

SA's Leading Past Year

Exam Paper Portal



You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies 😊

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za



**SA EXAM
PAPERS**
SA EXAM
PAPERS



GAUTENG PROVINCE
EDUCATION
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**JUNIE EKSAMEN
GRAAD 12**

2024

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES

(VRAESTEL 1)

29 bladsye



NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

Die notas aan nasieners word voorsien vir gehalteversekeringsdoeleindes om die volgende verseker:

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid van die nasienstandaard
- (b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
- (c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele provinsie
- (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

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

Nasiener:	Rooi
Dept Hoof:	Groen
Distrik Moderator:	Oranje
Provinsiale Moderator:	Pienk

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELINGS B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
3. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
 - 'n Ander uitdrukkingswyse gebruik word as wat in die nasienriglyne gegee word
 - Uit 'n ander bron kom
 - Oorspronklik is
 - 'n Ander benadering gebruik

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

4. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
5. Die woorde 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge en modereringsproses.

7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet binne die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
8. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord relevant wees en verband hou met die vraag.
9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H'.
11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. Positief: *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge.*
- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word op lang siviele hofgedinge, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat daar nie agterloosigheid was nie.'* ✓
- LET WEL:**
1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
 2. Let op die plasing van die merkje (✓) in die toekenning van punte.
12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, die punttoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.

Kognitiewe werkwoorde, soos:

- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.
13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.
14. **AFDELING B**
- 14.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui aan deur 'n lyn deur die ongemerkte gedeelte te trek.
- LET WEL:**
1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.
 2. Die bogenoemde is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C (waar van toepassing).
- 14.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, ken die VOLLE krediet aan die kandidaat toe. Punt 14.1 hierbo geld steeds.
- 14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die NSV om alternatiewe antwoorde te finaliseer.
- 14.4 **Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:**
- 14.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/verduidelik kan dit soos volg nagesien word:
- Feit: 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
 - Verduideliking: 1 punt (twee punte sal in Afdeling C toegeken word)
- Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyne gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.
- 14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet die puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimumpunte in die nasienriglyne toegeken.
- 14.5 **EEN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te herroep, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C (waar van toepassing).**

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

15. AFDELING C

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking/Slot	
Insig	8
TOTAAL	40

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, liggaam en 'n gevolgtrekking?	2
Ontleding 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? Punte toegeken volgens die gids hieronder: Alle opskrifte aangespreek: 1(EEN 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1(EEN 'A')	2
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde geneem op grond van die vrae? Opsie 1: Slegs relevante feite: 2 punte (Geen '-S') Waar 'n kandidaat 50% of meer (twee tot vier subvrae) van die vraag slegs met relevante feite beantwoord; geen '-S' verskyn in die linkerkantlyn nie. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. Opsie 2: 'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag beantwoord met slegs OF 'n paar relevante feite; een '-S' verskyn in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: 'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S') Waar 'n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een subvraag van die vraag sonder relevante feite; een '-S' verskyn in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 4: Geen relevante feite nie: 0 punt (Twee '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag sonder relevante feite beantwoord; twee '-S' verskyn in die linkerkantlyn. Ken 'n NUL-punt vir sintese toe.	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een of twee voorbeelde, nie ouer as twee (2) jaar nie, wat op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings gebaseer is?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTAAL VIR FEITE:		32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):		40

NASIENRIGLYNE	BESIGHEIDSTUDIES (VRAESTEL 1)	GR12 0624
----------------------	--	------------------

- 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 uitleg as die opskrifte **INLEIDING** en **GEVOLGTREKKING/SLOT** nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.

- 15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').
- 15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyne vir elke vraag aangedui.
- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid "O".
- 15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UIITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.

NASIENRIGLYNE**BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)****GR12 0624**

- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang van November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (✓) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' ✓
- Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 15.11 Met ingang November 2017 sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

1.1 1.1.1 C ✓✓

1.1.2 B ✓✓

1.1.3 D ✓✓

1.1.4 A ✓✓

1.1.5 B ✓✓

(5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 dubbel ✓✓

1.2.2 skuldberaders ✓✓

1.2.3 plasing ✓✓

1.2.4 versekering ✓✓

1.2.5 werkloosheidsversekering ✓✓

(5 x 2) (10)

1.3 1.3.1 E ✓✓

1.3.2 D ✓✓

1.3.3 J ✓✓

1.3.4 B ✓✓

1.3.5 C ✓✓

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS**2.1 Soorte intensiewe strategieë**

- Markontwikkeling ✓
- Produkontwikkeling ✓
- Markpenetrasie ✓

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

(2 x 1) (2)

2.2 Strategiese bestuursproses**OPSIE 1**

- Daar moet 'n duidelike visie/missiestelling/meetbare/realistiese doelwit in plek wees. ✓✓
- Identifiseer geleenthede/swakhede/sterkpunte/bedreigings deur 'n omgewings/ situasie-analise te doen. ✓✓
- Instrumente beskikbaar vir omgewingsanalise kan 'n SSGB-analise/Porter se Vyf Kragte-model/PESTWO analise/nywerheidsanalise-instrument insluit. ✓✓
- Formuleer alternatiewe strategieë om op die uitdagings te reageer. ✓✓
- Ontwikkel (n) aksieplan(ne) wat die take wat uitgevoer moet word/spertye wat nagekom moet word/bronne wat bekom moet word, moet insluit. ✓✓
- Implementeer gekose strategieë deur dit aan alle belanghebbendes deur te gee/besigheidsbronne te organiseer/personeel te motiveer. ✓✓
- Deurlopende evaluering/monitering/meet van strategieë om regstellende aksie te onderneem. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategiese bestuursproses.

OF

OPSIE 2

- Besighede moet hulle visie-/missiestelling hersien/analiseer/hertoets. ✓✓
- Doen 'n omgewingsontleding deur modelle soos SSGB/PESTWO/Porter se Vyf Kragte te gebruik. ✓✓
- Formuleer 'n strategie, soos 'n defensiewe/afleggingstrategie. ✓✓
- Implementeer 'n strategie deur gebruik te maak van 'n templaar soos 'n aksieplan. ✓✓
- Beheer/Evalueer/Monitor die geïmplementeerde strategie om gapings/afwykings in die implementering te identifiseer. ✓✓
- Neem regstellende stappe om te verseker dat doelwitte/doelstellings bereik word. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategiese bestuursproses.

