



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

**BESIGHEIDSTUDIES V2**

**2021**

**PUNTE: 150**

**TYD: 2 uur**

**Hierdie vraestel bestaan uit 10 bladsye.**

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

Lees die volgende instruksies aandagtig deur voordat die vrae beantwoord word.

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
 AFDELING A: VERPLIGTEND  
 AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
 Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
 AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
 Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.  
 Let daarop dat SLEGS die eerste TWEE vrae in AFDELING B en die EERSTE vraag in AFDELING C nagesien sal word.
3. Nommer die antwoorde korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is. GEEN punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genummer is NIE.
4. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne geskryf word.
5. Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
6. Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn vir punte- en tydtoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
<b>A: Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND</b>	1	30	30
<b>B: DRIE direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.</b>	2	40	30
	3	40	30
	4	40	30
<b>C: TWEE opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige EEN.</b>	5	40	30
	6	40	30
<b>TOTAAL</b>		<b>150</b>	<b>120</b>

7. Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, bv. VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy.
8. Jy mag 'n nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.
9. Skryf netjies en leesbaar.

**AFDELING A (VERPLIGTEND)****VRAAG 1**

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommers (1.1.1 tot 1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, bv. 1.1.6 D.

1.1.1 Jane gebruik die ... leierskapstyl deur haar werknemers toe te laat om hulle insette te lewer wanneer strategiese besluite geneem word.

- A transaksionele
- B charismatiese
- C outokratiese
- D demokratiese

1.1.2 Die dividend op ... aandele word teen 'n vaste koers aan aandeelhouders betaal.

- A gewone
- B bonus-
- C voorkeur-
- D stigters-

1.1.3 Matt & Jan Ouditeure is gesamentlik en afsonderlik verantwoordelik vir die besigheid se skuld. Hierdie vorm van eienaarskap staan bekend as 'n ...

- A publieke maatskappy.
- B vennootskap.
- C maatskappy sonder winsoogmerk.
- D private maatskappy.

1.1.4 Besighede pas die ...-tegniek toe wanneer hulle vraelyste aan 'n paneel deskundiges gee om 'n oplossing vir hulle besighedsprobleem te kry.

- A kragveld
- B leë-stoel
- C nominale groep
- D Delphi

1.1.5 Spanlede kry duidelikheid oor hulle rolle en bereik konsensus gedurende die ...-stadium van spanontwikkeling.

- A normering
- B bestorming
- C vorming
- D werkverrigting

(5 x 2) (10)

- 1.2. Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord langs die vraagnommers (1.2.1 tot 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer.

privaat; sosiale; ouderdom; herinbesitstelling; staaftafel; publieke; lyngrafiek; kulturele; awery; geslag
--

- 1.2.1 Auto Versekeraars Bpk. pas die ... klousule toe wanneer goedere vir minder as hulle markwaarde verseker word.
- 1.2.2 'n ... maatskappy verkry addisionele kapitaal deur aandele aan bestaande aandeelhouders uit te reik.
- 1.2.3 Thobeka Ondernemings gebruik 'n reeks vertikale reghoeke, wat as 'n ... bekend staan, om 'n stel verkoopsyfers te vertoon.
- 1.2.4 Besighede hanteer ... as 'n diversiteitskwessie wanneer hulle ouer werknemers aanmoedig om jonger werknemers te mentor.
- 1.2.5 Tax Bank bevorder ... regte deur hulle werknemers toe te laat om aan MIV/Vigs-bewusmakingsprogramme deel te neem. (5 x 2) (10)

- 1.3. Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommers (1.3.1 tot 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, bv. 1.3.6 K.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Leierskap	A	handhaaf morele standaarde wanneer sake gedoen word
1.3.2	Verpligte versekering	B	groep genereer moontlike alternatiewe oplossings
1.3.3	Maatskaplike verantwoordelikheid	C	vermoë van 'n individu om reëls op volgers af te dwing
1.3.4	Etiese gedrag	D	besighede word nie deur die wet verplig om by die Vergoedingsfonds te registreer nie
1.3.5	Besluitneming	E	verpligting om na die verbetering van die produktiwiteit van die besigheid te streef
		F	vermoë van 'n individu om volgers te beïnvloed en te lei
		G	besighede word deur die wet verplig om by die Vergoedingsfonds te registreer
		H	handhaaf die gedragskode van 'n spesifieke professie
		I	verpligting om na die verbetering van die gemeenskap se welstand te streef
		J	senior bestuurder oorweeg alternatiewe oplossings voordat die beste een gekies word

(5 x 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 30**

**AFDELING B**

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy.

**VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**

- 2.1 Noem enige TWEE faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word. (2)
- 2.2 Identifiseer die beleggingsvorm wat Tebogo in ELK van die stellings hieronder gekies het:
- 2.2.1 Tebogo het 'n klein bedrag geld in 'n finansiële instelling belê waar dit deur 'n fondsbestuurder bestuur word.
- 2.2.2 Hy het 'n belegging gekies wat op die JSE gelys is met geen koste en kommissie betaalbaar nie. (4)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**KWALITEIT ONTWERPERS (KO)**

Kwaliteit Ontwerpers wil die kwaliteit van hulle produkte verbeter. Hulle moedig hulle werkers aan en motiveer hulle om vinnig by verandering aan te pas. Die bestuur pas altyd die leierskapstyl toe wat vir die taak op hande geskik is. KO is bewus van die rol wat persoonlike houding in suksesvolle leierskap speel.

- 2.3.1 Identifiseer TWEE leierskapsteorieë wat deur KO toegepas word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.3.1 te beantwoord.

LEIERSKAPSTEORIEË	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 2.3.2 Bespreek die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap. (4)
- 2.4 Verduidelik hoe die volgende faktore tot die sukses en/of mislukking van 'n publieke maatskappy kan bydra.
- 2.4.1 Kapitaal (4)
- 2.4.2 Wetgewing (4)

- 2.5 Bespreek enige TWEE beginsels van versekering. (6)
- 2.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**RUBAN VERVAARDIGERS (RV)**

Ruban Vervaardigers het versekering vir hulle sleutelpersoneel uitgeneem. Hulle is vergoed toe een lid van die sleutelpersoneel gesterf het. RV is ook uitbetaal vir verlies aan inkomste nadat werknemers as gevolg van salarisverlaging gestaak het.

- 2.6.1 Haal TWEE voordele van versekering vir RV uit die scenario hierbo aan. (2)
- 2.6.2 Verduidelik ander voordele van versekering vir besighede. (4)
- 2.7 Gee besighede raad oor enige TWEE aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word. (4)

**[40]**

**VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**

- 3.1 Noem enige VIER fokusareas van korporatiewe maatskaplike investering (KMI). (4)
- 3.2 Identifiseer die tipe onetiese besigheidspraktyk wat op Melusi Ondernemings van toepassing is in ELKE stelling hieronder:
- 3.2.1 Melusi Ondernemings verklaar nie al hul inkomste aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) nie.
- 3.2.2 Die besigheid vra in die klein dorpies hoër pryse vir goedere van minderwaardige gehalte.
- 3.2.3 Hulle het die produkte van Tony Ondernemings gedurende hulle promosieveldtogte gekritiseer. (6)
- 3.3 Verduidelik die impak van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid (KMV) op gemeenskappe. (6)
- 3.4 Bespreek die voordele van diversiteit in die werkplek. (6)
- 3.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**KESHNI KONSTRUKSIE (KK)**

Keshni Konstruksie diens al die toerusting wat by hulle konstruksieterreine gebruik word. Die werkers sien na hulle eie gesondheid en veiligheid om. KK voorsien werknemers van persoonlike beveiligingsdrag.

