld wat geleen was √
  - Lenings van vriende en familie: √ die terugbetalingsooreenkoms kan buigsaam wees en rentekoerse kan baie laag wees, of geen rente kan gehef word nie √
  - Banklenings: √ die bank sal ŉ vorm van sekuriteit wil hê, die besigheid sal ook gereelde rentekoersbetalings op die lening moet maak √
  - Verband: √ ŉ bepaalde tipe banklening wat gebruik word om eiendom te koop, gewoonlik ŉ lang-termyn lening en vereis maandelikse terugbetalings vir die periode van die lening √
  - Skuldbriewe: √ die maatskappy leen geld van die publiek. √ Die skuldbriefhouers ontvang ŉ vaste rente op hul geld vir ŉ vasgestelde tydperk. √ Die maatskappy moet die geleende bedrag aan die einde van die ooreengekome tydperk terugbetaal √

- Bruikhuur of Afbetalingsverkoopooreenkomste: √ behels maandelikse betalings deur die besigheid vir die gebruik van die voertuig of toerusting √
- Oortrokke bankrekening: √ 'n bank laat die besigheid toe om meer geld as wat hy in sy bankrekening het te onttrek √
- Handelskrediet: √ verskaffers van goedere en dienste aan die besigheid is dikwels bereid om 'n sekere periode te wag vir betaling √

- Ander bronne √
  - Toekennings: √ geld wat deur die regering beskikbaar gemaak word vir klein ontwikkelende besighede √
  - Waagkapitaal: √ ryk besigheidspersone wat in belowende klein besighede wil belê in ruil vir gedeeltelike winste in die besigheid √
  - Engelbefondsing: √ finansiering word gegee vir eienaarskap-aandele in die besigheid as dit begin word √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bronne van befondsing. Maks. (8)

BESIGHEIDSROLLE

6.5 **Spanontwikkelingstadium**

6.5.1 Vorming √√
6.5.2 Bestorming √√
6.5.3 Prestering √√ (3 × 2) (6)

6.6 **Funksies van werkplekforum om konflik op te los**

- Voorkom eensydige besluite wat gemaak word deur die werkgewers op kwessies wat die werknemers beïnvloed. √√
- Moedig werknemers aan om in besluitneming deel te neem. √√
- Werkplekforum het die reg om deur die werkgewer geraadpleeg te word oor die volgende:
  - Herstrukturering van werksmetodes en nuwe werksmetodes √√
  - Herstrukturering van werknemers √√
  - Aflegging van werknemers √√
  - Samesmeltings en oordrag van eienaarskap √√
  - Werk gradering √√
  - Kriteria vir meriete en bonusse √√
  - Gesondheid- en veiligheidsmaatreëls √√
  - Maatreëls om 'n regstellende aksie program te bewerkstelling √√
  - Gedeeltelike of algehele sluiting van die besigheid √√
- Bevorder die belange van alle werknemers in die werkplek. √√
- Om doeltreffendheid in die werkplek aan te moedig deur samewerking te bevorder. √√
- Deur die werkgewer te geraadpleeg en om konsensus oor werksomstandighede te bereik. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die werkplekforum. Maks. (8)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

6.7 **Tipes verpakking**

- Spesialiteitsverpakking √/verpak in 'n sekere manier om 'n sekere beeld te skep. √
- Verpakking vir onmiddellike verbruik √/Eenheidsverpakking √/die verpakking word sonder moeite oopgemaak en dit is maklik om die inhoud te gebruik. √
- Her-gebruik verpakking √/verpakking kan vir dieselfde doel meer as een keer gebruik word. √
- Verpakking vir dubbele gebruik √/die verpakking kan vir iets ander gebruik word. √
- Kaleidoskopiese verpakking √/sekere gedeelte van die verpakking verander voortdurend. √
- Kombinasieverpakking √/Twee verwante produkte word saam verpak. √
- Unieke verpakking √/Verbruikers koop die produk om die houer te bekom. √
- Verpakking vir herverkoop √/koop van produkte in groot maat om dit in kleiner hoeveelhede apart te verkoop. √

