Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2023

BESIGHEIDSTUDIES V2

PUNTE: **150**

TYD: **2 uur**

Hierdie vraestel bestaan uit 9 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 wel dat SLEGS die antwoorde op die eerste TWEE vrae gekies in AFDELING B en die antwoorde op die EERSTE vraag gekies 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 genommer is NIE.

4. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne wees.

5. Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van ŉ antwoord te bepaal.

6. Gebruik die tabel hieronder as ŉ gids vir punte- en tydstoekenning wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
A: Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND	**1**	**30**	**20**
B: DRIE direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.	**2**	**40**	**70**
	3	**40**	
	4	**40**	
C: TWEE opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige EEN.	**5**	**40**	**30**
	6	**40**	
TOTAAL		**150**	**120**

7. Begin die antwoord op ELKE vraag op ŉ NUWE bladsy, bv. VRAAG 1 – NUWE bladsy, VRAAG 2 – NUWE bladsy.

8. Jy mag ŉ nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.

9. Skryf netjies en leesbaar.

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir 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, byvoorbeeld 1.1.6 D.

1.1.1 Jabu, die spanleier by Groep Projekte, gebruik ŉ … leierskapstyl wanneer besluite geïmplementeer word sonder om werknemers te raadpleeg.

A transaksionele
B charismatiese
C demokratiese
D outokratiese

1.1.2 Sizani & Paul Prokureurs is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die besigheid. Hierdie ondernemingsvorm staan as ŉ ... bekend.

A maatskappy sonder winsoogmerk
B vennootskap
C privaat maatskappy
D publieke maatskappy

1.1.3 Nicky het die terugvoersessie ná sy aanbieding op ŉ professionele wyse hanteer toe hy ...

A sy foute verdedig het wat deur die gehoor uitgewys is.
B slegs die persoon aangespreek wat die vraag gestel het.
C die hoofpunte van die aanbieding opgesom het.
D sy antwoorde kort en saaklik gehou het.

1.1.4 Masande Bpk. het … as een van hul fokusareas van korporatiewe maatskaplike investering (KSI) geïdentifiseer.

A landelike ontwikkeling
B gelyke indiensneming
C besigheidsetiek
D voorsieningskettings

1.1.5 Die proses wat ŉ bestuurder gebruik om die beste oplossing te kies, staan as … bekend.

A probleemoplossing
B roetine denke
C besluitneming
D dinkskrums

(5 x 2) (10)

Kopiereg voorbehou

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

taal; grafieke; herinbesitstelling; kundige; tabelle; aweryklousule; belastingontwyking; aggressiewe; ras; belastingontduiking

1.2.1 Goeie Versekerings BPK. het … toegepas toe goedere deur Fred Handelaars vir meer as die markwaarde daarvan verseker is.

1.2.2 Steven, ŉ verkoopsbestuurder by YX Traders, gebruik … om verkoopssyfers in kolomme en rye te vertoon tydens sy aanbieding aan bestuur.

1.2.3 ŉ Besigheid wat ŉ tolk vir vergaderings aanstel, spreek … as ŉ diversiteitskwessie aan.

1.2.4 Kevin Logistieke hanteer … as ŉ tipe onetiese sakepraktyk deur alle belastingopgawes betyds by SAID in te dien.

1.2.5 Bestuurders hanteer ... persoonlikhede deur hulle genoeg tyd te gee om te praat sonder om ander te intimideer.

(5 x 2) (10)

1.3 Kies ʼn beskrywing uit KOLOM B wat by ʼn 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, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Skuldbriewe	A	handhaaf morele standaarde wanneer sake gedoen word
1.3.2	Padongelukkefonds	B	bevorder die beeld van die besigheid en verhoog winste
1.3.3	Staatsbeheerde maatskappye	C	uitgereik om eie kapitaal by die aandeelhouers te verkry
1.3.4	Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid	D	vergoed voetgangers vir beserings opgedoen as gevolg van nalatige bestuurders
1.3.5	Etiese gedrag	E	verliese moet deur die direkteure gedek word
		F	uitgereik om leningskapitaal by die publiek te verkry
		G	bevorder die lewenstandaard van die gemeenskap sonder opbrengs op beleggings
		H	verliese moet deur die belastingbetaler gedek word
		I	handhaaf die gedragskode van ʼn spesifieke professie
		J	vergoed werknemers vir beserings wat in die werkplek opgedoen

(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 boaan ŉ NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 2 op ŉ NUWE bladsy, VRAAG 3 op ŉ NUWE bladsy.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 Noem enige DRIE voorbeelde van korttermynversekering. (3)

2.2 Beskryf kortliks die aspekte wat in ag geneem moet word wanneer ŉ multimedia-aanbieding ontwerp word. (4)

2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

Inzalo Onderneming het ŉ bedrag van R15 000 oor ŉ tydperk van twee jaar teen 8% saamgestelde rente per jaar in ŉ vaste deposito belê.

Bereken die rente wat Inzalo Onderneming na TWEE jaar sal ontvang.
Toon ALLE berekeninge. (4)

2.4 Verduidelik die belangrikheid van versekering vir besighede. (6)

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

PERFEKTE HANDELAARS (PH)
Emihle, die verkoopsbestuurder by Perfekte Handelaars, het ŉ aanbieding aan die raad van direkteure gemaak. Sy het voor die aanvang van haar aanbieding harde kopieë van die verkoopsyfers aan hulle versprei.

2.5.1 Identifiseer die visuele hulpmiddel wat Emihle tydens haar aanbieding gebruik het. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)

2.5.2 Beskryf die positiewe impak van die visuele hulpmiddel wat in VRAAG 2.5.1 geïdentifiseer is. (4)

2.6 Onderskei tussen *bestuur* en *leierskap*. (4)

2.7 Bespreek hoe die volgende kriteria tot die sukses en/of mislukking van ŉ publieke maatskappy kan bydra:

2.7.1 Bestuur (4)

2.7.2 Wetgewing (4)

2.8 Stel situasies voor waarop die laissez-faire-/vryeteuels-leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word. (4)

[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Noem enige TWEE menseregte in die werkplek. (2)

3.2 Beskryf kortliks die voordele van diversiteit in die werkplek. (6)

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

ZINTLE BAKSTENE (ZB)

Zintle Bakstene spesialiseer in die vervaardiging van gehalte bakstene. ZB verskaf persoonlike beskermende klere aan werkers. Die werknemers van ZB sorg vir hul eie gesondheid en veiligheid wanneer bakstene vervaardig word. Hulle meld alle ongelukke wat plaasgevind het teen die einde van die dag by die bestuur aan.

3.3.1 Haal TWEE verantwoordelikhede van die werknemers van ZB om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder vanuit die scenario hierbo aan. (2)

3.3.2 Gee ZB raad oor ander verantwoordelikhede van die werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder. (4)

3.4 Verduidelik hoe misbruik van werktyd as ŉ tipe onprofessionele sakepraktyk, uitdagings vir besighede inhou. (6)

3.5 Bespreek die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. (4)

3.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

BOORGAT TEGNOLOGIE (BT)

Boorgat Tegnologie beoog om ŉ nuwe elektroniese boorstelsel bekend te stel. Hulle het al die voor- en nadele vir die verandering na die nuwe stelsel oorweeg. BT het ook ŉ paneel kundiges versoek om navorsing oor die uitdagings van hierdie stelsel te doen.

3.6.1 Identifiseer TWEE probleemoplossingstegnieke wat deur BT gebruik is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as ŉ RIGLYN om VRAAG 3.6.1 te beantwoord.

