



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

**BESIGHEIDSTUDIES
NOVEMBER 2009
MEMORANDUM**

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 36 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS:

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

Nasiener	Rooi
Senior Nasiener	Groen
Adjunkhoof en Hoofnasiener	Swart
Interne Moderator	Oranje
2. Die nommering van assesseringstandaarde is in ooreenstemming met die beginsel van progressie vanaf Graad 10 tot 12, bv. Die eerste assesseringstandaard is 12.1.2.
3. Kandidate se antwoorde moet in volsinne vir wees AFDELING B en C. Dit sal van die aard van die vraag afhang.
4. 'n Omvattende memorandum word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar
 - 'n ander uitdrukking gebruik as wat in die memorandum gegee word.
 - uit 'n ander bron kom.
 - korrek en oorspronklik is.
 - verwant is aan 'n ander toepaslike LU of AS.
5. Neem asseblief sorgvuldig kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate voorsien word en ken punte dienooreenkomstig toe. In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet gedeeltelike punte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.
6. **AFDELING B**
- 6.1 Indien byvoorbeeld VYF feite vereis word, sien die kandidate se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde.
- 6.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat.
- 6.3 Indien van kandidate vereis word om hulle eie voorbeelde/mening te gee, beredeneer dit in die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.
- 6.4 Alle vrae wat van kandidate vereis word om te 'verduidelik/bespreek/omskryf' sal soos volg nagesien word:

Opskrif	2 punte
Verduideliking	1 punt of soos aangedui in die memorandum.

LET WEL: Die opskrif en verduideliking kan in een sin gëintegreer word.
- 6.5 In alle vrae wat van kandidate vereis word om te 'noem/lys', ens. mag die antwoorde van kandidate in frases wees en nie noodwendig in volsinne nie.

7. AFDELING C

7.1 Die punte-uiteensetting vir die opstelvrae sal soos volg wees:

Inleiding	3	Maksimum: 32
Inhoud	27	
Gevolgtrekking	2	
Insig	8	
Totale Punte	40	

7.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg: (Is daar 'n inleiding, inhoud met behoorlike paragrawe en gevoltrekking?/Is daar 'n logiese vloei/aaneenskakeling in die bespreking?)	2
Analise en intepretasie: (Het die leerder die vraag ontleed sodat verstaan word wat gevra is?)	2
Sintese: (Het die leerder slegs die relevante feite saamgevoeg tot die vraag?)	2
Oorspronklikheid: (Was die leerder in staat om die konsepte met voorbeelde, by voorkeur sy eie, te illustreer. Oorspronklikheid in benadering, idees en antwoorde. Huidige neigings en ontwikkelings).	2
TOTAAL VIR INSIG:	8
TOTALE PUNTE VIR FEITE:	32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)	40

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

7.4 Die komponente van insig word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord van elke vraag. Nota: Die komponente mag vir elke vraag wissel.

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

7.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S [Struktuur/uitleg] en/of A [Analise] en/of S [Sintese] en/of O [Oorspronklikheid]) soos in die tabel hieronder aangedui):

INHOUD	PUNTE
Feite	32
S	2
A	2
S	2
O	2
Totale Punte	40

NOTA: Die puntetoekenning vir insig mag vir elke opstel verskil.

7.7 Wanneer punte toegeken word vir feite, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik maak nie. Onthou, opskrifte en subopskrifte dra by tot insig (struktuur/logiese

vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)

- 7.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir insig.
- 7.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die memorandum.
8. Neem sorgvuldig kennis van die herhaling van feite. Dui aan met 'n H.
9. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. OMKRING die subtotale, soos aangedui by die toedeling van punte. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkant langs die toepaslike vraag verskyn.
10. Ken TWEE punte toe vir voltooide sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

AFDELING A

VRAAG 1

- 1.1.1 C of D
1.1.2 D

1.1.3	C		
1.1.4	A		
1.1.5	B		
1.1.6	D		
1.1.7	A		
1.1.8	C		
1.1.9	C		
1.1.10	A	(10 x 2)	(20)
1.2.1	E		
1.2.2	F		
1.2.3	A		
1.2.4	D		
1.2.5	C	(5 x 2)	(10)
1.3.2	vyftig		
1.3.2	vennote		
1.3.3	KVBA		
1.3.4	mikro		
1.3.5	posbeskrywing	(5 x 2)	(10)
			[40]

AFDELING B

VRAAG 2

- 2.1.1 **(LU1 AS4) (LU4 AS3)**
Breëbasis Swart Ekonomiese Bemagtiging. √√ (2)
- 2.1.2 **(LU1 AS4) (LU4 AS3)**
- Eienaarskap en bestuur deur swart mense van bestaande of nuwe besighede. √√
Bv. swart Suid-Afrikaners het 'n meerderheidsaandeel in 'African Rainbow Minerals'. √
 - Om gelyke indiensnemingsgeleenthede aan benadeelde mense aan te bied. √√
Bv. Khumba Hulpbronne het 'n groot getal swart vrouens in diens geneem. √
 - Enige relevante antwoord verwant aan die toepassing van BBSEB.

Indien kandidate die ander pilare met verduideliking meld, kan punte dienooreenkomstig toe.
 Indiensneming gelykheid
 Vaardigheids Ontwikkeling
 Voorkeur 'procurement'
 Onderneming ontwikkeling
 Korporatiewe Sosiale Investering (KSI)

- Voorbeelde/illustrasies moet die begrip vir die wet aandui.
- Voorbeelde alleen – geen punte word toegeken nie.

Feit: Maks 2
Voorbeeld: Maks 1
(enige 2 x 3) (6)

2.1.3 (LU4 AS3)

- Die suikermaatskappy kan hulle eie vervoerbesigheid hê en mag hierdie funksie uitkontraakteer aan hulle swart werknemers bv. eienaarbestuurder. √√
- Verkoop 'n deel van hulle aandele aan sy swart werknemers sodat hulle kan deel in die wins van die maatskappy. √√
- Indien Swart persoon direkte aandeel in besigheid het. √√
- Enige ander besigheid wat verband hou met die suikerplantasie en verwant is aan BBSEB. **(enige 2 x 2) (4)**

2.2 (LU1 AS3)

- Korporatiewe sosiale verantwoordelikheid verwys na die rol wat korporatiewe ondernemings speel in die voorsiening van dringende behoeftes van die gemeenskap waarin hulle handeldryf. √√
- Hierdie programme sluit in armoedeverligting, onderwys en opleiding, MIV/VIGS klinieke, rekreasiefasiliteite, ens. √√
- Maak seker dat alternatiewe antwoorde verwant is aan die vraag.
- Enige ander relevante omskrywing van korporatiewe sosiale verantwoordelikheid.
- Voorbeeld sonder verduideliking om konsep te illustreer – geen punte **(4)**

2.3 (LU1 AS3)

MIV/VIGS- √√ (Aanvaar enige ander oordraaglike siekte, bv. TB)

- Bou klinieke en gesondheidsentrums vir die gemeenskappe. √√
- Lei voorligters op om hulp te verleen aan aangetaste persone. √√
- Voorsien aangetaste werkers van antiretrovirale medisyne. √√
- Enige ander gepaste antwoord verwant aan MIV.

Opskrif 2 punte
Verduideliking 1 x 2 = 2 punte
Maks. 4 punte

Werkloosheid √√

- Vaardigheidsontwikkelingprogramme deur vakleerlingskappe. √√
- Aanbied van beurse aan studente. √√
- Voorsien tydelike werkseleenthede aan lede van die gemeenskap. √√
- Heropleiding. √√
- Enige ander gepaste antwoord verwant aan werkloosheid.

Opskrif 2 punte
Verduideliking 1 x 2 = 2 punte
Maks. 4 punte

Armoede √√

- Voorsien behuising subsidies aan werknemers. √√
- Betaal hoër lone aan werknemers. √√
- Donasies aan weeskinders ten opsigte van voedsel, klere, onderwys. √√
- Verversingslokaalfasiliteite. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan armoede.

Opskrif 2 punte
Verduideliking 1 x 2 = 2 punte
Maks. 4 punte

Menseregte ✓✓

- Voorsiening van gesonde werksomstandighede. ✓✓
- Laat werknemers die vryheid toe om hul eie godsdienste te beoefen. ✓✓
- Behandel alle betrokkenes met waardigheid en respek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord in verband met mense regte.
- Aanvaar enige ander gepaste sosio-ekonomiese kwessies, bv misdaad, sekuriteit, dobbel, mense handel, roofkyk, xenphobia, oor bevolking, prostitusie, ens.