Maks. (6)

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

2.3 Uitdaging in die besigheidsomgewings

(4)

UITDAGINGS 2.3.1	OMGEWING 2.3.2
a) Hulle sukkel om hul lening aan die bank af te betaal weens die voortdurende styging in rentekoerse. ✓	Makro ✓
b) Die bestuur het opgemerk dat hul missiestelling redelik oud is en opgedateer moet word. ✓	Mikro ✓
Maks (2)	Maks (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
 2. Moenie punte toeken vir uitdagings wat nie volledig uit die scenario aangehaal word nie.
 3. Moenie punte toeken vir die besigheidsomgewing as dit nie gekoppel is aan die uitdaging nie.

2.4 Regte van werkgewers volgens die WAV

- Vorm ✓ werkgewersorganisasies. ✓
- Vorm 'n bedingingsrade ✓ vir die doel van kollektiewe bedinging. ✓
- Werkgewers het die reg om werknemers uit te sluit ✓ wat betrokke is by onbeskermdde/onwettige staking/arbeidsaksie. ✓
- Werknemers wat betrokke is by onbeskermdde stakings/wangedrag soos geweld of intimidasie tydens stakings, ✓ af te dank. ✓
- Reg om nie 'n werker wat aan 'n beskermdde staking deelgeneem het te betaal ✓ vir dienste/werk wat hulle nie tydens die staking gedoen het nie. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van werkgewers in terme van die WAV.

Maks. (6)

2.5 Pilare van BBSEB

2.5.1 Bestuur beheer ✓✓

2.5.2 Toepassing van bestuurbeheer op besighede

- Stel swart mense ✓ in senior uitvoerende-/bestuursposisies aan. ✓
- Betrek swart werknemers ✓ by die strategiese besluitnemingsprosesse. ✓
- Verseker en prioritiseer dat swart vrouens verteenwoordig word ✓ in bestuur. ✓
- Besighede bepaal punte in beide bestuur en eienaarskap as hulle meer as 25% van hul aandele aan swart beleggers verkoop ✓ sodat sommige van hulle direkteure kan word. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasie van bestuursbeheer as 'n BBSEB-pilaar vir besighede.

- LET WEL:** Moenie punte toeken vir antwoorde wat in die scenario aangehaal is nie.

Maks. (6)

2.6 PESTWO elemente

2.6.1 Wetlik

- Wetlike vereistes vir die bedrywighele van sekere soorte besighede ✓ is tydrowend. ✓
- Hoë regskoste verbonde aan die verkryging van 'n lisensie/handelsmerk/patent/kopiereg ✓ kan die vestiging van sommige besighede verhoed. ✓
- Sekere wette soos WGI/WBDV ✓ kan 'n direkte impak op sakebedrywighele hê. ✓
- Wettigheid van besigheidskontrakte ✓ kan sakebedrywighele beperk. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die wetlike faktor as 'n PESTWO-element uitdaging aan besighede stel. **Maks.** (4)

2.6.2 Sosiaal

- Kliënte sal dalk nie produkte kan bekostig nie ✓ weens lae-inkomstevlakke/hoë werkloosheid. ✓
- Besighede is dalk nie vertrou met die taal ✓ van hul kliënte nie. ✓
- Sommige kliënte verkies dalk om hul geld op mediese rekeninge te spandeer ✓ vir die behandeling van chroniese siektes. ✓
- Hoë misdaadsyfer kan die handelsure van besighede beïnvloed ✓ wat tot verminderde wins lei. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die sosiale faktor as 'n PESTWO-element uitdaging aan besighede stel. **Maks.** (4)

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

2.7 Stappe in strategie-evaluering

- Ondersoek die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie. ✓✓
- Kyk vorentoe en agtertoe in die implementeringsproses. ✓✓
- Vergelyk die verwagte prestasie met die werklike prestasie. ✓✓
- Meet besigheidsprestasie om die redes vir afwykings te bepaal en hierdie redes te ontleed. ✓✓
- Neem regstellende aksie sodat afwykings reggestel kan word. ✓✓
- Bepaal spesifieke datums vir beheer en opvolg. ✓✓
- Stel 'n tabel op van die voordele en nadele van 'n strategie. ✓✓
- Besluit oor die gewenste uitkoms. ✓✓
- Oorweeg die impak van die strategiese implementering in die interne en eksterne omgewings van die onderneming. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe in strategie-evaluering.

LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.

**Maks. (6)
[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	2
2.2	6
2.3.1	2
2.3.2	2
2.4	6
2.5.1	2
2.5.2	6
2.6.1	4
2.6.2	4
2.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**3.1 Salarisbepalingsmetodes**

- Stukwerk ✓
- Tydverwant ✓

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

(2 x 1) (2)

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

3.2 Keuringsprosedure

OPSIE 1

- Bepaal regverdigde assesseringskriteria waarop keuring gebaseer sal word. ✓✓
- Aansoekers moet die aansoekvorms/curriculum vitae en gesertifiseerde persoonlike dokumente/ID's/bewys van kwalifikasies inhandig. ✓✓
- Sorteër dokumente/CV's ontvang volgens die assesserings-/keuringskriteria. ✓✓
- Keur/Bepaal watter aansoeke aan die minimum posvereistes voldoen en skei dit van die res van die aansoekers. ✓✓
- Voorlopige onderhoude word gevoer indien baie geskikte aansoeke ontvang is om geskikte kandidate te identifiseer. ✓✓
- Gaan verwysings na om die inhoud van CV's te verifieer soos maak kontak met vorige werkgewers om weskervaring na te gaan. ✓✓
- Stel 'n kortlys saam van potensiële geïdentifiseerde kandidate. ✓✓
- Kandidate wat gekortlys is kan aan verskillende soorte keuringstoetse soos vaardigheidstoetse onderwerp word. ✓✓
- Nooi aansoekers/kandidate wat gekortlys is vir 'n onderhoud. ✓✓
- 'n Geskrewe aanbod word aan die gekose kandidaat gemaak. ✓✓
- Lig onsuksesvolle kandidate in oor die uitslag van die aansoek./Sommige advertensies dui die spertyd aan vir aankondiging van slegs aan suksesvolle kandidate. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure as 'n menslikehulpbronaktiwiteit.

