



INTERNASIONALE SEKONDÊRE SERTIFIKAAT-EKSAMEN
NOVEMBER 2024

BESIGHEIDSTUDIES

NASIENRIGLYNE

Tyd: 3 uur

300 punte

Hierdie nasienriglyne word voorberei vir gebruik deur eksaminatore en hulpeksaminatore. Daar word van alle nasieners vereis om 'n standaardiserings-vergadering by te woon om te verseker dat die nasienriglyne konsekwent vertolk en toegepas word tydens die nasien van kandidate se skrifte.

Die IEB sal geen gesprek aanknoop of korrespondensie voer oor enige nasienriglyne nie. Daar word toegegee dat verskillende menings rondom sake van beklemtoning of detail in sodanige riglyne mag voorkom. Dit is ook voor die hand liggend dat, sonder die voordeel van bywoning van 'n standaardiserings-vergadering, daar verskillende vertolkings mag wees oor die toepassing van die nasienriglyne.

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1	A
1.2	D
1.3	C
1.4	C
1.5	A
1.6	C
1.7	A
1.8	C
1.9	C
1.10	B
1.11	A
1.12	B

1.13	D
1.14	A
1.15	D
1.16	A
1.17	D
1.18	D
1.19	B
1.20	A
1.21	B
1.22	A
1.23	C
1.24	A

VRAAG 2

- 2.1 Horisontale Integrasie
- 2.2 Akkommodasie
- 2.3 Werkloosheidsversekering
- 2.4 Transformasie
- 2.5 Uitdiensstelling
- 2.6 Sekondêre stakingsoptrede
- 2.7 Normstelling
- 2.8 Strategies
- 2.9 Duiwelsadvokaat
- 2.10 Bestuurder
- 2.11 Grieweprosedure
- 2.12 Nasionale Kredietwet

VRAAG 3

- 3.1 Ontdoening
- 3.2 Posbeskrywing
- 3.3 Doelwitte
- 3.4 Onderhoud
- 3.5 Private
- 3.6 Prospektus
- 3.7 Innovasie
- 3.8 Solvensie
- 3.9 Awery klousule
- 3.10 Leier
- 3.11 Markontwikkeling
- 3.12 Handelsnaamuitbreiding
- 3.13 Organisatoriese bewustheid

(Alle toepaslike moontlikhede moet oorweeg word)

AFDELING B**VRAAG 4**

4.1 'n Besigheidstrategie help 'n klerekleinhandelaar om sy rigting en fokus te bepaal. Sonder 'n duidelike strategie kan 'n besigheid maklik sy doelwitte uit die oog verloor en sy aandag daaglikse aangeleenthede afgelei word deur. 'n Goed omskrewe strategie verseker dat almal in die organisasie in ooreenstemming is en na 'n gemeenskaplike doel werk.

4.1.1 Beskryf wat 'n doeltreffende strategiese proses nodig het vir 'n besigheid om sy doelwitte te bereik.

- 'n Duidelike visie, missiestelling en meetbare / realistiese / bereikbare doelwitte moet gevestig wees.
- Identifiseer sterk punte / swakhede / geleenthede / bedreigings deur noukeurige omgewingsondersoek / situasionele ontleding.
- Beskikbare instrumente/metodes wat noukeurige omgewingsondersoek / Porter se Ses Kragte-model / PESTLE-analise / nywerheidsontleding kan insluit.
- Formuleer alternatiewe strategieë om op besigheidsuitdagings te reageer.
- Ontwikkel 'n plan(ne) van aksie, wat insluit die take wat voltooi moet word / keerdadums wat nagekom moet word / hulpbronne wat bekom moet word.
- Organiseer die besigheidshulpbronne en motiveer personeel.
- Implementeer gekose strategieë doeltreffend/kommunikeer korrek met alle belanghebbendes.
- Evalueer / monitor / meet strategieë deurlopend om regstellende stappe te neem.

(Enige toepaslike beskrywing wat met die strategiese bestuursprosesse verband hou.) 6 × 1 punt = 6 punte.

Indien slegs drie feite genoem word, maar goed beskryf word, kan die kandidaat 3 × 2 punte = 6 punte verdien.

4.1.2 Bespreek enige EEN tipe defensiewe strategie wat 'n besigheid kan gebruik om uitdagings in die eksterne omgewing die hoof te bied.

Ontdoening / Disinvestering / Verhandeling

- Die besigheid verhandel / verkoop sommige bates / afdelings wat nie meer winsgewend / produktief / funksioneel / relevant is nie.
- Verkoop van afdelings / produkreekse met stadige groeipotensiaal / afbetaling van skuld deur onproduktiewe bates te verkoop.
- Die besigheid verminder die aantal aandeelhouders deur eienaarskap te verkoop.
- Aandeelhouders onttrek hul beleggingsaandeel in 'n ander besigheid.

Tydlike ontslag

- Die besigheid termineer die dienskontrakte van werknemers weens bedryfs- / strukturele / herstruktureringredes.
- Vermindering van die aantal produkreeks/sluiting van sekere afdelings wat dan daartoe lei dat werkers oorbodig gemaak word.
- Dit is 'n aggressiewe strategie waar die bestuur dapper besluite neem deur werknemers te laat gaan om bedryfskoste/-uitgawes te verminder.
- Deur tydelike ontslag kan die besigheid pryse verlaag / afslag / ander aansporings aan klante bied.

Likwidasie

- Die besigheid verkoop alle bates om krediteure te betaal weens 'n gebrek aan kapitaal / onvermoë om krediteure terug te betaal / bankrotskap.
- Verkoop van die hele besigheid om aandeelhouers 'n billike prys vir hul aandele met die sluiting van die besigheid te gee.
- Die proses van likwidasie stel krediteure in staat om vir gedwonge likwidasie aansoek te doen om hul eise te vereffen.
- Dit is 'n onaangename proses om besigheidsaktiwiteite tot 'n laaste uitweg te neem om krediteure terug te betaal.

(Enige EEN tipe defensiewe strategie kan bespreek word.)

4.1.3 Adviseer 'n klerewinkel oor die stappe wat hulle moet oorweeg wanneer hulle hul strategieë evalueer.

- Ondersoek/evaluateer die onderliggende grondslag van 'n besigheidstrategie.
- Doen regstellende stappe sodat die afwyking reggestel kan word.
- Kyk vorentoe en terug in die implementeringsproses.
- Stel spesifieke datums vir beheer en opvolging.
- Vergelyk die verwagte prestasie met die werklike prestasie.
- Stel 'n tabel op van die voor- en nadele van 'n strategie.
- Meet die besigheid se prestasie ten einde die redes te bepaal en afwykings te ontleed.
- Besluit op die gewenste uitkoms.
- Oorweeg die impak van die strategiese implementering in die interne en eksterne omgewings van die besigheid.

(Enige advisering van stappe/5 feite of enige 2 stappe wat indringend bespreek word, kan 'n kandidaat tot 4 punte kry, as slegs 1 stap indringend bespreek word, kan 'n kandidaat slegs tot 2 punte kry, aangesien die vraag vir meer as 1 stap vra.)

4.2 **Identifiseer die elemente van totale gehaltebestuur (TGB) wat 'n modeklein-handelaar in ELKE geval hieronder toegepas het:**

4.2.1 **Verseker korrekte en effektiewe opleidingsprogramme om werknemers op te lei.**

Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/onderwys en opleiding.

4.2.2 **Gesonde finansiële bestuurspraktyke toegepas deur hul surplusfondse te belê om meer wins te maak.**

Toereikende befondsing en kapasiteit.

4.2.3 **As hulpbronne wat tans in 'n taak gebruik word nie waarde toevoeg nie, sal hulle die taak uitkontrakteer of termineer.**

Ken hulpbronne anders toe.

4.2.4 **Bepplan, evalueer en verbeter personeelprestasie.**

Prestasiebeoordeling (360°) & selfevaluering.

4.3 **Met behulp van voorbeelde, definieer die verskille tussen gehaltebestuur en gehalteprestasie.**

GEHALTEBESTUUR	GEHALTEPRESTASIE
Tegniese, instrumente en metodes wat gebruik word om byvoorbeeld die kwaliteit van die produk te bepaal of te verbeter. Almal in die besigheid is daartoe verbind om te dink oor hoe alle handeling 'n impak het op die gehalte van alle take en algehele klanttevredenheid.	Die totale prestasie van elke afdeling word teen die gespesifiseerde standaard deur middel van (byvoorbeeld) normering gemeet.
Kan gebruik word vir aanspreeklikheid in elk van die besigheidsfunksies. Bv. Maak seker dat daar integrasie tussen besigheidsfunksies en sinergie is.	Kan in alle afdelings bekom word. Werk saam om dieselfde gehaltestandaard te bereik. Bv. Gee gereeld terugvoering om seker te maak hulle werk na dieselfde gehalte/gee opleiding.
Beoog om te verseker dat die gehalte van produkte en dienste konsekwent is. Fokus op die wyses om konsekwentheid te bereik. Bv. gereelde inspeksies.	Gehalte word gemeet deur fisiese uitset van prosesse, opname van die gebruiker en/of kopers en verbruikers van produkte of dienste.

(4 punte vir elke term se beskrywing en 4 punte vir voorbeelde of as 1 verskil van elk, met 'n voorbeeld vir albei indringend bespreek is, kan tot 'n maksimum 4 punte gegee word, omdat verskille en voorbeelde gevra is.)