Enige 3 x 4 =

(12)

Opskrif 2 punte
Verduideliking 1 x 2 = 2 punte
Maks. 4 punte

Indien opskrif/ saak/strategie in een sin is bv. een saak en baie strategiee ken slegs 4 punte toe.

2.4 (LU1 AS5)

- 2.4.1 - Primêre sektor ✓✓
- Ontginning/versameling van grondstowwe uit die natuur. ✓✓

(4)

- 2.4.2 - Tersiere sektor ✓✓
- Finansiële industrie wat finansiële dienste aan die publiek voorsien/verskillende tipes investerings geleenthede. ✓✓
- Verduideliking moet relevant wees tot die tersiere sektor. ✓✓

(4)

2.5 (LU4 AS3)

10 Werkdae jaarlikse verlof ✓✓

- Dit is strydig met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997) wat bepaal dat werknemers toegelaat word om 21 opeenvolgende dae jaarlikse verlof te neem met vol betaling met 1 jaar aaneenlopende diens. ✓✓
- 21 dae verlof ✓✓
- Hang af van tydperk van indiensneming ✓✓

Opskrif 2
Bespreking 2

Bedanking indien Dudu swanger raak. ✓✓

- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes bepaal dat Dudu geregtig is om 4 maande bevallingsverlof te neem. ✓✓

Opskrif 2
Bespreking 2

8 uur werk per dag. ✓✓

- Hierdie werksure kom ooreen met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes 1997 (Wet 75 van 1997). ✓✓

- Werkers word toegelaat om 8 uur per dag te werk vir 'n 6 dag-week. √√
- Enige addisionele werksure word beskou as oortyd. √√
- Dudu is in 'n bevoorregte posisie indien sy 'n vyf dag-siklus/40 uur per week werk. √√

Opskrif (2)
Omskrywing (2)
Maks. (12)

NB. Indien leerling slegs die volgende skryf:

- **10 werk dae jaarlikse verlof**
- **Bedanking as Dudu verwagting raak.**
- **8 ure werk per dag**
- **Geen punte moet toegeken word nie.**

2.6 (LU4 AS5)

As gevolg van die verwarring met die woord 'arbeidsunies', kan enige feite verwant aan vakunies gemerk word vir dieselfde punte.

- Betrokke by gesamentlike onderhandelings vir loonverhogings. √√
- Verbeter die werksomstandighede van werkers. √√
- Monitor die billike behandeling van werkers in die werkplek. √√
- Bevorder vaardigheidsontwikkeling, onderrig en opleiding van werkers. √√
- Verseker dat daar werksekuriteit vir werkers is. √√
- Onderhandel werksure, oortydтарыewe, verlof en siekverlof namens werkers. √√
- Verbeter diens omstandighede van lede. √√
- Verbetering van fisiese werk omgewing. √√
- Meditasie om griewe te vermy. √√
- Publieke deelname in bestuur van die besigheid/ekonomie. √√
- Deelname in besluitneming proses. √√
- Maak seker werkers kry n billike deel van welvaart wat deur besigheid gegeneer word. √√
- Bevorder sosiale sekuriteit. √√
- Indiensnemings hulp programme moet gefasiliteer word deur vakunies(reabiliasie) √√
- Onderhandel met regering en ander belanghebbendes om die beste moontlike belang vir werkers in terme van salarisse/lone/voordele te beding. √√
- Beskerm die regte van lede in die werkplek. √√
- Bevorder geslags gelykheid in die werkplek. √√
- Enige ander relevante funksie/rol van arbeidsunies.

As gevolg van die verkeerde bewoording 'arbeidsunies' ipv 'vakbonde' enige funksies van die vakunies sal as korrek aanvaar word.

(enige 6 x 2) (12)

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

VRAAG 2	PUNTE
2.1.1	2
2.1.2	6
2.1.3	4
2.2	4
2.3	12
2.4.1	4
2.4.2	4

2.5.1	12
2.6	12
TOTAAL	60

VRAAG 3

3.1.1 (LU2 AS4) ANALISEER

- Mazwe het 'n visie vir besigheid. √√
bv. loopbaan in mode-ontwerp. √√
- Positief, getrou en selfgemotiveerd. √√
bv. Selfgedrewe persoon wat die gemeenskapgebaseerde projek, waar vrouens opgelei word om naaldwerk te doen, bygewoon het. √√
- Kreatiwiteit en die vermoë om innoverend te wees. √√
bv. Die uniekheid van sy klere-ontwerp. √√
- Visie oor die toekoms. √√
bv. Stel sy mikpunt om 'n top Suid-Afrikaanse ontwerper te word. √√
- Netwerkkontakte. √√
bv. Shakunda Stigting. √√
- Advertering. √√
bv. Strooibiljette en kliënte. √√
- Innoverend/selfgedrewe/uniekheid. √√
bv. 100% oorspronklik. √√

NB: Die voorbeelde moet uit die gevallestudie geneem word. Die kenmerk moet verwant wees tot die verduideliking/voorbeeld in die gevalle studie.

Feit : 2 punte
Voorbeeld : 2 punte
(enige 3 x 4) (12)

3.1.2 (LU2 AS4) IDENTIFISEER

- Bekom die basiese opleiding en vaardighede vir die sny en vaswerk van materiale by die gemeenskapnaaldwerksentrum. √√
- Die nuwe besigheidgeleentheid wat voorsien is deur die Shanduka Stigting in die vorm van 'n naaldwerkmasjien, industriële naaldwerkmasjien en 'n omkapmasjien. √√
- Sy bemarkingstrategie is uniek deurdat hy sy persoonlike handelsnaam "Tom se Mode-ontwerp" vir sy produkte gebruik. √√
- Die oorspronklikheid van die klere wat Mazwe tom ontwerp. √√
- Om n droom te he om 'n sukses te maak. √√
- Groei van klientebasis. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot suksesfaktore uit die gevallestudie. **(enige 2 x 2)**
(4)

3.1.3 (LU3 AS2)

- Stel 'n kontantbegroting op. √√
- Stel 'n kredietbeleid op. √√
- Pas streng kredietterme toe en hef rente op agterstallige rekenings. √√
- Stuur maandelikse rekeningstate om verbruikers te herinner aan die verskuldigde bedrag. √√
- Verkoop slegs teen kontant. √√
- Om 'n substantiewe deposito/berekoop neer te sit. √√
- Gereelde oudit. √√

- Groot skaalse aankope om hoeveelheidskorting te kry. ✓✓
 - Laat korting toe vir vroeë betaling. ✓✓
 - Soek finansiële advies. ✓✓
 - Faktoring van debiteure. ✓✓
 - Sny op onnodige koste. ✓✓
 - Gebruik skuldinvorderaars. ✓✓
 - Indien die leerling afsonderlike die sake behandel moet afsonderlik punte toegeken word met 'n maksimum van 4 punte elk.
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot maniere om hierdie uitdagings te oorkom. **(enige 4 x 2)**

(8)

3.2.1 (LU2 AS7)

$$\text{Vergoeding} = \frac{\text{Versekerde bedrag}}{\text{Markwaarde}} \times \text{Skade} \quad \checkmark$$

$$\frac{R800\,000}{R1\,000\,000} \checkmark \times R300\,000 \checkmark$$

$$= R240\,000 \quad \checkmark\checkmark$$

(Maks 5)

Of

80% van R300 000 alleenlik = ken 2 punte toe

Indien die antwoord verkeerd is, ken 'n maksimum van 4 punte vir die verstaan van die konsep, metode en prosedure toe:

Formule alleen = 1 punt

Formula + toepassing = 4 punte

Toepassing van formule = 3 punte

Slegs die korrekte antwoord R240 000 = 5 punte

Ken maksimum punte toe indien slegs die antwoord van R240 000

gegee is.

(maks. 5)

3.2.2 (LU2 AS7)

Onderversekering OF Awery klousule. ✓✓ of hy was nie verseker vir die volle betaling nie daarom is hy onderverseker en kan die volle bedrag nie betaal word nie. ✓✓

(2)

3.3.1 (LU2 AS7)

$$\begin{aligned}\text{Opbrengs op belegging} &= \frac{\text{Inkomste}}{\text{Bedrag belê}} \times 100\% \quad \checkmark \\ &= \frac{R40\,000}{R200\,000} \quad \checkmark \times 100\% \quad \checkmark \\ &= 20\% \quad \checkmark \checkmark \qquad \qquad \qquad (5)\end{aligned}$$

Indien die antwoord verkeerd is, ken 'n maksimum van 4 punte vir die verstaan van die konsep, metode en prosedure toe.