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF (5) na. (5 × 1) (5)

6.8 **Berekeninge**

6.8.1 **Produksiekoste per bottel**

$\frac{40\,000\,\surd}{10\,000\,\surd}$ = R 4/bottel √ of √√√ Maks. (3)

40 000 √/10 000 √ = R 4/bottel √ of √√√

6.8.2 **Verkoopprys per bottel as hul 40% wins op die kosprys wil maak**

R4 + (R4 × $\frac{40}{100}$)

= R4 √ + R1,60 √

= R5,60 √√ of √√√√ Maks. (4)

6.8.3 **Wins as hulle al 10 000 bottels verkoop**

R1,60 (√√) × 10 000 √ = R16 000 √ of √√√√ Maks. (4)

UITEENSETTING VAN PUNTE	
6.1	10
6.2	4
6.3	8
6.4	8
6.5	6
6.6	8
6.7	5
6.8.1	3
6.8.2	4
6.8.3	4
TOTAAL	**60**

[60]

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C

VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS

7.1 **Inleiding**

- Industriële aksie verwys na aksies onderneem deur werkers om protes teen indiensnemingskwessies aan te teken. √
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge maak sekere bepalings in terme van industriële aksie en uitsluitings. √
- ŉ Vakbond moet by die Registrateur by die Departement van Arbeid geregistreer wees. √
- Arbeidsverhoudinge betrek drie partye, die werkgewer, werknemer en die staat. √
- Enige ander relevant inleiding wat verband hou met industriële verhoudinge, industriële aksie, Wet op Arbeidsverhoudinge en vakbonde. Maks. (2)

7.2 **Verskille tussen stakings en sloerstakings**

Staking

- Tydelike gesamentlike weiering √ van werknemers om te werk. √
- ŉ Gesamentlike, georganiseerde staking van werk deur werknemers √ om werkgewers te forseer om hulle eise te aanvaar. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met staking.

Submaks. (2)

Sloerstaking

- Die werknemers hou aan met werk, √ maar teen ŉ baie stadiger tempo as gewoonlik. √
- Die werknemers se doel is om die werkplek/produksie √ te ontwrig. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ŉ sloerstaking.

Submaks. (2)

Maks. (4)

7.3 **Impak van stakings op besighede**

- Stakings lei tot verlies van produktiwiteit √ en afname in ekonomiese groei. √
- Verlies aan inkomste √ en finansiële verliese aan besigheidsbedrywighede. √
- Plundering, vernietiging van besigheidseiendom/infrastruktuur √ en intimidasie van nie-stakende werkers. √
- Besighede moet werkers verkry om stakende werkers te vervang √ en verhoog die opleidingskoste van nuwe werknemers. √
- Besighede kan besigheidsaandeel √/kliënte aan kompetisie √ verloor gedurende ŉ staking. √
- Stakings kan lei tot die sluit van besighede √ wat ŉ ramp vir albei partye inhou. √
- Die beeld/reputasie van die besigheid √ mag beskadig word. √
- Beperkte beskikbaarheid √ van arbeid. √
- Verhouding tussen bestuur en werkers √ word negatief beïnvloed. √
- Die verskaffing van goedere en dienste √ word onderbreek. √
- Pryse partykeer verhoog √ om die koste van ŉ staking te verhaal. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van stakings op besighede. Maks. (14)