- 3.5.1 Haal TWEE verantwoordelikhede van KK as werkgewer uit die scenario hierbo aan om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder. (2)
- 3.5.2 Gee KK raad oor ander verantwoordelikhede van die werkgewer om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder. (4)
- 3.6 Verduidelik hoe besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder. (4)
- 3.7 Beveel maniere aan waarop besighede die volgende moeilike persoonlikhede in die werkplek kan hanteer:
- 3.7.1 Stilles (4)
- 3.7.2 Kundiges (4)

**[40]**

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSGELEENTHEDE**

- 4.1 Noem enige TWEE voorbeelde van langtermynversekering. (2)
- 4.2 Beskryf kortliks die voordele van 'n maatskappy sonder winsoogmerk. (4)
- 4.3 Verduidelik die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (die JSE). (6)
- 4.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

Maharaj Ingelyf het oor 'n periode van twee jaar 'n bedrag van R5 000 teen 'n rentekoers van 8% saamgestelde rente per jaar in 'n vaste deposito belê.

- Bereken die bedrag rente wat Maharaj Ingelyf na TWEE jaar sal ontvang. Toon AL die berekeninge. (4)
- 4.5 Stel situasies voor waarin die laissez-faire/vryeteuels-leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word. (4)

**BESIGHEIDSROLLE**

- 4.6 Noem enige VIER menseregte in die werkplek. (4)
- 4.7 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**MARY MATERIALE (MM)**

Mary Materiale beplan om 'n nuwe produkreeks in hulle somerreeks bekend te stel. Hulle het al die idees vir en teen die verandering in ag geneem. MM het ook die werknemers versoek om nuwe idees hardop in groot groepe te genereer.

Identifiseer TWEE probleemoplossingstegnieke wat MM gebruik het. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 4.7 te beantwoord.

PROBLEEMOPLOSSINGSTEGNIEKE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 4.8 Verduidelik hoe besighede die King-kode-beginsel van *verantwoordbaarheid* vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas om hulle etiese sakebedryf te verbeter. (4)
- 4.9 Stel maniere voor waarop besighede tyd en energie kan bydra om die welstand van werknemers te bevorder. (6)

**[40]****TOTAAL AFDELING B: 80**

**AFDELING C**

Beantwoord EEN vraag in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van die vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 5 op 'n NUWE bladsy OF VRAAG 6 op 'n NUWE bladsy.

**VRAAG 5: BESIGHEIDGELEENTHEDE (AANBIEDING)**

'n Effektiewe besigheidsaanbieding vereis dat die aanbieders goed voorberei moet wees. Baie aanbieders verkies om inligtingstukke en interaktiewe witborde te gebruik om vir verskillende gehore voorsiening te maak. Dit is belangrik dat aanbieders terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse hanteer. Hulle moet daarna streef om hul volgende aanbieding te verbeter.

Skryf 'n opstel oor 'n effektiewe besigheidsaanbieding waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf in breë trekke faktore wat oorweeg moet word wanneer daar vir 'n aanbieding voorberei word.
- Bespreek die impak van inligtingstukke en interaktiewe witborde as soorte visuele hulpmiddels.
- Verduidelik hoe die aanbieder na afloop van 'n aanbieding terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse behoort te hanteer.
- Stel areas van verbetering aan die aanbieder vir sy/haar volgende aanbieding voor. [40]

**VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)**

Die bestuur moet duidelik onderskeid maak tussen konflik en griewe in die werkplek. Hulle moet ook in staat wees om die oorsake van konflik te identifiseer en die kriteria vir suksesvolle spanprestasie toe te pas. Effektiewe spanne maak staat op die toepassing van die spandinamika-teorieë.

Skryf 'n opstel oor spanprestasie en konflikbestuur waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf in breë trekke die verskille tussen *konflik* en *griewe*.
- Verduidelik die oorsake van konflik in die werkplek.
- Bespreek VIER kriteria vir suksesvolle spanprestasie.
- Gee besighede raad oor die belangrikheid van spandinamika-teorieë in die verbetering van spanprestasie [40]

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



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

**BESIGHEIDSTUDIES V2**

**2021**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 150**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit 27 bladsye.**

**NOTAS AAN NASIENERS****INLEIDING**

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

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

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

Nasiener:	Rooi
Senior Nasiener:	Groen
Adjunkhoofnasiener:	Bruin/Swart
Hoofnasiener:	Pienk
Interne moderator:	Oranje
DBE-moderator:	Turkoois

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

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

4. Neem kennis van ander antwoorde wat deur kandidate verskaf word, wat relevant is binne die konteks van 'n bepaalde vraag, en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
5. Die woord 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
8. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal geenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge.
- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word op lang siviele hofgedinge, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie. '✓
- LET** 1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
- WEL:** 2. Let op die plasing van die merk (✓) in die toekenning van punte.
12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.
- Kognitiewe werkwoorde, soos:
- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/ toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.
13. Merk slegs die EERSTE antwoord waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

**14. AFDELING B**

14.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die nie-nagesiende gedeelte te trek.

**LET** 1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word  
**WEL:** 2. Bogenoemde is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C.  
 (waar van toepassing)

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

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer en raadpleeg die Interne Moderator by 'DBE' vir goedkeuring.

**14.4 Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:**

14.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:

- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in Afdeling C toegeken word)

Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyn gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyn toegeken.

14.5 **EEN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te herroep, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C (waar van toepassing).**

**15. AFDELING C**

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

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

## 15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

- LET WEL:**
- Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
  - Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
  - Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.**

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

<b>INHOUD</b>	<b>PUNTE</b>
Feite	<b>32 (maks.)</b>
S	<b>2</b>
A	<b>2</b>
S	<b>2</b>
O	<b>2</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die punttoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (✓) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie ✓, waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' ✓
- Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 15.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

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

- 1.1      1.1.1 D√√  
           1.1.2 C√√  
           1.1.3 B√√  
           1.1.4 D√√  
           1.1.5 A√√  
(5 x 2)    **(10)**
- 1.2      1.2.1 awery√√  
           1.2.2 privaat√√  
           1.2.3 staafgrafiek√√  
           1.2.4 ouderdom√√  
           1.2.5 sosiale√√  
(5 x 2)    **(10)**
- 1.3      1.3.1 F√√  
           1.3.2 G√√  
           1.3.3 I√√  
           1.3.4 A√√  
           1.3.5 J√√  
(5 x 2)    **(10)**

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

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

**AFDELING B****Sien slegs die eerste TWEE vrae na.****VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE****2.1.1 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggings-besluite geneem moet word.**

- Opbrengs op belegging (OOB)✓
- Risiko✓
- Beleggings termyn /periode✓
- Inflasiemoers✓
- Persoonlike begroting✓
- Likiditeit✓
- Belasting/Belastingimplikasies ✓
- Beleggingsbeplanningsfaktore✓
- Volatiliteit/Fluktuasies van die beleggingsmarkte/Ekonomiese stabiliteit✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggings-besluite geneem moet word.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 1) (2)****2.2 Beleggingsvorme vanuit gegewe stellings**

2.2.1 Effektetruste✓✓

2.2.2 Regering/RSA kleinhandelspaareffekte✓✓

**(4)****2.3 Leierskapsteorieë**

2.3.1 Leierskapsteorieë vanuit die scenario

LEIERSKAPSTEORIEË	MOTIVERINGS
1. Transformasie✓✓	Hulle moedig hulle werkers aan en motiveer hulle om vinnig by verandering aan te pas.✓
2. Situasionele ✓✓	Die bestuur pas altyd die leierskapstyl toe wat vir die taak op hande geskik is.✓
Submaks (4)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
  2. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  3. Ken punte toe vir die leierskapsteorie selfs al is die aanhaling onvolledig.
  4. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die leierskapsteorie verkeerd geïdentifiseer is nie.