OF

OPSIE 2

- Ontvang dokumentasie soos aansoekvorms en sorteër dit volgens die kriteria van die pos. ✓✓
- Evalueer CV's en stel 'n kortlys op/Keur die aansoekers. ✓✓
- Gaan inligting op CV's na en kontak die verwysings. ✓✓
- Hou voorlopige siftingsonderhoude om aansoekers te identifiseer wat nie vir die pos geskik is nie, al voldoen hulle aan al die vereistes. ✓✓
- Assesseer/Toets kandidate wat vir senior posisies aansoek gedoen het om te verseker dat die beste kandidaat gekies word. ✓✓
- Voer onderhoude met kandidate wat gekortlys is. ✓✓
- Bied 'n geskrewe aanbod aan die gekose kandidaat. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure as 'n menslikehulpbronaktiwiteit.

LET WEL: Prosedure kan in enige volgorde wees.

Maks. (6)

3.3 Onderhoude

3.3.1 Rol van die onderhoudvoerder voor die onderhoud uit die scenario

- Hy het 'n stel vrae voorberei wat tydens die onderhoud gevra sal word. ✓
- Hy het ook 'n geskikte plek vir die onderhoud bespreek. ✓

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.

2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal word.

(2 x 1) (2)

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

3.3.2 Doel van 'n onderhoud as 'n menslike hulpbronaktiwiteit

- Verkry inligting oor die sterk- en swakpunte ✓ van elke kandidaat. ✓
- Help die werkgewer om 'n keuse/ingeligte besluit ✓ te neem oor die mees geskikte kandidaat. ✓
- Pas die inligting deur die aansoeker verskaf ✓ by die posvereistes. ✓
- Skep 'n geleentheid waar inligting oor die besigheid ✓ en aansoeker uitgeruil kan word. ✓
- Bepaal 'n kandidaat se geskiktheid ✓ vir 'n pos. ✓
- Evalueer die vaardighede/persoonlike karaktereenskappe ✓ van die aansoeker. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van 'n onderhoud as 'n menslikehulpbronaktiwiteit.

Maks. (4)

3.4 Betekenis van totale gehaltebeheer /TGB

- TGB is 'n geïntegreerde stelsel/metodologie wat regdeur die organisasie toegepas word ✓, om te help om gehalteprodukte/-dienste te ontwerp/produseer/voorsien aan klante. ✓
- Dis 'n denkwolusie in bestuur ✓, waar die hele besigheid as klant-geörienteerd in alle besigheidsbedrywighede bedryf word. ✓
- Maak dit vir besighede moontlik om voortdurend op die lewering van produkte/dienste te verbeter ✓ om sodoende klante se behoeftes te bevredig. ✓
- Bestuur verseker dat elke werknemer verantwoordelik is ✓ vir die gehalte van sy/haar werk/optrede/aksies. ✓
- Fokus op die bereiking van klantetevredenheid ✓ en soek voortdurende verbetering in al die besigheid se prosesse, produkte en dienste. ✓
- Neem stappe om die volle betrokkenheid ✓ en samewerking van alle werknemers in die verbetering van kwaliteit te verseker. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die beskrywing van totale gehaltebeheer (TGB).

Maks. (4)

3.5 Gehalte konsepte vanuit die scenario

(6)

GEHALTE KONSEPTE	MOTIVERINGS
3.5.1 Gehalteprestasie ✓✓	VFS verseker dat alle departemente saamwerk om dieselfde gehaltestandaarde te verkry. ✓
3.5.2 Gehaltebestuur ✓✓	Die bestuurder van VFS gebruik verskeie tegnieke om die kwaliteit van hul produkte te verbeter. ✓
Submaks (4)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelleformaat te wees nie.
 2. Ken punte toe vir die gehaltekonsepte, selfs al is die aanhaling onvolledig.
 3. Moenie punte vir die motivering toeken as die gehaltekonsepte verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks. (6)

3.6 **BDKH-model/stappe****Beplan** ✓✓

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

Stap (2)
Beskrywing (1)
Submaks (3)

Doen ✓✓

- Besighede moet die verandering op 'n klein skaal implementeer. ✓
- Implementeer die prosesse en stelsels. ✓
- Tydens hierdie stap poog die implementeerders om die verandering effektief en akkuraat uit te voer wat op die plan of metode gebaseer is. ✓
- Hierdie stap is noodsaaklik om te bepaal of die verandering lewensvatbaarheid of potensiaal het. ✓

Stap (2)
Beskrywing (1)
Submaks (3)

Kontroleer/Analiseer/Ontleed ✓✓

- Gebruik data om resultate van verandering te analiseer/ontleed. ✓
- Bepaal of dit 'n verskil gemaak het. ✓
- Kontroleer of die prosesse doeltreffend werk. ✓
- Assesseer/Bepaal of dit werk/of dinge volgens plan verloop. ✓

Stap (2)
Beskrywing (1)
Submaks (3)

Handel soos nodig/Gepaste optrede ✓✓

- Stel die verbetering in werking. ✓
- Ontwikkel strategieë om deurlopend te verbeter. ✓
- Indien die verandering suksesvol was, implementeer dit op 'n groter skaal. ✓
- Die proses moet deurlopend hersien word. ✓

Stap (2)
Beskrywing (1)
Submaks (3)

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die stappe van die BDKH-model kan toepas om die gehalte van hul produkte te verbeter

LET WEL: Aanvaar stappe in enige orde.