4.4 Adviseer klerewinkels oor die impak van totale gehaltebestuur (TGB) indien besighede dit swak implementeer.

- Stel onrealistiese keerdatus wat nie nagekom kan word nie.
- Werknemers is nie genoegsaam opgelei nie, wat tot produkte van lae gehalte lei.
- Vermindering in produktiwiteit weens onderbrekings.
- Besighede kan nie die nodige veranderinge aan produkte/dienste maak en daardeur die behoeftes van klante bevredig nie.
- Die besigheid se reputasie/beeld kan geskaad word as gevolg van produkte van 'n swak gehalte/gebrekkige produkte.
- Klante sal baie alternatiewe hê om vanuit te kies en die impak kan rampspoedig vir die besigheid wees.
- Beleggers kan hul beleggings onttrek as daar 'n daling in wins is.
- Afname in verkope omdat meer produkte deur ontevrede klante teruggegee word.
- Hoë personeelomset weens swak vaardigheidsontwikkeling.
- Ongedokumenteerde / ongekontroleerde gehaltebeheerprosesse / stelsels kan tot foute lei / afwykings van voorafbepaalde gehaltestandaarde.

Enige ander toepaslike antwoorde wat met die impak van TGB verband hou as besighede dit swak implementeer, kan oorweeg word. Slegs drie feite kan genoem en indringend bespreek word om 6 punte te verdien of meer feite wat nie indringend bespreek is nie.
(6 × 1 punt = 6)

4.5 Bespreek met behulp van 'n aparte voorbeeld vir elk hoe en wanneer 'n klerewinkel die volgende strategieë sal gebruik:

4.5.1 Samesmelting:

Dit is wanneer, deur wedersydse instemming, besighede verenig.
Die eindresultaat is dat die samesmelting albei besighede baat.

Voorbeeld: Mr Price besluit om met Edgars saam te smelt.

Samesmelting behels om jou visier op 'n maatskappy in dieselfde bedryf te stel.

Sodat die besighede saam groei en 'n krag in daardie sektor word.

'n Samesmelting word as deel van 'n besigheid se groeistrategie beskou.

In sommige gevalle kan die samesmelting vyandig wees (d.i. 'n vyandige oorname).

'n Samesmelting vind gewoonlik plaas wanneer een van die maatskappye nie goed presteer nie (of 'n aantal redes) en hulle sal baat by verbeterde bestuur. In ander gevalle is dit voordelig om saam te smelt vanweë die effek van sinergie.

(Oorweeg enige toepaslike feite oor samesmelting.)
(Enige 3 feite × 1 punt elk = 3 punte.)
1 punt vir 'n voorbeeld = 4 punte in totaal.

4.5.2 Lae koste:

'n Laekoste-strategie beoog om 'n mededingende voordeel te bekom teen die laagste koste moontlik.

Hierdie strategie kan bereik word deur winste te verhoog en koste te verminder.

Voorbeeld:

Die besigheid vra nywerheidsverwante pryse, maar het die kapitaal om die kostedifferensiaal te dek.

Die besigheid verhoog markaandeel deur 'n laer prys aan die klant te bied.

Klante sal waarskynlik hul aankope verhoog as die prys bekostigbaar is.

'n Besigheid kan hierdie strategie toepas as hulle:

- voldoende kapitaal het om in innovasie en tegnologie te belê;
- effektiewe logistiek het;
- die vermoë het om insetkoste te verminder, byvoorbeeld arbeid, materiale, fasiliteite, ens.

(Oorweeg enige ander toepaslike feite oor lae koste.)

(Enige 3 feite × 1 punt elk = 3 punte.)

1 punt vir 'n voorbeeld = 4 punte in totaal.

4.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

SANNIE'S DESIGNS

Sannie's Designs is goed bekend vir haar modieuse vroue-ontwerpe. Sy laat haar span toe om onafhanklik te werk solank hulle aan haar sakebeleide voldoen.

Fiktiewe insetse

4.6.1 Identifiseer Sannie se leierskapstyl. Motiveer jou antwoord.

Laissez-faire/vrye teuels

Motivering:

Sannie laat haar span toe om onafhanklik te werk, solank hulle aan haar besigheidsbeleid voldoen.

(Geen punte word vir die motivering toegeken nie, indien die leierskapstyl verkeerd geïdentifiseer is.)

4.6.2 Evalueer die impak om die leierskapstyl te gebruik wat in Vraag 4.6.1 geïdentifiseer is.**Positief/Voordele**

- Werkers/Volgelinge mag besluite rakende hul eie werk/metodes neem.
- Volgelinge het maksimum vryheid en werk onafhanklik.
- 'n Leier motiveer werkers deur hulle te vertrou om dinge op hul eie te doen.
- Gesag word gedelegeer, wat motiverend vir bevoegde werkers is/produktiwiteit neem toe.
- Volgelinge is deskundiges en weet wat hulle wil hê/kan verantwoordelikheid vir hul dade aanvaar.
- Geskik vir afrigting/mentorskap om werkers te motiveer om meer en beter te doen.
- Dit kan bemagtigend vir bevoegde volgelinge wees omdat hulle ten volle vertrou word om hul werk te doen.
- Individuele spanlede kan leierskapvaardighede verbeter/ontwikkel.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die positiewe impak verband hou.

EN/OF**Negatief/Nadele**

- Gebrek aan duidelike leiding/leierskap kan vir sommige werknemers demoverend wees.
- Werknemers kan verantwoordelik vir hul eie werk gehou word, wat tot onderprestasie kan lei.
- Kan lei tot konflik indien sommige spanlede as leiers optree en aan ander lede dikteer.
- Daar word van werkers verwag om hul eie konfliktsituasies op te los.
- Produktiwiteit kan afneem as daar 'n gebrek aan streng beheer oor werkers is wat nie keerdatus nakom nie.
- Produktiwiteit kan laag wees as werknemers nie die nodige kennis/vaardighede het nie.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die negatiewe impak verband hou.

LET WEL: Aanvaar toepaslike feite as die leierskap verkeerd geïdentifiseer is as 'n antwoord in Vraag 4.6.1.

Aangesien die leerder moet evalueer, moet positiewe en negatiewe feite gegee word.

Indien net positief OF negatief gegee is, kan leerder tot 'n maksimum van 4 punte kry.

VRAAG 5**5.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.****Style Station**

Style Station is 'n maatskappy wat verskillende kinderklere verkoop. Die maatskappy betaal gereeld groot boetes omdat hulle nie hul belastingopgawes betyds betaal nie.

Fiktiewe insetse

5.1.1 Noem die besigheidsfunksie wat op bostaande scenario van toepassing is.

Finansiële Funksie

5.1.2 Verduidelik ander gehalte-aanwysers van die besigheidsfunksie wat in Vraag 5.1.1 genoem is.

- Ontleed / pas toe / ontdek / implementeer strategieë om winsgewendheid te verhoog.
- Bekom kapitaal van die mees geskikte, beskikbare en betroubare bronne.
- Onderhandel beter rentekoerse om die finansieringskoste laag te hou en finansiële koste te verlaag.
- Berei begrotings korrek voor en implementeer hulle om voldoende aanwending van monetêre hulpbronne te verseker.
- Hou finansiële rekords gereeld by om tydige en akkurate belasting-betalings te verseker.
- Implementeer finansiële beheermaatreëls, stelsels en prosesse om bedrog te voorkom.
- Implementeer 'n kredietverlening- en skuldinvorderingsbeleid om kontant-vloei te monitor.

(Oorweeg enige toepaslike gehalteaanwysers vir die finansieringsfunksie. 5 feite × 1 punt = 4 of indien minder feite genoem is, maar is indringend bespreek, verdien die leerder die volle 4 punte.)

5.2 Adviseer besighede oor hoe die volgende faktore tot die sukses en/of mislukking van 'n vennootskap bydra:**5.2.1 Die Bestuur:****Sukses:**

- Vennote is aktief betrokke by die bestuur en kan die ander vennoot se idees gebruik.
- Vennote het toegang tot mekaar se kundigheid wanneer moeilike besluite geneem moet word.
- Nie alle vennote hoef aktief by die bestuur betrokke te wees nie en moet eerder 'n bevoegde bestuurder aanstel.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die bydrae van die bestuur tot die sukses van 'n vennootskap verband hou. Indien 2 suksesse indringend bespreek is, kan die leerder 4 punte verdien. Of anders, leerder kan 4 feite by enige 1 noem = 4 punte.

Mislukking:

- Besluitneming kan tydrowend wees omdat alle vennote moet instem.
- Sommige bestuurstake kan verwaarloos word omdat die een vennoot dit aan die ander vennoot oorlaat om te voltooi.
- Vennote kan verskil oor hoe om die besigheid te bedryf, wat tot spanning tussen hulle kan lei.
- Vennote is agente vir die vennootskap en swak bestuursbesluite kan op ander afgedwing word.
- Verskillende persoonlikhede / menings kan tot konflik / meningsverskille lei.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die bydrae van die bestuur tot die mislukking van die vennootskap verband hou.
Indien 2 mislukkings indringend bespreek is, kan die leerder 4 punte verdien.
Of anders, leerder kan 4 feite by enige 1 noem = 4 punte.

5.2.2 Stigtingsprosedure:**Sukses:**

- Dit is maklik en goedkoop om op te stel, aangesien vennote 'n vennootskapsooreenkoms opstel.
- Vennote is meer gemotiveer om te slaag omdat hulle persoonlike bates op die spel is.
- Geen regsvereistes in die naam van die besigheid is nodig nie.
- Dit is net onderworpe aan die bepalings van die Wet op Inkomstebelasting indien met maatskappye vergelyk word.

Enige ander toepaslike antwoord wat verband hou met die bydrae van stigtingsprosedure tot die sukses van 'n vennootskap.
Indien 2 stigtingsprosedures indringend bespreek is, kan die leerder 4 punte verdien.
Of anders, leerder kan 4 feite by enige 1 noem = 4 punte.

Mislukking:

- Onbepaalde aanspreeklikheid/vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skuld van die besigheid.
- Indien een vennoot sterf of aftree, moet die agtergeblewe vennoot/vennote 'n nuwe aanstel om 'n ooreenskoms aan te gaan.
- 'n Mondelinge ooreenskoms tussen vennote kan konflik tussen die vennote veroorsaak.
- 'n Vennootskap is nie 'n regsentiteit nie en kan nie dagvaar of gedagvaar word nie.