Formule alleen = 1 punt
Formula + toepassing = 4 punte
Toepassing van formule = 3 punte
Slegs die korrekte antwoord 20% = 5 punte
Ken maksimum punte toe indien slegs die antwoord van 20% gegee is. (maks. 5)

3.3.2 (LU2 AS7)

Ja. $\checkmark\checkmark$

Die opbrengs op sy belegging in aandele is aansienlik hoër as op alternatiewe vorme van belegging, bv. vaste deposito's en kennisdeposito's by handelsbanke. $\checkmark\checkmark$

OF

Nee. $\checkmark\checkmark$

Opbrengste is laer as soortgelyke aandele in die mark. $\checkmark\checkmark$

Aanvaar relevante opsies wat verwant is aan die verdienste.
Slegs JA/NEE sonder motivering, ken geen punte toe nie.

(4)

3.4.1 (LU2 AS6)

Staaftgrafiek/balkgrafiek/kolomgrafiek $\checkmark\checkmark$ **(Merk Histogram verkeerd)**
(2)

3.4.2 (LU2 AS6)

- Daar was 'n geleidelike toename in die verkope van lugversorgers vanaf Oktober tot Desember. $\checkmark\checkmark$ bv. R100 000 na R250 000 \checkmark
- Daar was 'n geleidelike afname in die verkope van lugversorgers vanaf Januarie tot Maart. $\checkmark\checkmark$ bv. R250 000 na R75 000 \checkmark
- Die hoogste verkope van lugversorgers was geboekstaaf in die maand van Desember. $\checkmark\checkmark$ bv. R250 000 \checkmark
- Die rede vir die hoë verkope in Desember was die hoë temperatuurvlakke in die somermaand. $\checkmark\checkmark$ bv. verbruikers ontvang hulle vakansiebonuse wat bestee is op lugversorgers. \checkmark

- Aanvaar persentasie maar moet korrek wees.
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die verkoopsprestasie volgens die grafiek.

Feit (2)
Voorbeeld (1)
(enige 2 x 3) (6)

3.5.1 (LU3 AS3)

- Dit verwys na inligting in die advertensie wat nie betroubaar is nie en doelbewus misleidend is. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot onetiese advertering. (2)

3.5.2 (LU3 AS3)

Oneties:

- Die versoek aan jou om jou bankbesonderhede te verskaf. √√

Motivering:

- Dit is oneties van die advertensie om 'n versoek te rig vir jou Bankbesonderhede omdat bankkaarte gekloon kan word. √√

Oneties:

- Hierdie advertensie is misleidend omdat die werklike advertensie vir luitone in vetdruk is, wat die aandag van die kyker trek, terwyl die koste vir die verbruiker om te reageer op die advertensie in fynskrif is. √√

Motivering:

- SMS-koste van R10, normale selfoontariewe is nie van toepassing nie en subskripsies word teen R5 per week bereken, is in fynskrif wat nie duidelik sigbaar vir die kyker is nie. √√

Oneties:

- Roofkopieering √√

Motivering:

- Dit is oneties om musiek/luitone af te laai. √√

Oneties (2)
Motivering (2)
(enige 1 x 4) (4)

3.6 Hou verband met verskeie LU's en AS'e)

Ja √√

Motivering

- Baie buitelandse toeskouers sal die land besoek en groot bedrae geld aan akkommodasie, toerisme, voedsel, geskenke, ens. bestee. √√
- Gee aan plaaslike entrepreneurs die geleentheid om besighede te vestig wat voorsien vir die Wêreldbeker-sokkertoernooi in die vorm van akkommodasie, ens. √√
- Skep werksgeleenthede. √√
- Buitelandse betaalmiddele wat die land ingebring word, bevoordeel die wisselkoers. √√
- Besigheidsuitbreiding deur die addisionele winste wat gegenerer is, te gebruik. √√
- Infrastruktuurontwikkeling. √√

- Wêreldpublisiteit/globale bemerking. √√
- Enige ander antwoord verwant aan die voordele van die 2010 Wêreldbeker-sokkertoernooi vir Suid-Afrikaanse besighede.

Nee √√

Motivering:

- Toeskouers van oorsee sal slegs die omgewing rondom die stadions besoek waar die wedstryde gespeel word en slegs 'n paar besighede sal bevoordeel word. √√
- Die Wêreldbeker-sokkertoernooi is slegs vir 'n kort periode. √√
- Sekere toeskouers sal slegs geld bestee aan wedstryde en akkommodasie in onmiddellike omgewing. √√/ nie alle Provinsies bied die Wereldbekerwedstryde aan nie.
- Spanne mag kom met hulle eie hulpmiddele. √√
- Wegkering van uitgawes vanaf lewensbedreigende projekte na geleenthede soos die Wêreldbeker-sokkertoernooi bv. Bou van stadions. √√

Roof sal toeneem as gevolg van toename van ondersteuners van onderskeie spanne. √√

- Enige ander antwoord verwant aan die motivering vir nadele.

JA/NEE sonder motivering, word geen punte toegeken nie.

JA/NEE word nie genoem maar die motivering dui ja/nee aan, skryf dan ja/nee en ken 2 punte toe.

Yes/No met 'n verkeerde motivering - ken maksimum 2 punte toe.

Indien leerling Ja en Nee met beide motiverings noem ken maksimum 6 punte toe.

Ja/Nee 2
 (enige 2 x 2 = 4)
 Maks 6

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

VRAAG 3	PUNTE
3.1.1	12
3.1.2	4
3.1.3	8
3.2.1	5
3.2.2	2
3.3.1	5
3.3.2	4
3.4.1	2
3.4.2	6
3.5.1	2
3.5.2	4
3.6	6
TOTAAL	60

VRAAG 4

4.1 (LU3 AS8)

- Alle lede ondersteun mekaar in die span. √√
- Gee spanlede krediet vir hul bydrae en nie individuele lede nie. √√
- Lede is verbind tot spanwerk en wil graag goed presteer. √√
- Lede werk met 'n gemeenskaplike begeerte om hul doel te bereik. √√
- Die span het realistiese doele en mikpunte uiteengesit. √√
- Lede betoon respek vir elke spanlid se vaardighede en kennis. √√
- Deel gemene waardes/Spanlede toon wedersydse respek en vertroue vir mekaar. √√
- Elke lid besit die nodige vaardighede om sy/haar taak in die span uit te voer. √√
- Spanlede hou ander lede goed ingelig/kommunikasie. √√
- Enige ander antwoord verwant aan die kenmerke van 'n suksesvolle span.

(enige 5 x 2) (10)

4.2 (LU4 AS6)

SUKSEFAKTORE

- Stel doelwitte en mikpunte vir die besigheid. √√
Dit moet realisties en bereikbaar wees. √
- Kommunikeer missie en visie van die besigheid aan alle werkers. √√
Werkers word deurlopend herinner aan die missie en visie van die onderneming deur werkplekforums, vergaderings, ens. √
- Verantwoordelik vir die beplanning en organisering van besigheidsaktiwiteite. √√
Prioritiseer besigheidsaktiwiteite deur deeglike beplanning. √
- Lei die organisasie. √√
Effektiewe leierskap in die uitvoering van die algemene bestuursfunksie. √
- Kontroleer al die prosesse in die besigheid. √√
Verseker dat al die relevante funksies en prosedures effektief uitgevoer word. √
- Betrokke by die dissiplinêre prosesse van die organisasie. √√
Verseker dat daar voldoen word aan wetgewing ten opsigte van dissiplinêre prosedures. √
- Die Algemene bestuurder moet 'n strategiese plan ontwikkel. √√
- Moet bestaan uit beplanning, organisering, leiding en control. √
- Top bestuur aktiwiteite word grootliks gemeet deur die finale wins syfers. √√
- Daar moet groei in die winsgewendheid van die onderneming van jaar tot jaar wees. √
- Verbetering kan bereik word deur die stel van hoë maar realistiese doelwitte. √√
- Doelwitte moet hersien word met 'n visie om dit te verbeter bv. teiken stel vs. teiken behaal. √
- Strategiese plan moet in plek wees. √√
- Verslag en terugvoer op die uitleg van die plan. √
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die funksies van algemene bestuur en die bydrae daarvan tot sukses.