Maks. (6)

3.7 Gehalte-aanwysers van die finansiële funksie

- Verkry kapitaal ✓ vanaf die mees toepaslike/beskikbare/betroubare bronne. ✓
- Onderhandel beter rentekoerse ✓ om sodoende finansiële kostes laag te hou. ✓
- Stel begrotings op ✓ om effektiewe toedeling van finansiële hulpbronne te verseker. ✓
- Hou finansiële rekords op datum ✓ om betyds/akkurate belastingbetalings te maak. ✓
- Ontleed strategieë ✓ om winsgewendheid te verhoog. ✓
- Belê surplusfondse ✓ om bronne van passiewe inkomste te skep. ✓
- Implementeer finansiële beheermaatreëls/-stelsels ✓ om bedrog te voorkom. ✓
- Implementeer kredietverlening-/skuldinvorderingsbeleide ✓ om kontantvloei te monitor. ✓
- Stel akkurate finansiële state ✓ betyds/gereeld op. ✓
- Akkurate analisering en interpretering ✓ van finansiële inligting. ✓
- Belê in strategieë wat die besigheid sal help ✓ om winsgewend te bly. ✓
- Vermoë oor-/onder-kapitalisering ✓ sodat finansiële bronne doeltreffend aangewend sal word. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gehalte-aanwysers van die finansiële funksie.

Maks. (4)

3.8 Impak van byvoordele op besighede**Positiewe/Voordele**

- Aantreklike byvoordeelpakkette kan lei tot hoër werknemerbehoud/ verminder werknemersomset. ✓✓
- Lok gekwalifiseer/geskoolde/ervare werknemers wat positief kan bydra tot die besigheidsdoelwitte. ✓✓
- Verbeter produktiwiteit wat lei tot hoër winsgewendheid. ✓✓
- Dit verhoog werknemerstevredenheid/lojaliteit/moraal aangesien hulle bereid is om die ekstra myl te loop. ✓✓
- Besighede spaar geld aangesien voordele belastingaftrekbaar is. ✓✓
- Byvoordele kan as hefboom tydens salaris-onderhandelinge gebruik word. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van byvoordele op besighede.

EN/OF

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

Negatiewe/Nadele

- Besighede wat nie byvoordele kan bied nie slag nie daarin om vaardige werkers te lok nie. ✓✓
 - Besighede wat werknemers verskillende voordeelplanne bied, kan ongelukkigheid veroorsaak by diegene wat minder voordele ontvang, wat kan lei tot laer produktiwiteit. ✓✓
 - Dit kan konflik skep/tot korrupsie lei indien dit onregverdig toegeken word. ✓✓
 - Byvoordele is 'n bykomende koste wat kontantvloei-probleme tot gevolg kan hê. ✓✓
 - Verlaag besigheid se wins, aangesien aansporings-/pakket-/vergoedingskoste hoër is. ✓✓
 - Administratiewe koste styg aangesien voordele korrek aangeteken moet word vir belastingdoeleindes. ✓✓
 - Werkers bly slegs by die besigheid vir byvoordele en mag nie toegewyd/lojaal wees aan die take/besigheid nie. ✓✓
 - Besighede moet adviseurs/prokureurs betaal om hulle te help om voordeelplanne op te stel wat aan wetgewing voldoen. ✓✓
 - Foute in voordeelplanne kan lei tot duur regsgedinge/regulatoriese boetes. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van byvoordele op besighede.

Maks. (6)
[40]**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 3	PUNTE
3.1	2
3.2	6
3.3.1	2
3.3.2	4
3.4	4
3.5	6
3.6	6
3.7	4
3.8	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSOMGEWINGS****4.1 Porter se Vyf Kragte**

- Bedingingsmag van verskaffers/krag van verskaffers ✓
- Bedingingsmag van kopers/krag van kopers ✓
- Bedreigings/hindernisse van nuwe toetreders tot die mark ✓
- Mededingende wedywering/krag van mededingers ✓
- Bedreiging van substitusie/plaasvervangers ✓

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.**(4 x 1) (4)****4.2 Soorte diversifikasie strategieë**

4.2.1 Horisontale diversifikasie ✓✓

(2)

4.2.2 Konglomerasie diversifikasie ✓✓

(2)

4.3 Optredes wat as oortreding van die WGI beskou word

- Om mense toegang tot die werkplek te weier, ✓ gebaseer op enige vorm van diskriminasie soos geslag, ras, kultuur, geloof en taal. ✓
- Die onregverdigte behandeling van werkers ✓ en die verkeerdelike bevordering van regstellende aksie in die werkplek. ✓
- Die weiering om jong vroue in diens te neem ✓ omdat hulle in die toekoms sou kies om kinders te hê. ✓
- Die uitvoering van MIV-toetse ✓ tensy die toetsing deur die Arbeidshof geregverdig word. ✓
- Die weiering om 'n persoon in diens te neem ✓ as gevolg van sterk godsdienstige of kulturele oortuigings, of as gevolg van 'n gestremdheid. ✓
- Die teistering en viktimisering van 'n werknemer ✓ in enige vorm word volgens die WGI as diskriminerend beskou. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met optredes wat as oortredings deur die WGI beskou word.

Maks. (6)**4.4 Maniere waarop besighede die reg op regverdigte en eerlike handeling kan bevorder soos uiteengesit in die Wet op Verbruikersbeskerming (WVB)**

- Verskaffers mag nie fisieke geweld gebruik of kliënte teister nie. ✓✓
- Verskaffers mag nie misleidende/vals inligting gee nie. ✓✓
- Besighede mag nie piramideskemas en/of kettingbriefskemas bevorder nie. ✓✓
- Besighede mag nie goedere/dienste oorboek/oorverkoop en dan nie die ooreenkoms nakom nie. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die reg op die bevordering van regverdigte en eerlike handeling soos uiteengesit in die WVB.