Enige ander toepaslike antwoord wat verband hou met die bydrae van stigtingsprosedure tot die mislukking van 'n vennootskap.
Indien 2 mislukkings indringend bespreek word, kan leerder 4 punte verdien.
Of anders, leerder kan 4 feite by enige 1 noem = 4 punte.

5.3 **Motiveer die keuse van 'n openbare maatskappy bo 'n private maatskappy as 'n vorm van eienaarskap.**

Voordele van 'n openbare maatskappy

- 'n Minimum van een persoon is nodig om 'n openbare maatskappy te begin.
- Aandeelhouers van 'n openbare maatskappy het beperkte aanspreeklikheid.
- Openbare maatskappye het regs persone en het dus onbeperkte deurlopendheid.
- Het drie of meer direkteure en drie of meer aandeelhouers nodig.
- Wins word uitgekeer in die vorm van dividende in verhouding met die aandele wat besit word.
- 'n Openbare maatskappy moet 'n Algemene Jaarvergadering (AJV) hou.
- Registreer by die Registrateur van Maatskappye wat 'n Akte van Inkorporasie onderteken.
- Verkry kapitaal deur aandele/'n prospektus aan die publiek uit te reik.
- Maatskappye leen geld deur skuldbriewe aan die publiek uit te reik.
- Ouditering van finansiële state is verpligtend en geouditeerde state is aan aandeelhouers en die publiek beskikbaar.
- Die nuwe wet (Maatskappywet 71 van 2008) lê persoonlike aanspreeklikheid op direkteure wat wetend op 'n roekelose en bedrieglike wyse deelneem.
- 'n Openbare maatskappy sal toegelaat word om op die JSE te noteer en aandele aan die algemene publiek te verkoop ten einde kapitaal in te samel.
- Die insameling van kapitaal is die grootste voordeel van om publiek te gaan, hulle verkoop aandele van eienaarskap aan die publiek in ruil vir kontant. Die ingesamelde kapitaal kan gebruik word om navorsing en ontwikkeling te finansier of om bestaande skuld af te betaal.
- Die beskikbaarheid van finansiële inligting oor die maatskappy maak dit makliker vir analise om die waardasie van die maatskappy te bereken.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die kenmerke van 'n openbare maatskappy verband hou.

Voordele van 'n private maatskappy

- 'n Minimum aantal aandeelhouers van een persoon word vereis om 'n private maatskappy te begin.
- Minstens een direkteur nodig.
- Dit is moontlik vir aandeelhouers in 'n private maatskappy om terselfdertyd 'n direkteur te wees.
- Aandeelhouers van 'n private maatskappy het beperkte aanspreeklikheid.
- Private maatskappye het regs persoonlikheid en het dus onbeperkte deurlopendheid.
- Private maatskappy kan nie deur die staat besit word nie en hul Akte van Inkorporasie moet spesifiseer dat geen aandele beskikbaar aan die publiek sal wees nie en dat aandele nie vrylik verhandelbaar/oordraagbaar is nie.
- 'n Private maatskappy sal nie 'n prospektus uitreik nie, aangesien dit nie aandele aan die publiek mag verkoop nie.

- Hoef nie jaarlikse finansiële state te oudit nie.
- Minder belasting word betaal en ook Nasionale Versekeringsbydraes.
- Meer geloofwaardigheid en professionalisme.
- Vertroulikheid en privaatheid – beskerm besigheidsinligting.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die voordele van 'n private maatskappy verband hou.

Enige toepaslike voordele wat met openbare en private maatskappye verband hou. Albei moet genoem word. As 'n kandidaat die voordele van een tipe maatskappy noem, kan hy/sy 'n maksimum van 6 punte verdien. Indien 'n kandidaat slegs 'n paar (2) voordele van albei maatskappye noem, maar dit indringend bespreek kan hy/sy 10 punte verdien.

5.4 Lees die fiktiewe scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

FASHION WORLD

Fashion Worl weet dat spanwerk 'n baie belangrike deel is van om suksesvol te wees. Hul lede kritiseer egter mekaar se idees, aangesien hulle almal vir die spanleier se posisie meeding. Uiteindelik waardeer spanlede mekaar se verskille en kan onafhanklik werk.

Fiktiewe insetsel

5.4.1 Identifiseer TWEE fases van spanontwikkeling wat op Fashion World van toepassing is. Motiveer jou antwoord.

Storming: Span Luka se lede kritiseer mekaar se idees, aangesien hulle almal vir die posisie van spanleier kompeteer.

Prestasie/normering: Uiteindelik waardeer spanlede mekaar se verskille en kan onafhanklik werk.

**Identifisering van fases 2 × 1 punt = 2 punte.
Motivering van fases 2 × 1 punt = 2 punte.**

5.4.2 Verskaf enige TWEE kriteria vir suksesvolle spanprestasie.

- Interpersoonlike gesindhede en gedrag
- Gedeelde waardes/wedersydse vertrouwe en ondersteuning
- Kommunikasie
- Samewerking

2 × 1 punt elk = 2 punte.

5.4.3 Verduidelik hoe die volgende positief tot die prestasie van 'n span kan bydra of hoe dit prestasie kan belemmer:**(a) Vooroordeel**

Dit kan spanprestasie belemmer – vooroordeel is om 'n mening te vorm voordat mens jou van toepaslike feite van 'n saak vergewis het. Die woord word dikwels gebruik om te verwys na vooropgestelde, gewoonlik ongunstige, oordele teenoor mense of 'n persoon as gevolg van geslag, politieke opinie, sosiale klas, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, ras, taal, ens.

Enige toepaslike feite wat verband hou met hoe vooroordeel prestasie kan belemmer of positief beïnvloed. Leerder kan volle 4 punte verdien as dit goed verduidelik word. As leerder net voorbeelde gegee het, kan hy/sy tot 'n maksimum van 2 punte verdien.

(b) Kulturele diversiteit

Dit kan die prestasie van die span belemmer of positief daartoe bydra. Hinder as dit lei tot misverstand en 'n gebrek aan verdraagsaamheid. Positief as hulle saamwerk en kan baat by verskillende kulturele perspektiewe. Hulle leer respek vir mekaar se kultuur asook beter begrip van mekaar.

Enige toepaslike feite wat verband hou met hoe kulturele diversiteit prestasie kan belemmer of positief beïnvloed. Leerder kan volle 4 punte verdien as dit goed verduidelik is, as leerder slegs voorbeelde gegee het kan hy/sy tot die maksimum punte verdien.

5.5 Stel maniere voor waarop besighede die volgende onprofessionele besigheidspraktyke kan hanteer.**5.5.1 Seksuele teistering**

- Verskaf 'n raamwerk vir regstellende optrede.
- Voed werker oor seksuele teisteringskwessies op.
- Formuleer 'n beleid rakende seksuele teistering.
- Implementeer interne klagte- en dissiplinêre prosedures.
- Verseker dat aan die wet/gedragskode van die besigheid voldoen word.
- Maak seker alle werknemers ken die gedragskode van seksuele teistering.
- Skep 'n gesonde werksomgewing waar alle werknemers se regte en waardigheid gerespekteer word.
- Interne ondersoek moet uitgevoer word om die ernstigheid van die teistering te bepaal.
- Ernstige gevalle van seksuele teistering moet by die betrokke instellings soos die SAPD aangemeld word.

**Enige ander toepaslike antwoord wat met die vraag verband hou.
5 × 1 punt elk = 5 punte. Leerder kan minder feite noem, maar indringend bespreek en ook die 5 punte verdien.**

5.5.2 Ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en -hulpbronne.

- Voer gereelde oudit uit om vroegtydig ongemagtigde gebruik van fondse te voorkom.
- Identifiseer risiko/kwesbare gebiede.
- Beperk die aantal werknemers wat toegang tot die besigheid se fondse het.
- Implementeer bedrogvoorkomingstrategieë wat gevestig is.
- Voed werknemers oor die impak van bedrog op.
- Bedrogvoorkoming moet die gesamentlike verantwoordelikheid van die besigheid en werkers wees.
- Duidelike beleide moet gevestig wees sodat werknemers bewus is van wat as bedrog beskou word.
- Vestig stelsels in die organisasie om bedrog en korrupsie te kan aanmeld.

**Enige ander toepaslike antwoord wat met die vraag verband hou.
4 × 1 punt = 4 punte. Leerder kan minder feite noem maar indringend
bespreek en ook die 4 punte verdien.**

5.6 Hoe kan besighede *deursigtigheid* as 'n King Kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur toepas?

- Besluite/handelingte moet duidelik vir alle belanghebbendes wees.
- Personeelvoorsiening en ander prosesse moet oop en deursigtig wees.
- Werknemers / aandeelhouers / direkteure moet bewus wees van die werkswerwingsbeleide van die besigheid.
- Oudit- en ander verslae moet akkuraat/beskikbaar aan aandeelhouers en werkers wees.
- Gereelde oudits moet gedoen word om die effektiwiteit van die besigheid te bepaal.
- Besigheidstransaksies moet openlik gedoen word sodat daar geen aanduiding van oneerlikheid/korrupsie is nie.
- Besighede moet hulle van besonderhede van aandeelhouers se stemregte vergewis voor of op die Algemene Jaarvergadering.
- Die direksie moet oor die negatiewe en ook positiewe impak van die besigheid op die gemeenskap/omgewing verslag doen.
- Die direksie moet verseker dat die etiek van die maatskappy geïmplementeer word.

**4 feite × 1 punt elk = 4 punte.
Leerder kan 2 feite indringend bespreek en dan ook die 4 punte verdien.**

VRAAG 6**6.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.****FAITHWEAR BOUTIQUE ZAMBIË**

Faithwear Boutique wil hul surpluswins in korporatiewe maatskaplike beleggings- (KMB) projekte belê. Die bestuur van Faithwear Boutique is gretig dat hul werknemers ontwikkel ter wille van persoonlike groei. Hulle wil ook landelike ontwikkeling prioritiseer sodat die uittog van mense na stede beperk word.