7.4 **Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge**

- Voorsien 'n raamwerk waarin werknemers, werkersunies en werkgewers saamwerk √ om sake wat verband hou met die werksplek, te bespreek. bv. salarisse, diensvoorwaardes. √
- Bevorder ordelike onderhandelinge en werknemersbetrokkenheid √ by besluitneming. √
- Bevorder beslegting √ van arbeidsgeskille. √
- Bevorder billike √ indiensnemingspraktyke. √
- Gee 'n uiteensetting van die verhouding √ tussen die werkgewers en werknemers. √
- Bevorder eenvoudige prosedures √ vir die registrasie van vakbonde en werkgewersorganisasies. √
- Reguleer die regte van die vakbonde en fasiliteer √ kollektiewe bedinging/gemeenskaplike bedinging. √
- Reguleer die effektiwiteit van bedingingsrade √ en statutêre rade. √
- Laat werkplekforums toe √ waar werknemers aan besluitneming deelneem. √
- Stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) om arbeidsgeskille √ deur statutêre versoening, bemiddeling en arbitrasie op te los. √
- Onderskryf die reg om te staak teen aflegging, √ fasilitering van arbeidsgeskille. √
- Maak die kontrakte van indiensnemingprosedures √ duidelik.
- Stigting van Arbeidshof en Arbeidsappèlhof √ om arbeidskwessies te hanteer. √
- Verskaf kodes √ van goeie praktyke. √
- Hanteer √ stakings en uitsluitings en werkplekforums. √
- Stigting van werkplekforums √ om die belange van die werknemers te bevorder ongeag of hulle aan 'n vakbond behoort of nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge, verband hou. Maks. (14)

7.5 **Funksies van vakbonde**

- Beskerming van die belange van werknemers. √√
- Verteenwoordig die belange van die algemene samelewing en minderheidsgroepe deur die nuusmedia en onderhandelinge. √√
- Beïnvloed regeringsbesluite. √√
- Beïnvloed die bestuur met die oog op beter werktoestande, salarisse en voordele. √√
- Verteenwoordig werknemers korporatief en individueel. √√
- Verbeter die materiële voordele van lede. √√
- Bevordering van die belange van lede. √√
- Verskaffing van wetlike en finansiële advies. √√
- Verskaffing van voordele en opvoedkundige fasiliteite aan hulle lede. √√
- Ondersteuning van geslagsgelykheid. √√
- Beskerm lede in tye van aflegging en dissiplinêre verhore (tugverhore). √√
- Beskerming van die belange van hul lede tydens dissiplinêre prosedures. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van vakbonde. Maks. (14)

7.6 **Gevolgtrekking**

- Die Wet op Arbeidsverhoudinge reguleer die regte van vakbonde en bevorder en fasiliteer kollektiewe bedinging. √√
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge vereis ooreenkoms deur goeie arbeidsverhoudinge tussen vakbonde en werkgewersorganisasies. √√
- ŉ Vakbond word gevorm om werkende lede se demokratiese regte te beskerm en om voorafbepaalde lewenstandaard te verseker. √√
- Enige ander relevant gevolgtrekking wat verband hou met industriële verhoudinge, industriële aksie, Wet op Arbeidsverhoudinge en vakbonde.

Maks. (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	**Maksimum**	**TOTAAL**
Inleiding	2	Maks. 32
Staking en Sloerstaking	4	
Negatiewe impak van stakings op besighede	14	
Doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge	14	
Funksies van vakbonde	14	
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**

- ŉ Tak van ŉ besigheid word verkoop aan ŉ ander persoon en op hierdie manier kan die besigheid uitbrei. √
- Daar is drie tipes konsessies: produk, stelsel en vervaardigingsooreenkoms-konsessie. √
- ŉ Konsessie word dikwels na verwys as 'in besigheid vir jouself maar nie op jou eie nie'.
- Enige ander inleiding wat verband hou met ŉ konsessie. Maks. (2)

8.2 **Konsessie (Franchise)**

- Is ŉ lisensie √ om die naam, idee, prosesse en kondisiewaarde van ŉ bestaande onderneming √ in ŉ spesifieke geografiese gebied te gebruik. √
- In staat gestel om ŉ besigheid te bedryf √ wat ŉ gevestigde naam, produkte en reputasie het. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ŉ konsessie/franchise.