MISLUKKINGSFAKTORE

- Afwesigheid van geen konkrete doelwitte en mikpunte van die besigheid. √√
Doele is nie realisties en bereikbaar nie. √
- Geen kommunikasie van visie en missie van die besigheid na al die werkers. √√

Bestuur het nie beraadslaag met die ondergeskiktes in die besluitnemings proses nie. √

- Bestuur het nie verantwoordelikheid vir beplanning en leiding vir die algemene bestuur van die besigheid geneem nie. √√
- Nie prioritisering van besigheids werksaamhede deur beplanning nie. √
- Gebrek aan leierskap vaardighede. √√
- Oneffektiewe leierskap in die uitvoering van die uitvoering van die algemene bestuursfunksie. √
- Oneffektiewe kontrole van alle prosesse in besigheid. √√
- Verseker nie dat alle relevante funksies/prosedure effektief uitgevoer word nie. √
- Oneffektiewe organisering van die produksiefaktore. √√
- Besigheid kan nie maksimum wins maak nie. √
- Gebrek aan organisatoriese vaardighede. √√
- Kan nie onderdane motiveer of instruksies delegeer nie. √
- Kommunikeer nie die visie/missie na alle werkers toe nie. √
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die funksies van algemene bestuur en die bydrae daarvan tot mislukking.

Feite : (2)
Verduideliking : (1)
Maks. 10

4.3 (LU3 AS6)

- Beskerm werkers teen onbillike afdanking. √√
- Verteenwoordig werkers op rade wat sosiale voordeel-skemas reguleer. √√
- Neem deel aan gesamentlike besluitnemingsake met die bestuur. √√
- Bevorder effektiwiteit in die werksplek. √√
- Beskerm werkers teen diskriminasie in die werksplek. √√
- Bevorder belange van alle werknemers in die werksplek ongeag arbeidsunielidmaatskap al dan nie. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot funksies van werksplekforums.

(enige 4 x 2) (8)

OF

Arbeid Verhoudings Wet, 1995 (Wet 66 van 1995)

- Maak voorsiening vir die volgende:
- Reguleer die organisering regte van vakunies. √√
- Verhouding tussen werkgewers en werknemers. √√
- Reguleer die reg om te staak en die nagevolge van die uitsluiting in ooreenstemming van die konstitusie. √√
- Verander en die herroep van sekere wette verwant aan arbeids verhoudinge. √√
- Bevorder werknemer deelname in besluitneming deur middel van die daarstelling van werkplek forums. √√
- Bevorder en fasiliteer kollektiewe onderhandeling by die werkplek en sektor vlak. √√
- Voorsien eenvoudige prosedure vir die resoluusie van arbeid despute deur konsiliasie, meditasie, arbitrasie of onafhanklike alternatiewe despuut resoluusie dienste. √√
- Voorsien 'n vereenvoudige prosedure vir die registrasie van vakunies en werkgewer organisasies. √√
- Reguleer die fundamentele regte van werkgewers en werknemers. √√

- Doelwit is om 'n bydrae tot die bevordering te maak van:
 - ekonomiese ontwikkeling
 - arbeids vrede
 - demokratiese werk omgewing
 - sosiale geregtigheid √√
- Hierdie Wet maak voorsiening vir die vestiging van vakbonde deur werkgewers en werknemers ten einde hulle belange te beskerm sowel as kollektiewe bedinging. √√
- Verskillende strukture is geskep deur hierdie wet ten einde by te dra tot dispute tussen werkgewers en werknemers, bv. Arbeids howe, Kommissie vir konsiliasie en statutê rade, ens. √√
- Hierdie Wet maak voorsiening vir stakings deur werknemers op sekere voorwaardes, indien onderhandelinge tussen die vakbond en die werkgewer nie suksesvol is nie. √√

(4 x 2 = 8)

Hierdie vraag 4.3 is aangepas omdat die woord 'dit' verwarring veroorsaak, daarom word beide die Arbeids Wet OF werkplek forums vir 2009 aanvaar.

4.4 (LU3 AS10)

Indien die kandidaat Konflikhantering bespreek, merk tot 6 punte en indien die kandidaat verdere stresfaktore ingesluit het, by die antwoord, merk tot verdere 6 punte, dus 12 punte.

- Vestig behoorlike kommunikasiekanale tussen die bestuur en werknemers. √√
Voorsien gereelde nuusbriewe/omsendbriewe om inligting rakende werkerswelstand, ens. te kommunikeer. √
- Verleen hulp aan werknemers wat probleme ondervind. √√
Vestig strukture in die werkplek waar werknemers hul probleme op skrif kan stel met die vooruitsig om dit op te los. √
- Stel personeelontwikkeling-/bemagtigingsprogramme in. √√
Voorsien deurlopende indiensopleiding vir werknemers. √
- Voorsien hulp aan werkers wat emosioneel versteur is. √√
Vestig 'n beradingsentrum vir werknemers. √
- Verwys hulpsoekende werknemers na buite-professionele mense. √√
bv. voorligters, rehabilitasiesentrums. √
- Voorsien ontspanningsfasiliteite vir werknemers. √√
Bou sportgronde, klubhuise, ens. √
- Spanbou-oefeninge vir werknemers. √√
Neem spanne na plekke wat spanbou-oefeninge, motiveringspraatjies, ens. aanbied. √
- Beter werk omstandighede. √√
Bv. Veiligheid, gesondheid, berading programme, dwelm en alkohol misbruik. √
- Verbeter die posontwerp/ergonomika. √√
Bv. ontwerp lae- stres poste, vereenvoudig take, goeie postuur, toegang tot toerusting, ens. √
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot spanningsbestuur in die besigheidonderneming.

Feit (2)
Voorbeeld/rede (1)
(enige 4 x 3)(12)

4.5.1 (LU3 AS2)

Stap 1 Identifisering van probleem – Opening van tweede myn ✓✓ (2)

Stap 2

Kragte teen die mynbedrywighede (nadele)	Kragte vir die mynbedrywighede (voordele)
Tekort aan geskoolde werkers ✓✓	Voorsien opleiding en vaardighede aan werkers wat in diens geneem word in die myne ✓✓
Toerisme sal negatief beïnvloed word ✓✓	Ekonomiese groei sal toerisme vervang bv. Verhoging in inkome lei tot hoër koopkrag. ✓✓
Groot kapitaaluitleg ✓✓	Ontwikkeling deur die bou van 'n skool en 'n kliniek ✓✓
Verspreiding van siekte, bv. asbestose ✓✓	Die maatskappy sal kliniek fasiliteite voorsien. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord	- enige ander relevante antwoord.

Stap 3 Elk van die 'vir' en 'teen' antwoorde sal geweg word. Dit sal help om tot 'n besluit te kom. ✓✓

(2)

(enige 3 kragte vir/voordele x 2) (6)

(enige 3 kragte teen/nadele x 2) (6)

Maks.(10)

Probleem

(2)

Identifikasie van kragte

(12)

Gewigte

(2)

NB: 1. Kandidate se antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.

2. Indien die kragte nie verbind is nie, merk slegs vir of teen.

Maks

(10)

4.5.2 LU3 AS2

Aanbeveling: Begin die mynboubedrywighede. ✓✓

Rede: Skep werkgeleenthede, ens. ✓✓

Enige relevante rede met betrekking tot aanvang.

OF

Aanbeveling: Moet nie die mynboubedrywighede begin nie. ✓✓

Rede Besoedeling. ✓✓

Verspreiding van siekte. ✓✓

Enige relevante rede met betrekking tot afkeuring.

Aanbeveling (2)

Rede (2)

Maks. (4)

4.6 (LU1 AS4)

- Finansiële instellings en ander kredietvoorsieners word nie toegelaat om te diskrimineer teen verbruikers wanneer besluit word om krediet te verskaf of nie. √√
- Die verbruikers moet voorsien word van redes waarom die kredietaansoek onsuksesvol is. √√
- Die verbruiker het die reg om terugvoering van die instelling te verkry, sonder dat enige koste van hom verhaal word. √√
- Die verbruiker het die reg om terugvoering in sy/haar voorkeur amptelike taal te ontvang. √√
- Alle koste moet duidelik gestipuleer word. √√
- Verantwoordelike toegang tot krediet/beskerm die verbruiker teen onregverdige krediet praktyke. √√
- Vermy oormatige krediet verlening aan verbruikers. √√
- Aansoek vir skuld berading. √√
- Enige ander relevante voordeel aan verbruikers met betrekking tot die NKW.
(enige 3 x 2) (6)

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

VRAAG 4	PUNTE
4.1	10
4.2	10
4.3	8
4.4	12
4.5.1	10
4.5.2	4
4.6	6
TOTAAL	60

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C

VRAAG 5 (LU1 AS2)

5.1 Inleiding

- 'n Strategie is 'n kreatiewe plan vir sukses. ✓
- Die strategiese plan gee 'n oorsig van die strategie. ✓
- Die topbestuurspan is verantwoordelik vir die opstel van 'n strategiese plan. ✓
- Skandering van interne en eksterne omgewing ✓
- Verstaan die aard en impak van die besigheid omgewing. ✓
- Enige ander gepaste inleiding gebaseer op die gevallestudie.