*Fiktiewe insetsel***6.1.1 Noem TWEE fokusgebiede van korporatiewe maatskaplike belegging wat op Faithwear Boutique in bostaande scenario van toepassing is.**

Werknemers
Landelike ontwikkeling

2 feite × 1 punt elk = 2 punte.**6.1.2 Bespreek die uitwerking van KMB op gemeenskappe.****Positief/Voordele**

- Sosio-ekonomiese kwessie word onder die loep geneem wat die welstand van die gemeenskap verbeter.
- Opleidingsgeleenthede in die gemeenskap verhoog die moontlikheid van aanstellings van lede van die gemeenskap.
- Implementering van ontwikkelingsprogramme in die gemeenskap verbeter entrepreneursvaardighede in die gemeenskap.
- Voorsiening van beurse moedig gemeenskappe aan om hul vaardighede te verbeter.
- Die lewenstandaard van die gemeenskap word verbeter.
- Beter onderwysfasiliteite word in arm gemeenskappe gevestig.
- Verbetering in die gesondheid van die gemeenskappe deur mediese infrastruktuur te verskaf.
- Voorsien rehabilitasiesentrums aan gemeenskapslede wat verslawingsprobleme het.
- Help gemeenskappe om uitdagings soos MIV / VIGS / armoede te oorkom.

**Enige ander toepaslike antwoord wat met die positiewe
impak op gemeenskappe verband hou.**

Negatief/Nadele

- Besighede is nie altyd toegerus om aandag aan maatskaplike/samelewingsprobleme te gee nie.
- Gemeenskappe raak afhanklik van die GMB-programme en sukkel om self inisiatief te neem.
- Verspreiding van skaars hulpbronne aan gekose begunstigdes in die gemeenskap kan probleme soos diskriminasie veroorsaak.
- Sommige besighede neem net aan GMB-inisiatiewe deel om winste te verhoog en gee nie werklik om vir gemeenskap waarin hulle sake doen nie.

- Besighede kan nie meer die langtermynbehoefte van die gemeenskap volhou nie/nie volhoubaar nie.
- Die voordele van die GMB-programme syfer dalk nie deur na die persone in die gemeenskap waarvoor hulle bedoel is nie.
- Besteding aan GMB-programme beteken dat die besigheid die uitgawes moet verhaal deur hoë pryse wat 'n negatiewe impak op die ekonomie het.
- Besighede is geneig om op die GMB-programme te fokus wat nie regstreeks tot voordeel van die gemeenskap is nie.
- Minder geld is beskikbaar vir gemeenskapsprojekte gedurende negatiewe ekonomiese toestande.
- Verbruikers word nie maklik oortuig dat die besigheid in die beste belang van die gemeenskap/omgewing optree nie.
- Dit kom dikwels voor dat meer voordeel uit die GMB-besteding getrek word as die waarneembare voordeel aan gemeenskappe.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die negatiewe impak op gemeenskappe verband hou.
Leerder kan óf net positiewe impak indringend bespreek vir die 6 punte óf net die negatiewe impak vir 6 punte of albei.

6.2 Stel maniere voor waarin besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer.

- Besighede moet die belangrikheid van kreatiewe denke beklemtoon om seker te wees al die werknemers weet dat hulle idees gehoor sal word.
- Moedig werknemers aan om met nuwe idees / menings / oplossings na vore te kom.
- Maak tyd vir dinkskrumssessies om nuwe idees te kry. Byvoorbeeld gereelde werkswinkels/opvolgssessies om op mekaar se idees te bou.
- Plaas voorstelhouers in die werkplek en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees.
- Besighede moet werknemers in innoverende/kreatiewe probleemoplossingsvaardigede/breinkaarte en laterale denke oplei, posverandering in die besigheid aanmoedig, bestudeer hoe ander besighede dit doen.
- Moedig alternatiewe maniere om werk te doen aan.
- Reageer entoesiasties op alle idees en moet nooit iemand minder belangrik as ander laat voel nie.
- Beloon kreatiwiteit met beloningskemas vir spanne/individue wat met 'n kreatiewe idee opkom.
- Skep 'n werksomgewing wat bevorderlik vir kreatiwiteit, vry van afleiding is.

LET WEL: die klem is op die manier waarop besighede 'n omgewing skep wat kreatiewe denke stimuleer, NIE die voordele nie.

Leerder moes minstens twee maniere indringend bespreek het om die volle 8 punte te verdien. As net voordele gegee word, kan die leerder tot 'n maksimum van 4 punte verdien.

6.3 Verduidelik hoe 'n modekleinhandelaar sy besigheidspraktyke professioneel, verantwoordelik, eties en effektief moet uitvoer.

- Missie moet die waardes van gelykheid/respek insluit.
- Besighede moet alle werknemers gelyk behandel ongeag hul ras / kleur / ouderdom / geslag / gestremdheid, ens.
- Behandel werkers met respek deur hul werk te erken.
- Beplan sorgvuldig en vestig voorkomende maatreëls.
- Betaal billike lone/salarisse wat met die minimum vereistes van die wet ooreenstem/vergoed werknemers vir oortyd en vir werk op openbare vakansiedae.
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidprogramme.
- Vermyn besoedeling van die omgewing, bv. deur wettig van giftige/skadelike middels ontslae te raak.
- Vermyn dit om 'n besigheid te begin deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wet beskerm word.
- Besigheidsbesluite en -optrede moet duidelik en deursigtig aan alle belanghebbendes wees.
- Besighede moet verantwoordelik vir hul besluite en optrede / prestasies / patentregte wees.
- Neem eerlike ouditeurs/finansiële beamptes met goeie verwysings in diens.
- Betaal gereeld en betyds belasting.
- Vestig kodes van etiek en gedrag.
- Verskaf deurlopende ontwikkeling en lei alle werknemers op.
- Prestasiebestuurstelsels moet gevestig wees.
- Voldoende interne beheer / monitering / evaluasie.

Enige 6 feite x 1 punt elk = 6 punte.

Leerder kan byvoorbeeld net 2 feite hê, maar hulle indringend bespreek om die volle 6 punte te verdien.

6.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.**TOP FIT CLOTHING**

Top Fit Clothing vervaardig aktiewe drag. Hulle wil verkope verhoog en oorweeg 'n gesamentlike promosie met Elite Active, 'n plaaslike fiksheidsentrum.

Fiktiewe insetse

6.4.1 Noem die bemarkingskomponent wat Top Fit Clothing oorweeg.

Verkoopspromosie

1 feit = 1 punt.

6.4.2 Verduidelik die doel van die bemarkingskomponent wat in Vraag 6.4.1 geïdentifiseer is om verkope te verhoog.

- Dit bevorder 'n toename in verkope.
- Stimuleer verbruikersbelang in die besigheid se produkte.
- Om verbruikers oor die produk in te lig.
- Oortuig verbruikers om 'n produk te koop.
- Herinner die teikenmark oor die beskikbaarheid van die produk.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die doel van verkoopspromosie verband hou. 4 feite × 1 punt elk = 4 punte.

Indien die leerder enige feit indringend bespreek het, kan hy/sy die volle 4 punte verdien.

6.4.3 Verduidelik hoekom dit noodsaaklik is dat besighede van elektroniese bemarking gebruik maak.

- Verbruikers is wêreldwyd en kan net wanneer hul wil inkopies doen.
- Dienste kan teen koste bemark word.
- Maklik om te bepaal hoe effektief jou veldtog is, deur reaksie op jou advertensie.
- Verbruikers kan verwelkom word met doelgerigte aanbiedinge, aangesien die klantdatabasis met die webwerf verbind is.
- Ontwikkel 'n reputasie dat dit maklik is om met jou te kommunikeer deur middel van sosiale media.
- Is onmiddellik en maklik, net 'n paar klikke met die muis tussen jou klante en 'n aankoop.
- Kan enigiets aanlyn koop / is kommersieel / dryf jou maatskappy om uit te brei.

Enige ander toepaslike antwoord wat met die voordele van elektroniese bemarking verband hou. Enige 5 feite vir 1 punt elk = 5.

Indien die leerder net 2 feite genoem het, maar hulle indringend bespreek het, kan 5 punte verdien word.

6.4.4 Daar kan ook negatiewe gevolge wees indien besighede elektroniese bemarking gebruik. Bespreek kortliks die nadele van elektroniese bemarking.

- Daar kan klante wees wat nie toegang tot die internet het nie.
- Met beurtkrag of kragonderbrekings is die besigheid van die internet afhanklik en dit kan dan misluk.
- Klante kan ontevrede wees dat hulle nie kry wat hulle op die skerm gesien het nie.
- Klante kan ontevrede met aanlyn reklame wees.

Enige ander toepaslike antwoord wat met nadele van elektroniese bemarking verband hou. Enige 4 feite vir 1 punt elk = 4. Indien die leerder net 1 feit genoem het, maar dit indringend bespreek het, kan 4 punte verdien word.

6.5 Dit is noodsaaklik dat klerekleinhandelaars goeie voorraadbeheer het. Bespreek die belangrikheid van voorraadbeheer.

- Stel besighede in staat om die hoeveelheid/waarde van voorraad te bepaal.
- Besighede kan die koste en verkoopsprys van produkte nagaan.
- Maak seker daar is genoeg voorraad om in normale klantvraag te voorsien.
- Hou die korrekte voorraadvlakke byderhand.
- Teken die kospryse en verkoopspryse van voorraad aan.
- Identifiseer diefstal in die besigheid wanneer fisiese voorraad met die elektroniese voorraadbeheerstelsel vergelyk word.
- Identifiseer produkte wat verval het.
- Hou die koste van voorraad tot 'n minimum.

Aanvaar enige toepaslike antwoord.

6 × 1 punt elk = 6 punte.

Indien enige feite indringend bespreek is, verdien die leerder 3 × 2 = 6 punte.

6.6 Lees die volgende scenario en beantwoord die vraag wat volg.

Mr Price (Edms.) Bpk.