Maks. (4)

8.3 **Voordele van ’n konsessie (franchise)**

- Ander suksesvolle konsessies kan bestudeer word √ voordat ’n verbintenis aangegaan word. √
- Die besigheid gaan ’n erkende √ handelsnaam en handelsmerk gebruik. √
- Die besigheid sal ook baat vind by enige advertering of promosieveldtog √ deur die konsessiegewer. √
- Die konsessiegewer verskaf deurlopende ondersteuning √ aan die besigheid √ in die vorm van opleiding, en raad oor hoe om die besigheid te begin en te bedryf. √
- Die konsessienemer kan eksklusiewe regte √ in ’n geografiese gebied verkry. √
- Die konsessie-gewer sal onderneem om nie ’n ander konsessie √ in dieselfde omgewing te verkoop nie. √
- Finansiering van die besigheid kan makliker wees √/Banke is soms meer geneig om geld te leen √ vir die koop van ’n konsessie met ’n goeie reputasie. √
- Die besigheid kan kommunikeer en idees deel √ met ander konsessienemers in die netwerk en ondersteuning van hulle kry. √
- Verhoudings met verskaffers √ is reeds gevestig. √
- Groter kanse op sukses √ omdat finansiële risiko is baie laer. √
- Spesialis bestuurders kan aangestel word √ omdat die eienaar en die bestuurders aparte posisies is. √
- Finansiële state √ moet geoudit word (gee die firma finansiële geloofwaardigheid). √
- Bedryfskoste is laer √ weens gesentraliseerde aankoop deur die konsessie-gewer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van ’n konsessie. Submaks. (20)

Nadele van ’n konsessie (franchise)

- Die koste kan hoër wees √ as verwag is √/ Tesame met die aanvangskoste om die konsessie te koop, sal die besigheid voortdurend ’n bedryfsheffing moet betaal. √ Die besigheid kan verplig word om produkte van die konsessie-gewer te koop. √
- Daar kan dalk beperkings in die konsessie-ooreenkoms wees √ oor hoe die besigheid bedryf kan word. √
- Die konsessie-gewer √ kan dalk ophou sake doen. √
- Ander konsessienemers kan die handelsmerk √ ’n slegte reputasie gee. √
- Dit kan dalk moeilik wees √ om die besigheid met die konsessie te verkoop. √/ Die konsessie-gewer moet dalk eers √ die nuwe koper goedkeur. √
- ’n Persentasie van verkope √ word gewoonlik met die konsessie-gewer gedeel. √
- Enige ander relevante antwoord wat hou met die nadele van ’n konsessie verband. Submaks. (8)

Maks. (24)

8.4 **Partye betrokke in ’n konsessie (franchise)**

Konsessienemer √√ Party (2)

- Die party wat vir ’n konsessie betaal √ in gelde (fooie) en in ’n gedeelte van die winste/die persoon wat die konsessie koop. √ Verduideliking (2)

Submaks. (4)

Konsessie-gewer √√ Party (2)

- Die persoon wat die regte en handelsmerk van die besigheid besit √ en wat die regte verleen aan ’n ander party √ (konsessienemer) om ’n tak van die besigheid te bedryf in ruil vir ’n fooi en ’n gedeelte van die winste. √

Verduideliking (2)

Submaks. (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na. Maks. (8)

8.5 **Kontraktuele implikasies van ’n konsessie (franchise)**

- Die konsessie-gewer en konsessienemer sal ’n formele ooreenkoms aangaan. √√
- Die ooreenkoms sal die rolle, regte en verantwoordelikhede van albei partye uit een sit. √√
- Die konsessie ooreenkoms sal ook die volgende betalings spesifiseer:
  - Aanvangsgelde √√
  - Maandelikse bestuursgelde √√
  - Bedryfsregheffings volgens omset √√
  - Koste van masjinerie en toerusting √√
  - Koste van advertering √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kontraktuele implikasies van ’n konsessie. Maks. (10)

8.6 **Gevolgtrekking**

- ’n Konsessie (franchise) bly maar een van die mees suksesvolste maniere om ’n besigheid te begin. √√
- Enige ander gevolgtrekking wat verband hou met ’n konsessie (franchise).

