



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

**BESIGHEIDSTUDIES
FEBRUARIE/MAART 2012
MEMORANDUM**

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 25 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

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

Nasiener:	Rooi
Senior Nasiener:	Groen
Adjunkhoof- en Hoofnasiener:	Swart
Interne Moderator:	Oranje

2. Die nommering van assesseringstandaarde is in ooreenstemming met die beginsel van progressie vanaf graad 10 tot 12, bv. Die eerste assesseringstandaard is 12.1.2.
3. Kandidate se antwoorde moet in volsinne wees vir AFDELING B en C. Dit sal van die aard van die vraag afhang.
4. 'n Omvattende memorandum word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, waar:
- Die uitdrukking verskil van wat in die memorandum voorkom
 - 'n Ander bron gebruik is
 - Die antwoord korrek en oorspronklik is
 - Dit aan 'n ander toepaslike LU of AS verwant is

LET WEL: Daar is geen alternatiewe antwoorde in AFDELING A nie.

5. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate voorsien word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld, een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
6. **AFDELING B**

6.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidate se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die ongemerkte gedeelte te trek en gebruik die woord 'Gekanselleer'.

LET WEL: Dit is slegs van toepassing waar die aantal feite gespesifiseer word.

6.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. (Punt 6.1 geld steeds.)

6.3 Indien van kandidate vereis word om hulle eie voorbeelde/mening te gee, beredeneer dit in die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

6.4 Alle vrae wat van kandidate vereis word om te 'verduidelik/ bespreek/omskryf/ beskryf' sal soos volg nagesien word:

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

Die opskrif en verduideliking word apart gegee om puntetoekenning te fasiliteer.

6.5 In alle vrae wat van kandidate vereis word om te 'noem', mag die antwoorde van kandidate in frases wees en nie noodwendig in volsinne nie.

7. AFDELING C

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

7.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg: (Is daar 'n inleiding, inhoud met behoorlike paragrawe en gevolgtrekking?/Is daar 'n logiese vloei/aaneenskakeling in die bespreking? Is die leerder in staat om die begrippe met voorbeelde te illustreer?)	2
Analise en interpretasie: (Leerder se vermoë om die vraag te ontleed sodat verstaan word wat gevra is?)	2
Sintese: (Het die leerder slegs relevante dele in die antwoord ingesluit? Is daar besluite gemaak uit 'n kombinasie van relevante punte?)	2
Oorspronklikheid: (Was die leerder in staat om die konsepte, met voorbeelde, die huidige inligting en hedendaagse neigings en ontwikkelings in sy/haar eie woorde te illustreer?)	2
TOTAAL VIR INSIG:	8
TOTALE PUNTE VIR FEITE:	32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)	40

LET WEL:

1. Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word in die inleiding en gevolgtrekking.
2. Die kandidaat verbeur punte indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.

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

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

- 7.5 Sien alle relevante feite na totdat die MAKSIMUM punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf MAKS. nadat maksimum punte behaal is.
- 7.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan:

(S – Struktuur/Uitleg, A – Analise, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

LET WEL: Die puntetoekenning vir insig mag vir elke opstel verskil.

- 7.7 Wanneer punte toegeken word vir feite, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik maak nie. Onthou, opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 7.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/ interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir insig.
- 7.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat die antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die memorandum.
8. Neem sorgvuldig kennis van die herhaling van feite. Dui aan met 'n H of R.
9. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toedeling van punte. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
10. Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
11. Neem asseblief kennis met ingang van 2012 (finale eksamen) geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja (✓✓)/Nee(✓✓) in die evalueringstipe vrae wat motivering of substansiëring vereis nie.

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1	1.1.1	C	√√		
	1.1.2	D	√√		
	1.1.3	C	√√		
	1.1.4	D	√√		
	1.1.5	A	√√		
	1.1.6	C	√√		
	1.1.7	B	√√		
	1.1.8	A	√√		
	1.1.9	B	√√		
	1.1.10	B	√√	(10 x 2)	(20)
1.2	1.2.1	Balanstelkaart (BTK)	√√		
	1.2.2	Nie-verbale	√√		
	1.2.3	Premie	√√		
	1.2.4	Arbitrasie	√√		
	1.2.5	Personeelontwikkeling	√√	(5 x 2)	(10)
1.3	1.3.1	E	√√		
	1.3.2	A	√√		
	1.3.3	G	√√		
	1.3.4	D	√√		
	1.3.5	B	√√	(5 x 2)	(10)

TOTAAL AFDELING A: 40**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	40

AFDELING B**VRAAG 2****2.1 LU1 AS5**

- Makro-omgewing. √√ (2)

2.2 LU1 AS5

- Ontwikkeling van opleidings-/leermateriaal. √√
- Registrasie van leerderskapooreenkomste. √√
- Skakel met die Nasionale Vaardigheidowerheid. √√
- Verseker gehaltebeheer in opleiding. √√
- Ontwikkeling en implementering van vaardigheidsontwikkelingsplanne. √√
- Rapporteer aan die Direkteur-Generaal ten op sigte van vaardigheidsopleiding. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die doelwitte van SOOO'e ('SETAs'). (3 x 2) (6)

2.3 LU1 AS3**2.3.1 ONDERWYS**

- Bou nuwe skole vir die gemeenskap. √√
- Herstel ou skoolgeboue in die gemeenskap. √√
- Voorsien beurse aan hulpbehoewende leerders. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die verbetering in onderwys. (2 x 2) (4)

2.3.2 MISDAAD

- In diens neem van plaaslike mense by die myn. √√
- Vestig en ondersteun misdaadvoorkomingstrukture/-forums, bv. borg van motors om misdaadgevaarpunte te patrolleer. √√
- Installeer straatlampe in die gemeenskap. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die vermindering van misdaad. (2 x 2) (4)

