



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo  
Provinsie van die Oos Kaap: Departement van Onderwys  
Porafensie Ya Kapa Botjahabela: Lefapha la Thuto

# **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2025**

**BESIGHEIDSTUDIES V1  
NASIENRIGLYN**

**PUNTE: 150**

---

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 29 bladsye.

---

## NOTAS AAN NASIENERS

### 1. INLEIDING

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in 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 land
- (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

- 2. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
- 3. 'n Omvattende nasienriglyn 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 nasienriglyn gegee word
  - Uit 'n ander betroubare 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 deur kandidate verskaf wat verband hou met 'n spesifieke vraag 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 woord 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
- 6. Die doel om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
- 7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

8. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant wees en met die vraag verband hou.
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 gepepasseer word indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui met 'n 'H' aan.
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 op lang siviele hofgedinge spandeer word ✓, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie.' ✓

**LET WEL:** 1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.  
2. Let op die plasing van die merkie (✓) in die toekenning van punte.

12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.

Kognitiewe werkwoorde, soos:

- 12.1 Adviseer, noem, beskryf kortliks, motiveer, beveel aan, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidaat se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
  - 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, 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 kandidaat 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 dit aan deur 'n lyn deur die nie-nagesiende gedeelte te trek.

**LET WEL:**

1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.
2. Die bostaande is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C (waar van toepassing).

- 14.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 14.1 geld steeds.

- 14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit ten einde die 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/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:
- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn).
  - Verduideliking 1 punt (twee punte sal in Afdeling C toegeken word).
- Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyn gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

- 14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet punttoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyn 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).**

**15. AFDELING C**

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

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Inleiding      | <b>Maksimum:<br/>32</b> |
| Inhoud         |                         |
| Gevolgtrekking |                         |
| Insig          | <b>8</b>                |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>40</b>               |

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Struktuur/Uitleg                         | Is daar 'n inleiding, paragrafe en 'n gevolgtrekking?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b>  |
| Analise<br>Sintese                       | Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/subopskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?<br>Punte toegeken volgens die gids hieronder:<br>Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A')<br>Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>2</b>  |
| Synthesis                                | Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?<br>Punte toegeken volgens die gids hieronder:<br>Opsie 1: <b>Slegs relevante feite: 2 punte (Geen '-S')</b><br>Waar 'n kandidaat 50% of meer (twee tot vier subvrae) van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn nie. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe.<br>Opsie 2: <b>'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')</b><br>Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag met slegs OF 'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe.<br>Opsie 3: <b>'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')</b><br>Waar 'n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een/twee/drie subvrae met geen relevante feite; verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe.<br>Opsie 4: <b>Geen relevante feite: 0 punte (Twee '-S')</b><br>Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een sub-vraag) van die vraag met geen relevante feite beantwoord het nie, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT vir sintese toe. | <b>2</b>  |
| Struktuur/Uitleg                         | 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?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>2</b>  |
| <b>TOTAAL VIR INSIG:</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>TOTALE PUNTE VIR FEITE:</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>32</b> |
| <b>TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>40</b> |

- 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/nasienriglyn 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, O – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

| INHOUD        | PUNTE            |
|---------------|------------------|
| Feite         | <b>32 (Maks)</b> |
| S             | <b>2</b>         |
| O             | <b>2</b>         |
| S             | <b>2</b>         |
| O             | <b>2</b>         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b>        |

- 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-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir die uitleg.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos in die nasienriglyne aangedui.
- 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 van 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.

**AFDELING A****VRAAG 1**

- 1.1.1 C ✓✓  
 1.1.2 A ✓✓  
 1.1.3 B ✓✓  
 1.1.4 D ✓✓  
 1.1.5 A ✓✓

(5 x 2) (10)

- 1.2.1 geen ✓✓  
 1.2.2 ekonomiese ✓✓  
 1.2.3 interne ✓✓  
 1.2.4 tydverwant ✓✓  
 1.2.5 versekering ✓✓

(5 x 2) (10)

- 1.3.1 C ✓✓  
 1.3.2 G ✓✓  
 1.3.3 H ✓✓  
 1.3.4 E ✓✓  
 1.3.5 A ✓✓

(5 x 2) (10)

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

| <b>VRAAG 1</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>1.1</b>     | <b>10</b>    |
| <b>1.2</b>     | <b>10</b>    |
| <b>1.3</b>     | <b>10</b>    |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>30</b>    |



**AFDELING B**

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS****2.1 Tipes magsverhoudings**

- Strategiese alliansie-ooreenkomste ✓
- Oorreding van groot beleggers ✓
- Invloed van maatskappyverteenwoordigers ✓

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

(3 x 1) (3)

**2.2 Negatiewe impak van stakings op besighede**

- Stakings het die potensiaal om verhoudings ✓ in gevaar te stel. ✓/Kan lei tot 'n ongesonde verhouding ✓ tussen die werkgewer/bestuur en werknemers. ✓
- Dit kan ook spanwerk in die werkplek beïnvloed ✓ in gevalle waar nie alle werkers sulke industriële aksie ondersteun nie. ✓
- Besighede ly finansiële verliese ✓ as gevolg van lae vlakke van produktiwiteit en verbruikersvertroue word nadelig beïnvloed. ✓
- stakings kan lei tot produksieverliese ✓ en afname in verkope/ekonomiese groei. ✓
- Besighede kan gedwing word om bedrywighede te staak ✓ na stakings-aksies. ✓
- Kan besighede dwing om sommige van hul geskoolde werkers af te dank ✓ om van verliese te herstel. ✓
- Plundering, vernietiging van sake-eiendom/infrastruktuur ✓ en intimidasie van nie-stakende werkers. ✓
- Werknemers kan hul betaling verloor ✓ met die 'geen werk, geen betaling'-reël wat deur die besigheid toegepas word. ✓
- Besighede moet werknemers aanstel om stakende werkers te vervang ✓ en verhoog die opleidingskoste van nuwe werknemers. ✓
- Besighede kan marktaandeel/kliënte aan mededingers ✓ gedurende die stakingsperiode verloor. ✓
- Die beeld/reputasie van die besigheid ✓ kan beskadig word. ✓/skrik potensiele ✓ beleggers af. ✓
- Die voorsiening van goedere en dienste ✓ word onderbreek. ✓
- Pryse styg soms ✓ om die koste wat deur die staking aangegaan word, te verreken. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van stakings as 'n sosio-ekonomiese kwessie op besighede.