Mr Price (Edms.) Bpk. is 'n suksesvolle maatskappy, maar wil nou omskakel na 'n openbare maatskappy sodat hulle genoteer kan word. Dit sal hulle in staat stel om die publiek uit te nooi om aandele te koop.

Fiktiewe insetsel

Noem enige instelling wat verantwoordelik is vir die notering van openbare maatskappye.

JSE, Namfisa, FSCA, ESE, FMA, CIPC

6.7 Hoekom is *beleggingsdiversifikasie* 'n belangrike konsep?

Diversifikasie beteken alle eiers word nie een mandjie gehou nie. Gevolglik word nie EEN van die beleggingsopsies gebruik om alle reserwes te hou nie, maar eerder dat 'n KOMBINASIE van hierdie beleggingsopsies gebruik word om risiko's oor verskillende bates te versprei. Dit sal ook 'n uitwerking op die opbrengs van belegging en ook die risiko's hê.

Enige ander toepaslike antwoord vir 3 punte.

6.8 Identifiseer die tipe beleggingsgeleenthede wat deur 'n klerewinkel gebruik word in ELKE stelling hieronder en evalueer die impak van ELKE vorm van belegging wat geïdentifiseer is.**6.8.1 Hulle het R50 000 vir ses maande teen 12%-rente by 'n finansiële instelling belê.**

Vaste deposito

Uitwerking**Positief:**

- Die belegger is seker van die opbrengs op belegging omdat die rentekoers vir 'n voorafbepaalde tydperk vasgestel is.
- Die tydperk van belegging wat aan die belegger beskikbaar is, wissel van korttermyn-, mediumtermyn- of langtermyn tydperke.
- Die belegger het nie toegang tot die fondse vir die duur van die beleggingstydperk nie en skep dus 'n sin van finansiële dissipline.
- Die duur van die beleggingstydperk word net deur die belegger bepaal.
- Die opbrengs op belegging is hoër as 'n gereelde spaarrekening.
- Beleggers sal die oorspronklike bedrag van die belegging ontvang plus alle rente wat gedurende die beleggingstydperk verdien is.

EN/OF**Negatief:**

- Die belegger het nie toegang tot enige fondse wat tot aan die einde van die beleggingstydperk belê is nie.
- Die opbrengs op beleggings kan laer as die algemene inflasiekoers wees.
- Hierdie tipe belegging bied gewoonlik laer opbrengste as ander tipes beleggings.
- Boetes kan van toepassing wees vir vroeë onttrekking.

Enige 1 feit = 1 punt.

6.8.2 Hulle het dividende vir hul aandeel van eienaarskap in Pep Stores Bpk. ontvang.

Aandele

Uitwerking**Positief:**

- Die belegger is seker van die opbrengs op belegging omdat hy/sy prima aandele kan koop wat vinnige kapitaalgroei verseker.
- Die tydperk van belegging wat aan die belegger beskikbaar is, wissel van kort korttermyn-, mediumtermyn- of langtermyn tydperke.
- Die JSE het streng maatreëls vir maatskappye om te noteer en dit beskerm die belegger en verminder risiko's.

EN/OF**Negatief:**

- Die aandeelprys word deur aanbod en vraag bepaal.
- Aanbod en vraag kan deur die vertrouensvlak in die ekonomie beïnvloed word.
- Regeringsbeleide of nuwe wetgewing sal 'n impak op aandeelpryse hê.
- Bedryfsprestasie sal die genoteerde maatskappy in 'n spesifieke bedryf affekteer.
- Maatskaplike kwessies aangaande die maatskappy, vorige betrokkenheid by KMV, kan 'n negatiewe impak op die aandeelprys hê.

Enige 1 toepaslike feit = 1 punt.

AFDELING C**VRAAG 7**

(Feite: maks. 50 punte)

Feitepunte word vogende die rubriek toegeken vir:

- Noem
- Verduideliking / staving / motivering
- Voorbeelde

KONFLIKBESTUUR**Funksionele teenoor wanfunksionele konflik**

Konflik kan omskryf word as meningsverskille of die verskillende emosies wat mense ervaar weens 'n geskil oor 'n sekere kwessie.

Wanneer mens die woord konflik hoor, word dit gewoonlik met negatiewe emosies geassosieer omdat dit beteken dat iemand van die situasie verskil. Konflik kan egter ook tot 'n positiewe uitkoms lei. Funksionele konflik verwys na 'n situasie waar die verskillende partye die konflik op 'n wyse hanteer wat gesond is en waar hulle mekaar se menings respekteer. Die uitkoms is daarom positief en soms kan dit tot meer innovasie, kreatiwiteit en hoër produktiwiteit lei.

Sonder respek wat deur albei partye getoon word, sal funksionele konflik onmoontlik wees. Dit is belangrik dat albei partye na mekaar se standpunte luister en dan besef dat die ander een se siening meriete kan hê en dat 'n kompromie om die konflik op te los, tot 'n wen-wen-situasie kan lei.

Soms kan die bestuurder doelbewus duiwelsadvokaat speel om konflik te veroorsaak, aangesien dit tot "binding" kan lei, aangesien hulle hul gemeenskaplike belang moet verdedig.

Moontlike uitkomste van funksionele konflik:

- Konflik kan bewustheid skep dat daar 'n probleem is wat dan opgelos kan word.
- Spanlede kan daaraan begin dink om meer idees te oorweeg, wat tot toenemende deelname lei deur persone wat nie voorheen belanggestel het nie; kreatiwiteit en selfs hoër produktiwiteit kan gestimuleer word.
- Persepsies wat dalk nie akkuraat is nie, word bespreek en misverstande uitgeklaar.
- Verduideliking van individue se standpunte vind plaas en samewerking volg.

Wanneer konflik tot 'n afname in produktiwiteit lei, staan dit as wanfunksionele konflik bekend. Dit is dikwels die gevolg van mense se wanpersepsies, hul ambisies en ego's en/of onbereidwilligheid om te skik. Misverstande en 'n gebrek aan kommunikasie is die rede vir wanfunksionele konflik. Die bestuurder moet ingryp as die konfliksituasie 'n negatiewe uitwerking op produktiwiteit het ten einde te verseker dat die konfliksituasie opgelos word; dit kan ook groepsprestasie belemmer, hulpbronne vermors, teenproduktief wees en groepskohesie ondermyn. Indien 'n kompromis nie tussen die strydende partye bereik kan word nie, kan die bestuurder werknemers dwing om hul verskille opsy te skuif en saam te werk ten einde die doelwitte van die organisasie te bereik.

Moontlike uitkomst van wanfunksionele konflik:

- 'n Klimaat van wantroue wat 'n negatiewe uitwerking op spanwerk en samewerking het.
- Blameer mekaar, rugstekery en skinder.
- Hoër vlakke van stres en angs wat tot laer vlakke van werksbevrediging lei.
- Laer moraal en verhoogde personeelomset lei tot groter koste.
- Mors van tyd en ander hulpbronne.
- Soms selfs geweld.

Redes vir konflik

In die werkplek is daar mense met verskillende persoonlikhede wat nie net moet saamwerk om die algehele doel van die besigheid te bereik nie, maar ook om hul persoonlike doelwitte ten opsigte van hul ambisies te verwesenlik. Ego's staan dikwels in die pad wanneer mense nie wil skik nie en op hul manier om dinge te doen, aandrang.

Die bestuurder moet die situasie assesser. Indien die strydende partye nie die situasie kan oplos nie, moet hy/sy ingryp om die persone sover te kry om eers op die betrokke besigheid te fokus, voordat probeer word om hul eie agendas te bevorder.

Verskille in agtergrond, kulture en waardes lei dikwels tot irritasies en laer produktiwiteit.

Dit is belangrik om so gou as moontlik aandag aan hierdie tipe kwessies te gee, aangesien hulle gou 'n probleem word. Werknemers moet herinner word dat sensitiwiteit nodig is wanneer hierdie ingewikkelde verskille hanteer word. Sensitieweitsopleiding en vaardighedsontwikkeling soos tydbestuur, respek vir interpersoonlike ruimte en emosionele intelligensie dra baie by tot die hantering van hierdie tipe konflik.

Swak kommunikasie lei tot misverstand omdat feite op verskillende manier geïnterpreteer word. Dit kan tot roloorlading lei (waar een persoon meer moet doen as wat hy/sy kan hanteer), rolkonflik (waar spanlede almal 'n sekere taak wil verrig) of roldubbelsinnigheid (spanlede is nie seker oor die rol wat elkeen moet vervul nie). Swak kommunikasie kan ook bydra dat mense nie keerdadums nakom nie of nie iemand betyds oor 'n probleem inlig om 'n spesifieke keerdatum te bereik nie sodat gebeurlikheidsplanne gevestig kan word.

Alle struikelblokke vir kommunikasie moet verwyder word. Dit kan kwessies insluit soos swak bewoorde boodskappe, swak taalgebruik verwringing van die boodskap en steurnisse soos lawaai of onderbrekings.

Verandering veroorsaak onsekerheid en dit kan tot konflik lei, aangesien daar dikwels weerstand teen verandering is. Dit is baie meer gerusstellend om dinge te hou "soos dit altyd gedoen is". Ongelukkig enige besigheid wat stagneer en versuim om by veranderings in die makro-omgewing of nuwe eise van verbruikers aan te pas, sal nie suksesvol wees nie.

Veranderingsbestuur is noodsaaklik vir die sukses van enige bestuurder. Werknemers moet verstaan wat die veranderings is en hoekom om sekere dinge te verander belangrik vir die sukses van die besigheid is en hoe die behoefte om te verander ook vir hulle belangrik is. Ten einde dit te bereik moet die verandering op 'n wyse bestuur word wat mense in staat stel om uitdagings effektief die hoof te bied. 'n Tweerigtingkommunikasiestrategie laat werknemers gewaardeer voel en dra by tot hoër vlakke van inkoop. Om werknemers in die nuwe strategie op te lei, is belangrik, aangesien dit die mense sal bemagtig om bevoeg te bly en in staat stel om by te hou. Dit is ook nuttig om die leier in die groep te identifiseer (nie noodwendig die bestuurder nie) en ondersteuning van hom/haar kry sodat die res van die groep hom/haar sal volg en die verandering aanvaar.