2.3.3 BEHUISING

- Herstel verwaarloosde huise. √√
- Bou van huise vir arm families. √√
- Voorsien behuisingsubsidies aan werknemers. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die voorsiening van behuising. (2 x 2) (4)

2.4**2.4.1 LU2 AS7**

- Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSB) √√
- Aanvaar ook (Johannesburgse Aandelebeurs) √√ (2)

2.4.2 LU2 AS7

- Dien as 'n skakel tussen die beleggers en die entrepreneurs. √√
- Bestaande publieke maatskappye se veranderinge word gemonitor. √√
- Beleggers word ingelig deur koerante en ander media, aangesien aandelepryse daaglik gepubliseer word. √√
- Dien as 'n barometer van ekonomiese toestande. √√
- Die aktiwiteite van die makelaars word gemonitor. √√
- Aandele kan deur klein beleggers gekoop word, wat dit vir hul moontlik maak om deel te word van publieke maatskappye en handel van 'n land. √√
- Stel finansiële instansies in staat om hul surplusfondse in aandele te belê. √√
- Gebruik 'STRATE' om aandeletransaksies te fasiliteer. √√
- Enige relevante antwoord met betrekking tot die funksies van die JSB.

(4 x 2) (8)

2.4.3 LU2 AS7

- Free World-aandele verhandel teen die hoogste prys van 1 200 sent. √√
- Free World-aandele verhandel teen die laagste prys van 1 160 sent. √√
- Die sluitingsprys van die besigheid se aandele was 1 180 sent. √√
- Aandelepryse verminder (DB). √√
- Aanvaar antwoorde t.o.v. JB en PV. √√

(3 x 2) (6)

2.4.4 LU2 AS7

- Vergelyking van verskillende maatskappye se werkverrigting.

(2)

2.4.5 LU2 AS7

- Effektetrusts √√
- Banke √√
- Versekeringsmaatskappye √√
- Makelaars √√

LET WEL: 1. Aanvaar enige geakkrediteerde/gemagtigde finansiële diensverskaffer.

2. Indien name/voorbeelde gebruik word, ken 'n maks. van TWEE punte vir elke wyse, bv. Standard Bank, Eerste Naionale Bank, ens. toe.

(Enige 3 x 2) (6)

2.4.6 LU2 AS7

- Die antwoord op hierdie vraag sal afhang van die leerder se keuse van maatskappy en redes vorentoe.
- **VOORBEELD**
AFROX √√
- Die prys van die aandele van AFROX is stabiel vir die afgelope 12 maande. √√

Naam van die maatskappy (2)**Rede (2)****Maks. 4**

2.5

2.5.1 **LU2 AS4**

- Tersiêre Sektor √√

(2)

2.5.2 **LU2 AS4**

- Bestuur jou werklading en tyd √√
- Lei jou personeel op om hulle tyd te bestuur √√
- Hy het nie weer teruggekyk nie. √√
- Kliënt-aangepaste reispakkette √√
- Indrukwekkende kliëntelys √√
- Passie vir toerisme. √√
- Jeugdige entoesiasme vir die lewe. √√
- Onfeilbare geloof in homself. √√
- Natuurlike beplanner. √√
- Selfgedrewe persoon. √√
- Resultaat-georiënteerd/-gerig. √√
- Positiewe uitkyk. √√
- Helder besigheidsfokus op winsgewendheid. √√
- Kritiese assessering van sy eie werkverrigting ten einde uitnemendheid te bereik. √√

LET WEL: Geen punte sal toegeken word aan voorbeelde buite die gevallestudie nie.

(Enige 5 x 2) (10)

[60]**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 2	PUNTE
2.1	2
2.2	6
2.3.1	4
2.3.2	4
2.3.3	4
2.4.1	2
2.4.2	8
2.4.3	6
2.4.4	2
2.4.5	6
2.4.6	4
2.5.1	2
2.5.2	10
TOTAAL	60

VRAAG 33.1 **LU4 AS4**

- Nuwe werknemer gemaklik te laat voel in die werkplek. √√
- Bekendstelling van nuwe werknemer aan die bestuur en kollegas. √√
- Bekendstelling van nuwe werknemer aan die verskillende departemente van die besigheid/organisasie. √√
- Kommunikeer reëls, regulasies en gedragkode aan die nuwe werknemer. √√
- Nuwe werknemers moet vertrouwd raak met hul nuwe werkomgewing, besigheid en hul produkte en dienste. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die doelwitte van induksie.

(4 x 2) (8)

3.2 LU3 AS4

- Daar kan na onetiese advertering/reklame as misleidende reklame/ advertering verwys word. √√
- Aanvaar enige geskikte definisie van onetiese reklame. √√

VOORBEELDE

- Gebruik vals of misleidende advertensies. √√
- Onregverdige kritiek op mededingers se produkte. √√
- Misbruik mense met gestremdhede in advertensies. √√
- Gee produkte misleidende name. √√
- Enige andere relevante voorbeeld oor onetiese advertensies.