Maks. (6)

**2.3 Oplossing vir rowery**

2.3.1 Rowery ✓✓

Maks. (2)

**2.3.2 Maniere om teen rowery te beskerm****Patent** ✓✓

- 'n Patent verhoed dat ander besighede/mense dieselfde produk/spesifieke diens kan produseer en verkoop. ✓✓
- Besighede kan 'n patent vir nuwe uitvindings uitreik en 'n voorbeeld van hul uitvinding by die aansoek insluit. ✓✓
- Hulle moet 'n patent by die patentkantoor in Suid-Afrika registreer. ✓✓
- Die uitvinding moet voldoen aan Patentwet nr. 57 van 1978. ✓✓
- Hulle kan regstappe instel teen enigiemand wat die uitvinding produseer/verkoop. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met patent as 'n oplossing vir rowery.

Oplossing (2)

Beskrywing (2)

Submaks (4)

**Handelsmerke** ✓✓

- Besighede kan handelsmerke gebruik om hulself en hul produkte te identifiseer. ✓✓
- Hulle moet hul handelsmerke by die register van handelsmerke by die maatskappye en intellektuele eiendomsregistrasie/KMIE registreer. ✓✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk word vir ewig beskerm mits dit elke tien jaar hernu word en 'n hernuwingsfooi betaal word. ✓✓
- Eis skadevergoeding van iemand wat die handelsmerk skend. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met handelsmerke as 'n oplossing vir rowery.

Oplossing (2)

Beskrywing (2)

Submaks (4)

**Kopiereg** ✓✓

- Besighede kan iemand dagvaar wat die kopiereg skend. ✓✓
- Hulle kan ook iemand dagvaar wat werke verkoop of versprei wat hy/sy geweet het kopieregskending was. ✓✓
- Hulle kan regstappe doen teen mense wat hul produkte kopieer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kopiereg as 'n oplossing vir rowery.

Oplossing (2)

Beskrywing (2)

Submaks (4)

**LET WEL: Sien slegs die EERSTE oplossing na.**

Maks. (4)

## 2.4 Makro-omgewing uitdagings

### Politieke veranderinge

- Die regering besluit oor sy eie doelwitte ✓ en ideologieë. ✓
- 'n Verandering in regeringswette ✓ dwing besighede om aan te pas by nuwe wette en beleide. ✓
- 'n Verandering in regering kan lei tot politieke onstabiliteit ✓ wat moontlike beleggers en toeriste kan afskrik, en op sy beurt die oorlewing van 'n besigheid kan bedreig. ✓
- In sommige lande is daar 'n hoë vlak van politieke onstabiliteit en burgeroorlog, ✓ wat dit baie moeilik maak vir besighede om daar doeltreffend en winsgewend te opereer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met politieke verandering as 'n uitdaging vanuit die makro-omgewing.

Maks. (4)

## 2.5 Sosio-ekonomiese kwessies

2.5.1 Ongeletterdheid ✓✓ (2)

2.5.2 Demografiese kwessies ✓✓ (2)

## 2.6 Verband tussen die primêre, sekondêre en tersiêre sektore

- Die primêre, sekondêre en tersiêre sektore werk almal saam ✓ om 'n ekonomiese produksieketting te skep. ✓
- Die primêre sektor onttrek grondstowwe, ✓ waarna die sekondêre sektor die grondstowwe in produkte omskep/verwerk. ✓
- Die sekondêre sektor is afhanklik van die primêre sektor ✓ vir grondstowwe en produkte. ✓
- Die sekondêre sektor benodig die tersiêre sektor ✓ om hul verwerkte of vervaardigde goedere te verkoop en ook vir dienste soos banke, versekering, vervoer en kommunikasie. ✓
- Die primêre sektor is afhanklik van die sekondêre sektor ✓ vir vervaardigde goedere soos masjinerie/toerusting/kunsmis. ✓
- Die primêre sektor is afhanklik van die tersiêre sektor ✓ vir sy kliëntebehoefte. ✓
- Die primêre sektor is afhanklik van ander in die primêre sektor ✓ vir grondstowwe/voer, bv. 'n boer mag saad van 'n ander plaas benodig. ✓
- Die sekondêre sektor is afhanklik van ander sekondêre nywerhede ✓ vir vervaardigde produkte wat in die vervaardiging van hul produk gebruik moet word. ✓
- Die tersiêre sektor is afhanklik van die primêre sektor ✓ vir grondstowwe wat nie deur die sekondêre sektor verwerk hoef te word nie. ✓
- Die tersiêre sektor is afhanklik van die sekondêre sektor ✓ vir vervaardigde goedere soos kantoormasjiene/kantoormeubels/skryfbehoeftes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verband tussen die primêre, sekondêre en tersiêre sektor.

Maks. (6)

## 2.7 Uitdagings van die mikro-omgewing

- 2.7.1 **Gebrek aan voldoende bestuursvaardighede** ✓✓  
**Motivering:** Die produksiebestuurder het nie die nodige vaardighede om sy departement te lei nie. ✓

**LET WEL:** Geen punte word vir die motivering toegeken indien die uitdaging verkeerd geïdentifiseer was nie.

Maks. (3)

2.7.2 **Maniere waarop besighede 'n direkte invloed op die omgewing kan hê**

- Besighede moet buigsaam wees ✓ deur betrokke te raak by navorsing/ontwikkeling sodat hulle kan voortgaan om te werk. ✓
- Beïnvloed hul verskaffers deur langtermynkontrakte ✓ vir hul grondstowwe teen vaste pryse te teken. ✓
- Beïnvloed hul kliëntebasis deur nuwe gebruike vir 'n produk te skep, ✓ kliënte weg te neem van mededingers/nuwe kliënte te vind en hulle te oortuig dat hulle die nuwe produk nodig het. ✓
- Beïnvloed reguleerders deur invloedwerwing en bedinging ✓ en kan hul eienaars beïnvloed deur inligting in jaarverslae te gebruik. ✓
- Inisieer onderhandelingsessies ✓ tussen bestuur en vakbonde. ✓
- Beïnvloed hul eienaars deur inligting ✓ vervat in jaarverslae te gebruik. ✓
- Onderhandel strategiese alliansie-ooreenkoms ✓ deur middel van kontraktuele prosesse. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede 'n direkte invloed op die omgewing kan hê.