PROBLEEMOPLOSSINGS-TEGNIEKE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

3.7 Bespreek die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer. (6)

3.8 Stel maniere voor waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer behoort te word. (4)

[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Noem enige TWEE leierskapsteorieë. (2)

4.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

KAMESH HANDELAARS (KH)

Kamesh Handelaars het 'n versekeringskontrak by Veilige Versekeraars uitgeneem. KH was eerlik toe die kontrak aangegaan is deur alle relevante feite bekend te maak. Kamesh het homself ook in die geval van lewensverlies verseker.

4.2.1 Identifiseer TWEE beginsels van versekering van toepassing op KH. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 4.2.1 te beantwoord.

BEGINSELS VAN VERSEKERING	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

4.3 Bespreek faktore wat oorweeg moet word wanneer ŉ aanbieding voorberei word. (6)

4.4 Evalueer die impak van vaste deposito's van ŉ beleggingsvorm. (6)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 Noem enige TWEE King-kode-beginsels vir goeie korporatiewe bestuur. (2)

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

MEGA VERVAARDIGING (MV)

Mega Vervaardiging spesialiseer in die vervaardiging van skoolskoene. MV verskaf basiese onderwys vir volwassenes. Hulle belê ook in werkskeppingsprojekte in hul gemeenskap. MV streef daarna om 'n balans tussen die elemente van die drievoudige sleutelaspekte te handhaaf.

4.6.1 Haal TWEE voorbeelde van KMI-projekte in die scenario hierbo aan. (2)

4.6.2 Verduidelik die verhouding tussen maatskaplike verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte. (6)

4.7 Bespreek hoe besighede *armoede* as ŉ diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer. (6)

4.8 Beveel maniere aan waarop besighede ŉ omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder. (4)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet boaan ŉ nuwe bladsy begin, bv. VRAAG 5 op ŉ NUWE bladsy of VRAAG 6 op ŉ NUWE bladsy.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGING: SEKURITEITE)

Besighede belê in ŉ verskeidenheid aandele, insluitend gewone en voorkeuraandele vir toekomstige groei. Sommige besighede oorweeg beleggingsfaktore voordat hulle hul surplusfondse in effektetrusts belê. Besighede moet dus bewus wees van die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs.

Skryf ŉ opstel oor beleggingsekuriteite waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die verskille tussen *gewone* en *voorkeuraandele.*
- Verduidelik enige DRIE faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.
- Bespreek die impak van effektetrusts as ŉ beleggingsvorm.
- Gee besighede raad oor die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSE). **[40]**

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)

Konflik kan ontstaan wanneer verskillende mense saamwerk daarom moet besighede konflik kan hanteer. Besighede moet hulself vergewis van die stadiums van spanontwikkeling en ook maniere vind om moeilike werknemers te hanteer.

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

- Beskryf kortliks die oorsake van konflik in die werkplek.
- Verduidelik hoe besighede konflik in die werkplek kan hanteer.
- Bespreek DRIE stadiums van spanontwikkeling.
- Stel verskillende maniere voor waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer. **[40]**

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2023

BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 33 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 nasien-standaard
(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
Skool moderering:	Groen
Distrik moderering:	Oranje
Provinsiale moderering:	Pers

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 ŉ antwoord wat korrek is, maar:

   - ŉ Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
   - Uit ŉ ander betroubare bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander benadering gebruik

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

4. Neem kennis van ander verwante antwoorde deur kandidate verskaf, wat verband hou met ŉ spesifieke vraag en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of ŉ 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 ŉ 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 ŉ 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 gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.

10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met ŉ 'H'.

11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:

    11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf ŉ positiewe/negatiewe manier óf om ŉ 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 ŉ positiewe/negatiewe manier óf om ŉ 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 WEL:
1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
2. Let op die plasing van die merkie (√) in die toekenning van punte.

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

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

    12.1 Adviseer, noem, beskryf 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, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (lys nie volledig nie) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

14. **AFDELING B**

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

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

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

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer en raadpleeg die Interne Moderator by die 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	**Maksimum: 32**
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	**8**
TOTAAL	**40**

Kopiereg voorbehou

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

LET WEL:

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

15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met ŉ 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 onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid 'O'.

15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)

15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir die uitleg.

15.9 Indien ŉ ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/ 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 van November 2015 sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is ŉ groeistrategie, √ waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' √

Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.

15.11 Met ingang van November 2017 sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	D √√	
	1.1.2	B √√	
	1.1.3	D √√	
	1.1.4	A √√	
	1.1.5	C √√	(5 x 2) **(10)**
1.2	1.2.1	herinbesitstelling √√	
	1.2.2	tabelle √√	
	1.2.3	taal √√	
	1.2.4	belastingontduiking √√	
	1.2.5	aggressiewe √√	(5 x 2) **(10)**
1.3	1.3.1	F √√	
	1.3.2	D √√	
	1.3.3	H √√	
	1.3.4	B √√	
	1.3.5	A √√	(5 x 2) **(10)**

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE	
VRAAG 1	**PUNTE**
1.1	**10**
1.2	**10**
1.3	**10**
TOTAAL	**30**

AFDELING B

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Voorbeelde van korttermynversekering**

- Eiendomsversekering √
- Geld in transito √
- Diefstal √
- Inbraak √
- Brand √
- Enige ander relevante antwoord wat met die voorbeelde van korttermyn-versekering verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

2.2 **Aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word**

- Begin met die teks wat die basis van die aanbieding vorm. √√
- Kies 'n relevante agtergrond wat die teks aanvul/verbeter. √√
- Kies beelde wat kan help om die boodskap oor te dra. √√
- Sluit grafiese voorstelle wat die oordrag van inligting ondersteun, in. √√
- Voeg spesiale effekte/klank/prente/animasie 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 verskillende 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/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 ontwerp word.

Maks. (4)

2.3 **Berekening van saamgestelde rente**
Opsie 1
FORMULE: P x (1 + r)^{n} √
R15 000 x (1+8/100)^2 √
R15 000 x (1,08)^2 = R17 496 √
Totale rente = R17 496 – R15 000 √
= R2 496 √√√√

OF

Opsie 2
Jaar 1: R15 000 x 8% = R1 200 √
Jaar 2: R16 200 √ x 8% = R1 296 √
Totale rente = R2 496 √√√√

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

Maks. (4)

2.4 **Belangrikheid van versekering vir besighede**
- Dra die risiko van die besigheid/versekerde √ na 'n versekerings-maatskappy/versekeraar oor. √
- Oordrag van risiko is onderhewig aan die voorwaardes en bepalings √ van die versekeringskontrak. √
- Beskerm besighede teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade √ veroorsaak deur natuurrampe soos vloede/stormskade. √
- Besighede sal vergoed word vir versekerbare verliese √ soos die verwoesting van eiendom deur brande. √
- Besigheid se bates soos voertuie/toerusting/geboue moet verseker wees √ teen skade en/of diefstal. √
- Besighede word beskerm teen die verlies aan verdienste √ soos stakings deur werknemers wat tot verliese wat miljoene werd is, kan lei. √
- Beskerm besighede √ teen oneerlike werknemers. √
- Lewensversekering kan op die lewens van vennote in 'n vennootskap geneem word √ om onverwagte verlies aan kapitaal te voorkom. √
- As die dienste van sleutelpersoneel verloor word as gevolg van ongelukke/dood, √ kan die opbrengs van 'n versekeringspolis aan die besigheid/begunstigdes uitbetaal word. √
- Vervangingskoste vir beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog, √ daarom kan versekering sulke koste verminder/dek. √
- Beskerm besighede teen eise wat deur lede van die publiek ingestel word √ vir skade waarvoor besighede verantwoordelik is. √
- Beskerm besighede teen verliese √ as gevolg van die dood van 'n skuldenaar. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van versekering vir besighede verband hou.