Beperkte hulpbronne en mededinging tussen spanlede vir daardie hulpbronne kan tot konflik lei. Die konflik kan funksioneel wees, as dit spanlede inspireer om harder te werk (kommissie), maar dit kan ook bydra dat mense voel dat daar net een wenner kan wees, wat teenproduktiewe gedrag kan ontlok.

Die bestuurder moet voortdurend die spanlede herinner dat hoewel hulle soms met mekaar moet meeding, almal op die ou end tot die algehele sukses van besigheid bydra. Netso dra individuele sukses tot die sukses van die hele span by.

Voorheen onopgeloste kwessies kan gedurende toekomstige konflik "uitbars". Soms is die maklikste manier om konflik te hanteer om dit te ignoreer. Die bestuurder kan hoop dat om dit te ignoreer die konfliksituasie sal verdwyn. Vir 'n kort rukkie kan dit blyk die geval te wees. Maar onopgeloste kwessies bly 'n kwessie vir solank as albei partye moet saamwerk. Hierdie konflik kan selfs eskaleer en 'n ernstiger probleem word as die bestuurder dink die oplossing is om sy/haar kop in die sand te steek en die kwessie te ignoreer.

Die bestuurder moet enige konfliksituasie hanteer sodra dit ontstaan. Om die situasie te ignoreer of te betrokke daarby te raak, kan sy/haar vermoë om logies te dink en beslissend op te tree, belemmer.

Doen aanbevelings/gee strategieë rakende die bestuur van konflik in die besigheid.

Die vereistes van die spesifieke situasie en die vaardigheid van die bestuurder sal bepaal watter konflikbestuursbenadering die beste sal werk.

- Wanneer 'n **akkommoderende** benadering gevolg word, sal die persoon samewerkend en nie selfgeldend wees nie. Hy/sy sal waarskynlik sy/haar eie belang verwaarloos en selfs van sy/haar oortuigings opoffer wanneer aan die ander se standpunt toegegee word.
- 'n Persoon wat besluit om die konfliksituasie te **vermy**, ignoreer die konflik deur te onttrek of die situasie uit te stel deur iemand anders te kry om die konfliksituasie te hanteer. As dit nie 'n belangrike kwessie is nie, kan hierdie benadering goed werk.
- Wanneer **saamgewerk** word, probeer die partye om saam te werk in 'n situasie wat almal betrokke ten volle bevredig. Wanneer saamgewerk word, probeer partye om 'n oplossing te vind wat aandag aan almal se bekommernisse gee.
- Dit sal gewoonlik tyd vat, aangesien die onderliggende verskille blootgelê word en hanteer moet word.
- **Meeding** beteken 'n individu is nie bereid om in te gee nie, in plaas daarvan sal hy/sy alles in sy/haar mag doen om te wen. Mense sal hierdie benadering volg wanneer die konflik 'n kwessie van beginsel of waarde is en nie laat vaar kan word nie.
- **Kompromitteer** beteken die partye probeer om 'n aanvaarbare oplossing te bereik tot die wedersydse bevrediging (hoewel soms net gedeeltelik) van albei partye wat 'n gemeenskaplike kompromis wil hê.

DERDEPARTY-INGRYPING

Werkplekforums (WPF)

Werkplekforums is streng gesproke nie 'n vorm van derdeparty-ingryping nie, omdat dit 'n meganisme is waarvolgens werknemers en werkgewers kan konsulteer en gesamentlik besluite oor sekere kwessies neem (benewens lone). WPF kan net gevestig word as die besigheid 100 of meer werknemers in diens het. Die persepsie dat WPF vir klein besighede is, is verkeerd.

Die WPF bestaan uit werknemerverteenwoordigers en die bestuur. 'n WPF tree in werking wanner die meerderheid vakbonde by die KVBA aansoek doen om 'n WPF te stig.

Sommige kwessies wat deur die werkgewer en die WPF hanteer kan word, sluit in:

- Gesondheid- en veiligheidsvoorsorgmaatreëls.
- Nuwe maniere om te werk wat tot die herstrukturering en moontlike ontslag van werkers kan lei.
- Posgradering
- Kriteria vir meriete en bonusse.
- Onderwys en opleiding.

As daar 'n dispuut tussen die WPF en die werkgewer is wat nie opgelos kan word nie, moet die dispuut skriftelik na die KVBA verwys word.

Vakbonde en werkgewersorganisasies

Die reëls en regulasies wat met die vestiging en bestuur van 'n vakbond en 'n werkgewersorganisasie verband hou, word in dieselfde artikel van die Wet op Arbeidsverhoudinge hanteer. Die verskil tussen die twee is dat 'n vakbond die werknemers verteenwoordig en hul welstand wil bevorder, terwyl 'n werkgewersorganisasie dieselfde vir die werkgewers doen wat aan die organisasie behoort.

Ongelukkig gaan vakbonde soms nie gepaard met konflikoplossing nie, maar word dikwels beskou as die rede vir konflik. Weens die historiese rol wat vakbonde gespeel het om verandering in die land teweeg te bring, moes werkers hulleself dikwels in arbeidsbewegings organiseer, soos 'n vakbond, veral toe politieke partye verban is. Ongelukkig speel vakbonde in 'n mate steeds 'n politieke rol, hoewel geen vakbond regens aan politiek mag deelneem nie. Vakbonde moet altyd na die welsyn van die werksmag kyk en doen wat in hul beste belang is wanneer met die werkgewer onderhandel word. Ongelukkig is daar dikwels ander kragte wat die daaglikse aktiwiteite van sommige vakbonde aandryf.

Werkgewers het nie altyd die tyd, kundigheid of hulpbronne om uitdagings te hanteer wat uit menskapitaal- en nywerheidsverhoudinge se kwessies spruit nie. Werkgewersorganisasies soos National Association of Private Employers (NAPE) of COFESA help lede met kwessies wat met dienskontrakte verband hou, KVBA-onderhandelings, vakbondonderhandelings en dissiplinêre en grieweprosedures.

Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA)

Die KVBA probeer om geskille wat na hulle verwys is deur middel van die volgende proses te besleg:

- Versoening waar hulle na albei kante luister, maar bloot as 'n onafhanklike party optree wanneer albei partye hul onderskeie standpunte bespreek. Indien geen ooreenstemming tussen partye bereik kan word nie, is bemiddeling die volgende stap.
- Tydens bemiddeling sal die KVBA-verteenwoordiger 'n aanbeveling doen oor hoe die geskil besleg moet word, maar die aanbeveling is nie bindend nie.
- Arbitrasie is die derde stap in die proses. Die arbiter sal 'n opdrag uitreik hoe die geskil besleg moet word en hierdie opdrag is bindend op albei partye.
- As een van die partye dink daar was 'n vergissing deur die KVBA-verteenwoordiger kan dit na die Arbeidshof verwys word.

Die doel van die KVBA is om te voorkom dat arbeidsgeskille tot arbeidsonrus eskaleer. Die KVBA is nie met enige politieke party, werkgewersorganisasie of vakbond geaffilieer nie. Gevolglik word sy **onbevooroordeelde** mening in geskilbeslegting erken en aanvaar.

KVBA verskaf ook opleiding oor kwessies soos:

- Die voorkoming van seksuele teistering in die werkplek.
- Dissiplinêre prosedures.
- Werkplekherstrukturering.
- Programme vir herstellende optrede.

Die menslikehulpbron-/menskapitaalfunksie

Werknemers word nie meer bloot as 'n hulpbron en slegs nuttig as 'n middel om die prestasie van die besigheid te verhoog beskou nie. Die status van werknemers het verander en hulle word as 'n bate met sekere vaardighede, kennis, ervaring, eienskappe en gesindhede beskou. Die besigheid moet die huidige en toekomstige waarde van die werknemers bepaal en hulle op 'n billike wyse beloon, terwyl besef word dat die toekomstige waarde van die werknemers verhoog word deur in opleiding en ontwikkeling te belê. Dit is die rede vir die verandering van die naam Menslike Hulpbronne tot die Menskapitaalfunksie.

Mannekragbeplanning as 'n voorvereiste vir werwing en keuring

Mannekragbeplanning is 'n bo-na-onder-proses. Dit beteken dat die strategiese plan van die besigheid sal bepaal watter vaardighede nodig is om die oogmerke van die besigheid te bereik. Die vereiste vaardighede sal deur middel van mannekragbeplanning en opleiding bereik word.

Mannekragbeplanning verwys na die proses om:

- te skat wat die getal werknemers is;
- vas te stel wat die verskeidenheid vaardighede is wat die besigheid nodig het om te funksioneer;
- die tydraamwerk te bereken wat die werksbehoefte van die besigheid is.

Ten einde akkurate mannekragbeplanning te doen, moet elke pos in die besigheid ontleed en beskryf word en 'n posspesifikasie opgestel word.

'n **Posontleding** word gedoen deur al die take en verantwoordelikhede wat met elk pos in die organisasie gepaard gaan, te identifiseer.

As gevolg van 'n posontleding word 'n **posbeskrywing** gedoen om die postitel, opsomming van pligte en werksomstandige wat met die pos gepaard gaan en die mate van toesig wat vereis word om die pos uit te voer, te spesifiseer.

Die **posspesifikasie** "interpreteer" die posbeskrywing in kwalifikasies, vaardighede en ervaring wat die werknemer nodig het om die werk te doen. Dit word as 'n riglyn tydens die werwings- en keuringsproses gebruik.