Maks. (4)

**2.8 Maniere waarop besighede mededinging in die mark kan oorkom**

- Besighede moet verseker dat hulle unieke/gedifferensieerde goedere of dienste vir die teikenmark produseer om aan die kliënte se behoeftes en begeertes te voldoen. √√
- Besighede moet meer gepersonaliseerde dienste lewer deur op hul kliënte se behoeftes/begeertes/verwagtinge te reageer. √√
- Goedere/dienste moet laer geprys wees as mededingers se goedere/dienste in die mark. √√
- Besighede moet hoëgehalte/nuwe goedere/dienste produseer/verkoop waarin die kliënte dalk belangstel. √√
- Skep 'n positiewe beeld/publisiteit deur gereelde betrokkenheid by gemeenskapsontwikkelingsprojekte. √√
- Besighede moet kliëntediens verbeter en kliëntetevredenheid verseker. √√
- Besighede moet 'n positiewe beeld/uitkyk skep deur gereeld hul persele op te knap en hul stelsels te verbeter. √√
- Besighede moet goeie bemarkingsveldtogte onderneem deur promosie-idees soos plakkaat of veldtogte op sosiale media te gebruik wat die aandag van die teikenmark sal trek. √√
- Besighede moet laekoste-ekstras soos verbeterde kredietvoorwaardes en lojaliteitskemas aanbied. √√
- Besighede moet verseker dat hulle goed opgeleide/kundige en toegewyde werknemers het wat 'n beter werksatmosfeer skep. √√
- Bly op hoogte van ontwikkelings in die sakektor, volg verbruikersneigings/belê in nuwe tegnologie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede mededinging in die mark kan oorkom.

Maks. (4)  
[40]

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| <b>VRAAG 2</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>2.1</b>     | <b>3</b>     |
| <b>2.2</b>     | <b>6</b>     |
| <b>2.3.1</b>   | <b>2</b>     |
| <b>2.3.2</b>   | <b>4</b>     |
| <b>2.4</b>     | <b>4</b>     |
| <b>2.5</b>     | <b>4</b>     |
| <b>2.6</b>     | <b>6</b>     |
| <b>2.7.1</b>   | <b>3</b>     |
| <b>2.7.2</b>   | <b>4</b>     |
| <b>2.8</b>     | <b>4</b>     |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>40</b>    |

**VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED****3.1 Vereistes vir 'n veilige omgewing**

- Veiligheidsbeleid ✓
- Sigbare waarskuwingstekens ✓
- Noodhulptoerusting ✓
- Veilige werksomgewing ✓
- Voorsorgmaatreëls wanneer masjinerie hanteer word ✓

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) vereistes vir 'n veilige omgewing na.**

(4 x 1) (4)

**3.2 Voordele van produksiebeplanning**

- Beplanning stel besighede in staat om te verseker dat elke masjien en werker tot hul volle kapasiteit benut word en nie met niks gelaat word om te doen nie. ✓✓
- 'n Besigheid kan verseker dat dit die korrekte hoeveelheid voorrade en voorraadbeheer op 'n gegewe tydstop het. ✓✓
- Beplanning sal verhoed dat tyd vermors word en sal die aantal finale produkte verhoog. ✓✓
- Die beplanningsproses behels kwaliteitskontroles, verseker dat die korrekte kwaliteit bereik word, en dat produksietyd verminder word. ✓✓
- Verbeterde voorraadbeheer verminder vermorsing en onnodige bergingskoste. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van produksiebeplanning verband hou.

Maks. (4)

**3.3 Verbruikersgoedere**

3.3.1 Geriefsgoedere ✓✓

(2)

3.3.2 Spesialiteitsgoedere ✓✓

(2)

**3.4 Redes waarom vervaardigers verkies om van indirekte verspreidingsmetodes gebruik te maak**

- Die ervare agente/tussengangers hanteer kliënte, ✓ wat besighede toelaat om op kernkwessies te fokus. ✓
- Vervoer en berging ✓ word deur tussengangers behartig. ✓
- Daar is geen nodigheid om gespesialiseerde personeel aan te stel ✓ om verkope te doen nie ✓
- Besighede hoef nie ✓ met kliënte se klagtes te handel nie. ✓
- Besighede geniet die voordele van grootmaatbestellings ✓ van groothandelaars. ✓
- Beter markdekking word bereik ✓ deur die gebruik van tussengangers. ✓
- Tussengangers verstaan ✓ hoe die mark funksioneer. ✓
- Verbruikers is dikwels oor die land versprei; ✓ verspreiding moet ook wydverspreid wees. ✓
- Indirekte verspreiding vereis nie 'n groot belegging ✓ in advertensies nie. ✓
- Tussengangers verskaf soms krediet aan verbruikers, ✓ wat sal help om meer verbruikers te lok. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom vervaardigers verkies om van indirekte verspreidingsmetodes gebruik te maak.

Maks. (4)

**3.5 Vereistes van 'n goeie handelsmerk**

- Handelsmerke moet aantreklik wees ✓ en die produk bevorder. ✓
- Maak dit maklik vir verbruikers om ✓ die produk te herken. ✓
- Maklik om te herken, te onthou ✓ en uit te spreek. ✓
- Moet by die produk ✓ pas. ✓
- Geskikte ontwerp ✓ vir die teikenmark. ✓
- Moet anders wees ✓ as die van sy mededingers. ✓
- Moet die beeld ✓ van die onderneming bevorder. ✓
- Koppel die produk ✓ aan sy promosiestrategie. ✓
- Trek die aandag ✓ van verbruikers. ✓
- 'n Goeie handelsmerk help om ✓ handelsmerkbekendheid te bou. ✓
- 'n Goeie handelsmerk kan geregistreer word ✓ volgens die vereistes van die Handelsmerkwet. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die vereistes van 'n goeie handelsmerk verband hou.

Maks. (4)

**3.6 Doel van verkoopsbevordering**

- Verhoog en verbeter die aantal produkte en dienste wat aan kliënte verkoop word en verhoog die verkope van produkte van die besigheid. ✓✓
- Stel bestaande en nuwe potensiële kliënte in kennis oor die produkte en dienste van die besigheid. ✓✓
- Bou langdurige verhoudings met kliënte. ✓✓
- Oorreed onmiddellike aankope by potensiële kliënte. ✓✓
- Bepaal watter verkoopsbevorderingsmetodes die beste werk om die teikenmark te bereik. ✓✓
- Voorsien kliënte van produkte en dienste gelykstaande aan die waarde wat in bemarkingskommunikasie bevorder word. ✓✓
- Herinner die teikenmark aan huidige en nuwe produkte en die beskikbaarheid daarvan. ✓✓
- Maak weer kontak met die bestaande teikenmark. ✓✓
- Verbeter algehele handelsmerkbewustheid van die besigheid met bestaande en nuwe potensiële kliënte. ✓✓
- Verbeter kliënteloyaliteit met bestaande en nuwe potensiële verbruikers. ✓✓
- Aktiveer dormante kliënte om produkte en dienste te koop. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van verkooppromosies verband hou.