**Maks (6)****2.3.2 Rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap**

- Positiewe houding ontsluit✓ leierskapspotensiaal.✓
- 'n Leier se goeie/swak ingesteldheid✓ kan die onderneming se sukses/mislukking beïnvloed.✓
- Leiers moet hul sterkpunte en swakhede ken✓ om hul leierskapstyle effektief toe te pas.✓
- Goeie leiers verstaan dat die regte houding✓ die regte atmosfeer sal skep.✓
- Leiers se houding✓ kan werkers/spanne se gedagtes/gedrag beïnvloed.✓
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees✓ vir wat hulle in hul spanlede wil sien.✓

- Suksesvolle leiers neem spanlede se vaardighede/kundigheid in ag<sup>√</sup> om take/rolle effektief toe te ken.<sup>√</sup>
- Entoesiasme<sup>√</sup> gee vertoue aan 'n leier.<sup>√</sup>
- 'n Positiewe houding is krities belangrik vir goeie leierskap<sup>√</sup> omdat goeie leiers taakgerig sal bly ongeag moeilike omstandighede/uitdagings.<sup>√</sup>
- Suksesvolle werknemers en leiers het 'n konstante werksywer<sup>√</sup> en bereik meestal persoonlike/professionele sukses.<sup>√</sup>
- Leiers met 'n positiewe houding weet<sup>√</sup> daar is altyd nog iets om te leer/ruimte om te groei.<sup>√</sup>
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap verband hou.

**Maks (4)**

#### 2.4 Faktore wat kan bydra tot die sukses en/of mislukking van 'n publieke maatskappy.

2.4.1	SUKSES	EN/OF	MISLUKKING
<b>Kapitaal</b>	Groot bedrae kapitaal kan verkry word <sup>√</sup> deur aandele/skuldbriewe te verkoop aan die publiek/aandeelehouers/geen beperking op die aantal aandeelehouers nie. <sup>√</sup>		Groot bedrae kapitaal word benodig <sup>√</sup> om 'n publieke maatskappy te kan begin <sup>√</sup> /Groei is beperk <sup>√</sup> indien genoegsame kapitaal nie verkry kan word nie. <sup>√</sup>
	Die aandeelekapitaal-klausule in die Memorandum van Inkorporering (MOI) <sup>√</sup> kan verander word om sodoende meer aandele uit te reik. <sup>√</sup>		Om ekstra kapitaal te verkry kan moeilik wees <sup>√</sup> gedurende ongunstige ekonomiese klimaat. <sup>√</sup>
	Die maatskappy het toegang tot langtermynkapitaal <sup>√</sup> en beskik oor langtermyn-groeigeleenthede. <sup>√</sup>		Aandeelepryse verander die healtyd <sup>√</sup> wat daartoe lei dat die waarde van aandele kan verminder. <sup>√</sup>
	'n Publieke maatskappy se aandele word op die JSE gelys <sup>√</sup> wat dan die maatskappy aan meer potensiële beleggers blootstel. <sup>√</sup>		'n Verhoging in die aantal aandele wat uitgereik word <sup>√</sup> mag daartoe lei dat meer dividende uitbetaal word/aanleiding gee tot verminderde maatskappy inkomste <sup>√</sup>
	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe kapitaal kan bydra tot die sukses van 'n publieke maatskappy.		Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe kapitaal kan bydra tot die mislukking van 'n publieke maatskappy.

**Maks (4)**

2.4.2	SUKSES	EN/OF	MISLUKKING
<b>WETGEWING</b>	- Prosedures om 'n publieke maatskappy te vorm is vereenvoudig√ deur die nuwe Maatskappywet 71 van 2008.√		- Stigtingsprosedure neem baie tyd in beslag/is ingewikkeld/ is duur√ omdat baie wetlike dokumente voorberei/ingedien moet word.√
	- Beperkte aanspreeklikheid lei tot groter risiko's√ wat kan daartoe kan bydra dat die besigheid groei.√		- Hoë stigtingskoste√ vereis groot bedrae aanvangskapitaal.√
	- Ouditering van finansiële state gee aandeelhouders die versekering dat die besigheid behoorlik bestuur word√ /dra by tot die verkryging van addisionele kapitaal.√		- Jaarlikse ouditering van finansiële state is duur√ omdat ouditeure betaal moet word.√
	- Die maatskappy en sy aandeelhouders is afsonderlike entiteite√ kan meer mense aanmoedig om by die maatskappy aan te sluit.√		- Indien 'n publieke maatskappy nie aan die wetgewing voldoen nie√ kan hul lisensie deur die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendeom (KMIE) teruggetrek word.√
	- 'n Publieke maatskappy kan voordeel trek uit regerings-programme√ indien hul voldoen aan die relevante wetgewing.√		- Direkteursfooie verhoog die maatskappy se uitgawes√ wat dan die kontantvloei/nettowins verlaag.√
	- Persoonlike aanspreeklikheid van aandeelhouders√ affekteer nie die bates van die maatskappy nie.√		
	- Maatskappye wat voldoen aan die wetgewing√ bou 'n positiewe beeld na buite wat beleggers aantrek.√		
	- Voortbestaan verseker√ as gevolg van regs persoonlikheid van die maatskappy.√		
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe wetgewing kan bydra tot die sukses van 'n publieke maatskappy.		- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe wetgewing kan bydra tot die mislukking van 'n publieke maatskappy.

Maks (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  2. Sien of die sukses en/of die mislukking van ELK van die faktore na.

## 2.5 Beginsels van versekering Skadeloosstelling/Indemnifikasie√√

- Gewoonlik van toepassing op korttermynversekering, waar die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde/bewese skade/verlies.√
- Versekeraar stem in om die versekerde te vergoed vir skade/verliese wat in die kontrak aangedui is, in ruil vir premies wat die versekerde aan die versekeraar betaal.√
- Beskerm die versekerde teen die gespesifiseerde gebeurtenis wat kan gebeur.√

- Uitbetalings vanaf versekeringsmaatskappye/versekeraar sal slegs gemaak word, as daar bewyse is dat die gespesifiseerde gebeurtenis plaasgevind het/as die versekerde die bedrag van die verlies/skade kan bewys.√
- Die bedrag van skadeloosstelling/vergoeding is beperk tot die bedrag van die bewese verlies/skade, selfs al is die bedrag hoër in die polis/versekeringskontrak.√
- Versekerde moet in dieselfde posisie as voor die verlies/skade plaasgevind het, geplaas word/Die versekerde mag nie wins maak uit versekering nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat met skadeloosstelling/indemnifikasie as 'n beginsel van versekering verband hou.

Beginsel (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

### **Sekuriteitstelling/Sekerheid**√√

- Van toepassing op langtermynversekering waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag uit te betaal in die geval van lewensverlies.√
- 'n Voorafbepaalde bedrag sal uitbetaal word wanneer die versekerde 'n voorafbepaalde ouderdom bereik/beseer raak weens 'n voorafbepaalde gebeurtenis.√
- Doel is om finansiële sekerheid/sekuriteit te voorsien aan die versekerde by aftrede/die afhanklikes van die oorledene.√
- Enige ander relevante antwoord wat met sekuriteitstelling/sekerheid as 'n beginsel van versekering verband hou.

Beginsel (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

### **Uiterste goeie trou**√√

- Versekerde moet eerlik wees wanneer besonderhede by die sluit van die versekeringskontrak verskaf word.√
- Albei partye moet alle relevante feite bekend maak.√
- Versekerde moet alle inligting wat die omvang van risiko's kan beïnvloed, bekend maak.√
- Akkurate/Ware besonderhede/inligting moet verskaf word by die indien van eise.√
- Enige ander relevante antwoord wat met uiterste goeie trou as 'n beginsel van versekering verband hou.