Definisie (2)
Voorbeelde (2 x 2) (4)
Maks. 6

3.3**3.3.1 LU3 AS10**

- Teistering van werknemers deur toesighouers/gedreig met afdanking. √√
- Swak kommunikasie tussen bestuurders en werknemers van Chauke Baksteen-en-Sandverskaffers/die algemene bestuurder sien of praat skaars met werknemers. √√
- Chauke Baksteen-en-Sandverskaffers het geen griewehanteringsprosedures in plek nie/luister nie na hulle griewe nie. √√
- Werknemers werk te lang ure (11 uur per dag), insluitende alle openbare vakansiedae. √√
- Swak werksomstandighede by Chauke Baksteen-en-Sandverskaffers/ werkplek is baie stowwerig/werknemers dra nie maskers nie. √√
- Geen versekering van werksekuriteit by Chauke Baksteen-en-Sandverskaffers/werknemers gedreig met afdanking. √√
- Geen welvaartprogramme is in plek in die werkplek nie. √√
- Werknemers spandeer te veel tyd weg van die huis af. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die oorsake van stres by Chauke Baksteen-en-Sandverskaffers

LET WEL: Die antwoord moet van die gevallestudie afgelei word. (Enige 5 x 2) (10)

3.3.2 LU3 AS10

- Bestuur by Chauke Baksteen-en-Sandverskaffers moet stresbeheerprogramme implementeer vir werknemers √√ bv. opleidingsprogramme in stresbeheer. √
- Bestuur moet welvaartprogramme in plek kry om goeie gesondheid van werkers te verseker √√ bv. ontspanningsfasiliteite. √
- Werksomgewing moet veilig en heilsaam wees √√ bv. gebruik van gesigmaskers. √
- Werksure van werknemers moet verlaag word na aanvaarbare vlakke √√ bv. bly by die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. √
- Bestuur moet kommunikasie met werknemers verbeter √√ bv. betrek werknemers by besluitneming. √
- Verhoog die moraal van die werknemers √√ bv. spanbou-aktiwiteite. √
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die maniere hoe die bestuur van Chauke Baksteen-en-Sandverskaffers die werknemer se stres kan verlaag.

Opskrif (2)
Voorbeeld (1)
(5 x 3) (15)

3.4

3.4.1 **LU4 AS3**

- R48 000 ✓ - (3 800 + 1 354 + 1 800 + 65 + 35) ✓
- R40 946 ✓

LET WEL: 1. Indien die kandidaat slegs die korrekte antwoord gee, ken volpunte toe.
2. Indien die kandidaat die stappe korrek het, maar die antwoord is verkeerd, ken 'n maksimum van 1 punt toe. (3)

3.4.2 **LU4 AS3**

Bruto Salaris: Salaris van werknemer voordat aftrekkings gemaak is. ✓✓

Netto Salaris: Salaris van werknemer nadat aftrekkings gemaak is (die bedrag wat die werker huis toe neem). ✓✓ (2 + 2) (4)

3.4.3 **LU4 AS3**

- Mediese Hulpfonds ✓✓
- Vakbondledegeld ✓✓ (2 x 2) (4)

3.5 **LU4 AS6**

- Daar is 'n negatiewe impak op die besigheid indien swak gehalte produkte/dienste gemaak word, ✓✓ bv. meer afgekeurde produkte word geproduseer. ✓
- Minimale ledige tyd/werkonderbrekings, ✓✓ goeie instandhouding. ✓
- Groot besighede is tegnologies georiënteerd ✓✓ bv. goeie onderhoud. ✓
- Kontrolemetodes kan geïmplementeer word sodat minder foutiewe produkte geproduseer word ✓✓ bv. vermeerder die aantal inspeksiepunte.
- Gee werkers prestasiebeloning om produktiwiteit te verbeter ✓✓ bv. bonusse of blyke van waardering. ✓
- Toesighouers is daartoe in staat om die gehalte van die produkte en dienste te kontroleer, ✓✓ bv. indiensneming van ervare toesighouers. ✓
- Gee duidelike instruksies vooraf, ✓✓ bv. gebruik eerder voorkomende as korrektiewe benadering. ✓
- Enige relevante antwoord met betrekking tot hoe die gehalte van werkverrigting 'n impak op die produksiefunksie kan hê.

LET WEL: Daar is geen beperking op die aantal faktore wat beskryf moet word nie.
Opskrif (2)
Voorbeeld (1)
Maks. 10
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	8
3.2	6
3.3.1	10
3.3.2	15
3.4.1	3
3.4.2	4
3.4.3	4
3.5	10
TOTAAL	60

VRAAG 4**4.1 LU3 AS7**

- Finansiële implikasies ✓✓
- Risiko's ✓✓
- Moraal/Waardes ✓✓
- Etiek ✓✓
- Kultuur ✓✓
- Geloof ✓✓
- Familiebände ✓✓
- Verplasing ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die faktore wat loopbaankeuses beïnvloed. (4 x 2) (8)

4.2 LU3 AS3

- Goeie bestuur ✓✓
- Ondersteuning ✓✓
- Onafhanklikheid ✓✓
- Innoverend ✓✓
- Billikheid ✓✓
- Sosiale transformasie – vereistes voorgeskryf ✓✓
- Raad van Direkteure – leierskap ✓✓
- Aandeelhouerspesifikasies ✓✓
- Deursigtigheid ✓✓
- Rekenpligtigheid en ouditeringstoestande ✓✓ (Enige 4 x 2) (8)

4.3 LU2 AS6

- Tabele ✓✓
- Diagramme ✓✓
- Grafieke ✓✓
- Sirkelgrafieke ✓✓
- Besigheidverslae ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot nie-verbale voorstelling. (3 x 2) (6)

Terugvoering

- Positief of negatief wees/beide ✓✓
- Kan formeel/informeel wees ✓✓
- Toon 'n mate van humor ✓✓
- Geskrewe of verbaal ✓✓
- Konstruktiewe terugvoering na gelang van veranderinge wat gemaak word ✓✓
- Wees demokraties ✓✓
- Bedank/Gee erkenning aan deelnemers vir hul insette ✓✓
- Moedig deelname aan ✓✓
- Integreer die terugvoering ✓✓
- Moet dit nie persoonlik opneem nie ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die deeglike hantering van terugvoering (3 x 2)(6)