Maks. (4)

**3.7.1 Keuringsprosedure**

- Hulle het voorlopige onderhoude gevoer aangesien daar baie aansoekers was. ✓
- SE het 'n skriftelike aanbod vir die werk aan die suksesvolle kandidaat gemaak. ✓

**LET WEL:** Ken slegs punte toe vir die eerste TWEE stappe uit die scenario aangehaal.

(2)

### 3.7.2 Stappe in die keuringsprosedure

#### OPSIE 1

- Bepaal billike assesseringskriteria ✓ waarop seleksie gebaseer sal word. ✓
- Aansoekers moet die aansoekvorms/curriculum vitae ✓ en gesertifiseerde afskrifte van persoonlike dokumente/ID's/bewys van kwalifikasies indien. ✓
- Sorteer die ontvangde dokumente/CV's ✓ volgens die assesserings-/keuringskriteria. ✓
- Sif/Bepaal watter toepassings aan die minimum werkvereistes voldoen ✓ en skei hierdie van die res. ✓
- Verwysingskontroles/keuringsproses moet gedoen word ✓ om die inhoud van CV's/wat verband hou met werkservaring/kriminele rekords/kwalifikasies te verifieer. ✓
- Stel 'n kortlys saam ✓ van potensiële kandidate wat geïdentifiseer is. ✓
- Kandidate op die kortlys kan aan verskeie tipes keuringstoetse onderwerp word ✓ soos vaardigheidstoetse. ✓
- Nooi kandidate op die kortlys ✓ vir 'n onderhoud. ✓
- Stel onsuksesvolle aansoekers ✓ in kennis van die uitslag van hul aansoek. ✓/Sommige advertensies dui die sperdatum ✓ aan vir die inlig van slegs suksesvolle kandidate. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die keuringsprosedure as 'n menslike hulpbronaktiwiteit.

#### OF

#### OPSIE 2

- Ontvang dokumentasie soos aansoekvorms ✓ en sorteer dit volgens die kriteria van die werk. ✓
- Evalueer CV's ✓ en skep 'n kortlys/keur die aansoekers. ✓
- Kontroleer inligting in die CV's ✓ en kontak verwysings. ✓
- Assesseer/Toets kandidate ✓ wat vir senior poste aansoek gedoen het/om te verseker dat die beste kandidaat gekies word. ✓
- Voer onderhoude ✓ met kandidate op die kortlys. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die keuringsprosedure as 'n menslike hulpbronaktiwiteit verband hou.

**LET WEL:** Die prosedure kan in enige volgorde wees.  
Moenie punte toeken vir antwoorde wat uit die scenario in  
VRAAG 3.7.1 aangehaal word nie.

Maks. (6)



### 3.8 Verskil tussen *posbeskrywing* en *posspesifikasie*

| POSBESKRYWING                                                                                                                                                                  | WERKSSPESIFIKASIE                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Beskryf pligte en verantwoordelikhede<br>✓ van 'n spesifieke werk. ✓                                                                                                         | - Beskryf die minimum<br>aanvaarbare persoonlike<br>eienskappe/vaardighede/<br>kwalifikasies ✓ wat vir die werk<br>benodig word. ✓                                             |
| - Skriftelike beskrywing van die werk ✓<br>en die vereistes daarvan. ✓                                                                                                         | - Skriftelike beskrywing van<br>spesifieke kwalifikasies/<br>vaardighede/ervaring ✓ wat vir<br>die werk benodig word. ✓                                                        |
| - Beskryf sleutelprestasiegebiede/take ✓<br>vir 'n spesifieke werk soos<br>postitel/werksomstandighede/<br>verhouding van die werk met ander<br>poste in die besigheid, ens. ✓ | - Beskryf die belangrikste<br>vereistes vir die persoon wat die<br>pos sal vul, ✓ soos formele<br>kwalifikasies/bereidwilligheid om<br>te reis/ongewone ure te werk,<br>ens. ✓ |
| - Enige ander relevante antwoord wat<br>verband hou met posbeskrywing.                                                                                                         | - Enige ander relevante antwoord<br>wat verband hou met<br>posspesifikasie.                                                                                                    |
| Submaks 2                                                                                                                                                                      | Submaks 2                                                                                                                                                                      |

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  2. Die verskil hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.
  3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie. /Merk slegs óf die posbeskrywing óf die posspesifikasie.

Maks. (4)

### 3.9 Doel van induksie

- Stel nuwe werknemers aan bestuur/kollegas voor om verhoudings met mede-kollegas op verskillende vlakke te vestig. ✓✓
- Skep geleentheid vir nuwe werknemers om verskillende departemente te ervaar/verken. ✓✓
- Verduidelik veiligheidsregulasies en -reëls, sodat nuwe werknemers hul rol/verantwoordelikhede in hierdie verband sal verstaan. ✓✓
- Kommuniqueer inligting oor die produkte/dienste. ✓✓
- Gee nuwe werknemers die geleentheid om vrae te vra wat hulle gerus sal stel. ✓✓
- Laat nuwe werknemers welkom voel deur hulle aan hul fisiese werkruimte voor te stel. ✓✓
- Gee nuwe werknemers 'n toer/inligting oor die uitleg van die gebou/kantoor. ✓✓
- Verbeter vaardighede deur middel van indiensopleiding. ✓✓
- Maak nuwe werknemers vertrouwd met die organisatoriese struktuur/hul toesighouers. ✓✓
- Verseker dat werknemers hul rolle/verantwoordelikhede verstaan sodat hulle meer produktief sal wees. ✓✓
- Kommuniqueer besigheidsbeleide rakende etiese en professionele gedrag. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van induksie verband hou.