Maks. (6)

2.5 **Aanbieding**

2.5.1 **Visuele hulpmiddel vanuit die scenario**
Uitdeelstukke √√ (2)

Motivering
Sy het voor die aanvang van haar aanbieding harde kopieë van die verkoopsyfers aan hulle versprei.√ (1)

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

Maks. (3)

2.5.2 **Positiewe impak van uitdeelstukke as ʼn visuele hulpmiddel**
- 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 ʼn herinnering van die kernfeite van die aanbieding. √
- Dit is maklik om uitdeelstukke √ met onlangse inligting/ ontwikkelings op te dateer. √
- Notas kan met die elektroniese skyfies vergelyk word √ om die akkuraatheid van inligting te verifieer. √
- Bykomende inligting kan uitgedeel word √ soos 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 met die positiewe impak van uitdeelstukke as ʼn visuele hulpmiddel verband hou.

LET WEL: Aanvaar relevante feite as die visuele hulpmiddel verkeerdelik geïdentifiseer was as ʼn antwoord in VRAAG 2.5.1.

Maks. (4)

2.6 **Verskil tussen bestuur en leierskap**

BESTUUR	LEIERSKAP
- Rig menslike √ gedrag. √	- Beïnvloed menslike √ gedrag. √
- Kommunikeer deur bestuurs-funksies √ soos die lynfunksie. √	- Kommunikeer deur interaksie √/ gedrag/ visie/waardes/charisma. √
- Administreer planne/ programme/take √ om teikens te bereik. √	- Innoveer/Moedig nuwe idees √ aan om produktiwiteit te verhoog. √
- Beheer stelsels √ en prosedures om taak afgehandel te kry. √	- Inspireer personeel om mekaar te vertrou √ en te ondersteun. √
- Fokus op hoe √ en wanneer. √	- Fokus op wat √ en hoekom.√
- Fokus op die kort- √ / mediumtermyn. √	- Fokus op die langtermyn √/horison. √
- ŉ Persoon word ŉ bestuurder, omdat hy in so ŉ posisie √ aangestel word. √	- Leiers word gebore met natuurlike √/ instinktiewe leierskapsvaardighede. √
- Bestuur die proses om dinge gedoen te kry √ deur verantwoordelik te wees. √	- Rig/Lei mense om √ aktiewe deelnemers te word. √
- Bestuurders het mag/gesag √ op grond van die posisie van outoriteit waarin hulle aangestel is. √	- Leiers het mag/invloed √ op grond van sy/haar kennis/vaardighede/ intelligensie. √
- Dwing reëls √ af op ondergeskiktes √/Verseker dat take √ voltooi sal word. √	- Altyd op soek na meer effektiewe maniere √ om take te voltooi. √
- Instruksioneel √ in hul aanslag. √	- Motiverend/Inspirerend √ in hul aanslag. √
- Taak√-georiënteerd.√	- Mense √-georiënteerd. √
- Bestuur deur beplanning √/ organisering/leiding/beheer. √	- Lei deur voorbeeld √/vertroue/respek. √
- Doen dinge √ reg. √	- Doen die regte √ dinge. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met leierskap.
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**
2. **Die verskille hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken ŉ maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs bestuur of leierskap na.**

Maks. (4)

2.7 **Kriteria wat tot die sukses en/of mislukking van 'n publieke maatskappy kan bydra**

2.7.1

	SUKSESFAKTORE EN/OF	MISLUKKINGSFAKTORE
Bestuur	- Bestuur deur ten minste drie bekwame √/hoogs vaardige direkteure. √	- Direkteure mag nie 'n direkte belang in die maatskappy hê nie, √ wat groei en winste kan belemmer. √
	- Die bestuur van die maatskappy kan verbeter √ aangesien direkteure aanspreeklik is teenoor aandeelhouers. √	- Direkteure mag dalk nie gemotiveerd wees om hard te werk nie √ omdat aandeelhouers besluit oor die direkteursvergoeding. √
	- Direkteure se kreatiewe idees √ bemoedig innovering/ hoë produktiwiteit/ doeltreffendheid in die maatskappy. √	- Groot bestuurstrukture √ kan daartoe lei dat besluitneming tyd vat. √
	- Aandeelhouers kan stem √ vir/ die mees bekwame direkteure aanstel om hul maatskappy te bestuur. √	- Sommige aandeelhouers voer nie hulle stemreg uit nie √ met die gevolg dat die verkeerde persoon as 'n direkteur aangestel word. √
		- Bestuur kan blootgestel word aan regsgedinge √ as hulle verslae nie aan die King Kode III voldoen nie. √
		- Direkteurfooie verhoog die maatskappy se uitgawes √ wat netto wins verminder. √
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur kan bydra tot die sukses van 'n publieke maatskappy.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur kan bydra tot die mislukking van 'n publieke maatskappy.
	Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

Maks. (4)

2.7.2

	SUKSES FAKTORE EN/OF	MISLUKKINGSFAKTORE
Wetgewing	- Prosedures om ŉ 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 aandeelhouers die versekering dat die besigheid behoorlik bestuur word √ /dra by tot die verkryging van addisionele kapitaal. √	- Jaarlikse ouditering van finansiële state √ is duur. √
	- Die maatskappy en sy aandeelhouers is afsonderlike entiteite √ wat meer mense kan aanmoedig om by die maatskappy aan te sluit. √	- Indien ŉ publieke maatskappy nie aan die wetgewing voldoen nie √ kan hul lisensie deur die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE) teruggetrek word. √
		- Publisering van finansiële state kan beleggers ontmoedig √ om in onderpresterende maatskappye te belê. √
	- ŉ Publieke maatskappy kan voordeel trek uit regerings-programme √ indien hul aan die relevante wetgewing voldoen. √	- Direkteursfooie verhoog die maatskappy se uitgawes √ wat dan die kontantvloei/ nettowins verlaag. √
	- Maatskappye wat voldoen aan die wetgewing √ bou ŉ positiewe beeld na buite wat beleggers aantrek. √	
	- Voortbestaan verseker √ as gevolg van regspersoonlikheid van die maatskappy. √	
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe wetgewing kan bydra tot die sukses van ŉ publieke maatskappy.	- Enige ander relevante antwoord wat met hoe wetgewing kan bydra tot die mislukking van ŉ publieke maatskappy verband hou.
	Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

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.**

Maks. (4)

2.8 **Situasies waarop die laissez-faire/vryeteuels 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)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2	4
2.3	4
2.4	6
2.5.1	3
2.5.2	4
2.6	4
2.7	8
2.8	4
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **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 TWEE (2) na.

(2 x 1) (2)

3.2 **Voordele van diversiteit in die werkplek**
- Diversiteit in die arbeidsmag verbeter moraal/motivering. √√
- Besighede met ŉ diverse arbeidsmag sal meer waarskynlik ŉ goeie openbare beeld hê en meer kliënte lok. √√
- ŉ Diverse arbeidsmag kan besighede ŉ mededingende voordeel gee, want hulle kan beter dienste lewer. √√
- Arbeidsmagdiversiteit verbeter die vermoë van besighede om probleme op te los/innoveer/kultiveer diverse markte. √√
- ŉ Diverse arbeidsmag stimuleer debat oor nuwe/verbeterde maniere om dinge gedoen te kry. √√
- Werknemers toon groter lojaliteit aan besighede omdat hulle gerespekteer/ aanvaar/verstaan word. √√
- Werknemers het waardering vir mekaar se diversiteit en leer om in te skakel/ kommunikeer oor verskillende lyne. √√
- Werknemers uit verskillende agtergronde kan verskillende perspektiewe na besighede bring. √√
- Werknemers verteenwoordig verskillende groepe en is daarom beter in staat om kliëntebehoeftes raak te sien/verbruikers tevrede te stel. √√
- Om respekvol teenoor verskille te wees/om diversiteit te toon maak goeie besigheidsin/verbeter winsgewendheid. √√
- Diverse besighede verseker dat hulle beleide/praktyke elke werknemer bemagtig om volgens sy/haar volle potensiaal te presteer. √√
- Belanghebbendes evalueer toenemend besighede oor hoe hulle diversiteit in die werksplek bestuur. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van diversiteit in die werksplek verband hou.