Maks. (6)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**4.5 Vier aspekte wat in 'n dienskontrak ingesluit moet word**

- Persoonlike besonderhede van die werknemer. ✓
- Besonderhede van die besigheid/werkgewer, bv. die naam en adres. ✓
- Postitel/Posisie. ✓
- Posbeskrywing bv. pligte en werksomstandighede. ✓
- Posspesifikasie bv. formele kwalifikasies en bereidwilligheid om te reis. ✓
- Datum van indiensneming/Aanvang van indiensneming. ✓
- Plek waar werknemer die meeste van sy/haar werktyd sal deurbring. ✓
- Werksure, bv. normale tyd en oortyd. ✓
- Vergoeding bv. weeklikse of maandelikse betaling. ✓
- Voordele/Byvoordele/Toelaes. ✓
- Verlof, bv. siek-/kraam-/jaarlikse/aannemingsverlof. ✓
- Werknemer-aftrekkings (verplichtend/nie-verplichtend). ✓
- Termyn van kontrak/Besonderhede van beëindiging. ✓
- Proeftydperk. ✓
- Handtekening van beide die werkgewer en werknemer. ✓
- Lys van dokumente wat deel van die kontrak vorm, bv. aanstellingsbrief/
gedragskode/etik. ✓
- Dissiplinêre beleide bv. reëls/prosedures vir onaanvaarbare gedrag. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat in 'n dienskontrak ingesluit moet word.

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

(4 x 1) (4)

4.6 Redes vir die beëindiging van 'n dienskontrak

- Die werkgewer kan 'n werknemer ontslaan vir 'n geldige rede(s), ✓ bv. onbevredigende werksprestasie, wangedrag, ens. ✓
- Werkgewer het dalk nie meer werk ✓ vir oortollige werknemers nie/kan nie die kontrak voltrek of nakom nie/word geherstruktureer. ✓
- Die werkgewer kan sommige werknemers aflê ✓ as gevolg van insolvensie/is nie meer in staat om werknemers te betaal nie. ✓
- Werknemers het besluit om te gaan/vrywilliglik bedank ✓ vir beter werksgeleenthede. ✓
- 'n Werknemer het die voorafbepaalde ouderdom ✓ vir aftrede bereik. ✓
- Onbevoegdheid om te werk ✓ as gevolg van beserings/siektes. ✓
- Die termyn van die indiensnemingskontrak ✓ verval/kom tot 'n einde. ✓
- Deur 'n wedersydse ooreenkoms ✓ tussen werkgewer en werknemer. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes vir die beëindiging van 'n indiensnemingskontrak.

Maks. (6)

4.7 Gehaltesirkels

4.7.1 Rol van gehaltesirkels as deel van die deurlopende verbetering van prosesse en stelsels vanuit die scenario

- Die bestuur van GS het gehaltesirkels versoek om probleme wat verband hou met produkte van swak gehalte te ondersoek. ✓
- Hulle verhoog ook produktiwiteit deur gereelde hersiening van kwaliteitprosesse. ✓

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal word. (2 x 1) (2)

4.7.2 Ander rolle van gehaltesirkels as deel van die deurlopende verbetering van prosesse en stelsels

- Los probleme op ten opsigte van kwaliteit ✓ en implementeer verbeterings. ✓
- Verseker dat daar geen duplisering ✓ van aktiwiteite/take in die werkplek is nie. ✓
- Maak voorstelle vir die verbetering ✓ van prosesse en stelsels in die werkplek. ✓
- Monitor/Versterk strategieë ✓ sodat die besigheid se bedrywighede glad verloop. ✓
- Verhoog werknemers se moraal ✓ en motivering. ✓
- Dra by tot die verbetering ✓ en ontwikkeling van die organisasie. ✓
- Verminder die oortolligheidskoste/verkwiste pogings ✓ op die lang termyn. ✓
- Verhoog die aanvraag ✓ vir die goedere/dienste van die besigheid. ✓
- Skep harmonie ✓ en hoë werkverrigting in die werkplek. ✓
- Bou 'n gesonde werksverhouding ✓ tussen die werkgewer en die werknemer. ✓
- Verbeter werknemerslojaliteit ✓ en toewyding tot die besigheidsdoelwitte. ✓
- Verbeter werknemerskommunikasie ✓ op alle vlakke van die besigheid. ✓
- Ontwikkel 'n positiewe houding/gevoel van betrokkenheid ✓ in besluitnemingsprosesse van dienste aangebied. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van gehaltesirkels as deel van die deurlopende verbetering van prosesse en stelsels.

LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat van die scenario in VRAAG 4.7.1 aangehaal is nie. Maks. (4)

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 1)

GR12 0624

4.8 Voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel

- Effektiewe kliëntediens word gelewer, wat lei tot verhoogde kliënte-tevredenheid. ✓✓
- Tyd en hulpbronne word doeltreffend gebruik. ✓✓
- Produktiwiteit neem toe deur behoorlike tydsbestuur/die gebruik van hulpbronne van hoë gehalte. ✓✓
- Produkte/Dienste word voortdurend verbeter, wat tot verhoogde vlakke van klant tevredenheid lei. ✓✓
- Visie/Missie/Besigheidsdoelwitte kan bereik word. ✓✓
- Besigheid het 'n mededingende voordeel bo sy mededingers. ✓✓
- Gereelde opleiding sal deurlopend die gehalte van werknemers se vaardighede/kennis verbeter. ✓✓
- Werkgewers en werknemers sal 'n gesonde werksverhouding hê wat gelukkige/produktiewe werkers tot gevolg sal hê. ✓✓
- Verhoogde markaandeel/meer kliënte verbeter winsgewendheid. ✓✓
- Verbeter die besigheid se beeld aangesien daar minder gebreke/terugsendings is. ✓✓
- Verbeter die finansiële volhoubaarheid van die besigheid aangesien kliënte behou word. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n goeie gehalte bestuurstelsel.