Maks. (4)

[40]

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| <b>VRAAG 3</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>3.1</b>     | <b>4</b>     |
| <b>3.2</b>     | <b>4</b>     |
| <b>3.3.1</b>   | <b>2</b>     |
| <b>3.3.2</b>   | <b>2</b>     |
| <b>3.4</b>     | <b>4</b>     |
| <b>3.5</b>     | <b>4</b>     |
| <b>3.6</b>     | <b>4</b>     |
| <b>3.7.1</b>   | <b>2</b>     |
| <b>3.7.2</b>   | <b>6</b>     |
| <b>3.8</b>     | <b>4</b>     |
| <b>3.9</b>     | <b>4</b>     |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>40</b>    |

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWINGS****4.1 TWEE tipes invloedwerwing**

- Verskansing teen inflasie ✓
- Onderhandelingsessies tussen bestuur en vakbonde ✓
- Beïnvloeding van toesighoudende liggame/reguleerders ✓

**LET WEL: Merk die eerste TWEE (2) tipes invloedwerwing.**

(2 x 1) (2)

| 4.2 | UITDAGINGS                                                                            | BESIGHEIDSOMGEWING |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|     | 1. BT het klante aan Tekkie Trainers afgestaan, wat twee weke gelede geopen het. ✓    | Mark ✓             |
|     | 2. Die winsgewendheid van BT het weens 'n tekort aan geskoolde werknemers afgeneem. ✓ | Mikro ✓            |
|     | <b>Maks. 2</b>                                                                        | <b>Maks. 2</b>     |

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2) uitdagings.**

**Indien die sake-omgewing nie aan die uitdaging gekoppel is nie, merk slegs die uitdaging.**

**Aanvaar die antwoorde in enige volgorde.**

(4)

**4.3 Voordele van netwerkvorming**

- Besighede kan nuwe kliënte lok ✓ wat tot verhoogde markaandeel en winsgewendheid lei. ✓
- Netwerkvorming kan 'n uitstekende bron van nuwe perspektiewe ✓ en sake-idees wees. ✓
- Laat bestuurders toe om nuwe sakeverhoudings te bou ✓ en nuwe sakegeleenthede te genereer. ✓
- Speel 'n rol in die bemaking ✓ en uitbreiding van 'n besigheid. ✓
- Help besighede om ✓ toekomstige sakebesluite te neem. ✓
- Besighede kan ondersteuning kry wanneer verteenwoordiging by verskeie owerhede ✓ beplan word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van netwerkvorming verband hou.

Maks. (4)

**4.4 Funksies van vakbonde**

- Vakbonde verteenwoordig en beskerm hul lede ✓ teen onbillike arbeidspraktyke in die werkplek. ✓
- Hulle bemagtig werknemers oor hul regte in die werkplek ✓ en hoe om hierdie regte toe te pas. ✓
- Hulle verteenwoordig werknemers in vergaderings met hul werkgewers ✓ wanneer hulle klagtes en geskille in die werkplek ondervind. ✓
- Vakbonde onderhandel vir beter werksomstandighede, salarise of lone en ander voordele ✓ om die lewenstandaard van werkers te verbeter. ✓
- Werknemers word beskerm teen onbillike ontslag ✓ en arbeidspraktyke. ✓
- Hulle mag regstappe ✓ namens hul lede neem, wanneer nodig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die funksies van vakbonde verband hou.

Maks. (4)

**4.5 Doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge**

- Verskaf 'n raamwerk waar werknemers, vakbonde en werkgewers saamwerk om sake rakende indiensneming te bespreek, bv. lone, diensvoorwaardes. ✓✓
- Bevorder ordelike onderhandelinge en werknemerdeelname aan besluitneming in die werkplek. ✓✓
- Bevorder die oplossing van arbeidsgeskille deur die stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA). ✓✓
- Bevorder billike indiensnemingspraktyke. ✓✓
- Voorsien 'n raamwerk/struktuur vir arbeidsverhoudinge tussen werkgever en werknemers. ✓✓
- Verskaf eenvoudige prosedures vir die registrasie van vakbonde en werkgewersorganisasies. ✓✓
- Reguleer die regte van vakbonde en fasiliteer kollektiewe bedinging. ✓✓
- Reguleer die doeltreffendheid van bedingingsrade en statutêre rade. ✓✓
- Laat werkplekforums toe waar werknemers aan besluitneming kan deelneem. ✓✓
- Stig die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) om arbeidsgeskille deur statutêre versoening, bemiddeling en arbitrasie op te los. ✓✓
- Ondersteun die reg om te staak teen afleggings en fasiliteer arbeidsgeskille. ✓✓
- Verduidelik die oordrag van dienskontrakprosedures. ✓✓
- Vestig Arbeidshowe en Arbeidsappèlhowe om arbeidskwessies te hanteer. ✓✓
- Voorsien billike arbeidspraktyke tussen die werkgever en werknemer. ✓✓
- Hanteer stakings en uitsluitings en werkplekforums. ✓✓
- Vestig werkplekforums om die belange van alle werknemers in die werkplek te bevorder, of hulle nou aan die vakbond behoort of nie. ✓✓
- Bevorder ekonomiese ontwikkeling/maatskaplike geregtigheid/arbeidsvrede om te verseker dat die werkplek die basiese regte van werknemers handhaaf. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge verband hou.

Maks. (4)

**BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE****4.6 Bemarkingsaktiwiteite**

- Standaardisering en gradering ✓
- Berging ✓
- Vervoer ✓
- Finansiering ✓
- Risikodraend ✓
- Koop en verkoop ✓

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE bemarkingsaktiwiteite na.**

Maks. (2)

**4.7 Die belangrikheid van produkontwikkeling**

- Produkontwerp moet ontwerp word om aan die behoeftes van die kliënte te voldoen. ✓✓
- As die produkontwerp nie by die teikenmark pas nie, sal daar baie min vraag na die produk wees. ✓✓
- Besighede moet nuwe produkte ontwikkel om ouer produkte in stadium 4 te vervang wanneer die verkope daal. ✓✓
- Besighede kan mededingend bly omdat hulle altyd op soek is na maniere om hul produkte te verbeter. ✓✓
- Produkte word anders as dié van die mededingers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van produkontwikkeling. Maks. (4)

**4.8.1 Faktore wat pryse sal beïnvloed**

- Vraag na die produk ✓
- Insetkoste ✓

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

(2 x 1) (2)

**4.8.2 Belangrikheid van prysbepaling**

- Die prysbepalingsproses moet buigsaamheid/afslag/area/lebensiklusstatus/toelae ✓ oorweeg. ✓
- Pryse beïnvloed die aantal produkte wat 'n onderneming kan verkoop, ✓ wat weer winsgewendheid beïnvloed. ✓
- Die prys van 'n produk kan die verbruikers se houding teenoor die produk ✓ of die handelsmerk beïnvloed. ✓
- Indien daar geglo word dat die prys te hoog is, ✓ mag minder verbruikers die produk koop. ✓
- As die prys te laag is, ✓ mag verbruikers die produk as van swak gehalte beskou. ✓
- Die prysbeleid moet verduidelik wanneer en aan wie ✓ afslag toegestaan sal word. ✓
- Die prys van 'n produk moet voorsiening maak vir vervoerkoste ✓ en BTW. ✓
- Lae verkope lei tot die ophoop van onverkoopte produkte ✓ wat gestoor moet word en nie die koste van die vervaardiging van daardie produk terugbetaal nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van prysbepaling verband hou.