Beginsel (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

### **Versekerbare belang**√√

- Versekerde moet bewys dat hy/sy finansiëel sal verloor, indien die versekerde objek/voorwerp beskadig/verlore is of ophou om te bestaan.√
- 'n Versekerbare belang moet in finansiële terme uitgedruk word.√
- Versekerde moet 'n wettige verhouding met die versekerde objek/voorwerp in die kontrak hê.√
- Enige ander relevante antwoord wat met versekerbare belang as 'n beginsel van versekering verband hou.

Beginsel (2)  
Verduideliking (1)  
Submaks (3)

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

**Maks (6)**

**2.6 Versekering****2.6.1 Voordele van versekering vanuit die scenario**

- Hulle is vergoed toe een lid van die sleutelpersoneel gesterf het..√
- RV is ook uitbetaal vir verlies aan inkomste nadat werknemers as gevolg van salarisverlaging gestaak het.√

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

**(2 x 1) (2)****2.6.2 Ander voordele van versekering vir besighede**

- Verplaas die risiko vanaf die besigheid/versekerde√ na 'n versekeringsmaatskappy/ versekeraar.√
- Verplasing van die risiko is onderhewig aan die terme en voorwaardes√ van die versekeringskontrak.√
- Beskerm die onderneming teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade√ veroorsaak deur natuurlike rampe soos vloede, stormskade√, ens.
- Besighede sal vergoed word vir versekerbare verliese√, bv beskadiging van eiendom deur brande.√
- Waardevolle besighheidsbates, bv. voertuie/toerusting/geboue word verseker√ teen skade en/of diefstal.√
- Beskerm besighede√ teen die oneerlike werknemers.√
- Lewensversekering kan uitgeneem word op die lewe van vennote in 'n vennootskap√, om onverwagte verlies aan kapitaal te voorkom.
- Vervangingskoste vir beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog√, en daarom kan versekering sodanige koste verminder/dek.√
- Beskerm besighede teen eise ingedien deur lede van die publiek√ vir skade wat die besigheid voor verantwoordelik is.√
- Beskerm die besigheid teen verliese√ as gevolg van die dood van 'n debiteur/ skuldenaar.√
- Enige ander relevante antwoord wat met ander voordele van versekering vir besighede verband hou.

**LET WEL:** **Punte moet nie toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 2.6.1 aangehaal is nie.**

**Maks (4)****2.7 Voorbereiding van 'n multimedia aanbieding**

- Begin met die teks wat die basis van die aanbieding vorm.√√
- Kies 'n relevante agtergrond wat die teks aanvul/verbeter.√√
- Kies prente wat die boodskap van die aanbieding ondersteun.√√
- Sluit grafiese voorstelle wat die oordag van inligting ondesteun, in.√√
- Voeg spesiale effekte/klank/prente/animasies by, om dit vir die gehoor interessant te maak. √√
- Skep 'hyperlinks' om toegang tot ander lêers/dokumente/videogrepe, te verkry. √√
- Gebruik leesbare skrif en lettergrootte sodat dit maklik gesien/gelees kan word√√
- Hou die skyfies/grafiese voorstelle eenvoudig deur nie veskillende style/kleure te gebruik nie.. √√
- Maak seker daar is geen taal- en spelfoute nie. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. √√
- Struktureer/Formuleer inligting in logiese volgorde sodat die gehoor die inhoud van die aanbieding maklik kan volg..√√

- Beperk die inligting op elke skyfie deur slegs kernwoorde en nie volsinne te gebruik nie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia aanbieding voorberei word

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

**(2x2) (4)**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 2	PUNTE
2.1	2
2.2	4
2.3.1	6
2.3.2	4
2.4.1	4
2.4.2	4
2.5	6
2.6.1	2
2.6.2	4
2.7	4
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**

**3.1 KSI fokusareas**

- Gemeenskap√
- Landelike ontwikkeling√
- Werknemers√
- Omgewing√

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

**(4 x 1) (4)**

**3.2 Tipe onetiese besigheidspraktyke van gegewe stellings**

- 3.2.1 Belasting/Belastingontduiking√√
- 3.2.2 Pryse van goedere in landelike gebiede√√
- 3.2.3 Onbillike/Oneerlike advertensies √√

**(6)**

**3.3 Impak van korporatiewe sosiale verantwoordelikheid/KSV op gemeenskappe. Positiewe/Voordele**

- Gemeenskapvaardighede kan√ deur die beskikbaarstelling van beurse verbeter word. √
- Beter opvoedkundige fasiliteite √ word in arm gemeenskappe gevestig.√
- Die lewenstandaard van die gemeenskap √ word verhoog/die lewenskwaliteit van gemeenskappe word verbeter.√
- 'n Belegging in die mediese infrastruktuur√, sal die gesondheid van gemeenskappe verbeter. √
- Sosio-ekonomiese kwessies word aangespreek√ om die welsyn van die gemeenskap te verbeter.√
- Opleidingsgeleenthede in die gemeenskap√ verhoog die moontlikheid van aanstellings van lede van die gemeenskap.√

- Implementering van ontwikkelingsprogramme in die gemeenskap√ verbeter entrepreneursvaardighede van gemeenskappe.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van KSV op gemeenskappe

### EN/OF

#### Negatiewes/Nadele

- Besighede is nie altyd toegerus√ om sosiale probleme aan te spreek nie.√
- Gemeenskappe is geneig om van KMV-programme afhanklik te wees√ en sukkel om hul eie inisiatiewe te neem.√
- Verspreiding van skaars hulpbronne aan geselekteerde begunstigdes in die gemeenskap√ kan probleme soos diskriminasie veroorsaak.√
- Sommige besighede neem slegs deel aan KMV-inisiatiewe om wins te maak√ en gee nie regtig om vir die gemeenskap waarin hulle werk nie.√
- Besighede kan nie aan die langertermynbehoefte√ van die samelewing voldoen nie√/Besigheid kan nie volhoubare√ KMV-programme lewer nie.√
- Die voordele van die programme mag dalk nie die beoogde persone√ binne die gemeenskap bereik nie.√
- Om geld op KMV-programme te spandeer beteken dat die besigheid uitgawes moet verhaal deur hoër pryse√ wat 'n negatiewe impak op die ekonomie het.√
- Besighede is geneig om op KMV-programme te konsentreer√ wat nie die gemeenskap regstreeks baat nie.√
- Verbruikers is nie maklik oortuig√ dat 'n besigheid in die beste belang van die gemeenskap en die omgewing optree nie.√
- Minder geld is beskikbaar vir gemeenskapsprojekte√ tydens ongunstige ekonomiese toestande.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van korporatiewe sosiale verantwoordelikheid/KSV op gemeenskappe.

### Maks (6)

#### 3.4 Voordele van diversiteit in die werkplek.

- Diversiteit in die werksmag√ verhoog moraal/motivering.√
- Besighede met 'n diverse werksmag het waarskynlik 'n beter openbare beeld√ en lok meer klante.√
- 'n Gediversifiseerde werkplek kan aan besighede 'n mededingende voordeel gee√, want hulle lewer beter dienste.√
- Diversiteit van die werksmag verbeter die vermoë van die besigheid√ om probleme te hanteer/nuwe/diverse markte te ontdek/ontgin.√
- 'n Gediversifiseerde werksmag stimuleer debat√ oor nuwe/verbeterde maniere om dinge gedoen te kry.√
- Werkers toon groter lojaliteit teenoor die besigheid√ want hulle voel gerespekteer/aanvaar/word verstaan.√
- Werknemers waardeer mekaar se diversiteit√ en leer om oor die verskilgrense aansluiting te vind/te kommunikeer.√
- Werkers uit verskillende agtergronde√ kan verskillende perspektiewe na die besigheid bring.√
- Werkers verteenwoordig verskeie groepe√ en is daarom beter toegerus om verbruikers se behoeftes raak te sien/ te bevredig.√
- Deur verskille/diversiteit te respekteer√ maak goeie besighedsin/verhoog winsgewendheid.√

- Diverse besighede verseker dat hul beleide/praktyke√ elke werker bemagtig om sy/haar volle potensiaal te bereik.√
- Belanghebbendes evalueer besighede toenemend√ op grond van hoe diversiteit in die werkplek bestuur word.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van diversiteit in die werkplek verband hou.