(enige 3 x 1)
(3)

5.2 Ontwikkeling van strategieë

5.2.1 Visieverklaring ✓✓

- 'Good Luck' Glasherwinning wil die toonaangewer in die glasherwinningsbedryf in KwaZulu-Natal wees. ✓✓
- Om vyf terugkoopsentrums in die toekoms te vestig. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die visieverklaring.

(Maks. 2)

5.2.2 Stel van doelwitte en mikpunte ✓✓

- Om meer skole betrokke te maak in hul glasherwinningprojek. ✓✓
- Om 'n hoogs winsgewinde besigheid te wees. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot doelwitte en mikpunte.

(Maks.
2)

5.2.3 SWOT-Analise

STERKTES ✓	SWAKHEDE ✓
Verbintenis met 'Consol Glass' ✓✓ Cato het Besigheidstudies tot op Graad 12-vlak. ✓✓ Cato is besig om besigheidbestuurvaardighede te verwerf. ✓✓ 23 Skole alreeds gewerf. ✓✓	Afleweringvoertuie nie in goeie toestand nie. ✓✓ Oorreed finansiële instellings om aan hulle fondse te verskaf ✓✓ Verandering van sienings oor glasherwinning ✓✓ Verkry insae in die tenderprosesse ✓✓
GELEENTHEDE ✓	BEDREIGINGS ✓
Vestig vyf terugkoopsentrums ✓✓ Om meer skole te nader ✓✓ Meer kontrakte van glasfabrieke ✓✓ Verkry insae in die tenderprosesse ✓✓ Verander houding tot glas herwinning. ✓✓	Ander glasherwinningbesighede. ✓✓ Arbeidsunies se eise om hoër lone en salarisse ✓✓ Tydelike werker kan enige tyd loop ✓✓ Verkry insae in die tenderprosesse ✓✓ Oorreed finansiële instellings om hulle fondse te gee. ✓✓

(Maks. 20)

- Nota: 1. Indien kandidaat antwoorde herhaal in meer as een blok van SWOT Analise, ken een keer punte toe.**
- 2. Indien die kandidaat nie die SWOT- analise het nie, maar het die uitdagings geïdentifiseer, ken maksimum van 10 punte toe.**

5.2.4 Formulering van strategieë in antwoord op die bogenoemde uitdagings/swakhede/bedreigings en implimentering.

- Sluit 'n kontrak met 'n werktuigkundige in die nabye omgewing om die voertuie op 'n permanente basis te herstel. √√
- Nader 'n instelling wat die unieke behoeftes van klein besighede verstaan bv. besigheidsvennote om 'n lening van hulle te verkry. √√
- Versprei pamflette deur skole en poskantore rakende die voordele van glasherwinning. √√
- Woon kursusse deur 'n SETA by ten opsigte van die korrekte prosedure met die tenderproses. √√
- Adverteer die besigheid in die koerante √√
- Verminder die werkers. √√
- Motivering en opleiding van die werkers om hoër produktiwiteit te behaal. √√
- Gee die werkers voordele om hom/haar as werker te behou. √√

**(Maks.
10)**

Nota: Indien 'n leerder nie die uitdagings en swakhede identifiseer het nie by die SWOT analise nie allokier 'n maksimum van 6 punte toe.

5.2.5 Evaluering van strategieë

- Nadat bogenoemde strategieë geïmplementeer is, moet die strategieë geëvalueer word om te bepaal of die strategieë suksesvol is al dan nie. √√
- Daardie strategieë wat nie suksesvol was nie, moet hersien word deur alternatiewes te implementeer. √√
- Stel spesifieke datums op vir kontrole en opvolgings. √√
- Eksamineer die onderleggende basis van besigheidstrategie. √√
- Vergelyk verwagte werkverrigting en neem korrektiewe aksie. √√
- Voer marknavorsing uit en berei verslag voor.

**(Maks.
10)**

5.3 Gevolgtrekking

- Strategiese beplanning en implementering is 'n deurlopende proses en moet op 'n gereelde basis hersien word. √
- Topbestuur moet die hersiening gereeld doen ten einde sukses en volhoubaarheid van die besigheid te verseker. √
- Enige toepaslike gevolgtrekking.

(2 x 1)(2)

Uiteensetting van punttoekenning:

Besonderhede	Maksimum	Subtotaal	Totaal
Inleiding		3	Maks 32
Visieverklaring	2	44	
Stel van doelwitte en mikpunte	2		
Swot-analise	20		
Formulering/implementering	10		
Evaluering van strategieë	10		
Gevoltrekking		2	
INSIG			
Struktuur/Uitleg			2
Analise, interpretasie			2
Sintese			2
Oorspronklikheid, voorbeelde			2
TOTALE PUNTE			40

- SASO – Vir elke komponent
Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.
Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.
Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.

VRAAG 6 (LU 2 AS 7)

6.1 Inleiding

- Die drie vorme van verpligte versekering is uiters voordelig vir die eisers. ✓
- Dit voorsien 'n bron van finansiële verligting aan die eisers as gevolg van werkloosheid, beserings en ongelukke. ✓
- Die drie tipes verpligte versekering is Werkloosheidversekeringsfonds, Vergoeding vir Beroepsverwante Beserings en siektes en die Padongelukkefonds. Die hoofvoorsienings sal in detail bespreek word. ✓
- Enige ander inleiding in verband met versekering.

(Maks. 3)

6.2 Die Werkloosheidversekeringsfonds. ✓✓

- Die Wet op Werkloosheidversekering 2001 (Wet 63 van 2001,) het in werking gekom vanaf 1 April 2002. ✓✓
- Hierdie wet beheer die Werkloosheidversekeringsfonds wat deur die departement van arbeid bestuur word. ✓✓
- ✓✓ Alle werknemers wat vir meer as 24 uur per maand werk moet tot die fonds bydra.
- Dit is onwettig vir werkgewers om nie die aftrekking van jou verdienste te neem nie. ✓✓
- Hulle moet geregistreer word by die WVF en bydra tot die WVF. ✓✓
- Die werkgewer is verantwoordelik vir die registrasieproses by die WVF. ✓✓
- Die werkgewer en werknemer moet 1% van die werknemer se maandelikse salaris betaal. ✓✓
- Die totale bydrae wat aan die fonds betaal moet word, is dus 2%. ✓✓
- Bydraes kan maandeliks en jaarliks vooruit, per tjek of in kontant of op die WVF se regeringswebblad betaal word. ✓✓
- Onlangs is plaaswerkers en huishoudelike werkers ook gedek deur die WVF. ✓✓
- Die WVF dek VYF soorte voordele:
Werkloosheidsvoordele, siektevoordele, bevallingsvoordele, aannemingvoordele, doodvoordele. ✓✓ (Ken 'n maksimum van 4 punte vir voordele toe)
- Die WVF gee finansiële verligting aan werkers wat werkloos raak (afgedank), ongeskik raak om te werk as gevolg van siekte, bevallings of aannemingverlof. ✓✓
- Die WVF betaal ook voordele aan afhanklikes van afgestorwe bydraers uit. ✓✓
- Werkers bou 1 dag krediet op vir elke ses dae gewerk. ✓✓
- Voordele word tot 'n maksimum van 238 dae of die maksimum aantal dae krediet geakkumuleer oor 4 jaar uitbetaal. ✓✓
- Hoogs betaalde werkers word 38% van die gemiddelde maandelikse salaris oor die laaste ses maande betaal en die laags betaalde werkers ontvang 58%. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die voorsienings van die WVF. ✓✓

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 4 x 2)	(8)
Maksimum	(10)

6.3 **Kompensasie vir Beroepsverwante Beserings en Siektes (KBBS)/Werkloosheidsversekeringsfonds.** √√

- Die Wet op Kompensasie vir Beroepsverwante Beserings en Siektes 1993 (Wet 130 van 1993), soos gewysig, beheer werkers se kompensasie. √√
- Hierdie wet verplig werkgewers om hulle werknemers wat sekere tipe werk doen soos in die wet gedefinieer, teen ongeskiktheid as gevolg van beserings, beroepsverwante siektes of dood gedurende die uitoefening van hulle werk, te verseker. √√
- Vergoeding word betaal aan die werkers of hulle afhanklikes vir tydelike of permanente ongeskiktheid of dood. √√
- Hierdie vorm van verpligte versekering dek die werkgever teen eise van werknemers as gevolg van beserings of siektes opgedoen in die werkplek. √√
- Die wet dui duidelik die tipe beserings aan waarvoor geëis kan word en die beroepsverwante siektes met betrekking tot die tipe werk wat gedoen word. √√
- Die wet stipuleer slegs werkgewers wat die fonds bydra. √√
- Werknemers word versoek om onmiddellik aan die werkgever te rapporteer in geval van enige beserings/siektes, wat dan die werkers verwys vir 'n mediese ondersoek vir 'n volledige verslag. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die voorsiening van die KBBS. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 4 x 2)	(8)
Maksimum	(10)

Nota: sal slegs hierdie jaar gevra word.