Maks. 12

4.4 LU3 AS8

- **Ja** √√
- Werknemers se effektiwiteit en produktiwiteit word verbeter. √√
- Spanwerk bevorder moraal en motiveer werknemers. √√
- Werknemers word 'n kans gegee in die besluitnemingsproses. √√
- Spanwerk verhoog die werknemers se mate van lojaliteit en betrokkenheid by die besigheid. √√
- Spanlede leer mekaar beter ken, wat aanleiding gee tot wedersydse respek en vertroue. √√
- Spanwerk bevorder die beeld en die reputasie van die besigheid. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die voordele van spanwerk in die werkplek.
- **Nee** √√
- Te veel tyd word gemors met die bespreking van strategieë. √√
- Spanwerk gee aanleiding tot konflik in die werkplek. √√
- Indien daar nie samewerking is tussen die spanlede nie, sal die besigheid nie in staat wees om sy doelwitte te bereik nie. √√
- Persone van verskillende kulture kan dit moeilik vind om saam te werk. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die nadele van spanwerk in die werkplek.

LET WEL: Ja- en Nee-beginsel is toegepas – merk tot 'n maksimum van 8.

Indien slegs Ja/Nee = 0 punte

Ja/Nee (2)

Redes (Enige 3 x 2) (6)

Maks. 8

4.5**4.5.1 LU3 AS5****Situasie-leierskap** √√

- Analiseer situasies en kan styl verander om aan te pas by verskillende situasies. √√

OF

Transaksionele/Onderhandelende leierskap √√

- Ondergeskiktes ken hul rolle en bestuurders bied regverdigte beloning aan. √√

OF

Laissez-faire/Vrye Teuels/Ondergeskikte √√

- Laat die werknemers toe om besluite te neem/gee ook rigting aan werkers. √√

OF

Transformerende/Veranderende √√

- Fokus is op wat die bestuurder bereik. √√
- Dit was vir die bestuurder moontlik om 'n nuwe visie te ontwikkel en om Robbie op te lei om in die rigting van sy visie te werk. √√

OF

Superleiers √√

- Ontwikkel werkers om leiers te word.

OF

Konsultasie/Deelnemend/Demokraties/Konsensus-leierskapstyle √√

- Raadpleeg Robbie voordat besluite geneem word. √√
- Bestuurders behou die finale gesag om besluite te neem. √√

LET WEL: Merk slegs een leierskapstyl.

Leierskapstyl (2)

Voorbeelde uit gevallestudie (2)

Maks. 4

4.5.2 **LU3 AS5**

- **Nee** ✓✓
- Enige situasie is uniek en 'n leier moet aanpas. ✓✓
- Enige ander relevante motivering met betrekking tot die gebruik van meer as een leierskapstyl.

OF

- **Ja** ✓✓
- Dit hang af van die aard en die funksie van die pos/maatskappy. ✓✓
- Enige ander relevante motivering aangaande die gebruik van een leierskapstyl.

LET WEL: Ja- en Nee-beginsel geld – merk tot 'n maks. van 4 punte.

Indien slegs Ja/Nee = 0 punte

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

4.5.3 **LU3 AS5****Leier** ✓✓

- Meer invloed as bestuurders. ✓✓
 - Meer inspirerend. ✓✓
 - Bespreek en verander Robbie se visie. ✓✓
 - Die leier motiveer Robbie om te registreer vir 'n kursus in Rekeningkunde. ✓✓
- (2 + 2) (4)

OF**Bestuurder** ✓✓

- Bestuurder motiveer gewoonlik werknemers om hul vaardighede te gebruik tot die beste van hul vermoëns. ✓✓
- Lei Robbie tot ontwikkeling van nuwe vaardighede. ✓✓
- Bestuurder wys Robbie se uitdagings aan in sy beroepsrigting. ✓✓ (2 + 2) (4)

LET WEL: 1. Nie beide nie

2. Moet aan die gevallestudie gekoppel word

Opskrif (2)
Voorbeeld uit gevallestudie (2)
Maks. 4

4.6 **LU1 AS5**

- **A** Primêre sektor ✓✓
Ngondwana Bosbou (Edms.) Bpk. kweek bome. ✓✓
- **B** Sekondêre sektor ✓✓
Thabo Vervaardigers Bpk. verwerk die grondstowwe in 'n meer bruikbare vorm vir menslike gebruik ✓✓
- **C** Publieke maatskappy ✓✓
Die naam Siphon Groothandelaars eindig met Bpk. ✓✓

(12)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	8
4.2	8
4.3	12
4.4	8
4.5.1	4
4.5.2	4
4.5.3	4
4.6	12
TOTAAL	60

TOTAAL AFDELING B: 180**AFDELING C****VRAAG 5 LU1 AS2****5.1 Inleiding**

- 'n Strategie is 'n kreatiewe plan vir sukses. ✓
- Die strategiese plan is ontwikkel uit die kreatiewe plan vir sukses. ✓
- Phakamani is verantwoordelik vir die optrek van die strategiese plan. ✓
- Enige ander relevante inleiding met betrekking tot die besigheidsomgewing en ontwikkeling/implementering van strategieë. (3 x 1) (3)

5.2 Sterk punte

- Vervaardig gehaltekantoormeubels. ✓✓
- Hoogs geskoolde arbeid. ✓✓
- Phakamani het doeltreffende bemarkingsvaardighede. ✓✓
- Sy het 'n graad in Bemarking. ✓✓
- Baie ervaring in vervaardiging van alle soorte meubels. ✓✓
- Vervaardiging en verkoop lessenaars en stoele. ✓✓
- Moderne masjinerie. ✓✓ (Enige 4 x 2) (8)