**Maks (6)****3.5 Omgewingskwessies****3.5.1 Verantwoordelikhede van die werkgewer om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder vanuit die scenario**

- Keshni Konstruksie diens al die toerusting wat by hulle konstruksieterreine gebruik word.√
- KK voorsien werknemers van persoonlike beveiligingsdrag.√

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

**(2 x 1) (2)****3.5.2 Ander verantwoordelikheid van die werkgewer om menslike gesondheid en veiligheid te bevorder**

- Plaas stelsels in plek om te verseker dat daar geen skadelike impak op die gesondheid en veiligheid van werkers is nie.√√
- Verminder/verwyder gevare vir werkers.√√
- Verseker dat werkers se gesondheid nie benadeel word deur die gevare wat voortspruit uit produksie/verwerking/berging/vervoer van materiale/toerusting.√√
- KK moet weet waar potensiële gevare kan wees en maatreëls tref om die skade uit te skakel/te beperk.√√
- Werkers moet ingelig/beopdrag word en onder toesig wees om potensiële gevare vir hulle te beperk./Nooduitgangsdeure moet vir alle werknemers sigbaar wees.√√
- Toerusting moet onder toesig van 'n aangewese opgeleide werker gebruik word.√√
- Voldoen aan veiligheidswette wat 'n gesonde werksomgewing bevorder.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander verantwoordelikhede van die werkgewer om menslike gesondheid/veiligheid in die werkplek te bevorder.

**LET WEL: Punte moet nie toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 3.5.1****aangehaal is nie.****Maks (4)****3.6 Hoe die besigheid 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder**

- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke√ deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word.√
- Maak tyd vir dinkskrumssessies√ om nuwe idees te genereer, bv. gereelde werksinkels genereer meer idees/bou voort op mekaar se idees.√
- Plaas voorstelhouers op verskeie plekke in die werksplek√ en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees.√
- Lei personeel op√ om innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossingsvaardighede/geheuekaarte/laterale denke te gebruik.√
- Moedig posuitruilings√ binne die organisasie aan√/Bestudeer hoe ander besighede√ dinge doen.√
- Moedig alternatiewe maniere√ van werk/dinge doen aan.√
- Reageer entoesiasies op alle idees√ en laat niemand minderwaardig voel nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werksplek bevorder.

**Maks (4)**

**3.7 Maniere waarop besighede moeilike persoonlikhede kan hanteer****3.7.1 Stilles**

- Wag vir hulle om te antwoord/Moet nie hulle stilte met woorde vul nie.√√
- Moedig hul deur die proses aan sodat hulle insette kan lewer. √√
- Beperk die besprekingstyd. √√
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die stille persoonlikheid in die werkplek kan hanteer.

**Maks (4)****3.7.2 Kundige**

- Wees ferm en selfgeldend.√√
- Moet hul nie beskuldig dat hul verkeerd is nie/Moet nie by hulle gedrag betrokke raak nie√√
- Ken jou feite.√√
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die kundige persoonlikheid in die werkplek kan hanteer.

**Maks (4)  
[40]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	6
3.3	6
3.4	6
3.5.1	2
3.5.2	4
3.6	4
3.7.1	4
3.7.2	4
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Voorbeelde van langtermynversekering**

- Uitkeerpolis√
- Lewensdekkingpolis/Lewensversekering√
- Uittree-annuïteite/Pensioen fonds/Voorsorgfonds√
- Ongeskiktheidsdekking√
- Traumaversekering√
- Begrafnisdekking√
- Gesondheidsversekering/Mediese fonds√
- Enige ander relevante voorbeelde van langtermynversekering.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 1) (2)****4.2 Voordele van 'n maatskappy sonder winsoogmerk.**

- Opbrengste/surplusfondse word slegs aangewend vir die primêre doelwit van die organisasie/die doelwitte van die besigheid te bevorder.√√

- Hulle bied maatskaplike dienste aan verskeie gemeenskappe.√√
- Donateurs ontvang belastingaftrekkings wat hulle dan motiveer om in 'n maatskappy sonder winsoogmerk te belê.√√
- Daar bestaan 'n gevestigde bestuurstruktuur.√√
- Die aanspreeklikheid van die lede is beperk.√√
- Het kontinuïteit van die voortbestaan.√√
- Meeste van die inkomste van 'n maatskappy sonder winsoogmerk is vry van inkomstebelasting.√√
- Kan regeringsbefondsing/subsidies/hulp ontvang om hul dienste te lewer.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n maatskappy sonder winsoogmerk.

**Maks (4)**

#### 4.3 Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitsbeurs /JSE

- Gee geleentheid aan finansiële instellings√, bv. versekeringsmaatskappye om hul fondse in aandele te belê.√
- Dien as 'n barometer/aanwyser√ vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika.√
- Hou beleggers ingelig√ deur aandeelpryse daagliks te publiseer.√√
- Dien as 'n skakel√ tussen beleggers en publieke maatskappye.√
- Aandele word waardeer√ en geëvalueer deur deskundiges.√
- Klein beleggers word genooi om deel te neem aan die ekonomie√ van die land deur die koop/verkoop van aandele.√
- Risiko-/Waagkapitaalmarkte√ word beskikbaar/toeganklik gemaak.√
- Streng beleggingsreëls√ verseker 'n goed georganiseerde mark vir sekuriteite/aandele.√
- Verkry primêre kapitaal√ deur nuwe beleggings in gelyste maatskappye aan te moedig.√
- Mobiliseer die fondse√ van versekeringsmaatskappye en ander instellings.√
- Reguleer markte√ vir verhandeling in aandele.√
- Beplan/Doen navorsing en gee advies√ oor beleggingsmoontlikhede.√
- Verseker dat die mark√ op 'n deursigtige manier bedryf word.√
- Voorsien beskerming aan beleggers√ deur streng reëls en regulasies tot te pas.√
- Moedig korttermynbeleggings aan√ omdat aandele enige tyd verkoop kan word.√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling√ van aandele/STRATE.√/Kanaliseer finansiële hulpbronne√ en fasiliteer/vergemaklik verhandeling√.
- Bevorder werkskepping√ en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling√.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitsbeurs/JSE.

**Maks (6)**

#### 4.4 Beleggings

##### Berekening van saamgestelde rente

##### Opsie 1

$$\text{FORMULE: } P \times (1 + r)^n \sqrt{\quad}$$

$$R5\ 000 \times (1 + 8/100)^2 \sqrt{\quad}$$

$$R5\ 000 \times (1,08)^2 = R5\ 832 \sqrt{\quad}$$

$$\text{Totale rente} = R5\ 832 - R5\ 000 \sqrt{\quad}$$

$$= R832 \sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\quad}}}}$$

**OF**

##### Opsie 2

$$\text{Jaar 1: } R5\ 000 \times 8\% = R400 \sqrt{\quad}$$

$$\text{Jaar 2: } R5\ 400 \sqrt{\quad} \times 8\% = R432 \sqrt{\quad}$$

$$\text{Totale rente} = R832 \sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\quad}}}}$$

- LET WEL:**
1. Ken volpunte toe (4) as die antwoord korrek is en geen berekening is getoon nie.
  2. Indien die formule en berekening korrek getoon is maar die finale antwoord is verkeerd, ken 'n maksimum van DRIE (3) punte toe.
  3. Indien die berekening en die antwoord verkeerd is, ken 'n maksimum van EEN punt toe vir die formule.