Maks. (6)

3.3 **Verantwoordelikhede van die werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder**

3.3.1 **Verantwoordelikhede van die werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder vanuit die scenario**

- Die werknemers van ZB sorg vir hul eie gesondheid en veiligheid wanneer bakstene vervaardig word. √
- Hulle meld alle ongelukke wat plaasgevind het, teen die einde van die dag by die bestuur aan. √

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)

3.3.2 **Ander verantwoordelikhede van die werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder**

- Gebruik voorgeskrewe veiligheidstoerusting. √√
- Rapporteer onveilige/ongesonde omstandighede aan die relevant owerhede/ bestuur. √√
- Lig die werkgewer in oor enige siekte wat hulle vermoë om te werk kan affekteer. √√
- Werk saam en pas die reëls en prosedures toe, bv. dra voorgeskrewe beskermende klere. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van ZB se werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder.

LET WEL: Moet nie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 3.3.1 aangehaal is nie.

Maks. (4)

3.4 **Uitdagings wat die misbruik van werktyd inhou**

- Dit kan daartoe lei dat baie werknemers √ dikwels werktyd misbruik. √
- Misbruik van werktyd kan daartoe lei dat klante verloor word √ of dat spertye nie gehaal kan word nie. √
- Tydmors kos die besigheid geld √ en beïnvloed produktiwiteit. √
- Misbruik van werktyd lei tot ŉ daling in wins √ wat die finansiële rykdom van die besigheid kan beïnvloed. √
- Doeltreffende kliëntedienste mag nie gelewer word nie √ wat lei tot die negatiewe beeld van die besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe misbruik van werktyd as ŉ tipe onprofessionele sakepraktyk uitdagings vir besighede inhou.

Maks. (6)

3.5 **Voordele van kreatiewe denke in die werkplek**

- Beter/Unieke/Onkonvensionele idees/oplossings √ word ontwikkel. √
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel besorg √ as ongewone/ unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Komplekse besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog want bestuur/werknemers kan vinnig verskeie idees ontwikkel √ wat tyd en geld doeltreffender gebruik. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ want hulle doen aan hulle volle potensiaal gestand. √
- Bestuurders sal beter leiers wees √ want hulle sal verandering(e) positief en kreatief kan hanteer/bestuur. √
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heeltemal nuwe siening ontwikkel√, wat op enige taak/take wat hulle doen, toegepas kan word. √
- Lei tot meer positiewe houdings √ want bestuurders/werknemers voel dat hulle tot probleemoplossing bygedra het. √
- Verbeter motivering √ onder personeellede. √
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groot prestasie √ en hulle hoef nie die proses teen te staan/belemmer wanneer hulle 'n probleem opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. √
- Bestuurders/Werknemers kan met vinnig veranderende tegnologie byhou √ wat tot 'n vergrote markaandeel kan lei. √
- Stimuleer inisiatief by bestuurders/werknemers, √ want hulle word voortdurend buite hulle gemaksones gedwing. √
- Kreatiwiteit kan tot nuwe uitvindings lei √ wat die algemene lewenspeil kan verbeter/nuwe beleggers kan lok. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van kreatiewe denke in die werksplek verband hou.

Maks. (4)

3.6 **Probleemoplossing**

3.6.1 **Probleemoplossingstegnieke vanuit die scenario**

PROBLEEMOPLOSSINGS-TEGNIEKE	**MOTIVERINGS**
1. Kragveld-analise √√	Hulle het al die voor- en nadele vir die verandering na die nuwe stelsel oorweeg. √
2. Delphi-tegniek √√	BT het ook 'n paneel kundiges versoek om navorsing te doen oor die uitdagings van hierdie stelsel. √
Sub-maks (4)	Sub-maks (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Ken punte toe vir die probleemoplossingstegniek selfs as die aanhalings onvolledig was.**
3. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die probleemoplossingstegnieke verkeerd geïdentifiseer was nie.**

Maks. (6)

3.7 **Korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer**

- ŉ Gegriefde werknemer moet die insident/grief mondelings √ aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer. √
- Toesighouer/bestuurder moet die kwessie √ binne drie tot vyf (3 tot 5) werksdae oplos. √
- Indien die werknemer en die toesighouer nie die grief kan oplos nie, √ kan die werknemer dit na die volgende bestuursvlak neem. √
- Die werknemer kan oorgaan tot ŉ meer formele proses, √ waar die grief skriftelik ingedien moet word/ŉ griewevorm voltooi word. √
- Die werknemer moet ŉ skriftelike antwoord ontvang √ in reaksie op die geskrewe grief. √
- ŉ Griefverhoor/-vergadering moet gehou word √ met alle betrokke partye teenwoordig. √
- Notule van die vergadering moet gehou word √ en enige formele resolusie/besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word. √
- Indien die werknemer nie tevrede is nie, √ kan hy/sy die saak na die hoogste bestuursvlak verwys. √
- Die topbestuur moet ŉ vergadering √ met alle relevante partye betrokke reël. √
- Notules van hierdie vergadering moet opgeneem/op lêer geplaas word, √ en die uitkoms/besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word. √
- As die werknemer nog steeds nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die KVBA verwys √ wat die finale besluit oor die saak sal neem. √
- Die saak kan na die Arbeidshof vir appél verwys word √ as die werknemer nie tevrede is met die besluit van die KVBA nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer.

LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees.

Maks. (6)

3.8 **Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer behoort te word**

- Missie moet die waardes van gelykheid/respek insluit. √√
- Besighede behoort alle werknemers gelyk te behandel ongeag hulle ras/ kleur/ouderdom/geslag/gestemdheid. √√
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur herkenning aan goeie werk/die waarde van menslike bates te gee. √√
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in plek. √√
- Betaal billike lone/salarisse wat ooreenstem met die minimumvereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme./Vermy besoedeling van die omgewing. bv. deur wettiglik van giftige/skadelike afval ontslae te raak. √√
- Vermy die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word. √√
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes. √√
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optredes/aksies/patentregte.√√
- Huur eerlike/betroubare ouditeure/finansiële beamptes met goeie verwysings.√√

- Betaal belasting gereeld/betyds. √√
- Alle werknemers moet toegang tot gelyke geleenthede/posisies/ hulpbronne hê. √√
- Verseker dat die werknemers in ŉ werksomgewing werk wat bevorderlik is vir veiligheid/gelykheid/vry van vernedering. √√
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing rakende gelyke geleenthede/ menseregte in die werkplek voldoen. √√
- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide moet kwessies soos diversiteit/diskriminasie/ teistering insluit. √√
- Werkgewers moet spoedig en regverdig op voorvalle van diskriminasie wat in die werkplek aangemeld is, reageer. √√
- Opdragte/Take moet met oorleg/respek gegee word en die ontvanger/ werknemer toelaat om inspraak te hê op die manier waarop die taak uitgevoer moet word. √√
- Opstel van ŉ etiese/gedragskode. √√
- Aaneenlopende ontwikkeling en opleiding van alle werknemers. √√
- Prestasiebestuurstelsels/Waarderings moet in plek wees. √√
- Voldoende interne kontrole/monitering/evaluasie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met manier waarop professionele, etiese en effektiewe sakepraktyke uitvoer behoort te word.