5.3

UITDAGING	STRATEGIE
- Tekort aan gemotiveerde werkers. √√	- Bied beloning aan vir goeie werk gelewer bv. bonusse, koopkoepons, toekennings. √√
- Swak spangees. √√	- Spanbou, opleiding en monitering, oplossing van konflik. √√
- Hoë afwesighede van werknemers. √√	- Sluit 'n kontrak met werknemer met inagneming van die beleid van geen-werk-geen-betaling, dring aan op 'n doktersbrief, ens. √√
- Hoë omsetkoers van indiensneming van werkers. √√	- Hersien werwingsbeleid, stuur werkers vir opleidingskursusse. √√
- Hoë vervoerkoste √√	- Uitkontraktering. √√
- Tekort aan vaardighede om met moderne masjinerie te werk. √√	- Bied indiensopleiding aan vir masjienoperateurs. √√
- Uitbreiding na oorsese markte. √√	- Adverteer die produkte/verbeter verskafferketting. √√
- Vervaardiging en verkoop van drukkers. √√	- Identifiseer werkers vir verdere opleiding. √√
- Konsessie-bedryf. √√	- Identifiseer geskikte bemarkingsgeleenthede. √√
- Verlies van hoogs geskoolde arbeiders aan mededingers. √√	- Identifiseer werkers vir verdere opleiding/werwing. √√
- Mededingers wat dieselfde produkte teen goedkoper pryse verkoop. √√	- Uitkontraktering van gehaltegrondstowwe teen 'n goedkoper prys. √√
Enige (6 x 2)(12)	Enige (6 x 2)(12)

LET WEL: Die strategieë moet aan die uitdagings verbind wees.

5.4 **Evaluering van strategieë**

- Die implementering van strategieë moet geëvalueer word om te bepaal of die strategieë suksesvol was of nie.
- Analiseer huidige situasies. √√
- Vergelyk die besigheidsomgewing en die besigheid se posisie. √√
- Hersien beheermaatreëls. √√
- Hersien die strategieë wat nie suksesvol was nie en implementeer alternatiewe. √√
- Stel spesifieke datums voortdurend vas vir navorsing en doen periodiek verslag. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die evaluering van strategieë. √√

(3 x 2) (6)

5.5 Gevolgtrekking**Ja (diversifisering) √√****Regverdiging**

- Groter omset en groter wins. √√
- Meer werksgeleenthede. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot diversifikasie.

OF**Nee (geen diversifikasie nie) √√****Regverdiging**

- Intensiewe bemarkingsveldtog vir bestaande produkte. √√
- Enige ander relevante faktor wat nie diversifikasie ondersteun nie om in huidige besigheid te bly.

Ja/Nee (2)**Regverdiging (1 x 2) (2)****Maks. 4****5.6 Samevatting**

- Vir die strategiese plan om suksesvol te wees, sal werkers 'n positiewe houding moet aanneem. √√
- Strategiese beplanning en implementering is 'n deurlopende proses wat voortdurend op 'n gereelde basis hersien moet word. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die strategiese beplanning en implementering. (1 x 2) (2)

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
5.1 Inleiding	3	
5.2 Sterk punte	8	
5.3 Uitdagings	12	
5.3 Strategieë	12	Maks. 32
5.4 Evaluering van strategieë	6	
5.5 Gevolgtrekking	4	
5.6 Samevatting	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analisering, interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid, voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

SASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is.

Ken 1 punt toe as slegs sommige van die vereistes nagekom is.

Ken 0 punte waar geen vereistes nagekom is nie.

VRAAG 6 LU2 AS8**6.1 Inleiding**

- Verskeie faktore moet oorweeg word voordat daar 'n besluit geneem kan word oor die soort ondernemingsvorm. ✓
- Die faktore is belangrik, want dit het 'n invloed op die sukses of mislukking van die besigheid. ✓
- Die soort eienaarskap bepaal die grootte van die onderneming. ✓
- Enige ander relevante inleiding met betrekking tot die soorte eienaarskap.

(3 x 1) (3)

6.2**6.2.1 Sukses- en mislukingsfaktore**

FAKTOR	SUKSES	MISLUKKING
- Bestuur	- Vennote is aktief betrokke by die bestuur van die besigheid. ✓✓ - Gekombineerde bestuursvaardighede van vennote mag lei tot die sukses van die besigheid. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die invloed van bestuur.	- Gebrek aan toegewydheid van een vennoot in die besigheid se bestuur kan lei tot mislukking. ✓✓ - Vinnige besluitneming kan nie plaasvind nie, want al die vennote moet saamstem. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die invloed van bestuur. Maks. 6
- Kapitaal	- 'n Groot bedrag kapitaal kan ingesamel word in vergelyking met 'n eenmansaak as gevolg van onbeperkte ledetal. ✓✓ - Kapitaal kan verhoog, verminder of onttrek word sonder enige wetlike prosedures. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking van die invloed van kapitaal. Maks. 6	- Minder lede kan kapitaal beperk vir die besigheid se uitbreiding. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking van die invloed van kapitaal. Maks. 6
- Wetgewing	- Eenvoudige en goedkoop stigtings-prosedure. ✓✓ - Onbeperkte aanspreeklikheid moedig vennote aan om harder te werk. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die invloed van wetgewing.	- 'n Woordelike ooreenkoms mag probleme skep vir vennote in die toekoms wat die sukses kan beïnvloed. ✓✓ - 'n Vennootskap is nie verplig om sy finansiële state te oudit nie, wat finansiële ondersteunings-geleenthede verminder. ✓✓ - Vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir skulde. 'n Vennootskap mag misluk indien een vennoot skuld aangaan wat die besigheid nie kan terugbetaal nie. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die invloed van wetgewing. Maks. 6
- Belasting	- Vennootskap as sulks betaal nie belasting nie. ✓✓ - Vennote wat klein besighede bedryf, verkry belastingkorting deur die regering. ✓✓ - Gegeneerde wins word aangewend vir uitbreiding of verdeling aan vennote. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die invloed van belasting.	- Indien belastingregulasies nie nagekom word deur een van die vennote nie, kan dit lei tot die ontbinding van die besigheid. ✓✓ - Individuele belastingbetaling deur vennote op inkomsteverdienste is hoër as vasgestelde belastingkoerse betaalbaar deur maatskappye/ beslote korporasies. ✓✓ - Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die invloed van belasting. Maks. 6

LET WEL: Maksimum van 6 punte vir sukses of mislukking of beide.