6.4 **Die Padongelukkefonds.** √√

- Die Wet op die Padongelukkefonds 1996 (Wet 56 van 1996) , verseker persone teen beserings opgedoen deur die toedoen van 'n ander bestuurder. √√
- Nagenoeg 46 sent per liter brandstof (bedrag kan verander ooreenkomstig wetgewing op verskillende tye) word betaal aan die Padongelukkefonds in die vorm van 'n versekeringspaaient. √√
- Hierdie versekering dien om die beseerde party sowel as die nalatige bestuurder wat die ongeluk veroorsaak het, te beskerm. √√
- Die beskerming wat die beseerde party toekom is dat daar kompensasie sal wees ongeag of die nalatige bestuurder ryk of arm, verseker of onverseker is. √√
- Die POF vrywaar slegs die bestuurder om te kompenseer vir verliese gelyk as gevolg van liggaamlike beserings opgedoen, of die dood van 'n persoon en nie vir skade aan besittings/eiendom nie. √√
- Die POF betaal skadevergoeding aan bestuurders, passasiers en voetgangers wat beseer is in ongelukke op voorwaarde dat die ongeluk die resultaat is van iemand anders se nalatige bestuur. √√
- Wysigings tot die POF in Augustus 2008 is as volg:
 - Eise slegs vir ernstige beserings opgedoen soos bepaal deur mediese kenners. √√
 - Eise vir die verlies van inkomste is beperk tot R160 000 per jaar. √√
 - In geval van dood deur padongelukke, is afhanklikes beperk tot 'n maksimum eis van R160 000, ongeag die aantal afhanklikes. √√
 - Eise vir sekondêre emosionele skok soos ooggetuies tot 'n padongeluk word nie meer oorweeg nie. √√
 - Eise vir mediese uitgawes word beperk tot tariewe gehes deur publieke gesondheidsentrums. √√

- Enige ander relevante antwoord verwant tot die padongelukke fonds.

Opskrif (2)
Bespreking (enige 4 x 2) (8)
Maksimum (10)

LET WEL: Enige twee tipes verpligte versekering x 10 = 20 punte

6.5 Onderskei tussen Verpligte en Nie-verpligte Versekering.

Verpligte Versekering:

- Hierdie tipe versekering word verpligtend gemaak deur wetgewing, bv. Werkloosheidversekeringfonds, Kompensasie vir Beroepsverwante Beserings en Siektes en die Padongelukkefonds. √√
- Hierdie is wettige vereistes wat maatskappye moet gehoorsaam deur die nodige betalings vir premies te maak aan die noodsaaklike fondsrekening. √√
- Hierdie versekering beskerm beide die verweerders (bv. werkgewers) en eisers (bv. werknemers). √√
- Vergoeding vir eise word betaal uit die fondsrekening. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot verpligte versekering.

(enige 3 x 2) (6)

Nie-Verpligte Versekering:

- Dit word nie deur wetgewing verpligtend gemaak nie. √√
- Dit hang van die vermoë van die besigheid af om verliese veroorsaak, bv. brand, stormskade, diefstal, inbraak, ens, te oorkom. √√
- Die bogenoemde risiko's kan verskuif word na versekeringsmaatskappye vir 'n premie. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan nie-verpligte versekering.

(enige 3 x 2 = 6)

6.6 Verduidelik waarom sekere versekerings verpligtend gemaak moet word.

- Om die onderneming te vrywaar teen eise van werknemers. √√
- Om vergoeding te voorsien aan werknemers gedurende werkloosheid, beserings opgedoen in die werkplek. √√
- Voorsien vir vergoeding vir beserings, dood van broodwinners in padongelukke. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot verpligte versekering.

(enige 3 x 2 (6)

6.7 Gevolgtrekking

- Vanuit bogenoemde bespreking is dit duidelik dat verpligte versekering soos per wetgewing bv. WVF, KBBS en POF van uiterste belang is om sekuriteit en skadeloosstelling aan eisers te voorsien. √
- Verder moet besigheidspersone die gevolge begryp van onderversekering en nie-versekering in terme van verliese by bv. brand, diefstal, inbraak, ens. √
- Sou die besigheidspersoon geen versekering hê nie, sal daar geen eis wees nie en die besigheidspersoon moet die verlies verdra. √
- Enige toepaslike gevolgtrekking.

(enige 2 x 1 = 2)

Uiteensetting van punttoekenning:

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	
WerkloosheidVersekeringsFonds	Opskrif 2	ENIGE 2 Tipes VERPLIGTE VERSEKERING (2 X 10)(Maks) = 20	34	MAKSIMUM 32
	Bespreking 8			
Kompensasie vir Beroepsverwante Beserings en Siektes	Opskrif 2			
	Bespreking 8			
Padongelukkefonds	Opskrif 2			
	Bespreking 8			
Onderskei tussen verpligte en nie-verpligte versekering	Verpligte 6	Maks 8		
	Nie-verpligte 6			
Verduidelik waarom sekere versekerings verpligtend gemaak moet word.	Bespreking 6	Maks 6		
Gevolgtrekking			2	
INSIG * (SASO)				
Struktuur/Uitleg				2
Analise, Interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, Voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

- SASO – Vir elke komponent
Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.
Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.
Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.

VRAAG 7 (LU3 AS3)

7.1 Inleiding

- Ondernemings besef dat hulle nie in isolasie kan bestaan nie, maar handel met die verskeie omgewings. ✓
- Baie instellings in Suid-Afrika het hulle eie gedragskode en is verbind tot etiese en professionele gedrag. ✓
- Gebruikskodes is ontwikkel om te verseker dat hierdie sake aandag geniet. ✓
- Enige ander relevante antwoorde verwand tot inleiding.

(3 x 1)

(3)

7.2 Beskrywing van konsepte/beginsels

7.2.1 Etiek

- Etiek verwys na 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is in die gemeenskap en wat korrekte, goeie en regverdige aksies definieer. ✓✓
- Sake-etiek verwys na reëls en beginsels wat die beste sakepraktyk beïnvloed. ✓✓
- Besighede ontwikkel hulle eie gebruikskodes vir beste praktyke. ✓✓
- Enige relevante antwoord met betrekking tot die konsep van etiek.

(enige 2 x 2) (4)

7.2.2 Professionele gedrag

- Dit is 'n stel standaard van verwagte praktyke, byvoorbeeld om mense met respek te behandel. ✓✓
- Spesifieke beroepspraktyke het hulle eie kodes van professionalisme ontwikkel. ✓✓
- Enige relevante antwoord met betrekking tot die konsep van professionele gedrag.

(enige 2 x 2) (4).

EN/OF

7.2.3 Beginsels van etiese en professionele gedrag.

- Persoonlike voordeel vir die individu. ✓✓
- Sosiale voordeel vir die gemeenskap. ✓✓
- Gee geld vir die in nood. ✓✓
- Paternalisme met die hulp om hul belang te beskerm. ✓✓
- Beginsel om nie leed aan ander te doen nie. ✓✓
- Eerlikheid en nie ander se besittings wederregtelik te neem nie. ✓✓
- Wetgehoorsaamheid om die wet te gehoorsaam. ✓✓
- Beginsel van geregtigheid vir wettige regspleging, billike kompensasie.
- Outonomieit en vryheid van persoon se aksies.
- Beginsel van reg om te leef, inligting, privaatheid, vrye uitdrukking van idees en veiligheid.

- Die Raad van direkteure is verantwoordelik vir aandeelhouers se belang.
- Elke besigheid moet n raamwerk skep waarin dit funksioneer.
- Organisasie struktuur moet goed geformuleer word.
- Risiko bestuur moet geïnkorporeer word in die algemene bestuur.
- Versekerings prosesse
- Sake van volhoubaarheid.
- Enige ander verwante antwoord.