Sodra kategorieë en spesifieke vaardighede geïdentifiseer is, moet die Menskapitaalfunksie bepaal of daar 'n vaardigheidsgaping is. Dit is die verskil tussen **vaardighede beskikbaar** en **vaardighede wat nodig is**. Die werwings- en keuringsproses sal probeer om die vaardigheidsgaping uit te skakel.

DIE PROSES OM DIE BESTE TALENT VIR DIE BESIGHEID TE VERKRY

Werwing

Die hoofokus van die werwingsproses is om die mees bevoegde talent te lok. Daar is 'n aantal interne en eksterne opsies beskikbaar wanneer potensiële kandidate vir die pos gewerf word. Die taak van die werwingsagent is om die effektiefste kommunikasiekanale te bepaal wat vir die werwingsboodskap gebruik moet word.

Die onderneming moet onder meer die volgende interne en eksterne opsies oorweeg en dan die geskikste opsie kies vir die tipe werknemer wat verlang word.

Interne werwing word gedoen deur 'n bestaande werknemer na 'n nuwe pos oor te plaas of 'n bestaande werknemer te bevorder.

Die besigheid kan bestaande werknemers uitnooi wat geskikte kandidate vir die vakature is om vir die pos aansoek te doen. Dit word gedoen deur na werknemerlêers te kyk om moontlike kandidate te identifiseer, gegrond op vaardighede, kwalifikasies en ervaring. Verbale werwing kan werk as 'n bestuurder 'n werknemer vir die pos aanbeveel.

'n Alternatief om interne personeel te werf, is om die pos op 'n intranet of kennisgewingbord in die besigheid te plaas en belangstellende personeel uit te nooi om aansoek te doen.

Huidige werknemers kan ook gevra word om iemand buite die besigheid aan te beveel. Dit is 'n kombinasie (hibried) van interne en eksterne werwing.

Die voordele om interne werwing te gebruik, is:

- Die werknemermoraal word verbeter as hulle weet daar is geleentheid vir bevordering.
- Dit is meer koste-effektief.
- Die werknemer se vorige prestasie en gesindheid teenoor die besigheid is bekend.

As dit nie moontlik is om werknemers binne in die maatskappy te werf nie, moet die besigheid ekstern werf. Die kan gedoen word deur een of 'n kombinasie van die volgende tegnieke te gebruik:

Die pos word deur 'n werkverskaffingsagentskap geadverteer. Sommige agentskappe werk uitsluitlik op die internet, terwyl ander die internet en ook die tradisionele reklamemedia kan gebruik.

Die besigheid kan besluit om in koerante, vaktydskrifte of op handelskoue te adverteer. Afhangende van die kwalifikasies wat vir die pos nodig is, kan die besighede skole, kolleges, universiteite en ander onderwysinstellings nader om geskikte kandidate te soek.

Hoewel dit nie dikwels met meer senior poste gebeur nie, kan geskikte werknemers gevind word deur na CV's of tydelike "instap"-aansoekers te kyk.

Werknemers kan ook geroofwerf/afgerokkel word.

Dit beteken 'n geskikte werknemer wat vir 'n mededinger werk, word geïdentifiseer en gevra om vir die vakature aansoek te doen.

Die voordele om ekstern te werf:

- Nuwe idees en vaardighede word in die besigheid ingebring.
- Dit kan die onderneming 'n geleentheid gee om meer regstellendeaansiekkandidate in diens te neem om Diensbillikheidsteikens te bereik.
- Wanneer 'n werknemer geroofwerf word, kan hy/sy insig in die aktiwiteite van mededingers verskaf.
- Geen binnegevegte tussen werknemers vir die pos nie.

Keuring

Sodra die werwingsproses afgehandel is, begin die keuringsproses deur die geskikste kandidate vir onderhoude te identifiseer. Keuring bestaan uit 'n aantal stappe en eindig met die werknemer wat die dienskontrak onderteken en die vakature vul.

In reaksie op die pos wat geadverteer is, ontvang die besigheid aansoekvorms, CV's en ander toepaslike inligting. Dit word nagegaan om te verseker dat alle toepaslike inligting van die kandidate ontvang is wat vir die vakature aansoek doen.

Die volgende stap is om al die aansoekvorms en CV's te evalueer en te kyk watter kandidate aan die voorgeskrewe kriteria voldoen.

Die volgende prosedure is om 'n kortlys van kandidate op te stel vir die eerste rondte van sifting. Dit word gedoen deur elke aansoek met 'n voorafbepaalde lys kriteria te vergelyk wat vir die pos vereis word. Dit hou die proses objektief.

Agtergrond en verwysings word nagegaan. 'n Voorafbepaalde lys vrae bevestig die aansoeker se verwysing en verseker billikheid. Kredietkontrolering kan gedoen word en vorige oortredings kan nagegaan word.

Onderhoude word gevoer na die keuring van die mees geskikte kandidate. Dit is verkieslik dat die onderhoude deur 'n paneel gevoer word deur vaste vrae te gebruik. Dit verseker onpartydigheid. Die doel van onderhoude is om bykomende inligting oor aansoekers te kry en die eienskappe van hierdie mense en hul geskiktheid vir die pos te bepaal. Kandidate kry ook die geleentheid om vrae oor die pos en die organisasie te vra.

Daar kan van kandidate vereis word om sekere toetse af te lê om hul geskiktheid vir die pos te evalueer:

Werksteekproeftoetse meet die kandidaat se vermoë en hul werklike prestasie, bv. daar kan van 'n opleier verwag word om 'n aanbieding te doen om sy/haar bevoegdheid in die kommunikasie van inligting te assessee. Psigometriese toetse: Om te bepaal of die kandidaat se geestestoestand en persoonlikheid by die pos pas.

'n Mediese ondersoek kan net gedoen word indien 'n sekere gesondheidsaspek 'n vereiste vir die pos is, bv. 'n vragmotorbestuurder vereis 'n mediese ondersoek. Die besigheid dra die koste.

Kandidate word in voorkeurorde geplaas en die kandidaat wat die hoogste gegradeer is en aan die meeste vereistes voldoen, word die pos aangebied. Indien die kandidaat nie die aanbod aanvaar nie, kan die aanbod aan die volgende geskikte persoon aangebied word.

Sodra die aanbod aanvaar is, word 'n kontrak deur albei partye, die werkgewer en die werknemer, onderteken. Besonderhede wat in die dienskontrak gespesifiseer is, kan die volgende insluit:

- Volledige besonderhede van die werkgewer.
- Volledige besonderhede van die werknemer (volle naam, ID, adres, kontaknommer).
- Besonderhede oor die pos (datum van aanstelling, postitel, pligte, verantwoordelikhede, proeftydperk, werksure, verlof, vergoeding, ens.).

Daar word dikwels gesê dat die werwingsaktiwiteit positief is, maar die keuringsproses negatief. Dit impliseer dat wanneer 'n besigheid werf dat alle moontlike kandidate uitgenooi word om hul CV's in te dien, maar die keuringsproses is ten gunste van die mees gewenste applikante.

Plasing

Die werknemers word gewoonlik in die pos waarvoor aansoek gedoen is, geplaas. Dit kan gebeur dat die werknemer 'n spesiale vaardigheid het, wat hom/haar meer geskik vir 'n ander pos in die besigheid is. Daar kan oor vergoeding en ander voordele onderhandel word voordat hy/sy in die pos aangestel word. Korrekte plasing verseker dat die werknemer optimaal benut kan word in die beste belang van die individu en die besigheid.

Induksie/Inlywing

Dit is nie dieselfde as om vir 'n spesifieke pos georiënteer te word nie. Dit is oriëntering wat alle nuwe werknemers ontvang ten einde hulle te help om so gou as moontlik produktiewe rolspelers in die besigheid te word.

Daar is standaardinligting wat in 'n doeltreffende induksieprogram ingesluit word. Dit kan insluit:

- 'n Skriftelike afskrif van die besigheid se beleide en prosedures.
- 'n Organogram om die verskillende rolspelers in die organisasie te identifiseer.
- 'n Bekendstelling aan die bestuurder en ander personele in die afdeling.
- 'n Toer van die fasiliteit om die nuwe werknemer te wys waar die badkamers, vergaderingslokale, ens. is. Wys hom/haar hoe om iets aan te meld in geval van 'n probleem met tegnologie.
- Presiese instruksies oor hoe die nuwe personeel se sekere take moet verrig.
- Gee nuwe werknemers 'n mentor, in geval vroeë ontstaan of daar onsekerheid oor werksverwante kwessies is.

Die voordele van 'n goeie program kan insluit:

- Dit help om stres en angs te verminder wat die nuwe werknemer kan ervaar, aangesien dit 'n positiewe indruk van die besigheid skep en hy/sy makliker deel van die span kan word.
- Dit verseker dat die nuwe werknemers met die korrekte inligting die werk begin.
- Dit voorkom mors van die besigheid se tyd en geld, want die werknemer leer onmiddellik die korrekte prosedures.
- Nuwe werknemers word vinnig bewus van die besigheid se kultuur en pas by die besigheid se prosesse aan.
- Behoud van personeel is hoër.

Vergoeding en werknemervoordele

Daar is 'n aantal maniere waarop werknemers vir hul harde werk vergoed moet word. Vergoeding en bykomende voordele het monetêre waarde as deel van die beloningstelsels om werknemers in staat te stel om 'n sekere lewenstandaard te handhaaf. Salarisse en voordele is 'n belangrike kwessie vanuit beide die werknemer en die besigheid se oogpunt.

Permanente of tydelike werkers kan **salarisse** verdien. 'n Salaris is 'n vaste bedrag wat aan die werknemer (eenkeer 'n maand) op 'n voorafbetalde datum betaal word.

Lone word weekliks betaal. Dit kan 'n vaste bedrag wees wat bereken word op grond van die aantal ure wat gewerk is of volgens 'n stukloonstelsel (volgens uitset).