Maks. (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	**Maksimum**	**TOTAAL**
Inleiding	2	Maks. 32
Konsessie (Franchise)	4	
Voor- en nadele van die konsessie (franchise)	24	
Partye	8	
Kontraktuele implikasies	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**
- Stres word deur almal in verskillende situasies ervaar. √
- Verandering is moeilik vir meeste individue, organisasies en bestuur. √
- Verandering veroorsaak ŉ verhoging in stresvlakke. √
- ŉ Krisis veroorsaak ŉ groot en skielike verhoging in stresvlakke. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met stres, verandering en krisis. Maks. (2)

9.2 **Betekenis**
Stres
- Die liggaam se reaksie √ tot verandering √ wat ŉ fisiese, verstandelike of emosionele aanpassing of reaksie vereis. √
- Die ongunstige reaksie √ wat mense op oormatige druk het √ of ander tipes van eise wat by die werk op hul geplaas word. √
- Is die manier waarop die liggaam reageer √ op situasies √ wat ŉ persoon moeilik vind om te beheer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van stres. Submaks. (4)

Krisisse
- Is ŉ tydperk √ van intense probleme, moeilikheid of gevaar. √
- ŉ Gebeurtenis √ wat in ŉ kort periode van tyd √ die besigheid se belanghebbendes, sy eiendom, finansies en reputasie kan skade betrokke. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van ŉ krisis. Submaks. (4)

Maks. (8)

9.3 **Effek van stres op besighede**
- Afwesigheid √
  - Dit is waarskynliker dat werknemers wat gestres is, van die werk sal wegbly. √
  - Verlore produktiwiteit en vervangingskoste is gevolge van afwesigheid. √
  - Voortydige sterftes onder werkers verhoog die personeelomset en noodsaak gereelder werwing en opleiding. √
- Swak oordeel √
  - Kan lei tot ŉ hoë voorkoms van ongelukke in die fabriek. √
- Griewe wat tot personeelomset lei √
  - Onopgeloste griewe kan tot bedankings en ŉ hoër personeelomset lei. √
  - Produktiewe tyd gaan in die proses van die werwing en opleiding van nuwe werknemers verlore. √
  - ŉ Hoë personeelomset is ook nie goed vir personeelmoraal nie. √
- Konflik en interpersoonlike probleme √
  - Interpersoonlike eise wat samewerking met spanlede en toesighouers stel, is die belangrikste oorsaak van ooreising. √

- Klantediensprobleme √
  - Werknemers wat gestres en moeg is, wat met die publiek werk kan tot swak diens en ongelukkige klante lei. √
  - Verlies in omset en winste. √
- Weerstand teen veranderinge √
  - Namate stresvlakke toeneem, is persoon meer geneig om vas te klou aan die ou manier van dinge doen, selfs al is dit nie meer doeltreffend nie. √

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die effek van stres op besighede.
Maks. (14)

9.4 **Redes vir weerstand teen veranderinge**

- Verlies aan sekuriteit √√
  - Werkers voel geborge met wat hulle ken, en hulle kan bang wees vir 'n nuwe bestuurder of nuwe tegnologie. √
- Vrees vir ekonomiese verlies √√
  - Werkers kan teen 'n nuwe produksieproses gekant wees dat dit tot aflegging kan lei. √
- Verlies van mag en beheer √√
  - Herstrukturering van 'n onderneming kan meebring dat sommige mense minder mag het as voorheen. √
- Huiwering om ou gewoontes te verander √√
  - Nuwe prosesse vereis 'n ander denkwyse. √
- Bewustheid van tekortkominge in die voorgestelde veranderinge √√
  - Werknemers bied weerstand teen veranderinge omdat hulle sien dit kan regtig probleme veroorsaak. √
- Groepsdruk √√
  - Mense wat druk op ander plaas om veranderinge te weerstaan. √
- Tyd en omvang van verandering √√
  - Veranderinge behoort plaas te vind wanneer mense daarvoor ontvanklik en daarop voorbereid is. √
- Misverstand √√
  - Mense kan weerstand bied omdat hulle nie verstaan wat die doel daarvan is nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir weerstand teen verandering.