Maks. (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNT
4.1	4
4.2.1	2
4.2.2	2
4.3	6
4.4	6
4.5	4
4.6	6
4.7.1	2
4.7.2	4
4.8	4
TOTAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (WETGEWING)**5.1 Inleiding**

- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling is daar om die lewenskwaliteit van werkers en hul vooruitsigte op werk te verbeter. ✓
- Die funksie van die Sektor Onderwys en Opleiding Owerheid (SOOO) is daar om die WVO te help om vaardigheidsontwikkeling te fasiliteer. ✓
- Die NVOS het ten doel om die ontwikkeling van vaardighede en bevoegdhede in die Suid-Afrikaanse arbeidsmag aan te moedig. ✓
- Vaardigheidsontwikkeling het ook 'n positiewe impak op die individu se algehele welstand en gevoel van eiewaarde. ✓
- Besighede moet verseker dat hulle die WVO nakom om boetes te vermy. ✓

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die rol van SOOO's/doel van NVOS/ impak van die WVO/maniere om aan die WVO te voldoen. **Enige** (2 x 1) (2)

5.2 Rol van SOOO's/('SETA's')

- Rapporteer aan die Direkteur-Generaal. ✓✓
- Bevorder en vestig leerderskappe. ✓✓
- Vorder heffings in en betaal toelaes uit soos benodig. ✓✓
- Verskaf akkreditasie vir vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerders. ✓✓
- Registreer leerderskapooreenkomste/leerprogramme. ✓✓
- Keur werkplekvaardigheidsplanne en jaarlikse opleidingsverslae goed. ✓✓
- Monitor/Evalueer die werklike opleiding deur diensverskaffers. ✓✓
- Ken toelaes toe aan werkgewers, onderwys- en opleidingsverskaffers. ✓✓
- Hou toesig oor opleiding in verskillende sektore van die Suid-Afrikaanse ekonomie. ✓✓
- Ontwikkel vaardigheidsplanne vir elke sektor in ooreenstemming met die Nasionale Vaardigheidsontwikkeling Strategie. ✓✓
- Stel vaardigheidsontwikkelingsplanne vir hul spesifieke ekonomiese sektore op. ✓✓
- Voorsien opleidingsmateriaal/programme vir vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerders. ✓✓
- Betaal toelaes uit aan maatskappye wat aan die vereistes van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling voldoen. ✓✓
- Identifiseer geskikte werkplekke vir praktiese werkservaring. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rolle van SOOO's in die ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO). **Maks.** (10)

5.3 Doel van die Nasionale Vaardighedsontwikkelingstrategie/NVOS

- Verhoog die toegang tot programme ✓ wat mense oplei. ✓
 - Bevorder die publieke VOO-kolleges stelsel wat programme het om die nodige vaardighede te bekom ✓ deur SOOO's/plaaslike/streeks/provinsiale/nasionale organisasies. ✓
 - Spreek die beperkte taalkundige en wiskundige vaardighede ✓ onder die jeug en volwassenes aan. ✓
 - Verbeter die gebruik van ✓ werksplekgebaseerde vaardighedsontwikkeling. ✓
 - Bevorder/Ondersteun ✓ klein besighede/gemeenskapsopleidingsgroepe/NGO's en werkersingestelde opleidingsinisiatiewe. ✓
 - Verbeter die vaardighede van die openbare sektor ✓ om dienslewering te bevorder. ✓
 - Bou ✓ loopbaan-/beroepsvoorligting/opleidingsentrums. ✓
 - Gee SOOO's leiding ✓ oor hul werk/die gebruik van die Nasionale Vaardighedsfonds. ✓
 - Uiteensetting van die verantwoordelikhede ✓ van ander belanghebbendes in onderwys en opleiding. ✓
 - Maak voorsiening vir die deelname ✓ van die regering/georganiseerde besigheid/georganiseerde arbeid. ✓
 - Verbeter maatskaplike/sosiale ontwikkeling ✓ deur ekonomiese ontwikkeling. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die NVOS.

Maks. (12)**5.4 Impak van die Wet op Vaardighedsontwikkeling op besighede Positiewe/Voordele**

- Verhoog die aantal gekwalifiseerde werknemers ✓ met skaars vaardighede. ✓
- Lei werknemers op ✓ om produktiwiteit in die werkplek te verbeter. ✓
- Verbeter globale mededingendheid van Suid-Afrikaanse besighede, ✓ aangesien meer werknemers opgelei word met opgegradeerde, relevante en skaars vaardighede. ✓
- Moedig deurlopende vaardighedsontwikkeling ✓ en leer aan en die verbertering van vaardighedsontwikkeling te volhou. ✓
- Verhoog belegging in onderwys en opleiding ✓ in die arbeidsmark. ✓
- Verhoog die opbrengs op belegging ✓ in onderwys en opleiding. ✓
- Verbeter werksvooruitsigte ✓ en arbeidsmobiliteit. ✓
- Bevorder selfdiensneming ✓ en entrepreneurskap. ✓
- Diskriminasie in die werkplek ✓ kan aangespreek word deur opleiding. ✓
- Werkplek word gebruik as 'n aktiewe leeromgewing ✓ waar werknemers praktiese werkservaring kan opdoen. ✓
- Besighede kan van die opleidingskoste terugeis ✓ as 'n terugbetaling van betrokke SOOO's. ✓
- Verbeter gehalte produkte/dienslewering ✓ omdat besighede meer werknemers met vaardighede in diens neem. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n positiewe impak/voordele van die WVO op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Die WVO se prosesse is voorskriftelik/vereis groot hoeveelhede papierwerk/administrasie ✓ wat tyd en geld kos. ✓
- Vaardighedsontwikkelingsheffing kan 'n ekstra las ✓ op ondernemings, wat reeds finansiële sukses, plaas. ✓
- Dit kan gemonitor en beheer word deur regeringsdepartemente ✓ wat nie onderwys en opleiding as hul hoofprioriteite beskou nie. ✓
- Sommige kursusse wat by maatskappye aangebied word, kan dalk nie eenheidstandaarde hê ✓ wat by die kursusinhoud inskakel nie. ✓
- Verskeie diensverskaffers wat opleidingsdienste verskaf ✓ is nie by SAKO geakkrediteer nie. ✓
- Baie besighede mag dalk nie hierdie regeringsinisiatief ✓ ondersteun nie. ✓
- Implementering van die WVO ✓ kan moeilik wees om te monitor en te beheer. ✓
- Daar word van werkers verwag om leerderskappe gedurende werksure by te woon ✓, wat die produksieproses/produktiwiteit kan beïnvloed. ✓
- Dit kan duur wees vir besighede ✓ om 'n persoon wat leerderskappe moet implementeer te bestuur en beheer en in diens te neem. ✓
- Tyd/geld gespanneer op die verbetering van werkers se vaardighede is vermors ✓ as hulle die onderneming verlaat. ✓
- Slegs maatskappye met 'n personeelbetaalstaat van meer as R500 000 per jaar ✓ kan die Vaardighedsontwikkelingsheffing eis. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n negatiewe impak/nadele van die WVO op besighede.