Maks. (4)

**4.9 Rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud**

- Stel lede van die onderhoudspaneel ✓ aan elke kandidaat voor. ✓
- Laat die kandidaat ✓ op sy gemak voel. ✓
- Verduidelik die doel van die onderhoud ✓ aan die paneel en die kandidaat. ✓
- Teken die antwoorde van die kandidate aan ✓ vir toekomstige verwysing. ✓
- Moenie die kandidaat ✓ verkeerd inlig/mislei nie. ✓
- Vermyn diskriminerende/kontroversiële tipes vrae, ✓ soos om 'n vroulike kandidaat oor gesinsbeplanning/kinders te vra. ✓
- Gee die kandidaat die geleentheid ✓ om vrae te vra. ✓
- Sluit die onderhoud af deur die kandidaat te bedank ✓ vir die bywoning van die onderhoud. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud verband hou. Maks. (4)

**4.10 Regsvereistes van 'n dienskontrak**

- Dienskontrakte mag geen vereistes bevat wat strydig met die WBDV is nie. ✓✓
- Beide die werkgewer en werknemer moet die kontrak teken. ✓✓
- Aspekte van die dienskontrak kan gedurende die tydperk van indiensneming heronderhandel word. ✓✓
- Die Werkgewer en Werknemer moet tevrede wees met die voorwaardes in die dienskontrak. ✓✓
- Nóg die Werknemer nóg die Werkgewer mag aspekte van die dienskontrak eensydig verander. ✓✓
- Die dienskontrak moet 'n gedragskode en 'n etiese kode insluit. ✓✓
- Die werkgewer moet die bepalinge en voorwaardes van die dienskontrak aan die werknemer verduidelik. ✓✓
- Die dienskontrak moet die diensvoorwaardes, pligte en verantwoordelikhede van die werknemer duidelik uiteensit. ✓✓
- Die vergoedingspakket, insluitend voordele, moet duidelik aangedui word. ✓✓
- Die Werkgewer moet die Werknemer toelaat om die kontrak deur te lees voordat dit onderteken word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die wetlike vereistes van 'n dienskontrak verband hou.

Maks. (4)  
[40]

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| VRAAG 4       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 4.1           | 2         |
| 4.2.1         | 2         |
| 4.2.2         | 2         |
| 4.3           | 4         |
| 4.4           | 6         |
| 4.5           | 4         |
| 4.6           | 2         |
| 4.7           | 4         |
| 4.8.1         | 2         |
| 4.8.2         | 4         |
| 4.9           | 4         |
| 4.10          | 4         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>40</b> |

**TOTAAL AFDELING B: 80**

**AFDELING C**

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

**VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (AANPASSING BY DIE UITDAGINGS VAN BESIGHEIDSOMGEWINGS)****5.1 Inleiding**

- Maatskaplike verantwoordelikheid is die verpligting wat 'n besigheid het om sy omgewing te beskerm en ook die lewensgehalte van al die mense in hul gemeenskap te verbeter. ✓
- Deur betrokke by die projekte te wees kan die besigheid baat vind deur vir gemeenskappe te wys dat hulle omgee. ✓
- Besighede moet in staat wees om by uitdagings aan te pas om voor mededingers te bly. ✓
- Die redes waarom besighede invloedwerwing gebruik kan wissel, maar die belangrikste is om 'n stem te hê in sake wat hul bedrywighede beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met projekte wat onderneem word as deel van sosiale verantwoordelikheid/voordele van sosiale verantwoordelikheid vir besighede. /Maniere om by uitdagings aan te pas/Redes waarom besighede invloedwerwing gebruik.

(Enige 2 x 1) (2)

**5.2 Projekte wat deur besighede as deel van sosiale verantwoordelikheid aangepak kan word**

- Besighede moet werknemers toelaat om by sosiale ontwikkelingsprogramme betrokke te raak. ✓✓
- Besighede moet die omgewing beskerm en deelneem aan gemeenskapsopheffingsprogramme. ✓✓
- Neem deel aan omgewingsvriendelike veldtogte soos herwinning of hergebruik van skaars hulpbronne. ✓✓
- Besighede moet minderbevoorregte mense ondersteun deur skenkings aan liefdadigheidsorganisasies te verskaf. ✓✓
- Hulle kan ook betrokke raak by ekonomiese ontwikkeling en opvoeding oor MIV/VIGS-bewustheidsprogramme verskaf. ✓✓
- Betrokkenheid by gemeenskapsopvoeding. /Bou skole in gemeenskappe./ Bied beurse aan behoeftige studente aan. /Skenk ou rekenaars aan minderbevoorregte skole. /Verskaf/Ondersteun volwasse onderwys en opleiding in die plaaslike gemeenskap. ✓✓
- Leer die gemeenskap entrepreneuriese vaardighede. /Bied ondersteuning aan individue wat nuwe sakeondernemings begin. ✓✓
- Voer vaardigheidsontwikkelings-/werkskeppingsprojekte uit. /Bied messelwerkkursusse aan. ✓✓
- Borg kuns- en kultuurprogramme, soos skoolkore. ✓✓
- Ondersteun jeugprogramme, soos sport-/ontspanningsaktiwiteite. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die projekte wat deur besighede as deel van sosiale verantwoordelikheid onderneem kan word.

Maks. (12)

**5.3 Voordele van sosiale verantwoordelikhedsprojekte vir besighede**

- Verhoog werknemers se moraal en werkstevredenheid ✓ wanneer hulle by sosiale verantwoordelikhedsprogramme betrokke is. ✓
- Besighede kan KSV/KMI-projekte as 'n bemarkingstrategie gebruik ✓ om te hul projekte te bevorder. ✓
- KMI help om beleggers te lok ✓ as gevolg van verhoogde winste/inkomste. ✓
- Bevorder kliënteloyaliteit ✓ wat lei tot meer verkope. ✓
- Kan ervare werknemers lok/die poel van geskoolde arbeid verhoog, ✓ wat
  - o produktiwiteit kan verhoog. ✓
- Positiewe/verbeterde beeld, ✓ aangesien die besigheid na werknemers omsien/homself verantwoordelik gedra. ✓
- 'n Besigheid kan 'n mededingende voordeel hê, ✓ wat tot goeie publisiteit/n
  - o verbeterde reputasie lei. ✓
- Die besigheid geniet die welwillendheid/ondersteuning ✓ van gemeenskappe. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van sosiale verantwoordelikhedsprojekte vir besighede.