Maks. (4)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	2
3.2	6
3.3.1	2
3.3.2	4
3.4	6
3.5.	4
3.6.1	6
3.7	6
3.8	4
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Leierskapsteorieë**

- Situasionele leierskap √
- Oorgangsbestuur-/Transformasie-leierskap √
- Leiers en volgelinge √

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

(2 x 1) (2)

4.2 **Beginsels van versekering**

4.2.1 **Beginsels van versekering vanuit die scenario**

BEGINSELS VAN VERSEKERING	MOTIVERINGS
1 Uiterste goeie trou √√	KH was eerlik toe die kontrak aangegaan is deur alle relevante feite bekend te maak. √
2 Sekuriteitstelling √√	Kamesh het homself ook in die geval van lewensverlies verseker. √
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Ken punte toe vir die beginsels van versekering selfs as die aanhalings onvolledig was.**
3. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die beginsels van versekering verkeerd geïdentifiseer was nie.**

Maks. (6)

4.3 **Faktore wat oorweeg moet word wanneer ʼn aanbieding voorberei word**

- Aanbieder moet duidelike doel/doelstellings √ en hoofpunte van die aanbieding daarstel. √
- Hoofdoelstellings √ moet ingesluit word in die inleiding/openings-verklaring van die aanbieding. √
- Inligting aangebied √ behoort relevant en akkuraat te wees. √
- Ten volle vertroud wees √ met die inhoud/doelstellings van die aanbieding. √
- Agtergrond/diversiteit/grotte/vooraf kennis van die gehoor √ om te bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees. √
- Berei ʼn konsep van die aanbieding voor √ met logiese struktuur/formaat met ʼn inleiding, lyf en slot. √
- Die samevatting moet ʼn opsomming van die kernfeite toon √ en hoe dit aanpas by die doelstellings. √
- Ontwerp visuele/grafiese hulpmiddele √ wat inligting sal saamvat wat aan die gehoor 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 vir die aanbieding toegelaat. √

- Die aanbieder moet oefen √ om 'n selfversekerde aanbieding te verseker/ doeltreffend gebruik van tyd. √
- Berei vir die terugvoersessie voor, √ deur vir moontlike vrae/opmerkings voorsiening te maak. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word.

Maks. (6)

4.4 **Impak van vaste deposito's van 'n beleggingsvorm**
Positiewe/Voordele
- Rente word teen 'n vaste koers verdien √ ongeag die veranderinge in die ekonomiese klimaat. √
- Die beleggingstermyn √ kan kort/medium/lank wees. √
- Beleggers kan kies watter beleggingsperiode √ hulle die beste pas. √
- Hoofsom plus rente verdien √ word op die verval-/uitbetaaldatum aan die belegger uitbetaal. √
- Verseker finansiële dissipline, want beleggers kan nie hul fondse onttrek √ voor die verval-/uitbetaaldatum nie. √
- Beleggers verdien 'n beter opbrengs op belegging √ as op 'n gewone spaarrekening. √
- Dit het 'n lae risiko/veilige belegging √ omdat beleggers gewaarborg/seker is van die finale uitbetaling. √
- Hoe hoër die hoofsom/beleggingsbedrag/hoe langer die beleggingsperiode, √ hoe hoër is die rentekoers wat deur finansiële instellings aangebied word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van vaste deposito's as 'n beleggingsvorm.

EN/OF

Negatiewe/Nadele
- Die beleggers kan nie hulle fondse onttrek √ voor die vervaldatum nie. √
- Die belegger kan gepenaliseer word √ vir enige vroeë onttrekkings. √
- Lae opbrengs √ wanneer vergelyk word met ander beleggings. √
- Mag nie die effek van inflasie √ oor die langtermyn oortref nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/ nadele van vaste deposito's as 'n beleggingsvorm.

Maks. (6)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 **King-kode-beginsels vir goeie korporatiewe bestuur**
- Deursigtigheid √
- Aanspreeklikheid/Verantwoordbaarheid √
- Verantwoordelikheid √

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

(2 x 1) (2)

4.6 **Maatskaplike verantwoordelikheid en KMV**

4.6.1 **Voorbeelde van KMI-projekte vanuit die scenario**
- MV verskaf basiese onderwys vir volwassenes. √
- Hulle belê ook in werkskeppingsprojekte in hul gemeenskap. √

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)

4.6.2 **Verhouding tussen maatskaplike verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte**

Wins/Ekonomies √

- Drievoudige sleutelaspekte beteken dat besighede nie net op wins moet fokus nie/hef van hoër pryse nie, maar ook in KMB/KMI-projekte te belê. √
- Besighede behoort nie wins te maak ten koste van die gemeenskap nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verhouding tussen maatskaplike verantwoordelikheid en wins/ekonomies as ’n drievoudige sleutelaspek.

Sub-maks. (2)

Persone/Maatskaplik √

- Sakebedrywighede behoort nie ’n negatiewe impak op/uitbuit van mense/werknemers/klante/gemeenskap te hê nie √
- Besighede behoort betrokke te raak/belê in volhoubare gemeenskaps-programme/-projekte √ tot voordeel/opheffing van gemeenskappe. √
- Verbeter die lewensstyl/lewenskwaliteit √ van hulle menslike hulpbronne/werkers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verhouding tussen maatskaplike verantwoordelikheid en persone/maatskaplik as ’n drievoudige sleutelaspek.

Sub-maks. (2)

Planeet/Omgewing √

- Besighede behoort nie natuurlike hulpbronne uit te put/omgewing te beskadig vir produksiedoeleindes nie. √
- Hulle kan energie-besparende/omgewingsvriendelike produkte/produksie-metodes ondersteun. √
- Herwin/Hergebruik afval materiaal bv. verpakking van herwinde materiaal. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die verhouding tussen maatskaplike verantwoordelikheid en planeet/omgewing as ’n drievoudige sleutelaspek verband hou.

Sub-maks. (2)

Maks. (6)

4.7 **Hantering van armoede as ’n diversiteitskwessie**

- Die besigheid moet mense √ van verskillende sosio-ekonomiese agtergronde / status in diens neem. √
- Voorheen benadeelde individue moet ook ’n kans hê om opgevoed te word √ deur Basiese Onderwys en Opleiding vir Volwassenes (BOOV) by die opleidingsprogramme van die besigheid in te sluit. √
- Lei alle werknemers op √ sodat hulle afleggings kan hanteer. √
- Beloon werknemers √ vir dienste wat goed gelewer is √
- Verseker dat die pryse van produkte bekostigbaar is √ vir hul geïdentifiseerde verbruikersmark. √
- Borg leerlingskappe vir werklose mense √/gebruik toelaes ontvang van SOOO’s om meer werklose mense van plaaslike gemeenskappe op te lei. √

- Sommige werklose mense uit plaaslike gemeenskappe moet as deel van ’n besigheid se KMI-projekte opgelei word. √
- Bied gesubsidieerde etes √ /kantien geriewe op die perseel aan. √
- Verskaf gratis uniforms aan werknemers √ with veilighiedsdoeleindes.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede armoede as ’n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Maks. (6)

4.8 **Maniere waarop besighede ’n omgewing kan skep wat kreatiewe denke bevorder**

- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word. √√
- Maak tyd vir dinkskrumsessies om nuwe idees te genereer, soos gereelde werkswinkels 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 in innoverende tegnieke soos kreatiewe probleem-oplossingsvaardighede/geheuekaarte/laterale denke. √√
- Moedig posuitruilings binne die organisasie aan./Bestudeer hoe ander besighede dinge doen. √√
- Moedig alternatiewe maniere van werk/dinge doen aan. √√
- Reageer entoesiasties op alle idees en laat niemand minderwaardig voel nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder.