**Maks (4)**

**4.5 Situasies waarin die laissez-faire/vryeteuels leierskapstyl toegepas kan word**  
Hierdie styl kan toegepas word wanneer:

- Ondergeskiktes kundig is en weet wat hulle wil hê/verantwoordelikheid kan neem vir hulle aksies.√√
- Die leier is baie besig en die delegering van take kan produktiwiteit verhoog. √√
- Spanlede se leierskapvaardighede moet ontwikkel/verbeter word.√√
- Werknemers is baie ervare en weet meer oor die taak as die leier.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met situasies waarin die laissez-faire/vryeteuels leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word.

**Maks (4)**

**BESIGHEIDSROLLE**

**4.6 Menseregte in die werkplek**

- Privaatheid√
- Waardigheid √
- Gelykheid√
- Vryheid van spraak en uitdrukking√
- Inligting√
- Veiligheid, sekuriteit en beskerming van lewe√

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

**(4 x 1) (4)**

**4.7 Probleemoplossingstegnieke vanuit die scenario**

PROBLEEMOPLOSSINGSTEGNIEKE	MOTIVERINGS
1. Kragveld-ontleding√√	Hulle het al die idees vir en teen die verandering in ag geneem.√
2. Dinkskrum√√	MM het ook die werknemers versoek om nuwe idees hardop in groot groepe te genereer.√
Submaks(4)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
  2. Ken punte toe vir die probleemoplossingstegniek selfs al is die aanhaling onvolledig.
  3. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die probleemoplossingstegniek verkeerd geïdentifiseer is nie.

**Maks (6)**

#### 4.8 Toepassing van die King-kode beginsel van verantwoordbaarheid vir goeie korporatiewe bestuur

- Daar moet gereelde kommunikasie√ tussen bestuur en belanghebbendes wees.√
- Besighede moet interne en eksterne ouditeure aanstel√ om finansiële state te audit.√
- Die raad moet seker maak dat die maatskappy se etiek√ effektief geïmplementeer word.√
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik√ vir hul besluite/aksies te wees.√
- Besighede behoort akkurate jaarverslae√ aan aandeelhouers voor te lê by die Algemene Jaarvergadering (AJV).√
- Topbestuur behoort te verseker dat ander bestuursvlakke hul rolle/verantwoordelik-hede goed verstaan√ om verantwoordbaarheid te verbeter.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die King-kode beginsel van verantwoordbaarheid vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas om hulle etiese sakebedryf te verbeter. **Maks (4)**

#### 4.9 Maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydrae om die welstand van werknemers te bevorder

- Betaal regverdige lone/salarisse aan die werknemers gebaseer op die aard van hulle werk/die heersende ekonomiese toestande in die mark.√√
- Werksomstandighede moet veiligheid/mediese/kantienfasiliteite insluit/voordele soos behuising/verlof/aftrede√√, ens.
- Betaal regverdige bonusse/aansporings gebaseer op die besigheid se verdienste, as erkenning vir harde werk en toewyding.√√
- Gee werknemers geleentheid om deel te neem aan besluite wat hulle affekteer.√√
- Verskaf ontspanningsfasiliteite vir werknemers.√√
- Bied jaarlikse fisiese/mediese assesserings vir werknemers aan. √√
- Stel trauma ondervraging/berading/hulp beskikbaar aan enige werknemer wat hierdie dienste benodig.√√
- Bied finansiële hulp aan in geval van enige moeilikheid deur onverwagte mediese koste veroorsaak.√√
- Laat fleksie werksure toe om sodoende produktiwiteit te verbeter.√√
- Bied ondersteuningsprogramme aan werknemers wat geaffekteer of geïnfekteer is met HIV/Vigs.√√
- Maak kindersorg fasiliteite op die perseel, vir werkende moeders, in die besigheid beskikbaar.√√
- Begin 'n voedingsprogram aan sodat werknemers minstens een maaltyd per dag kan geniet om hulle gesond te hou.√√
- Gee personeel tyd af om betrokke te raak by projekte van hul keuse/Laat personeel toe om van hul werksure te gebruik om aan projekte van hulle keuse deel te neem.√√
- Moedig werknemers aan om fiks en gesond te bly deur hulle betrokke te maak by gesondheidsaktiwiteite om stres/dwelmmisbruik/oorgewig te verminder.√√
- Beid vervoer aan vir werknemers wat ongewone lang ure werk.√√
- Stel opleidings- en mentorskapprogramme vir junior werknemers beskikbaar.√√
- Hou spanbousessies om die moraal van werknemers te verbeter.√√
- Moedig werknemers aan om kapasiteitsbou-werksessies/opleidingsprogramme/personeelontwikkelingsprogramme/spanontwikkelingsprogramme, by te woon.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van werknemers te bevorder.

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

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	4
4.3	6
4.4.1	4
4.5	4
4.6	4
4.7.1	6
4.8	4
4.9	6
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**TOTAAL AFDELING B: 80****AFDELING C****Sien slegs die EERSTE antwoord na.****VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING)****5.1 Inleiding**

- Deur die aanbieding voor te bereiding kan die aanbieder gebruik maak van die mees toepaslike inhoud om te verseker dat die gehoor belangstelling behou.√
- Inligtingstukke en interaktiewe witborde kan effektief aangewend word om belangrike idees aan die gehoor te kommunikeer.√
- Die hantering van terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse sal die gehoor in staat stel om waardevolle insette te lewer oor die aanbieding.√
- Aanbieders moet oor goeie praktyke en uitdagings reflekteer sodat hul volgende aanbieding kan verbeter.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word/impak van inligtingstukke en interaktiewe witborde/hantering van terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse/areas vir verbetering van die volgende aanbieding.

**Enige (2 x 1) (2)****5.2 Faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word.**

- Duidelike doel/doelstellings en hoofpunte van die aanbieding.√√
- Hoofdoelstellings moet ingesluit word in die inleiding/openingsverklaring van die aanbieding.√√
- Inligting aangebied behoort relevant en akkuraat te wees.√√
- Ten volle vertrouwd wees met die inhoud/doelstellings van die aanbieding.√√
- Agtergrond/diversiteit/grotte/vooraf kennis van die gehoor bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees.√√
- Berei 'n konsep van die aanbieding voor met logiese struktuur met 'n inleiding, lyf en slot.√√
- Die samevatting moet 'n opsomming van die kernfeite toon en hoe dit aanpas by die doelstellings.√√
- Ontwerp visuele/grafiese hulpmiddele wat inligting sal saamvat wat aan die raad van direkteure voorgelê moet word.√√
- Kry inligting oor die plek waar die aanbieding gaan plaasvind, bv. watter toerusting is beskikbaar/toepaslik vir gebruik tydens moontlike beurtkrag.√√

- Oorweeg die tydsduur vir die aanbieding, bv. vyftien minute toegelaat vir die aanbieding√√.
- Oefen om 'n selfversekerde aanbieding te verseker/doeltreffend gebruik van tyd. √√
- Berei vir die terugvoersessie voor, deur vir moontlike vrae/opmerkingsg voorsiening te maak.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word.