(4 x 6) (24)

6.2.2 **JA**√√ (2)**Voordele van 'n beslote korporasie**

- 'n Beslote korporasie het 'n eenvoudige oprigtingsprosedure. √√
- Aanspreeklikheid van lede is beperk. √√
- Finansiële state van 'n BK hoef nie geudit te word nie. √√
- Dit is eenvoudig om eienaarskap van 'n BK oor te dra. √√
- Alle lede is aktief betrokke by die bestuur van die besigheid. √√
- 'n Beslote korporasie word nie verplig om algemene jaarvergaderings te hou nie. √√
- Klein beslote korporasies verkry belastingkorting van die staat. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die voordele van 'n beslote korporasie.

Ja (2)
(5 x 2)(10)
Maks. 12

6.2.3 **NEE**√√ (2)**Nadele van 'n beslote korporasie**

- Nuwe beslote korporasies kan nie meer geregistreer word nie. √√
- Kapitaal van 'n BK is beperk tot wat tien lede kan bydra. √√
- Beslote korporasies mag dit moeilik vind om te geld te leen by finansiële instansies omdat hul nie verplig word om hul finansiële state te oudit nie. √√
- Vinnige besluitneming kan nie plaasvind nie sonder ooreenstemming van al die lede nie. √√
- 'n Beslote korporasie betaal inkomstebelasting volgens 'n vasgestelde koers bepaal deur SAID. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die nadele van 'n beslote korporasie.

Nee (2)
(5 x 2)(10)
Maks. 12

6.3 **Gevolgtrekking**

- Na aanleiding van die bogenoemde bespreking is dit duidelik dat die sukses of die mislukking van besighede grootliks afhang van die mate van kontrole van die bogenoemde faktore. √√
- Sommige van hierdie faktore kan nie deur besighede ten volle gekontroleer word nie. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot die vennootskap/ ondernemingsvorm. (1 x 2) (2)

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
6.1 Inleiding	3	Maks. 32
6.2.1 Sukses- en mislukkingsfaktore	24	
6.2.2 Ja Voordele van BK	2 10	
OF		
6.2.3 Nee Nadele van BK	2 10	
6.3 Samevatting	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise, interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid, voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

SASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe indien alle vereistes nagekom is.

Ken 1 punt toe indien sommige vereistes nagekom is.

Ken 0 punte toe waar nie aan die vereistes voldoen is nie.

VRAAG 7 LU3 AS6**7.1 Inleiding**

- Konflik is 'n natuurlike botsing of verskille in opinies ten opsigte van waardes tussen werknemers, bestuur en spanlede. √√
- Dit lei tot 'n situasie waar elke vennoot graag wil wen, maar nie bereid is om te kompenseer nie. √
- Enige ander relevante definisie van konflik. (3 x 1) (3)

7.2 Bespreking van stelling

- Konflik ontstaan wanneer daar twee of meer waardes/opinies is wanneer daar geen ooreenkoms bereik is nie. √
- Konflik ontstaan tussen werknemers wat op verskillende vlakke van bestuur in die besigheid werk. √
- Konflik moet vinnig deur die bestuur opgelos word op verskillende maniere. √
- Konflik dra daartoe by dat werknemers positiewe voordele verkry uit hul verskille. √
- Kan ook die kreatiwiteit van die werknemers verhinder. √
- Enige ander relevante bespreking met betrekking tot die stelling oor konflik.
- **LET WEL:** Ja- en Nee-beginsel geld – merk tot 'n maks. van 4 punte.
Indien slegs Ja/Nee = 0 punte (2 x 2) (4)

LET WEL (7.1 en 7.2): As die definisie deel is van die inleiding, ken 'n maksimum van (3 + 4) = 7 punte toe.

7.3 Oorsake van konflik**Swak leierskap** √√

- Leierskap wat teenstrydige besluite neem of wat oningelig is. √
- Mag lei tot ongelukkigheid met werknemers. √
- Werkers mag ontnugter word deur die bestuur. √

Swak kommunikasie √√

- Wanneer werknemers nie deeglik ingelig word oor verwickelinge in die werkplek nie, of waar hul nie ingesluit word in die besluitnemingsproses nie. √
- Wanneer werknemers nie presies weet wat van hul verwag word nie, sal dit aanleiding gee tot foute deur die werknemers wat aanleiding gee tot konflik. √

Sosiale faktore/Persoonlike botsings √√

- Verskillende kulture of tekort aan inligting/kennis van ander werknemers se oortuigings/geloof kan gewoonlik aanleiding gee tot verskillende werksverhoudinge. √

Gebrek aan spanwerk √√

- Wanneer een van die spanlede dink sy/haar mening is beter as dié van haar/sy kollegas (spanlede). √

Wantroue √√

- Indien 'n toesighouer nie die werk van 'n ondergeskikte verstaan nie en wanneer ondergeskiktes voel dat sy/haar toesighouer onsimpatiek is. √

Skaars/Bepaalde hulpbronne in die werkplek √√

- Indien alle departemente in 'n besigheid nie gelyke toegang het tot dieselfde hulpbronne nie, kan dit aanleiding gee tot konflik in die werkplek. √

Geslagspartydigheid/-diskriminasie √√

- Diskriminasie in salarisse gebaseer op geslag/ras veroorsaak konflik. √
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die oorsake van konflik.