Maks. **(4)**
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2.1	6
4.3	6
4.4.	6
4.5	2
4.6.1	2
4.6.2	6
4.7	6
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde van die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGING: SEKURITEITE)

5.1 **Inleiding**

- Verskeie soorte aandele bied verskillende soorte dividende en risiko's geassosieer met hulle. √
- Beleggers het 'n reeks beleggingsgeleenthede om van te kies. √
- Effektetrusts bestaan uit 'n aantal verskillende aandele in verskillende maatskappye en word saamgevoeg in effektetrustfonds sekuriteite en bestuur deur 'n fondsbestuurder. √
- Die JSE is 'n formele mark wat die aktiwiteite van die finansiële markte op 'n geordende manier reguleer. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen gewone en voorkeuraandele/faktore wat in ag geneem word wanneer beleggingsbesluite geneem word/impak van effektetrusts as 'n beleggingsvorm/funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs.

(Enige 2 x 1) (2)

5.2 **Verskille tussen gewone en voorkeuraandele**

GEWONE AANDELE	VOORKEURAANDELE
- Gewone aandele ontvang slegs dividende as wins gemaak word. √√	- Party van hierdie tipe aandele ontvang dividende ongeag of daar wins gemaak is of nie. √√
- Gewoonlik hoe hoër die wins, hoe hoër die dividend. √√	- 'n Vaste opbrengs word betaal op hierdie tipe aandele. √√
- Aandeelhouers is die laaste wat betaal word as die maatskappy bankrot verklaar word/likwidasie. √√	- Aandeelhouers het 'n voorkeur/ verkose eis op maatskappy bates in die geval van bankrotskap/ likwidasie. √√
- Gewone aandele is standaard-aandele met geen spesiale regte of beperkings nie. √√	- Hierdie aandele het voorkeurregte op dividende/uitbetaling bo gewone aandele. √√
- Dividende wissel van jaar tot jaar volgens wins gemaak soos bepaal deur die maatskappy. √√	- Dividende word betaal volgens die tipe voorkeuraandeel. √√ - Nie-kummulatiewe voorkeur-aandeelhouers sal nie enige uitstaande dividende van vorige jare ontvang nie. √√ - Kumulatiewe aandeelhouers sal uitstaande dividende van vorige jare ontvang. √√
- Aandeelhouers het stemreg op die Algemene Jaarvergadering. √√	- Stemreg is beperk tot sekere omstandighede/resolusies. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met gewone aandele verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met voorkeuraandele verband hou.
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (4)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**
2. **Die verskille hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe, indien die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs gewone of voorkeuraandele na.**

Maks. (8)

5.3 **Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word**

5.3.1 **Opbrengs op belegging (OOB)** √√

- Verwys na inkomste uit die belegging, √ naamlik rente/dividende/ kapitaalgroei op die oorspronklike bedrag belê. √
- Gewoonlik is daar ’n direkte verband √ tussen risiko en opbrengs. √
- Die opbrengs moet aangedui word √ as netto na-belastingopbrengs op die belegging. √
- Opbrengs kan in die vorm van kapitaalwins wees, √ waar die bate se waarde toegeneem/appresieer het met tyd. √
- Die netto na-belasting opbrengs moet hoër √ as die inflasiekoers wees. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met opbrengs op belegging as ’n faktor wat in ag geneem moet word met 'n beleggingsbesluit.

Faktor (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

5.3.2 **Risiko** √√

- Die risiko gekoppel aan beleggingsgeleenthede √ en verwys na die twyfel/onsekerheid rakende winste/verliese wat die belegger kan maak. √
- Verskillende beleggingsgeleenthede het verskillende risiko's √ daaraan gekoppel. √
- Aandele met ’n hoër risiko √ het ’n groter potensiële opbrengs. √
- Belegging in gewone aandele hou die hoogste risiko in √ aangesien die belegger die volle/gedeelte van die belegging kan verloor wanneer die maatskappy ontbind/bankrot/gelikwideer word. √
- Belegging in voorkeuraandeelhouers se risiko is laer, √ aangesien hulle voorkeureise op die bates van die gelikwideerde maatskappy het. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met risiko as ’n faktor wat in ag geneem moet word met ’n beleggingsbesluit.

Faktor (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

5.3.3 **Beleggingstermyn/periode** √√

- Dit verwys na die duur van die belegging √ wat die opbrengs op belegging kan beïnvloed. √
- Dit kan kort, medium √ en/of langtermyn wees. √
- Die beleggingstydperk sal afhang √ van ’n belegger se persoonlike behoeftes. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beleggingstermyn /periode as ’n faktor wat in ag geneem moet word met ’n beleggingsbesluit.

Faktor (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. 4)

5.3.4 **Inflasiekoers** √√

- Verwys na die algemene styging in die algemene prys van goedere √ en dienste oor tyd. √
- Hoe ŉ hoër die inflasiekoers, √ hoe laer die geldwaarde/koopkrag. √
- Beleggers soek beleggings waarvan die opbrengs op belegging hoër is √ as die inflasiekoers. √
- Waarde van eiendomme neem toe soos inflasie toeneem √ wat aan beleggers ŉ hoër opbrengs op belegging bied. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inflasiekoers as ŉ faktor wat in ag geneem moet word met ŉ beleggingsbesluit.

Faktor (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

5.3.5 **Belasting** √√

- ŉ Goeie belegging sal deur persentasie van opbrengs bepaal word √ na betaling van belasting verskuldig aan SAID. √
- ŉ Goeie belegging √ sal goeie na-belastingopbrengs oplewer. √
- Verskillende belastingkoerse √ is van toepassing vir elke vorm van belegging. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belasting as ŉ faktor wat in ag geneem moet word met ŉ beleggingsbesluit.

Faktor (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

5.3.6 **Likiditeit** √√

- ŉ Bedrag kan in ŉ soort belegging belê word, √ wat maklik in kontant omgeskakel kan word. √
- Dit word gebruik om die eenvoudigheid en tempo √ waarteen beleggers hulle belegging in kontant kan omskakel, te beskryf. √
- Voorbeeld: ŉ belegging in ŉ spaarrekening/effektetrusts is makliker omskepbaar in kontant √ as ŉ belegging in ŉ vaste deposito wat gewoonlik vir ŉ vasgestelde tydperk belê word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met likiditeit as ŉ faktor wat in ag geneem moet word met ŉ beleggingsbesluit.

Faktor (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

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

Maks. (12)

5.4 **Impak van effektetrusts as ’n beleggingsvorm**
Positiewe/Voordele
- Bestuur deur ’n fondsbestuurder √ wat aandele op die sekuriteitebeurs/JSE koop. √
- Maklik om vir kontant om te ruil √ wanneer ’n belegger geld nodig het. √
- ’n Klein bedrag √ per maand kan belê word. √
- Klop gewoonlik inflasie √ op medium/lang termyn. √
- Veilige beleggings √ omdat dit volgens reëls en regulasies bestuur word. √
- Die belegger het ’n verskeidenheid om uit te kies/'n wyer reeks aandele √ met laer tot hoër grade van risiko. √
- Maklik om in te belê, √ omdat beleggers eenvoudig ’n paar relevante vorms invul /aanlyn belê. √
- Fluktuasies effektetrust-opbrengskoerse is dikwels nie so ernstig nie √ as gevolg van diversiteit van die beleggingsfonds. √
- Bied mededingende opbrengste √ in die vorm van kapitaalgroei en dividend-verspreiding. √
- Fondsbestuurders is kundig/betroubaar √ want daar word van hulle vereis om geakkrediteer te wees om effektetrusts te verkoop. √
- Verlaging van potensiële risiko √ laat meer mense toe om in die fonds te belê. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van effektetrusts as ’n belggingsvorm.