**Maks (12)****5.3 Impak van uitdeelstukke en interaktiewe witborde as visuele hulpmiddels****5.3.1 Impak van uitdeelstukke****Positiewes/Voordele**

- Betekenisvolle uitdeelstukke kan uitgedeel word aan die begin van die voorlegging√ om die aandag te trek/deelname aan te moedig.√
- Notas /Harde kopieë van die skyfie-aanbieding kan aan die einde van die aanbieding versprei word√ as 'n herinnering van die kernfeite van die aanbieding.√
- Dit is maklik om uitdeelstukke op te dateer√ met onlangse inligting/ ontwikkelings.√
- Notas kan met die elektroniese skyfies vergelyk word√ om die akkuraatheid van inligting te verifieer.√
- Bykomende inligting kan uitgedeel word√, bv. kontakbesonderhede/ pryslyste om die dienste van die besigheid te bevorder. √
- Bruikbare inligting kan verkry word √ wanneer die gehoor na afloop van die aanbieding terugvoervraelyste voltooi. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van uitdeelstukke as 'n soort visuele hulpmiddel.

**EN/OF****Negatiewes/Nadele**

- Die uitdeel van materiaal aan die begin van die aanbieding√ kan die gehoor se aandag aflei.√
- Dit som slegs die kerninligting op√, daarom kan sekere inligting verlore gaan.√
- Gedrukte media is duur√ en dus maklik harde kopieë te verloor.√
- Verhoog die risiko van ongemagtigde duplisering√/gebruik van vertroulike inligting√
- Uitdeelstukke kan nie met klankmateriaal gekombineer word nie√ dit fokus slegs op visuele aspekte van die ondersteuningsmateriaal.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van uitdeelstukke as 'n soort visuele hulpmiddel.

Submaks (6)

**5.3.2 Interaktiewe witborde****Positiewes/Voordele**

- Maklik om met klank/ander visuele hulpmiddels√/ te kombineer.√
- Nuttig om terugvoer √ en nuwe idees te stoor √
- Kan met die raak van 'n vinger beheer word√, die aanbieder kan tydens die aanbieding wegbeweeg vanaf die rekenaar. √
- Spesiale penne laat die aanbieder toe om op die bord te skryf√ terwyl voorbereide beelde gewys word. √
- Addisionele notas wat gedurende die aanbieding bygevoeg is√, kan na die aanbieding op die rekenaar gestoor word.√

- Beelde kan direk van die rekenaar geprojekteer word√, so geen eksterne projektors/toestel is nodig nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van interaktiewe witborde as 'n soort visuele hulpmiddel.

### EN/OF

#### Negatiewes/Nadele

- Kan slegs deur 'n aanbieder gebruik word wat die unieke kenmerke van die interaktiewe witborde/slim borde ken√ en hy/sy gebruik dit ten volle.√
- Kan nie aan enige rekenaar gekoppel word nie√ aangesien 'n spesiale sagteware-lisensie nodig is om dit te kan gebruik.√
- Tegnieese uitdagings kan dit oneffektief maak√, bv. om die sein te verloor tydens gebruik.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van interaktiewe witborde as 'n soort visuele hulpmiddel.

Submaks (6)

**Maks (12)**

#### 5.4 Hantering van terugvoer na afloop van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse

- Die aanbieder behoort deur die hele terugvoer sessie√ te staan.√
- Wees beleefd/selfversekerd/hoflik√ wanneer jy op vrae reageer.√
- Maak seker dat elke vraag/opmerking verstaan word√ voordat daarop gereageer word/herbewoord vrae indien onseker.√
- Die aanbieder behoort eers te luister√ en dan te reageer.√
- Verskaf terugvoering so gou as moontlik nadat die vraag gestel is√ of na die sessie.√
- Wees reguit/eerlik/opreg√ wanneer vrae beantwoord word.√
- Gebruik eenvoudige taal√ om voorbeelde in die aanbieding te ondersteun.√
- Hou antwoorde kort√ en bly by die punt.√
- Maak verskoning/erken foute√ indien dit deur die gehoor uitgewys word.√
- Moedig vrae√ vanuit die gehoor aan.√
- Spreek altyd die vrae aan√, nooit die persoon nie.√
- Gee erkenning vir goeie vrae√ om die gehoor aan te moedig om meer vrae te vra.√
- Die aanbieder behoort nie self in 'n debat betrokke te raak√ wanneer hy/sy op vrae reageer nie.√
- Die aanbieder behoort nie vrae te ontduik/vermy as hy/sy nie die antwoord ken nie√, maar eerder terugvoer daaroor op 'n later stadium beloof.√
- Spreek die volle gehoor aan√ en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die aanbieder na afloop van 'n aanbieding terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse behoort te hanteer.

**Maks (12)**

#### 5.5 Areas van verbetering vir die volgende aanbieding.

- Die aanbieder moet die doelwitte wat nie behaal is nie, hersien.√√
- Gebruik toepaslike humor.√√
- Wees altyd bereid om die inligting op te dateer/relevante inligting te behou.√√
- Besin oor enige probleem/kritiek en vermy dit in toekomstige aanbiedings.√√
- Besin oor die tyd/lengte van die aanbieding om inhoud by te voeg/verwyder.√√

- Besin oor die logiese vloei van die formaat/skyfies/gebruik van visuele hulpmiddels.√√
- Vermeerder/Verminder die gebruik van visuele hulpmiddels/vervang of verwyder hulpmiddels wat nie goed gewerk het nie.√√
- Inligting wat die aanbieder as terugvoer ontvang moet ontleed word en waar van toepassing opgeneem/opgedateer/aangepas word om sy/haar aanbieding te verbeter.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met areas van verbetering aan die aanbieder vir sy/haar volgende aanbieding. **Maks (10)**

### 5.6 Gevolgtrekking

- 'n Aanbieding wat goed voorberei is skep 'n goeie indruk en kan die gehoor boei.√√
- Inligtingstukke en interaktiewe witborde stel aanbieders in staat om die mees belangrike inligting aangaande die besigheid te beklemtoon√√.
- Terugvoer op vrae op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse toon die mate van ondervinding en bekwaamheid van die aanbieder.√√
- 'n Onmiddellike refleksie oor die gehalte van die aanbieding is nodig om gereelde navorsing te doen oor hoe om die volgende aanbieding te verbeter.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word/impak van inligtingstukke en interaktiewe witborde/hantering van terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse/areas vir verbetering van die volgende aanbieding

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

### VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	<b>2</b>	<b>Max 32</b>
Faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word.	<b>12</b>	
Impak van visuele hulpmiddels <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inligtingstukke</li> <li>○ Interaktiewe witborde</li> </ul>	<b>12</b>	
Hantering van terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse	<b>12</b>	
Areas van verbetering vir die volgende aanbieding	<b>10</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

**VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)****6.1 Inleiding**

- Besighede moet in staat wees om konflik en griewe so gou moontlik te hanteer sodat werknemers nie daardeur gedemotiveer word nie.√
- Deur die oorsake van konflik te identifiseer is besighede in staat om strategieë te ontwikkel om die konflik te hanteer.√
- Die kriteria vir suksesvolle spanprestasie kan as 'n riglyn gebruik word oor hoe spanne onnodige konflik in die werkplek moet vermy.√
- Spanne moet reflekteer oor prestasie hul gebaseer op kriteria waarop ooreengestem is.√
- Die toepassing van spandinamika teorieë stel besighede in staat om spanprestasie te verhoog en die doelwitte van die besigheid te bereik.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen konflik en griewe/oorsake van konflik/kriteria vir suksesvolle spanprestasie/belangrikheid van spandinamika teorieë.

**Enige (2 x 1) (2)****6.2 Verskille tussen konflik en griewe**

<b>KONFLIK</b>	<b>GRIEWE</b>
- Botsing van opinies/idees/uitkyk in die werkplek.√√	- Wanneer 'n werknemer ongelukkig is/'n probleem het/klagte het in die werkplek.√√
- Verskille tussen twee of meer partye in die werkplek√√	- Wanneer 'n individu/groep werksverwate kwessies het.√√
	- Dit is 'n formele klag wat vereis dat werknemers 'n grieweprosedure moet volg. √√
	- Bied aan werknemers 'n uitweg om hulle ontevredenheid in die werkplek te kan stel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met konflik.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met griewe.
Submaks (4)	Submaks (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  2. Die verskil hoef nie verbind te wees nie maar moet duidelik wees.
  3. Ken 'n maksimum van **VIER (4)** punte toe as die verskil nie duidelik is nie./Sien slegs konflik óf griewe na.