Kommissie is 'n vorm van vergoeding wat gebruik word om die werknemer te oortuig om meer te lewer. Dit word in verkope gebruik waar die werknemers 'n persentasie van die verkope as kommissie ontvang. Hoe meer verkope, hoe meer kommissie kan verdien word, dit is 'n **aansporing** vir die werknemers om prestasie te verbeter.

Bykomende vergoeding kan ook in die vorm van 'n bonus betaal word. Die bonus kan in die dienskontrak gewaarborg word as 'n 13de tjek of dit kan betaal word as prestasieteikens bereik is.

Al hoe meer besighede bied werknemers 'n bonus aan in die vorm van winsdeling of gee werknemers aandeelopsies in die besigheid.

Metodes om salarisse te struktureer

Daar is twee metodes om die vergoeding wat aan werknemers betaal word, te struktureer, dit is die kosteplusvoordele OF koste vir maatskappy. Die werknemer sal deur die besigheid ingelig word oor die opsie wat deur die besigheid gebruik word wanneer die werkaanbod gemaak word.

Kosteplusvoordele beteken die besigheid betaal 'n basiese salaris en maak dan addisionele bydraes rakende byvoordele. Dit kan die volgende insluit:

- Pensioen
- Mediese fonds
- Reistoelae
- Behuising
- Maaltye
- Verblyf

As die salarispakket as 'n koste vir die maatskappy gestruktureer is, beteken dit die werkgever bied die werknemer 'n salaris aan, maar daarna sal **geen bykomende** bydrae deur die werkgever gemaak word nie.

Opleiding en vaardigheidsontwikkeling

Dit word gewoonlik as dieselfde ding beskou. Die onderskeid is die volgende:

Opleiding verwys na die proses om seker te maak dat werknemers die spesifieke vaardighede het om die werk te doen, bv. kelners ken die items op die spyskaart.

Vaardigheidsontwikkeling is op 'n breër stel vaardighede/gesindhede gefokus wat nie posspesifiek is nie, bv. tydsbestuurvaardighede, kommunikasievaardighede, kreatiewe denke, ens.

Werknemerevaluasie

'n Bestuurder moet kan beplan, organiseer, lei en beheer. Die produktiwiteit en doeltreffendheid van elke werknemer moet gereeld aan die hand van prestasieteikens geassesseer word om die mate waarin prestasieteikens bereik is of selfs oorskry is te bepaal. Dit word gedoen deur middel van prestasiebeoordeling.

Die prestasiebeoordeling is:

'n **Beplanningswerktuig**: Tydens prestasiebeoordeling word daar tussen die werknemer en sy/haar bestuurder oor prestasieteikens ooreengekom.

'n **Evaluasiewerktuig**: By die volgende beoordeling word die prestasie gesamentlik deur die werknemer en sy/haar bestuurder geëvalueer.

'n **Terugvoeringswerktuig**: As doelwitte nie bereik is nie, moet redes bespreek word.

Dit gee sowel die werknemer as bestuurder 'n geleentheid om bekommernisse in 'n formele vergadering te opper, waarna planne van aksie geformuleer word om bestaande probleme op te los of toekomstige probleme te antisipeer.

Persoonlike verbeteringsplanne word uitgestippel en dit kan vereis dat die werknemer meer opleiding kry of bloot sy/haar prestasie aansienlik verbeter. Indien van toepassing, word bevorderingsgeleenthede en loopbane ook bespreek.

Behoud

Personeelbehoud is belangrik in besighede. Daar is tye wanneer werknemers voel dat dit beter sal wees om 'n pos in 'n ander besigheid te vind. Redes hiervoor kan die volgende wees:

- 'n Geleentheid om 'n beter salaris te kry en/of byvoordele.
- Die werknemer is ongelukkig oor die manier waarop die bestuur werknemers behandel.
- Die werknemer kom nie met kollegas oor die weg nie.
- Die werknemer ervaar geen werksbevrediging nie.
- 'n Gebrek aan geleenthede om te groei en ontwikkel.
- Die werknemer is nie gelukkig oor die werksomstandighede nie.
- Reistyd na die werk is onaanvaarbaar vir watter rede ook al.
- Gesondheidsredes of mense tree af.
- 'n Gade word na 'n ander dorp verplaas.
- Die werknemers voel daar is 'n gebrek aan balans tussen werk en persoonlike lewe.

As personeelomset te hoog is, kan dit 'n aanduiding van probleme in die besigheid wees. Gevolge van hoë personeelomset kan insluit:

Verlaagde produktiwiteitsvlakke.

'n Bykomende werkslading van werknemers wat harder moes werk terwyl nuwe personeel gevestig raak.

Lae moraal wanneer werknemers bewus raak van te veel vakatures.

'n Negatiewe openbare persepsie van die besigheid.

Meer geld en tyd is nodig vir heropleiding van nuwe personeellede.

Personeelbehoud kan verbeter word. Dit is belangrik om 'n uittrede-onderhoud met die werknemer te voer, aangesien mense bereidwilliger is om te sê wat hulle pla wanneer hulle bedank het. 'n Bestaande werknemer kan bang wees vir negatiewe gevolge van sy/haar bestuurder as hy/sy kwessies bespreek wat hom/haar pla voordat hy/sy die diens verlaat. Hierdie kwessies moet waar moontlik aandag geniet.

Aangesien kandidate van verskillende lande is, is die voorbeeld van KVBA gegee vir konflikoplossing, indien ander lande se kandidate ander voorbeelde bespreek het, moet dit op die internet nagegaan word. (Google)

Totaal: 300 punte

BESIGHEIDSTUDIES: RUBRIEK VIR LAERORDEDENKE (60% GEWIGSWAARDE)

KRITERIA	0		1		2	Afdeling C
Formaat	Voldoen nie aan die korrekte standaard nie.		Gedeeltelike korrekte formaat.		Korrekte formaat.	
	0	1	2	3		
Terminologie	Saketerminologie nie gebruik nie.	Geïsoleerde/beperkte gebruik van saketerminologie	Goeie gebruik van saketerminologie.	Uitstekende gebruik van saketerminologie.		
Inhoud (aantal relevante feite)	Maksimum 50 feite. Deel deur twee om punt uit 25 te kry. Punte word onder andere gegee vir die noem van die feit, verduidelikings van feite of stellings, relevante voorbeelde; uitbreiding van akronieme, LET WEL: Genoemde feite wat nie verduidelik is nie = maks. 4 punte (8 feite)					
Subtotaal: (30 punte)						

BESIGHEIDSTUDIES RUBRIEK VIR HOËRORDE-DENKE (40% GEWIGSWAARDE)

Indien al die AFDELINGS nie voltooi is nie, word dit beoordeel volgens die hoeveelheid inligting wat verwag is.

Bv. 'n kandidaat wat een afdeling goed slaag, maar nie die ander beantwoord nie, kan nie vir 'n "meerderheid van stellings"-punte kwalifiseer nie.

KRITERIA	0	1	2	3	4	AFDELING C		
Stawing (motivering van stellings wat gemaak is)	Geen poging tot stawing nie.	Baie beperkte stawing.	Minder as helfte van die stellings is gestaaf.	Die meerderheid van die stellings is gestaaf.	Die meerderheid van die stellings is deeglik gestaaf en toon breedte en/of diepte van begrip.			
	0	1	2	3	4			
Toepassing op konteks/industrie	Oppervlakkige verwysing gegrond op die gevallestudie/gegewe konteks (hou net aan om die naam van die besigheid herhaaldelik te noem sonder relevante voorbeelde).	Voortdurende verwysing na die gevallestudie/konteks gegee met paar toepaslike voorbeelde.	Voortdurende verwysing na die gevallestudie is gemaak/konteks gegee met talle voorbeelde wat ten volle by die antwoord geïntegreer is.	Voorbeelde is relevant vir die gevallestudie/konteks gegee en ten volle by die antwoord geïntegreer wat 'n begrip van die betrokke kwessies toon. Verwysing word na aktuele sake gemaak.	Voorbeelde is relevant vir die gevallestudie/konteks gegee en ten volle by die antwoord geïntegreer wat 'n begrip van die betrokke kwessies toon. Aktuele sake is ten volle by die antwoord geïntegreer.			
	0	1	2	3	4	5	6	
Kreatiewe probleemoplossing	Geen begrip van die probleem en geen oplossing gegee nie.	Identifikasie van die probleem en 'n verkeerde/ swak oplossing voorgestel.	Identifikasie van die probleem met breedte maar geen diepte nie (oppervlakkig).	Goeie insig en begrip van helfte van die probleem met oplossing wat aangebied is en diepte van begrip getoon OF minder as helfte in breedte en diepte.	Goeie insig en begrip van die meeste probleme met oplossings wat diepte van begrip toon OF helfte in breedte en diepte.	Goeie insig en begrip van die holistiese probleem met oplossing wat volledige bespreek is en begrip getoon van alle aspekte OF die meeste in breedte en diepte.	Goeie insig en begrip van die holistiese probleem met oplossing wat volledig bespreek is en breedte en diepte van begrip toon.	
	0	1	2	3	4	5	6	
Sintese	Daar is nie aan enige van die kriteria wat hieronder gelys is, voldoen nie.	Daar is aan minstens een van die kriteria voldoen.	Daar is aan twee van die kriteria voldoen.	Daar is aan drie van die kriteria voldoen.	Daar is aan vier van die kriteria voldoen.	Daar is aan vyf van die kriteria voldoen.	Daar is aan al ses van die kriteria voldoen.	
1. Inleiding – moet nie net die vrae oorskryf nie, maar toon 'n begrip van die "skakel" tussen die onderwerpe								
2. Gevolgtrekking – dit moet 'n logiese bevestiging van die punte wat geopper is, wees.								
3. Vloei van gedagtes, d.i. paragrawe wat tot 'n ander een lei.								
4. Integrasie van onderwerpe wat in die vraag gegee is								
5. Integrasie van vraag met ander sakeverwante onderwerpe om die gehalte van die antwoord te verhoog.								
6. Argumente is ontwikkel								
Subtotaal: (20 punte)								
TOTAAL								