Rede (2)
Verduideliking (1)
Submaks. (3)
(4 × 3) (12)

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. Maks. (12)

9.5 **Maniere om besigheidsverwante krisisse te hanteer**

- Besighede moet toepaslik reageer om die effek van die krisis situasie te verminder. √√
- Voorkom/Probeer die krisis te stop. √√
- Assesseer/Indien die krisis gebeur, kyk dit vierkantig in die gesig en probeer vinnig uitvind wat gebeur het, sonder om te oorreageer. √√
- Beplan/Identifiseer en prioritiseer die aksie wat vereis word. √√
- Evalueer die skade/situasie. √√
- Inlig/Verskaf akkurate en korrekte inligting. √√
- Ondersteun/Gee ander leiding deur die situasie deur opleiding en ondersteuning te verskaf. √√
- Los botsende belange op. √√
- Wees sensitief teenoor die betrokke mense. √√
- Herwin beheer/Bestuur die situasie op ŉ kalm manier totdat die krisis verby is. √√
- Verkry kundige advies indien die krisis buite die besigheid se omvang van kundigheid val. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede besigheidsverwante krisisse kan hanteer. Maks (12)

9.6 **Gevolgtrekking**

- Dit is belangrik dat ŉ besigheid stres, veranderinge en krisisse moet kan hanteer om die sukses van ŉ besigheid te verseker. √√
- Enige ander gevolgtrekking wat verband hou met stres, veranderinge en krisis. Maks (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	**Maksimum**	**TOTAAL**
Inleiding	2	
Stres en Krisis	8	Maks. 32
Effek van stres op besighede	14	
Redes vir weerstand teen veranderinge	12	
Maniere om besigheidsverwante krisis te hanteer	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.

VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

10.1 **Inleiding**

- Die doel van keuring is om kandidate te kies wat meer geneig sal wees om suksesvol in die geadverteerde posisie te wees. √
- Die werkgewer en die werknemer moet 'n wettige/bindende indiensnemingskontrak opstel. √
- 'n Goeie induksieprogram sal die nuwe werknemer in staat stel om vinnig aan te pas. √
- Alle aanstellingsprosedures moet gedoen word binne die raamwerk van die Wet op Gelyke Indiensneming om regverdigheid/gelykheid te verseker. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met keuring/indiensnemingskontrak en nakoming met die Wet op Gelyke Indiensneming. Maks. (2)

10.2 **Seleksieprosedures**

- Bepaal regverdige assesseringskriteria/-maatstawwe √ waarop keuring gebaseer sal word. √
- Gebruik die assesseringskriteria om alle CV's/aansoekvorms √ ontvang tydens werwing, te assesseer. √/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 orde wees. Maks. (12)

10.3 **Wettige vereistes van die indiensnemingskontrak**

- Die indiensnemingskontrak is die geskrewe ooreenkoms √ tussen die werkgewer en die werknemer. √
- Dit is 'n bindende dokument volgens die wet √ hoewel sekere aspekte in die kontrak onderhandelbaar is. √
- Indiensnemingskontrak mag nie enige vereistes √ wat teenstrydig is met die WBDV insluit nie. √
- Partye √ moet kontraktuele kapasiteit hê. √
- Die werkgewer en die werknemer moet beide tevrede wees √ met die voorwaardes in die indiensnemingskontrak. √
- Nie die werknemer of werkgewer kan eensydig enige veranderinge √ aan die indiensnemingskontrak maak nie. √

- Die indiensnemingskontrak moet ʼn gedragskode en/of etiese gedragskode insluit √ vir die werknemer. √
- Spesifieke besonderhede van die pos en die vergoedingspakket √ behoort duidelik aan die werknemer verduidelik/gestipuleer te word. √
- Die menslike hulpbronbestuurder moet die bepalings en voorwaardes van die indiensnemingskontrak √ aan die werknemer verduidelik indien dit nodig geag word. √
- Die indiensnemingskontrak moet duidelik √ die voorwaardes van indiensneming, pligte en verantwoordelikhede van die werknemer uiteensit. √
- Die indiensnemingskontrak moet duidelik stipuleer wat die werknemer gaan ontvang √ in terme van voordele en arbeidswetgewing. √
- Al die onderneming se beleide, prosedures en dissiplinêre kodes √ moet deel van die indiensnemingskontrak vorm. √
- Die werkgewer moet die werknemer toelaat om deur die diensvoorwaardes en gedragskode te lees √ voordat hulle die kontrak teken. √
- Die werknemer mag ook regskenners raadpleeg √ om hom te help om die bepalings en voorwaardes van die kontrak te verstaan. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wetlike vereistes van die indiensnemingskontrak. Maks. (14)