Maks. (14)**5.5 Maniere waarop besighede die WVO kan nakom**

- Besighede/Werkgewers wat LBS (lopende betaalstelsel) invorder, moet by die relevante SOOO's registreer. ✓✓
- Een persent (1%) van 'n werkgewer se betaalstaat moet aan die SOOO's oorbetal word. ✓✓
- Besighede moet by die SAID registreer in die gebied waarin hul besigheid geklassifiseer word (volgens die SOOO). ✓✓
- Werkgewers moet 'n vaardighedsplan vir hul werkplekke indien en bewys lewer dat dit geïmplementeer is. ✓✓
- Besighede met meer as 50 werknemers moet 'n vaardighedsontwikkelings-fasiliteerder aanstel. ✓✓
- Assesseer die vaardighede van werknemers om gebiede te bepaal waar vaardighedsontwikkeling benodig word. ✓✓
- Moedig werknemers aan om aan leerderskappe en ander opleidingsprogramme deel te neem. ✓✓
- Voorsien alle werknemers wat die geleentheid om hul vaardighede te verbeter. ✓✓
- Vertoon 'n opsomming van die WVO in die besigheid waar dit vir alle werknemers sigbaar is. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die WVO kan nakom.

Maks. (10)

NASIENRIGLYNE	BESIGHEIDSTUDIES (VRAESTEL 1)	GR12 0624
----------------------	--	------------------

5.6 Gevolgtrekking

- SOOO is daar om die Wet op Vaardigheidsontwikkeling te help om die kennis en bevoegdheids van die werksmag uit te brei. ✓✓
- Die NVOS is opgestel om seker te maak dat vaardigheidsopleiding in Suid-Afrika glad en doeltreffend verloop. ✓✓
- Besighede moet konsekwent die impak van vaardigheidsontwikkeling evalueer om te verseker dat dit goed geïmplementeer word. ✓✓
- Vaardigheidsontwikkeling kan die doeltreffendheid van die werksmag in die algehele produksie verbeter en individue bemagtig. ✓✓
- Voldoening aan die WVO kan lei tot lewensveranderende geleenthede vir die werknemer en beter besigheidseleenthede vir die werkgewer. ✓✓

Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die rol van SOOO's/doel van NVOS/impak van WVO/maniere om aan die WVO te voldoen. **Enige (1 x 2)** (2)

[40]

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Rol van SOOO	10	
Doel van NVOS	12	
Impak van WVO	14	
Nakoming van die WVO	10	
Slot/Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sinstese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (MENSLIKEHULPBRONNEFUNKSIE)**6.1 Inleiding**

- Werwing maak dit moontlik om die beste aansoekers met die vereiste vaardighede, kwalifikasies en bevoegdheid te lok om vakatures in 'n besigheid te vul. ✓
- Betroubare werwingsprosedures en -stelsels moet in plek wees om te verseker dat besighede hul doelwitte bereik. ✓
- Eksterne werwing help om die besighede self te bevorder en 'n positiewe openbare beeld te skep. ✓
- Opleiding is 'n beplande georganiseerde aktiwiteit waar werknemers kennis en vaardighede opdoen om hul vermoëns/werkprestasie te verbeter. ✓
- Besighede moet verseker dat induksie gedoen moet word voordat die werknemer in sy/haar nuwe pos begin. ✓

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die werwingsprosedure/impak van eksterne werwing/belangrikheid van opleiding/voordele van induksie.

Enige (2 x 1) (2)

6.2 Werwingsprosedure

- Die menslikehulpbronbestuurder moet die pos evalueer/die posanalise voorberei wat die posspesifikasie/posbeskrywing insluit/ten einde die werwingsbehoefte te identifiseer. ✓✓
- Die menslikehulpbronbestuurder (MHB) moet die posbeskrywing voorberei om sodoende die verantwoordelikhede/sleutelprestasie-areas wat verwant is aan die aard van die pos, vas te stel. ✓✓
- Die menslikehulpbronbestuurder moet die posspesifikasie/beskrywing/sleutelprestasiegebiede aandui om geskikte kandidate te lok. ✓✓
- Kies die werwingsmetode, soos intern/ekstern, om die geskikte aansoekers/kandidate te teiken/bereik. ✓✓
- Vakante poste kan intern geadverteer word via interne e-pos/mondelings/personeelaankondigings. ✓✓
- Indien interne werwing onsuksesvol is, moet eksterne werwing oorweeg word. ✓✓
- Indien eksterne werwing gekies word, moet relevante werwingsbronne soos werwingsagentskappe/tersiêre instellings/koerante, genader word. ✓✓
- 'n Advertensie moet met die relevante inligting soos die naam van die maatskappy/kontakbesonderhede/kontakpersoon, voorberei word ✓✓.
- Plaas die advertensie in die gepaste media wat sal verseker dat die beste kandidate sal aansoek doen. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die werwingsprosedure. **Maks.** (12)

6.3 Impak van eksterne werwing**Positief/Voordele**

- Nuwe kandidate bring nuwe talente/idees/ondervinding/vaardighede ✓ na die besigheid. ✓
- Daar is 'n groter groep van kandidate ✓ waaruit gekies kan word. ✓
- Dit kan help dat die besigheid voldoen aan regstellende aksie ✓ en BBSEB-teikens. ✓
- Verminder ongelukkigheid/konflik onder huidige werknemers ✓ wat vir die pos aansoek gedoen het. ✓
- Daar is 'n beter kans om 'n geskikte kandidaat met die nodige vaardighede/kwalifikasies/vermoëns te kry ✓ wat nie veel opleiding/ontwikkeling hoef te kry nie wat koste verminder. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van eksterne werwing op besighede.