(enige 4 x 2 = 8)
Maks:(7.2) = 8 punte

7.3 Praktiese voorbeelde om die verskillende sake te bespreek:

7.31 Belasting √√

- Die regering benodig inkomste van belasting om noodsaaklike dienste soos behuising, infrastruktuurontwikkeling en mediese sorg te verskaf. √√
- Professionele gedrag vir besighede in hierdie opsig sal wees vir besighede om nie belasting te ontduik deur finansiële rekords te vervals nie. √√
- Maatskappybelasting, BTW en persoonlike-inkomstebelasting is sommige van die hoofbronne van inkomste vir die regering. √√
- Belastingontduiking is onwettig in Suid-Afrika en word beskou as 'n misdad wat met 'n boete of selfs tronkstraf bestraf kan word. √√
- Die SAID is in beheer van die invordering van belasting. √√

Kommetaar

- Onlangse belastinginvordering in Suid-Afrika het begrotingsverwagtinge oorskrei. √√
- Dit is meer vaartbelyn gemaak met die bekendstelling van die SAP-stelsel. √√

Enige ander antwoord wat verband hou met die kwessie en die toepassing daarvan.

Opskrif (2)
Feite (enige 2 x 2)(4)
Kommentaar (enige 1 x 2)(2)
Maks. (8)

7.3.2 Seksuele teistering √√

- Dit is enige seksuele toenadering, gebaar of opmerking wat veroorsaak dat 'n persoon geïntimideerd of bedreig voel. √√
- Seksuele teistering word deur arbeidswetgewing verbied en maatskappye moet hulle werknemers oor hierdie saak opvoed. √√
- Seksuele teistering is 'n basiese skending van menseregte wat gewoonlik gebeur wanneer iemand mag oor 'n ander persoon het en sy posisie misbruik. √√
- Seksuele teistering gebeur wanneer 'n gesagspersoon bevordering of 'n salarisverhoging aanbied in ruil vir seksuele gunsies van die ondergeskikte. √√
- Die geaffekteerde party is gewoonlik bang om dit te rapporteer as gevolg van viktimisering. √√

Kommentaar

- Daar is 'n toename in die getal seksuele oortredings en die howe hanteer hierdie sake. √√

Enige ander antwoord wat verband hou met seksuele teistering en die toepassing daarvan.

Opskrif (2)
Feite (enige 2 x 2)(4)
Kommentaar (enige 1 x 2)(2)
Maks. (8)

7.3.3 Pryse van goedere in landelike gebiede √√

- Dit is goeie besigheidspraktyk en professionele gedrag om dieselfde prys vir goedere te hê in stedelike en landelike gebiede. √√
- Groot besighede is traag om winkels in landelike gebiede te open, omdat dit 'n swak opbrengs op hulle belegging sal wees. √√
- Dit is algemene praktyk vir mense in landelike gebiede om hoër pryse te betaal vir goedere wat in die meeste gevalle van minderwaardige kwaliteit is. √√
- Pryse van goedere in hierdie gebiede word algemeen gebaseer op die persoonlike eienskappe van die verbruikers √√

Kommentaar

- Die regering fokus op infrastruktuurontwikkeling in landelike gebiede. √√
- Dit sluit inkopiesentrums in. √√

Enige ander antwoord in verband met pryse van goedere in landelike gebiede en die toepassing daarvan.

Opskrif (2)
Feite (enige 2 x 2)(4)
Kommentaar (enige 1 x 2)(2)
Maks. (8)

7.3.4 Onbiline advertensie √√

- Die Adverteringstandaarde-owerheid (ASO) reguleer advertering en beskerm die belange van die publiek. √√
- Advertensies moet eerlik wees en moet nie die verbruiker se vertroue of gebrek aan kennis skade aandoen nie. √√
- Sommige besighede gebruik misleidende advertering aan verbruikers sodat hulle meer waarde vir hulle geld kan kry deur die produkte te ondersteun. √√
- Verbruikers word aangemoedig om geskrewe klagtes by die ASO in te dien oor onetiese adverteringspraktyke. √√
- Voorbeelde van onetiese praktyke: adverteer tweedehandse goedere as nuut √√

Kommentaar

- Die ASO is die waghond en verskeie advertensies is al teruggetrek. √√

Enige ander antwoord in verband met die kwessie en die toepassing daarvan.

Opskrif (2)
Feite (enige 2 x 2)(4)
Kommentaar (enige 1 x 2)(2)
Maks. (8)

7.3.5 Ongemagtige gebruik van fondse √√

- Bedrog is die diefstal of misbruik van geld wat aan die werkgewer behoort. √√
- Bedrog verhoog die koste om besigheid te doen, beïnvloed kompetisie en ontmoedig beleggers deur pryse opwaarts aan te pas om die verliese te absorbeer. √√
- Besighede moet opvoedingswerk tussen werknemers doen oor die impak van bedrog en moet begryp dat bedrog 'n kollektiewe verantwoordelikheid is. √√
- Stelsels moet in plek wees om bedrog te verminder deur byvoorbeeld interne audit en risikobestuur. √√
- Mense wat vertrou word met die invordering van groot bedrae geld, het geld geneem vir eie gewin. √√

Kommentaar

- Bedrogsake word in die media uitgelig. √√
- Verskeie sake oor bedrog is in die hof aangehoor. √√

Enige ander antwoord in verband met die kwessie en die toepassing daarvan.

Opskrif (2)
Feite (enige 2 x 2)(4)
Kommentaar (enige 1 x 2)(2)
Maks. (8)

7.3.6 Misbruik van werktyd √√

- Baie besighede ondervind die probleem dat werknemers werksure gebruik vir hulle persoonlike aktiwiteite. √√
- Die besighede moet 'n beleid opstel vir werknemers oor die misbruik van werkstyd, soos persoonlike oproepe, die stuur van persoonlike e-posboodskappe en rondblaai op die Internet wat nie verband hou met hul werkspligte gedurende werkstyd nie. √√
- Besighede moet tydkontrolestelsels en tydaantekenprosedures implementeer. √√
- Daar moet aanpasbaarheid wees wanneer werkers pligsgetrou is, lang ure werk en amptelike pousetye mis wanneer daar dringende werk is wat gedoen moet word. √√

Kommentaar

- Baie van hierdie sake is deur middel van grieweprosedures hanteer. √√

Enige ander antwoord in verband met die misbruik van werkstyd en die toepassing daarvan.

Opskrif (2)
Feite (enige 2 x 2)(4)
Kommentaar (enige 1 x 2)(2)
Maks. (8)

Nota: Oorweeg die volgende antwoorde:

- **Regstellende aksie en diversiteit van besigheid.**
- **Tegnologie en innovering**
- **Prys vasstelling**
- **Misbruik van besigheid bates/hulpmiddele.**
- **Onwettige storting van afval.**

7.4 Gevolgtrekking:

- Beleid en wetgewing wat geïmplementeer is, moet deurlopend gemonitor en verbeter word om tot 'n suksesvolle besigheid te lei. ✓
- Winsgewendheid word gereeld deur elk van die bogenoemde sake geraak. ✓
- Enige gepaste gevolgtrekking.

(2 x 1 = 2)

Uiteensetting van punttoekenning:

Besonderhede	Maksimum	Subtotaal	Totaal
Inleiding		3	Maksimum 32
Beskrywing van etiek	4	64	
Beskrywing van professionele gedrag	4		
Beginsels van etiek en profesionele gedrag	8		
Praktiese voorbeelde om die verskillende sake te bespreek			
Belasting	8		
Seksuele teistering	8		
Prysbeplanning van goedere in landelike gebiede	8		
Onregverdigde advertering	8		
Ongemagtigde gebruik van fondse	8		
Misbruik van werkstyd	8		
Gevolgtrekking		2	
INSIG			
Struktuur/Uitleg			2
Ontleding, interpretasie			2
Sintese			2
Oorspronklikheid, voorbeelde			2
TOTALE PUNTE			40

- SASO – Vir elke komponent
Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.
Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.
Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.

VRAAG 8

Nota: Daar is ander moontlike benaderings wanneer antwoorde vir VRAAG 8 aangebied word.

OPSIE 1: Aangespreek in memo.

Opsie 2: Gebruik drie stappe

1. Werwing
2. Keuring
3. Plasing

Opsie 3: Gebruik vier stappe

1. Werwing
2. Keuring
3. Plasing
4. Induksie

Terwyl hierdie benaderings onder die huidige omstandighede aanvaarbaar is, moet elke poging aangewend word om te verseker dat die punte toegeken word ooreenkomstig die uiteensetting aangedui aan die einde van die vraag.

NOTA: Oorweeg Mannekragbeplanning as een van die stappe.

8.1 Inleiding

- Menslikehulpbronne-bestuur behels die proses om die geskikte werker met relevante vaardighede te vind om 'n spesifieke pos te vul om die doelwitte van die onderneming te bereik.√
- Hierdie proses behels werwing, keuring, onderhoude, induksie en plasing.√
- Menslikehulpbronne-bestuur is 'n deurlopende bestuursfunksie.√
- Enige ander gepaste antwoord wat verband hou met menslikehulpbronne-bestuur.