**Maks (8)****6.3 Oorsake van konflik**

- Swak kommunikasie/misverstand√ tussen bestuur en werknemers.√
- Ignorering van reëls/prosedures√ kan gee aanleiding tot meningsversille/verskil in opinie en konflik.√
- Bestuur en/of werknemers het verskillende√ persoonlikhede/agtergronde√
- Verskillende waardes/vlakke van kennis/vaardighede/ervaring van bestuurders/werkers. √
- Min/geen samewerking√ tussen interne en/of eksterne partye/ belanghebbendes.√

- Min/Geen erkenning vir goeie werk gedoen√ bv 'n bestuurder wys nie waardering vir ekstra ure gewerk om sperdatums te haal.√
- Min geleentheid vir ontwikkeling van werknemers√ kan frustrasievlakkeverhoog omdat foute herhaal as gevolg van 'n tekort aan kennis/vaardighede.√
- Onbillike dissiplinê prosedures√, bv. begunstiging/nepotisme. √
- Min/geen ondersteuning van bestuur√ met betrekking tot die verskaffing van die hulpbronne.√
- Leierskapstyle gebruik,√ bv outokratiese bestuurders wat nie die insette van werknemers in ag neem nie.√
- Onrealistiese sperdatums/Swaar werklading√ lei tot stres wat konflik tot gevolg het.√
- Gebrek aan 'n ooreenkoms oor wedersydse aangeleentheid,√ bv. vergoeding /werksure.√
- Ongesonde kompetisie/inter-span wedywering √ kan veroorsaak dat werkers fokus verloor op spandoelwitte.√
- Konstante veranderinge√ kan onstabiliteit veroorsaak.√
- 'n Gebrek aan duidelikheid√ aangaande die werknemers se rolle en verantwoordlikhede. √
- 'n Gebrek aan toewyding/waar persoonlike doelstellings van werknemers√ daartoe aanleiding gee dat voorafbepaaldedoelwitte nie bereik word nie. √
- Klagtes/Kritiek op prestasie/gedrag/houdings√ kan aanleiding gee tot wrywing tussen die werkgewer en werknemer. √
- Swak organisasie/leierskap/prosedures√ kan vewarring tot gevolg hê ten opsigte van gestelde doelwitte. √
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die oorsake van konflik in die werkplek.

**Maks (12)****6.4 Kriteria vir suksesvolle spanprestasie****6.4.1 Interpersoonlike gesindhede en gedrag√√**

- Lede het 'n positiewe houding√ van ondersteuning en motivering teenoor mekaar.√
- Goeie/Gesonde interpersoonlike verhoudings√ sal werksbevrediging verseker/span se produktiwiteit verhoog.√
- Lede is toegewyd/passievol√ om 'n gemeenskaplike doelwit/doelstelling te bereik.√
- 'n Spanleier gee erkenning/swaai lof toe aan lede√ vir positiewe bydraes.√
- Enige ander relevante antwoord wat met interpersoonlike gesindhede en gedrag as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Bespreking (2)  
Submaks (4)

**6.4.2 Gedeelde waardes/Wedersydse vertrou en ondersteuning√√**

- Toon lojaliteit/respek/trouwe teenoor spanlede√ ten spyte van verskille.√
- Toon respek vir die kennis/vaardighede√ van ander lede.√
- Voer spantake met integriteit uit/streef verantwoordbaarheid na/bereik die span se sperdatums√ met die nodige toewyding tot spandoelwitte.√
- Enige ander relevante antwoord wat met gedeelde waardes/wedersydse vertrou en ondersteuning as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Bespreking (2)  
Submaks (4)

**6.4.3 Kommunikasie**√√

- 'n Duidelike stelprosesse/prosedures vir spanwerk√ verseker dat elke spanlid sy/haar rol verstaan.√
- Doeltreffende/Goeie kommunikasie tussen spanlede√ kan lei tot vinnige besluite.√
- Gehalte terugvoering verbeter√ die moraal van die span.√
- Oop/Eerlike besprekings√ gee aanleiding tot effektiewe oplossings van probleme.√
- Voortdurende hersiening van die span se vordering√ verseker dat spanlede foute kan regstel/proaktief optree om te verseker dat doelwitte bereik word.√
- Enige ander relevante antwoord wat met kommunikasie as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Bespreking (2)  
Submaks (4)

**6.4.4 Samewerking**√√

- Duidelik gedefinieerde realistiese doelwitte word gestel√, sodat alle lede presies weet wat bereik moet word.√
- Bereidwilligheid om as 'n eenheid saam te werk√ om die span se doelwitte te bereik.√
- Werk saam met bestuur√ om span/besigheidsdoelwitte te bereik.√
- Stem saam oor metodes/maniere om die werk doeltreffend af te handel√ sonder om tyd op konflikoplossing te mors.√
- Alle lede neem deel√ aan besluitneming.√
- 'n Gebalanseerde samestelling van vaardighede/kennis/ervaring/kundigheid√ verseker dat spanne hul doelwitte bereik.√
- Enige ander relevante antwoord wat met samewerking as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Kriteria (2)  
Bespreking (2)  
Submaks (4)

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

**Maks (16)**

**6.5 Die belangrikheid van spandinamika teorieë in die verbetering van spanprestasie**

- Spandinamiese teorieë verduidelik hoe effektiewe spanne werk.√√
- Besighede kan take aan lede toewys volgens die rolle van die spanlede.√√
- Spanlede kan prestasie maksimaliseer omdat take volgens hulle vermoëns/vaardighede/eienskappe/persoonlikhede, toegewys word.√√
- Spanlede met soortgelyke sterkpunte mag meeding vir spantake/verantwoordelikhede wat die beste by hul vermoëns/vaardighede pas.√√
- Teorieë help spanleiers om die persoonlikheidstipes van die spanlede te verstaan sodat take meer doeltreffend toegewys word√√.
- Konflik kan verminder word as spanlede verskillende rolle verrig.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van spandinamika teorieë in die verbetering van spanprestasie.

**Maks (10)**

**6.6 Gevolgtrekking**

- 'n Gegriefde werknemer moet nie geïgnoreer word nie want hy/sy kan die aangeleenthede aanmeld wat 'n swak beeld van die besigheid tot gevolg gaan hê.√√

- Besighede wat goed ingelig is oor die oorsake van konflik is in staat om konflik effektief in die werkplek te hanteer.√√
- Spanlede evalueer hulself gereeld in terme van hul bydrae in die span sodat vooropgestelde doelwitte bereik kan word.√√
- Besighede moet deeglik kennis dra van die karaktertrekke van elke spandinamika teorie sodat die teorieë effektief geïmplementeer kan word.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen konflik en griewe/oorsake van konflik/kriteria vir suksesvolle spanprestasie/belangrikheid van spandinamika teorieë.

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

**VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>BESONDERHEDE</b>	<b>MAKSIMUM</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	<b>2</b>	<b>Max 32</b>
Verskille tussen konflik en grief	<b>8</b>	
Oorsake van konflik	<b>12</b>	
Kriteria vir suksesvolle spanprestasie	<b>16</b>	
Belangrikheid van spandinamika teorieë in die verbetering van spanprestasie	<b>10</b>	
Gevolgtrekking	<b>2</b>	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
Struktuur/Uitleg	<b>2</b>	
Analise/Interpretasie	<b>2</b>	
Sintese	<b>2</b>	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	<b>2</b>	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

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