Maks. (12)

**5.4 Maniere om by uitdagings aan te pas****5.4.1 Inligtingsbestuur**

- Inligting moet gevind/aangeteken/gestoor/maklik herwin word ✓ en effektief gebruik word. ✓
- Besighede moet 'n effektiewe inligtingsbestuurstelsel implementeer ✓ wat toeganklik en nuttig is vir alle personeel. ✓
- Inligting moet doeltreffend bestuur word ✓ en 'n stelsel moet in plek gestel word sodat die betrokke personeel maklik toegang daartoe kan kry. ✓
- Groot kapitaal moet in inligtingstegnologie (IT) stelsels belê word ✓ om sakebedrywighede op te dateer. ✓
- Moderne IT-oplossings stel besighede in staat om kliëntebehoefte ✓ meer doeltreffend te bevredig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inligtingsbestuur as 'n metode om by die uitdagings van die sake-omgewings aan te pas.

Submaks 6

**5.4.2 Strategiese reaksies**

- Bestuur moet strategiese reaksies op verskeie uitdagings ontwerp ✓ deur alle inligting te ontleed en die betrokke belanghebbendes te identifiseer. ✓
- Kry 'n duidelike prentjie ✓ van elke belanghebbende se standpunte en vereistes. ✓
- Besighede moet 'n strategiese plan hê ✓ om op veranderinge in die sake-omgewing te reageer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategiese reaksies as 'n metode om by die uitdagings van die sake-omgewings aan te pas.

Submaks. 6

Maks. (12)



**5.5 Redes waarom besighede invloedwerwing gebruik**

- Besighede wil wette soos kinderarbeidwette, skoon lug- en waterwette en munisipale regulasies verander. ✓✓
- Die sienings van invloedwerwingsgroepe is belangrik en maak 'n verskil deur oplossings vir sake-uitdagings te bied. ✓✓
- Invloedwerwing bevorder wat die besigheid moet lewer en bou openbare vertroue. ✓✓
- Invloedwerwing help om oplossings vir opkomende generiese uitdagings te vind. ✓✓
- Besighede gebruik invloedwerwing om hul reguleerder of toesighoudende liggaam te beïnvloed om pryse, beleide, regulasies en ander besluite wat deur die reguleerder of die toesighoudende liggaam geneem word, te probeer beïnvloed. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die redes waarom besighede invloedwerwing gebruik verband hou.

Maks. (10)

**5.6 Gevolgtrekking**

- Die openbare beeld van die besigheid kan verbeter wanneer hulle by sosiale verantwoordelikhedsprojekte betrokke raak. ✓✓
- Die sosiale verantwoordelikhedsprojekte kan 'n positiewe impak op gemeenskappe hê en dra by tot die sukses van besighede. ✓✓
- Om voor mededingers te bly, moet 'n besigheid aanpasbaar wees en die nodige strategieë ontwerp om veranderinge en uitdagings in die sake-omgewings te oorkom. ✓✓
- Invloedwerwing kan besighede help om 'n sê te hê in sake wat hul volhoubaarheid beïnvloed. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met projekte wat as deel van sosiale verantwoordelikheid onderneem is/voordele van sosiale verantwoordelikhedsprojekte vir die besigheid/maniere om by uitdagings aan te pas/redes waarom besighede invloedwerwing gebruik.

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

**VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE**

| BESONDERHEDE                                                                          | MAKSIMUM | TOTAAL          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Inleiding                                                                             | 2        | <b>Maks. 32</b> |
| Projekte wat deur besighede as deel van sosiale verantwoordelikheid aangepak kan word | 12       |                 |
| Voordele van sosiale verantwoordelikhedsprojekte vir besighede                        | 12       |                 |
| Maniere om by uitdagings aan te pas<br>Inligtingsbestuur<br>Strategiese reaksies      | 12       |                 |
| Redes waarom besigheded invloedwerwing gebruik                                        | 10       |                 |
| Gevolgtrekking                                                                        | 2        |                 |
| <b>INSIG</b>                                                                          |          |                 |
| Uitleg                                                                                | 2        | <b>8</b>        |
| Analise, interpretasie                                                                | 2        |                 |
| Sintese                                                                               | 2        |                 |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde                                                           | 2        |                 |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                                                                   |          | <b>40</b>       |

\*SOSO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe indien slegs sommige van die vereistes nagekom word.

Ken 0 punte toe waar daar glad nie aan die vereistes voldoen word nie.

**VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED (PRODUKSIEFUNKSIE)****6.1 Inleiding**

- Die WBGV is geïmplementeer om die gesondheid en veiligheid van werknemers te beskerm. ✓
- Produksiebeplanning behels verskeie aspekte soos die stel van doelwitte vir die produksieafdeling, en die ontwikkeling van beleide en programme om hierdie doelwitte te bereik. ✓
- TGB help om kwaliteitsprodukte en -dienste aan kliënte te ontwerp, te produseer en te verskaf. ✓
- Enige masjinerie, groot of klein, kan ernstige beserings veroorsaak en voorsorgmaatreëls moet in plek wees om werkers te beskerm. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die maniere om te voldoen aan die OHSA/aspekte tydens produksiebeplanning/TGB as deel van die kwaliteitsbestuurstelsel/voorsorgmaatreëls wanneer masjinerie hanteer word.

(Enige 2 x 1) (2)

**6.2 Doel van WBGV**

- Beskerm die gesondheid, veiligheid en welstand van werknemers. ✓✓
- Beskryf die rolle en verantwoordelikhede van werkgewers, werknemers, vervaardigers en verskaffers rakende gesondheid en veiligheid in die werkplek. ✓✓
- Vereis dat elke besigheid 'n veilige werksomgewing skep en handhaaf wat geen risiko vir die gesondheid van die werkers inhou nie. ✓✓
- Hersien die doeltreffendheid van gesondheids- en veiligheidsmaatreëls. ✓✓
- Beskryf die rolle en verantwoordelikhede van werkgewer, werknemers, vervaardigers, ontwerpers, invoerders, verskaffers en verkopers. ✓✓
- Verduidelik die rolle en pligte van die gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordiger en -komitee. ✓✓
- Vereis dat die hoofgevaar en potensiële voorvalle van die werkplek geïdentifiseer en uitgeskakel word. ✓✓
- Ondersoek die oorsake van voorvalle deur enige werknemer wat verband hou met die werknemer se gesondheid en veiligheid by die werk. ✓✓
- Ver wag dat werknemers sal saamwerk en die nodige instruksies sal volg en enige onveilige situasies sal aanmeld. ✓✓
- Doen aanbiedings aan die werkgewer rakende algemene gesondheids- en veiligheidswessies by die werkplek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die WBGV verband hou.