10.4 **Aspekte wat in die induksieprogram ingesluit moet word**

- Veiligheidsregulasies en reëls √√
- Oorsig van die besigheid √√
- Inligting rakende die besigheid se produkte/dienste √√
- Toer van die perseel en bekendstelling aan sleutelpersone en mede-kollegas √√
- Diensvoorwaardes, bv. werksure/verlof aansoekprosedure/dissiplinêre prosedure √√, ens.
- Administrasiebesonderhede van stelsels/prosesse/logistieke. √√
- Vergadering met senior bestuur wat die maatskappy se visie/waardes/posbeskrywing/daaglikse take sal verduidelik. √√
- Bespreking van die werknemerskontrak en diensvoorwaardes √√
- Bespreking van personeelbeleid, bv. maak van telefoonoproepe/gebruik van internet √√, ens.
- Bespreking van die werknemer se voordele. √√
- Korporatiewe maatskaplike programme. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die aspekte wat in ʼn induksieprogram ingesluit behoort te word, verband hou. Maks. (12)

10.5 **Voldoening aan Wet op Gelyke Indiensneming**

- Waak teen diskriminerende aanstellings. √√
- Assesseer die rasse-samestelling van alle werknemers, insluitende senior bestuur. √√
- Verseker dat daar gelyke weerspieëling van alle rasse groepe op alle vlakke van indiensneming is. √√
- Bevorder gelyke geleenthede en billike/regverdige behandeling. √√
- Aanstellingsproses moet duidelik gedefinieer wees, sodat alle partye goed ingelig is. √√
- Gebruik gesertifiseerde psigometriese toetse om kandidate/werknemers te assesseer om te verseker dat die geskikte kandidaat aangestel word. √√
- Verseker dat diversiteit/inklusiwiteit in die werkplek bereik word. √√
- Implementeer regstellende aksie maatreëls om die nadele ervaar deur aangewese groepe aan te spreek. √√
- Berei ŉ gelyke indiensnemingsplan voor in konsultasie met werknemers. √√
- Implementering van ŉ gelyke indiensnemingsplan. √√
- Indiening van die gelyke indiensnemingsplan aan die Departement van Arbeid. √√
- Wys een of meer senior bestuurders aan om die implementering en monitering van die gelyke indiensnemingsplan te verseker. √√
- Elimineer struikelblokke wat negatiewe gevolge op aangewese groepe mag het. √√
- Redelike inagneming van mense van aangewese groepe. √√
- Heropleiding/Ontwikkeling/Opleiding van aangewese groepe deur middel van vaardigheidsontwikkelingsprogramme. √√
- Gereelde verslagdoening aan die Departement van Arbeid in verband met die vordering van die implementering van die plan. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou oor hoe Komani Electrical aan die Wet op Gelyke indiensneming te voldoen, wanneer nuwe aanstellings gemaak word. Maks. (8)

10.6 **Gevolgtrekking**

- Werknemers is die belangrikste hulpbron in enige besigheid en sy sukses word sterk beïnvloed deur ŉ keuringsproses en induksieprogram. √√
- ŉ Indiensmeningskontrak dien as ŉ bewys van indiensneming in geval van ŉ dispuut wat in ŉ geregshof eindig. √√
- Die WGI bevorder en reguleer nie net regstellende aksie nie, maar gee ook leiding in die nakoming van ŉ billike aanstellingsproses. √√
- Enige ander relevant gevolgtrekking wat verband hou met keuring, indiensnemingskontrak, induksieprogram en die nakoming van WGI.Maks. (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

Besonderhede	**Maksimum**	**TOTAAL**
Inleiding	2	
Seleksieprosedure	12	Maks. 32
Wettige vereistes van die indiensnemingskontrak	14	
Aspekte van induksieprogram	12	
Voldoening aan Wet op Gelyke Indiensmening	8	
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

Kopiereg voorbehou