EN/OF

Negatiewe/Nadele
- Aandeelprys √ kan fluktueer. √
- Effektetrusts is nie geskik vir mense wat vir 'n kort tydperk √ wil belê nie. √
- Dit is nie 'n goeie opsie vir mense wat risiko's √ ten alle koste wil vermy nie. √
- Daar kan nie by effektetrusts geleen word nie, √ daarom word potensiële opbrengste verminder. √
- Indien eersteklasmaatskappye nie vorder op hulle groeipad nie, √ sal die groei van effektetrusts ook beïnvloed word/nie die verwagte opbrengste lewer nie. √
- Bodprys is gewoonlik hoër as die vraagprys, √ wat belegging minder vloeibaar maak. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/ nadele van effektetrusts as ’n beleggingsvorm verband hou.

Maks. (14)

5.5 **Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE**
- Gee finansiële instellings soos versekeringsmaatskappye geleenthede om hulle surplusfondse in aandele te belê. √√
- Dien as 'n barometer/aanwyser van ekonomiese toestande in Suid-Afrika. √√
- Hou beleggers ingelig deur aandelepryse daagliks te publiseer. √√
- Dien as 'n skakel tussen beleggers en publieke maatskappye. √√
- Aandele word waardeer en geëvalueer deur deskundiges. √√
- Klein beleggers word uitgenooi om aan die ekonomie van die land deel te neem 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 genoteerde maatskappye aan te moedig. √√
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskapye en ander instellings. √√

- Reguleer die mark vir verhandeling in aandele. √√
- Beplan, ondersoek en gee raad oor beleggingsmoontlikhede. √√
- Verseker dat die mark op 'n deursigtige wyse funksioneer √√
- Bied beskerming aan beleggers deur streng reëls/wetgewing. √√
- Moedig korttermynbelegging aan, aangesien aandele op enige tyd verkoop kan word. √√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/Kanaliseer finansiële hulpbronne en fasiliteer handel. √√
- Verbeter werkskepping en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE.

Maks. (12)

5.6 **Gevolgtrekking**

- 'n Beter begrip van verskillende soorte aandele stel beleggers in staat om die beste soort belegging te kies. √√
- Nadat die verskillende beleggingsfaktore in ag geneem is, kan beleggers 'n berekende besluit neem. √√
- Belegging in effektetrust stel klein en groot beleggers in staat om in hierdie vorm van beleggingsopsie te belê weens die buigsaamheid oor toeganklikheid van belegging. √√
- Gewone Suid-Afrikaanse burgers het die geleentheid om deel te neem aan die ekonomie van die land deur op die JSE te belê. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen gewone en voorkeuraandele/faktore wat in ag geneem word wanneer beleggingsbesluite geneem word/impak van effektetrusts as 'n beleggingsvorm/funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs.

(Enige 1 x 2) (2)

[40]

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

<table>
<tr><th>BESONDERHEDE</th><th>MAKSIMUM</th><th>TOTAAL</th></tr>
<tr><td>Inleiding</td><td>2</td><td rowspan="5">Maks
32</td></tr>
<tr><td>Verskille tussen gewone en voorkeuraandele</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Impak van effektetrusts as 'n beleggingsvorm</td><td>14</td></tr>
<tr><td>Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Gevolgtrekking</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>INSIG</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Uitleg</td><td>2</td><td rowspan="4">8</td></tr>
<tr><td>Analise/Interpretasie</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Sintese</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Oorspronklikheid/Voorbeelde</td><td>2</td></tr>
<tr><td>TOTALE PUNTE</td><td></td><td>40</td></tr>
</table>

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**

- Identifisering van oorsake van konflik stel besighede in staat om strategieë te ontwikkel om die konflik in die werkplek te hanteer. √
- Konflik is soms nodig vir mense om verskille op te los en om op sleuteldoelwitte te fokus. √
- Spanne gaan deur verskillende stadiums van ontwikkeling wat versigtig bestuur moet word. √
- Moeilike werknemers kan ander beïnvloed om dieselfde gedrag te volg indien die besigheid hul nie op die regte manier hanteer nie. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die oorsake van konflik/hantering van konflik in die werkplek/stadiums van spanontwikkeling/ maniere om moeilike werknemers in die werkplek te hanteer.

(Enige 2 x 1) (2)

6.2 **Oorsake van konflik**

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen bestuur en werkers. √√
- Ignoreer van reëls/prosedures wat tot geskille en konflik kan lei. √√
- Bestuur en/of werkers kan verskillende persoonlikhede/agtergrond hê. √√
- Verskillende waardes/kennisvlakke/vaardighede/ervaring van bestuurders/ werkers. √√
- Min/geen samewerking tussen interne en/of eksterne partye/belanghebbendes nie. √√
- Gebrek aan erkenning van goeie werk, bv. ŉ bestuurder toon dalk nie waardering vir ekstra ure gewerk om spertye na te kom nie. √√
- Gebrek aan werknemerontwikkeling kan frustrasievlakke verhoog aangesien werkers foute as gevolg van ŉ gebrek aan kennis/vaardighede kan herhaal. √√
- Onbillike dissiplinêre prosedures soos voortrekkery/nepotisme. √√
- Min/geen ondersteuning van bestuur met betrekking tot die verskaffing van die nodige hulpbronne en riglyne nie. √√
- Leierskapstyle gebruik, bv. outokratiese bestuurders oorweeg dalk nie werkersinsette nie. √√
- Onrealistiese spertye/swaar werksladings lei tot stres wat tot konflik lei. √√
- Gebrek aan ooreenkoms oor onderlinge sake soos vergoeding/werksure. √√
- Ongesonde mededinging/tussenspanwedywering kan veroorsaak dat werkers fokus van die spanteikens verloor. √√
- Gebrek aan toegewydheid/verwar deur persoonlike doelwitte wat kan lei tot onvermoë om voorafgestelde teikens te bereik. √√
- Voortdurende veranderinge kan onstabiliteit veroorsaak. √√
- Gebrek aan duidelikheid oor werknemers se rolle en verantwoordelikhede. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met oorsake van konflik in die werksplek verband hou.

Maks. (12)

6.3 **Hantering van konflik in die werkplek**

- Erken dat daar konflik √ in die werkplek is. √
- Identifiseer die oorsaak √ van die konflik. √
- Vooraf-onderhandelinge kan gereël word waar werkers/klaers toegelaat kan word √ om elkeen hul sake/standpunte afsonderlik te stel. √
- ʼn Tyd en plek vir onderhandelinge word gereël √ waar alle betrokke werkers teenwoordig kan wees. √
- Reël ʼn vergadering √ tussen werkgewers/werknemers wat in konflik met mekaar is. √
- Verduidelik die doel van die intervensie √ sodat betrokke partye op hul gemak gestel kan word. √
- Elke party het die geleentheid √ om sy/haar eie opinie/gevoelens te stel. √
- Partye wat in konflik met mekaar is gedurende die vergadering, √ kan erken dat hulle opinies verskillend is. √
- Ontleed/Evalueer die oorsaak/oorsake van konflik √ deur dit in verskillende dele af te breek. √
- Blaamverskuiwing behoort vermy te word √ en ʼn gesamentlike poging moet aangewend word. √
- Lei/Stuur partye in konflik √ om oplossings te vind/op oplossings te fokus. √
- Ontwikkel/Hou 'n dinkskrum om moontlike oplossings √ vir konflik te vind. √
- Partye in konflik moet saamstem oor die kriteria √ om alternatiewe te beoordeel/ evalueer. √
- Die beste moontlike oplossing(s) √ word gekies/geïmplementeer. √
- Voorsien geleenthede vir die partye √ om die beste oplossing(s) te vind. √
- Evalueer/Volg √ die implementering van oplossing(s) op. √
- Monitor die vordering √ om te verseker dat die konflik opgelos is. √
- Kundiges in konflikhantering √ kan van buite die onderneming uitkontrakteer word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede konflik in die werkplek kan hanteer.