Maks. (12)

### 6.3 Aspekte tydens produksiebeplanning

#### 6.3.1 Lading

- Behels die beplanning van wie verantwoordelik sal wees vir elke aktiwiteit ✓ wat tydens die roeteproses geïdentifiseer word. ✓
- Behels die toewysing van elke persoon/masjien ✓ aan hul taak. ✓
- Laai die berekening van die hoeveelheid tyd wat elke masjien nodig het om ✓ gedurende 'n dag te werk. ✓
- Dit dui ook aan watter masjiene nie ✓ tot hul volle kapasiteit gebruik word nie. ✓
- Dit is gekoppel aan die uitset wat benodig word om bestellings te vervul ✓ en die oorlading van werknemers en masjiene te voorkom. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met laai as deel van produksiebeplanning verband hou.

Submaks. 6

#### 6.3.2 Skedulering

- Skedulering behels die tydsberekening ✓ van die produksieproses. ✓
- Dit prioritiseer sekere take en bepaal watter take voltooi moet word ✓ voordat die volgende een kan plaasvind. ✓
- Skedulering neem die roete en laai ✓ van beide arbeid en masjinerie in ag. ✓
- Behels die berekening van die tyd wat benodig word om elke aktiwiteit ✓ in die vervaardigingsproses uit te voer. ✓
- Beplan wanneer elke aktiwiteit moet begin, ✓ en bereken dan die tyd wat benodig word om die hele proses te voltooi. ✓
- Tydsperiodes wat uitgewerk moet word ✓ met inagneming van die voorbereiding van grondstowwe/aflowering van grondstowwe/aflowering van finale produkte, ens. ✓
- Skedulering word beïnvloed deur kapasiteit ✓ en grootte van die besigheid/beskikbaarheid van personeel/masjinerie en materiaal. ✓
- Hoe meer gedetailleerd die skedule is, hoe beter 'n hulpbron sal dit wees ✓ vir die beheer van die proses. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met skedulering as deel van produksiebeplanning verband hou.

Submaks. 6  
Maks. (12)

### 6.4 Verduidelik TGB as deel van die kwaliteitsbestuurstelsel

- Dit is 'n bestuursfilosofie wat poog om ✓ alle organisatoriese funksies soos bemarking/finansies/kliëntediens, ens. te integreer. ✓
- Die fokus is op die verbetering van die gehalte van produkte en dienste ✓ om aan die behoeftes van kliënte te voldoen. ✓
- Totale Gehaltebestuur verwys na alle aspekte van gehalte ✓ binne die besigheid. ✓
- Dit is die verantwoordelikheid van almal in die organisasie, ✓ van topbestuur tot algemene werkers. ✓
- Besighede streef daarna om dit die eerste keer reg te kry ✓ deur die elemente van Totale Gehaltebestuur te implementeer. ✓
- Dit is 'n denkrevolusie in bestuur, ✓ waar die hele besigheid met kliëntgerigtheid in alle sake-aktiwiteite bedryf word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met totale kwaliteitsbestuur (TGB) as deel van kwaliteitsbestuurstelsels verband hou.

Maks. (12)

- 6.5 **Voorsorgmaatreëls wat besighede moet tref wanneer hulle masjinerie hanteer**
- Maak werknemers vertrouwd met veiligheidsprosedures. ✓✓
  - Ontwikkel 'n kultuur van veiligheid in die werkplek. ✓✓
  - Alle masjinerie en toerusting moet korrek geïnstalleer en veilig wees om te gebruik. ✓✓
  - Werkers moet behoorlik opgelei word oor hoe om masjinerie te gebruik en moet ingelig word oor die risiko's wanneer die masjinerie gebruik word. ✓✓
  - Gereelde veiligheidskontroles moet uitgevoer word en masjinerie moet gereeld onderhou en gediens word. ✓✓
  - Werkers moet beskermende klere/toerusting soos oorpakke/helms/veiligheidshelms/maskers/swaargewig-veiligheidstewels/sweisbrille dra wanneer hulle met masjinerie en toerusting werk. ✓✓
  - Enige ander relevante antwoord wat met voorsorgmaatreëls wat besighede moet tref wanneer hulle masjinerie hanteer, verband hou. Maks. (10)

- 6.6 **Gevolgtrekking**
- Die WBGV is ingestel om die gesondheid en veiligheid van werknemers te verseker en die nakoming van hierdie wet kan besighede teen groot regseise beskerm. ✓✓
  - Daar sal altyd veranderinge in die vervaardigingsproses wees, en daarom moet produksiebeplanning akkuraat en noukeurig gedoen word. ✓✓
  - Totale kwaliteitsberekening (TGB) stel besighede in staat om voortdurend die lewering van produkte en dienste te verbeter om aan die behoeftes van kliënte te voldoen. ✓✓
  - Besighede moet verseker dat werknemers voorsorgmaatreëls nakom wanneer hulle masjinerie hanteer om ongelukke te voorkom. ✓✓
  - Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die doel van die OHSA/aspekte tydens produksiebeplanning/TGB as deel van die kwaliteitsbestuurstelsel/voorsorgmaatreëls wanneer masjinerie hanteer word. (Enige 1 x 2)

(2)  
[40]**VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE**

| BESONDERHEDE                                      | MAKSIMUM | TOTAAL    |
|---------------------------------------------------|----------|-----------|
| Inleiding                                         | 2        | Maks. 32  |
| Doel van OHSA                                     | 12       |           |
| Aspekte van produksiebeplanning                   | 12       |           |
| TQM as deel van die kwaliteitsbestuurstelsel      | 12       |           |
| Voorsorgmaatreëls wanneer masjinerie hanteer word | 10       |           |
| Gevolgtrekking                                    | 2        |           |
| <b>INSIG</b>                                      |          |           |
| Uitleg                                            | 2        | 8         |
| Analise, interpretasie                            | 2        |           |
| Sintese                                           | 2        |           |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde                       | 2        |           |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                               |          | <b>40</b> |

Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe indien slegs sommige van die vereistes nagekom word.

Ken 0 punte toe waar daar glad nie aan die vereistes voldoen word nie.

**TOTAAL AFDELING C: 40**  
**GROOTTOTAAL: 150**