(enige 3 x 1)

(3)

8.2. Menslike hulpbronne/Stappe (Opsie 1)

8.2.1 Werwing√√

- Indien ekstern, kies die relevante werwingsbron, byvoorbeeld werwingsagentskappe, tersiêre instellings of plaas 'n advertensie in die koerant.√√
- Die advertensie moet met die relevante inligting voorberei word, byvoorbeeld die naam van die maatskappy, kontakbesonderhede, naam van die persoon wat oor die vakante pos gekontak moet word.√√
- Plaas die advertensie in die gepaste media.√√
- Posontleding √√
Posontleding behels 'n posbeskrywing en posspesifikasie.√√
- Posbeskrywing √√
Dit verduidelik wat die werknemer wat in die posisie aangestel is, gaan doen. √√
- Posspesifikasie√√
Beskryf die eienskappe, vaardighede en kwalifikasies wat benodig word om die vakante pos te vul.√√
- Enige gepaste antwoord wat verband hou met werwing.

Belangrikheid

- 'n Besluit moet geneem word of die werwing intern of ekstern of beide moet wees. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.2 Keuring/Kortlys √√

- Stel kriteria op wat faktore soos vaardighede, eienskappe en ervaring noem wat op die pos van toepassing is. √√
- Kies die geskikste kandidate uit die aansoekvorms (CV). √√
- Stel 'n kortlys saam van kandidate wat die geskikste is vir die werk. √√
- Stel kandidate in kennis om hulle beskikbaar te stel vir 'n onderhoud. √√
- Enige gepaste antwoord aangaande die keuring/kortlyproseses.

Belangrikheid

- Keuring is die proses om die geskikste kandidaat vir die spesifieke vakante pos te vind. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.3 Onderhoude √√

- Die onderhoudvoerder moet deeglik voorbereid wees vir die onderhoudproses, soos lokaal, tyd, voorbereiding van vrae, ensovoorts. √√
- Die kandidate moet op hulle gemak gestel word. √√
- Die proses moet opgeneem/genotuleer word vir verwysingsdoeleindes. √√
- Die kandidate moet ook 'n geleentheid gegun word om terugvoer te gee en vrae te vra. √√
- Enige ander gepaste antwoord in verband met onderhoude √√

Belangrikheid

- Die hoofdoel van onderhoude is om die geskiktheid van die applikant vir die werk te bepaal teen die inligting wat in sy/haar CV/aansoekvorm verskaf is. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.4 Werknemer kontrakte √√

- Sodra 'n kandidaat aangestel is, sal hy/sy 'n aanstellingsbrief en 'n indiensenemingskontrak van die werkgewer ontvang. √√
- Die aanstellingsbrief dien as 'n aanbod aan die suksesvolle kandidaat om vir 'n bepaalde werkgewer te werk. √√
- Die indiensenemingskontrak is 'n kontrak tussen die werkgewer en die werknemer wat bindend is vir beide die werkgewer en die werknemer. √√
- Die indiensenemingskontrak moet skriftelik wees. √√
Die volgende is 'n opsomming van die minimum inligting wat in 'n diensenemingskontrak behoort te wees:

- Datum van aanstelling √√
- Salaries soos ooreengekom √√
- Aantal daeverlof in 'n finansiële jaar √√
- Spesifikasie van werk wat gedoen moet word. √√
- Klere en gedrag kode

Belangrikheid

- Bind die werknemer en werkgewer wettiglik. √√
- Indien enige dispute, kan hulle na die kontrak wend. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.5 Induksie/Oriëntering √√

- Stel hom/haar voor aan die werk wat hy/sy gaan doen. √√
- Die doel is om hom/haar gemaklik en veilig te laat voel in die werk. √√
- Hy/Sy moet ook bekendgestel word aan die maatskappy se praktyke en beleid. √√
- Enige ander gepaste antwoord in verband met induksie/oriëntering.

Belangrikheid

- Dit is die proses om die nuwe werknemer voor te stel aan die maatskappy, die departement/afdeling waarin hy/sy sal werk, sy/haar toesighouer en kollegas. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.6 Plasing √√

- Hierdie aktiwiteit pas die werknemer se vermoë en verwagtinge by die vereistes van die werk. √√
- Hy/sy moet in staat wees om positief tot die maatskappy by te dra. √√
- Hy/sy sal aan 'n plasingprogram deelneem, soos sy/haar werkplek, werktjye, wat deur die dag van hom/haar verwag word, ensovoorts. √√
- Enige ander gepaste antwoord in verband met plasing.

Belangrikheid

- Dit is die proses om die werker te plaas waar hy produktief sal wees in terme van sy vermoëns en vaardighede. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.7 Opleiding √√

- Kyk na gapings in vorige ondervinding. √√
- Beleide en prosedure. √√
- Stel die kultuur, visie en strategiese plan in werking. √√

- Enige ander relevante antwoord rakende opleiding.

Belangrikheid

- Voorsien die werknemer met vaardighede wat hom/haar in staat stel om sy/haar pligte soos per posbeskrywing te vervul. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.8 Aflegging √√

- Nodig vir vaartbelyning en analisering van uitgawes gedurende afwaartse periodes in die ekonomie. √√
- Verseker dat die proses uitgevoer word op 'n wyse wat nie die kwaliteit werkverrigting van die maatskappy se werksaamhede sal skade aandoen nie. √√
- Word onpartydig in ooreenstemming met maatskappybeleid gedoen. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot afdanking.

Belangrikheid

- Dit sal 'n impak op die onderneming hê omdat sommige sleutelpersoneel af gedank mag word as gevolg van die ekonomie, ens. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.2.9 Opvolgingbeplanning √√

- Verseker kontinuïteit wanneer werknemers die maatskappy verlaat as gevolg van verskillende redes. √√
- Dit help ook om aandag aan gebiede van werkverrigting wat aandag vereis, te gee √√ aandag aan. √√

Belangrikheid

- Hierdie stap sal verseker dat sleutelpersoneel goed ingelig binne die onderneming is. √√

Opskrif	(2)
Bespreking (enige 3 x 2)	(6)
Belangrikheid	(2)
Maksimum	(8)

8.7 Moet menslikehulpbronne-bestuurders die verskeie aktiwiteite/stappe te alle tye volg?

Ja. √√

Motivering

- Die menslikehulpbronne-bestuurder sal in staat wees om die beste kandidaat te kies deur die bogenoemde stappe te volg. √√
- Deursigtigheid en versameling van bewyse vir die proses, wat ook waardevol kan wees in geval van 'n dispuut.
- Enige ander gepaste motivering wat verband hou met die stappe.

Ja (2)
Motivering (2)
Maks. (4)

Nee. √√

Motivering

- Die menslikehulpbronne-bestuurder kan die werwingsproses uitkontraakteer deur arbeidskonsultante te gebruik. √√
- Sommige van die stappe vir interne werwing kan oorgeslaan word vir interne werwing. √√
- Die aard en ingewikkeldheid van die werk. √√
- Die grootte van die onderneming en mannekragvereistes. √√
- Koppesnel (persoonlike werwing) vir voorkeurkandidate. √√
- Enige ander gepaste motivering wat verband hou met die stappe.

Nee (2)
Motivering (2)
Maks. (4)

8.7 Gevolgtrekking

- 'n Doeltreffende menslikehulpbronne-werwingsproses sal 'n lae werknemeromset vir die maatskappy verseker. √
- Hierdie aktiwiteit moet verseker dat die geskikte kandidaat met die relevante vaardighede en ervaring aangestel word in die pos, om die maatskappy in staat te stel om sy doelwit te bereik. √
- Enige ander gepaste antwoord in verband met die gevolgtrekking.

(enige 2 x 1)

Uiteensetting van punttoekenning:

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	MAKSIMUM 32
Werwing	Opskrif 2	Maks 8	36	
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Keuring/Kortlys	Opskrif 2	Maks 8		
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Onderhoud	Opskrif 2	Maks 8		
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Induksie/Oriëntering	Opskrif 2	Maks 8		
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Plasing	Opskrif 2	Maks 8		
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Opleiding	Opskrif 2	Maks 8		
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Afdanking	Opskrif 2	Maks 8		
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Opvolgbeplanning	Opskrif 2	Maks 8		
	Bespreking 6			
	Belangrikheid 2			
Werknemer kontrakte	Bespreking 6	Maks 8		
	Belangrikheid 2			
Volg aktiwiteite/stappe Motivering	Ja/Nee 2	Maks 4		
	Motivering 2			
Gevolgtrekking			2	
INSIG (SASO)				
Struktuur/Uitleg				2
Ontleding, interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid Voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

- SASO – Vir elke komponent
Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is.
Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.
Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 80

GROOTTOTAAL: 300