Opskrif (4 x 2) (8)**Verduideliking (4 x 1) (4)****Maks. 12**

7.4 Soorte konflik**Interorganisasoriese konflik (tussen besighede) √√**

- Konflik tussen die besigheid en sy verskaffer. √

Konflik tussen kollegas op dieselfde bestuursvlak. √√

- Konflik tussen 'n toesighouer in een departement en 'n toesighouer in 'n ander departement. √

Konflik tussen 'n toesighouer en 'n ondergeskikte. √√

- 'n Bestuurder wat nie gelukkig is met 'n werknemer wat nie goed genoeg doen in sy/haar werk nie. √

Intergroepkonflik √√

- Konflik ontstaan tussen spanlede wat stry oor die beste metode om 'n nuwe/ander taak te benader. √

Interpersoonlike konflik √√

- Konflik tussen kollegas wat veroorsaak word deur verskillende opinies. √

Benader-benader (+ en +) √√

- Twee positiewe bv. verkryging van 'n salarisverhoging of 'n maatskappymotor. √

Benader-vermyding (+ en -) √√

- Een positiewe en een negatiewe, bv. voortgaan om gestres of gefrustreerd te wees by die werk of om die werk te bedank. √

Vermyding-vermyding (- en -) √√

- Twee negatiewes bv. onfiks en bly op dwelms. √
- Enige ander relevante soort konflik.

Opskrif (2 x 2) (4)
Verduideliking (2 x 1) (2)
Maks. 6

7.5 Evaluering**7.5.1 Metodes van hantering/vermindering van konflik deur die bestuur**

- Betaal werknemers regverdige en redelike salarisse. √√
- Verseker dat die besigheid hou by die wetgewing soos byvoorbeeld Wet op Basiese Diensvoorwaardes en Wet op Gelyke Indiensneming. √√
- Laat werknemers deelneem aan die besluitnemingsproses van die besigheid. √√
- Besighede moet 'n goeie kommunikasiestelsel in plek hê en gereeld terugvoering aan werknemers gee rakende aangeleenthede waardeur werknemers geraak word. √√
- Hou gereeld personeelontwikkelingsessies met werknemers om konflik te verminder. √√
- Alle beleide en prosedures in plek hê en kommunikeer hierdie beleide deur aan alle werknemers. √√
- Etiese kode moet in plek wees. √√
- Verseker dat hul werksplekforum in plek is, sodat probleme vroegtydig geïdentifiseer en aangespreek kan word (ondernemings wat meer as 100 werknemers in diens neem). √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die metodes van hantering/vermindering van konflik deur die bestuur. (3 x 2) (6)

7.5.2 Metodes van hantering/vermindering van konflik deur werkplekforum

- Verbind tot werknemer se welsyn. √√
- Betrokke by kollektiewe bedinging. √√
- Konsulter met werkgewers en werknemers. √√
- sien om na die belange van die werkers. √√
- Ontwikkel beter werksverhoudinge tussen werknemers en werkgewers. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die metodes van hantering/vermindering van konflik deur werkplekforum. (3 x 2) (6)

7.5.3 Metodes van hantering/vermindering van konflik deur vakbonde

- Wees pro-aktief in die identifisering van krisissituasies. √√
- Onderneem om 'n ooreenkoms te verkry aangaande salarisverhogings. √√
- Implementeer beleide wat indiensneming bevorder. √√
- Verbeter werksomstandighede. √√
- Bevorder vaardigheidsontwikkeling, onderrig en opleiding van werkers. √√
- Verseker werksekuriteit van lede. √√
- Strew na die bevordering van lede se finansiële welsyn deur voordele te verseker soos pensioen, mediese hulpfonds, behuisingstoelae en ander byvoordele. √√
- Verseker regverdigte behandeling van werknemers in die werkplek. √√
- Neem deel aan die regering se besluitneming. √√
- Onderhandel van werksure, oortydbetaling, verlof en siekverlof wat tot voordeel sal strek vir die werker. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die metodes van hantering/vermindering van konflik deur vakbonde. (3 x 2) (6)

7.6 Gevolgtrekking

- Bestuur moet in ag neem dat konflik wel deeglik bestuur/hanteer moet word en nie vermy moet word nie. √√
- Onopgeloste konflik kan 'n negatiewe impak hê op die besigheid en wat onetiese/onprofessionele gedrag en praktyke tot gevolg kan hê, wat die besigheid se beeld en reputasie kan affekteer. √√
- Enige ander gevolgtrekking met betrekking tot konflik. (1 x 2) (2)

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
7.1 Inleiding	3	Maks. 32
7.2 Bespreking van stelling	4	
7.3 Oorsake van konflik	12	
7.4 Soorte konflik	6	
7.5.1 Metodes van hantering/ vermindering van konflik deur die bestuur	6	
7.5.2 Metodes van hantering/ vermindering van konflik deur die werkplekforum	6	
7.5.3 Metodes van hantering/ vermindering van konflik deur die vakbonde	6	
7.6 Samevatting	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise, interpretasie		2
Sintesis		2
Oorspronklikheid, voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

SASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe indien alle vereistes nagekom is.

Ken 1 punt toe indien sommige vereistes nagekom is.

Ken 0 punte toe waar nie aan die vereistes voldoen is nie.