EN/OF**Negatiewe/Nadele**

- Inligting op CV's/vanaf referente ✓ is dalk nie betroubaar nie. ✓
- Baie ongeskikte aansoeke ✓ kan die keuringsproses stadig maak. ✓
- Nuwe kandidate neem gewoonlik langer om aan te pas ✓ by 'n nuwe werksomgewing. ✓
- Eksterne bronne kan duur wees ✓, bv. werwingsagentskappe se gelde/advertensies in koerante en tydskrifte. ✓
- Die keuringsproses is dalk nie doeltreffend nie ✓ omdat 'n onbevoegde kandidaat gekies kan word. ✓
- Werwingsproses neem langer ✓ aangesien 'n agtergrond ondersoek gedoen moet word. ✓
- Indiensopleiding kan benodig word ✓ wat produktiwiteit tydens opleiding sal verminder. ✓
- Eksterne werwing mag promosie/groeigeleenthede beperk ✓ wat tot wrokkigheid onder werknemers kan lei. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van eksterne werwing op besighede.

Maks. (14)**6.4 Belangrikheid van opleiding in menslikehulpbronne**

- 'n Werknemer wat die nodige opleiding ontvang, ✓ kan in hul werk presteer en die prestasie in hul werk verbeter. ✓ /Werknemers is meer kundig ✓ en kan take meer doeltreffend uitvoer. ✓
- Die belegging wat 'n besigheid maak in opleiding, ✓ wys aan werknemers dat hulle waardeer word. ✓
- 'n Effektiewe opleidingsprogram stel werknemers in staat ✓ om hul vaardighede te versterk en te verbeter. ✓
- Produktiwiteit neem gewoonlik toe ✓ wanneer die menslike hulpbronsfunksie opleidingskursusse implementeer. ✓
- Algehele winsgewendheid van die besigheid sal verbeter ✓ as gevolg van effektiewe en gereelde opleiding. ✓
- Deurlopende opleiding en opgradering van die arbeidsmag ✓ moedig kreatiwiteit aan. ✓

- Opleiding en vaardigheidsontwikkeling dra positief✓ tot die doelwitte en nakoming van die WVO by. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van opleiding in menslike hulpbronne

Maks. (10)

6.5 Voordele van induksie vir besighede

- Laat nuwe werknemers toe om vinniger in te skakel en doeltreffend te werk. ✓✓
- Verseker dat nuwe werknemers reëls/beperinge in die besigheid verstaan. ✓✓
- Nuwe werknemers kan verhoudinge met mede-werknemers op verskillende vlakke vestig. ✓✓
- Laat nuwe werknemers meer op hul gemak in die werkplek voel, wat angs/onsekerheid/vrees verminder. ✓✓
- Resultate verkry tydens die induksieproses, bied 'n basis vir gefokusde opleiding. ✓✓
- Verhoog gehalte van prestasie/produktiwiteit wat die effektiewe gebruik van werkmodes/hulpbronne bevorder. ✓✓
- Verminder/Beperk die behoefte vir deurlopende opleiding en ontwikkeling. ✓✓
- Werknemers sal vertrouwd wees met die organisasiestruktuur/die onderskeie departemente met hul toesighouers en laevlakbestuurders. ✓✓
- Geleenthede word vir nuwe werknemers geskep om die verskillende departemente te ondersoek/ervaar. ✓✓
- Nuwe werknemers sal hul rol/verantwoordelikhede rondom veiligheidsregulasies en -reëls beter verstaan. ✓✓
- Nuwe werknemers sal die uitleg van die geboue/fabriek/kantore leer ken/weet waar alles is, wat produksietyd kan spaar. ✓✓
- Nuwe werknemers leer meer oor die besigheid, sodat hulle hul rolle/verantwoordelikhede beter verstaan ten einde meer doeltreffend te kan wees. ✓✓
- Maatskappybeleid, ten opsigte van gedrag en prosedures/veiligheid en sekuriteit/indiensnemingskontrak/diensvoorwaardes/werksure/verlof word gekommunikeer/oorgedra. ✓✓
- Werknemers kan 'n beter begrip kry van besighedsbeleid ten opsigte van etiese/professionele optrede/prosedures/KMV. ✓✓
- Realistiese verwagting vir nuwe werknemers sowel as vir die besigheid word geskep. ✓✓
- Nuwe werknemers voel moontlik deel van die span wat lei tot 'n positiewe moraal/motivering. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van induksie vir besighede.

Maks. (10)

NASIENRIGLYNE	BESIGHEIDSTUDIES (VRAESTEL 1)	GR12 0624
----------------------	--	------------------

6.6 Gevolgtrekking

- Werwing dien as 'n sleutelinstrument in die vorming van die werkplek en om te verseker dat die besigheid doeltreffend na sy doelwitte beweeg. ✓✓
- Effektiewe eksterne werwing is noodsaaklik vir die sukses van enige besigheid. ✓✓
- Die implementering van opleidingsprogramme in die werkplek sal werknemers help om te voel dat die maatskappy in hulle belê is. ✓✓
- Wanneer werknemers opleiding ondergaan, verbeter dit hul vaardighede en kennis van die werk en bou dit hul vertroue in hulle eie vermoëns op. ✓✓
- Induksie help om die grondslag te bou vir die skep van 'n aanvaardende, inklusiewe en respekvolle werksomgewing. ✓✓

Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die werwingsprosedure/impak van eksterne werwing/belangrikheid van opleiding/voordele van induksie.

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

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Wewingsprosedure	12	
Impak van eksterne werwing	14	
Belangrikheid van opleiding	10	
Voordele van induksie	10	
Slot/Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sinstese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

TOTAAL AFDELING C: 40

TOTAAL: 150