VRAAG 8 LU4 AS3**8.1 Inleiding**

- Wet op Arbeidsverhoudinge reguleer die fundamentele regte van die werkgewers en werknemers. ✓
- Dra by tot die ekonomiese ontwikkeling en sosiale regverdigheid. ✓
- Standaardiseer arbeidspraktyke in sakeonderneming. ✓
- Enige ander inleiding met betrekking tot die Wet op Arbeidsverhoudinge en Wet op Basiese Diensvoorwaardes. (3 x 1) (3)

8.2 Wet op Basiese Diensvoorwaardes**8.2.1 Aard**

- Vestiging/Toepassing van basiese diensvoorwaardes in die werkplek. ✓✓
- Bevorder ekonomiese en sosiale ontwikkeling. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die aard die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. (1 x 2) (2)

Doel

- Daar word van werkers verwag om 45 uur (5 dae) per week en 48 uur (6 dae) per week te werk. √√
- Lone vir Sondae (uitgesluit skofwerkers en sommige bedrywe, bv. gasvryheid) en openbare vakansiedae moet geskied teen dubbel die normale uurlikse loontarief. √√
- Jaarlikse verlof – werkers moet 21 werksdae verlof kry. √√
- Kraamverlof – ten minste vier maande. √√
- Gesinverantwoordelikeverlof – geregtig op 3/5 dae per jaar. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die doel van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. (3 x 2)(6)

Maks. 8**8.2.2 Hoe dit geïmplementeer word**

- Voorgeskrewe omstandighede/toestande op skrif. √√
- Bekendstelling van strukture soos die KVBA. √√
- Toepassing van basiese diensvoorwaardes van indiensneming deur arbeidsinspekteurs wat verseker dat besighede die Wet gehoorsaam. √√
- Oplê van boetes/strawwe vir weiering van die nakoming van die Wet. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe die Wet geïmplementeer word. (2 x 2)(4)

8.2.3 Evaluering (vanuit werkgewer en werknemer se perspektief)**Positiewe impak** √√

- Skep van werksgeleenthede. √√
- Groter ekonomiese groei. √√
- Beter werksomstandighede vir alle werkers. √√
- Werkers word nie uitgebuit en blootgestel aan misbruik nie. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die positiewe impak van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.

OF/EN**Negatiewe impak** √√

- Werkers word beperk tot 'n maksimum van 58 ure per week, wat hul mag werk. √√
- Is nie van toepassing op werkers wat minder as 24 ure per week werk nie. √√
- Besighede se bestuur word gebind deur die maatskappybeleid oor die wyse waarop hulle werkers hanteer. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die positiewe of negatiewe impak van BCEA. (4 x 2)(8)

Maks. 8**8.3 Wet op Arbeidsverhoudinge****8.3.1 Aard**

- Besikbaarstelling van die raamwerk waar die werknemers/vakbonde/ werkgewers kollektief kan beding vir salarisse en ander werksomstandighede. √√
- Bevordering van ekonomiese ontwikkeling en arbeidsvrede. √√

(1 x 2) (2)

Doel

- Werknemers kan ingelig word ten opsigte van hul regte om te staak. √√
- Formuleer die industriële beleid. √√
- Gee aandag aan die vereistes deur die Internasionale Arbeidsorganisasie (IAO) waaraan Suid-Afrika as 'n lid moet voldoen. √√
- Verplig maatskappye om te registreer by die Departement van Arbeid.
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die aard en doel van Wet op Arbeidsverhoudinge.

(3 x 2)(6)

Maks. 8**8.3.2 Hoe dit geïmplementeer word**

- Kollektiewe bedinging √√
- Aktiwiteite van vakbonde √√
- Nakomingsverslae √√
- Arbeidsinspekteurs. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe die Wet geïmplementeer word.

(2 x 2) (4)

8.3.3 Evaluering**Positiewe impak**

- Onregverdigde salarisse/moontlikhede is beperk. √√
- Ekonomiese groei. √√
- Werkers is betrokke by besluitneming. √√
- Vakbonde speel 'n sleutelrol. √√
- Stakings word verminder tot siklusse waar erkenning van ooreenkomste onderteken word. √√

OF/EN**Negatiewe impak**

- Werknemers in die senior bestuursposisies moet eintlik nie deel wees van die vakbonde nie. √√
- Te veel stakings (wettig/onwettig). √√
- Vakbonde kan te veel mag hê. √√
- Onbepaalde stakings lei tot verlies van produksie/winste. √√
- Groter uitgawes vir die besigheid. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die evaluering van die impak van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

(4 x 2)(8)

Maks. 8**8.4 Gevolgtrekking**

- Sedert dié twee Wette geïmplementeer is, word werknemers asook werkgewers bevoordeel in die werkplekke. √√
- In Suid-Afrika is daar 'n toenemende bewuswording van teenstrydighede in die werkplekke en die werknemers word regverdig behandel. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot die Wet op Arbeidsverhoudinge en Wet op Basiese Indiënsnemingsvoorwaardes.

(Enige 1 x 2) (2)

LET WEL: Indien die evaluering van beide die Wette gesamentlik bespreek is, ken 'n maksimum van 16 punte toe ooreenkomstig die puntetoekenning per subopskrif.

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
8.1 Inleiding	3	Maks. 32
Wet op Basiese Diensvoorwaardes		
8.2.1 Aard en doel	8	
8.2.2 Hoe dit geïmplementeer word	4	
8.2.3 Evaluering	8	
Wet op Arbeidsverhoudinge		
8.3.1 Aard en doel	8	
8.3.2 Hoe dit geïmplementeer word	4	
8.3.3 Evaluering	8	
8.4 Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise, interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid, voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

SASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe indien alle vereistes nagekom is.

Ken 1 punt toe indien sommige vereistes nagekom is.

Ken 0 punte toe waar nie aan die vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300