LET WEL: Aanvaar geen punte vir probleemoplossingsproses nie.

Maks. (12)

6.4 **Stadiums van spanontwikkeling**

6.4.1 **Vorming** √√

- Individue samel inligting √ en indrukke in oor mekaar en die omvang van die taak en hoe om dit te benader. √
- Spanne is gemaklik √ met mekaar gedurende die stadium. √
- Individue fokus daarop om met roetine-take besig te wees, √ soos span-organisering/wie doen wat/wanneer vergader gaan word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met vorming as ʼn stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

6.4.2 **Bestorming** √√

- Spanne gaan deur 'n tydperk van ongemak √/konflik na vorming. √
- Verskillende idees van spanlede sal meeding √ vir oorweging. √
- Spanlede maak oop teenoor mekaar √ en konfronteer mekaar se idees / perspektiewe. √
- Spanning/stryd/argumente vind plaas en ontstel die spanlede, √ daar mag 'n magstryd wees vir die posisie van spanleier. √
- In sommige gevalle kan storming vinnig opgelos word, √ in ander gevalle verlaat die span nooit hierdie stadium nie. √
- Baie spanne misluk gedurende hierdie stadium √ aangesien hulle nie op hul taak gefokus is nie. √
- Hierdie fase kan vernietigend vir die span wees/sal negatiewe impak op spanprestasie hê √ indien dit buite beheer raak. √
- Hierdie stadium is nodig/belangrik √ vir die groei van die span. √
- Sommige spanlede verdra mekaar √ om hierdie stadium te oorleef. √
- Enige ander relevante antwoord wat met bestorming as 'n stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

6.4.3 **Normering/Skikking/Versoening** √√

- Spanlede kom ooreen√ en bereik konsensus.√
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik√ en word aanvaar.√
- Prosesse/werkstyl en respek ontwikkel√ onder lede.√
- Spanlede het die ambisie om te werk√ vir die sukses van die span.√
- Konflik kan voorkom√ maar toewyding en eenheid is sterk.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met normering/skikking/versoening as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

6.4.4 **Werksverrigting/Werk as a span na 'n doel** √√

- Spanlede is bewus van strategieë √ en doelwitte van die span. √
- Hulle het rigting √ sonder inmenging van die spanleier. √
- Prosesse en strukture √ is vasgestel. √
- Leiers delegeer√ en hou toesig oor die prosesse en prosedures. √
- Alle spanlede is nou bekwaam, √ onafhanklik en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer. √
- Verskille tussen spanlede word waardeer √ en gebruik om die span se prestasie te verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die werkverrigting/werk as 'n span as 'n stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

Kopiereg voorbehou

6.4.5 **Ontbinding/Treurtydperk** √√

- Die fokus is op die voltooiing √ van die taak/afsluiting van die projek. √
- Die ontbinding van die span kan traumaties wees, √ omdat spanlede dit moeilik mag vind om weer as individue te funksioneer. √
- Alle take moet voltooi word √ voordat die span finaal uitmekaar kan gaan. √
- Enige ander relevante antwoord wat met ontbinding/ treurtydperk as ŉ stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

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

Maks. (12)

6.5 **Maniere om moeilike werknemers te hanteer**

- Kry perspektief by ander mense wat dieselfde soort situasie ervaar het sodat jy moeilike werknemers kan verstaan. √√
- Indien moontlik, tree proaktief op omdat ŉ persoons-/personeel-probleem deel van ŉ bestuurder se verantwoordelikhede is. √√
- Gereelde vergaderings met toesighouers/departementshoofde behoort te help om moeilike/probleemgedrag te identifiseer. √√
- Vra ŉ gesagsfiguur vir hulle insette oor die situasie. √√
- Identifiseer die tipe persoonlikheid wat die probleem skep. √√
- Maak bedoelinge en redes vir aksie bekend, sodat moeilike persone/mense op hulle gemak voel. √√
- Ontmoet privaat met moeilike werknemers, sodat daar geen afleiding van ander werknemers/kwessies is nie. √√
- Werknemers moet vertel word watter spesifieke gedrag/optrede aanvaarbaar is deur besonderhede by te gee oor wat verkeerd/onaanvaarbaar is/ook ŉ geleentheid gegee word om hulle gedrag te verduidelik. √√
- ŉ Spertyd moet daargestel word vir die verbetering van slegte/moeilike gedrag. √√
- Riglyne vir verbetering moet gegee word. √√
- Die sperdatum moet met die moeilike werknemer bespreek word en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemoniteer/geassesseer word. √√
- Moet nie die persoon oordeel nie, probeer hom/haar verstaan/Verstaan sy/haar bedoelinge en waarom hy/sy op ŉ sekere wyse reageer. √√
- Hou kommunikasiekanale oop/Moedig werknemers aan om hulle griewe aan bestuur te kommunikeer. √√
- Bou ŉ goeie verstandhouding deur persoonlike betrekkinge met kollegas te vestig. √√
- Help moeilike werknemers om realisties te wees oor die taak voorhande./ Wees ondersteunend vir hulle en hul probleme. √√
- Bly kalm en in beheer van die situasie om die persoon(e) sover te kry om saam te werk./Moenie self moeilik raak nie. √√
- Behandel mense met respek, ongeag of hulle bekwaam/bevoeg/ vaardig is of nie./Moenie probeer om hulle te verander nie, kyk eerder waar jy hulle effektief kan gebruik.√√

- Soms is dit nodig om te ignoreer en ’n moeilike persoon slegs te moniteer./ Neem ’n tree terug en ontleed die situasie voordat jy reageer. √√
- Identifiseer en verskaf ’n geskikte ondersteuningprogram om die swak gebied te help hanteer. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werksplek kan hanteer.

Maks. (10)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede wat goed ingelig is oor die oorsake van konflik is in staat om konflik effektief in die werkplek te hanteer. √√
- Besigheid moet konflik hanteer sodra dit voorkom om te verhoed dat hul werknemers gedemotiveer word. √√
- Dit is belangrik vir ’n besigheid om die verskillende stadiums van spanontwikkeling te verstaan sodat konflik effektief beheer kan word. √√
- Besighede behoort moeilike werknemers vinnig te hanteer en beter maniere te vind om moeilike werknemers te bestuur. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die oorsake van konflik/hantering van konflik in die werkplek/stadiums van spanontwikkeling/maniere om moeilike werknemers in die werkplek te hanteer.

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

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

<table>
<tr><th>BESONDERHEDE</th><th>MAKSIMUM</th><th>TOTAAL</th></tr>
<tr><td>Inleiding</td><td>2</td><td rowspan="6">Maks 32</td></tr>
<tr><td>Oorsake van konflik in die werkplek</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Hantering van konflik in die werkplek</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Stadiums van spanontwikkeling</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Maniere om moeilike werknemers te hanteer</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Gevolgtrekking</td><td>2</td></tr>
<tr><td>INSIG</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Uitleg</td><td>2</td><td rowspan="4">8</td></tr>
<tr><td>Analise/Interpretasie</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Sintese</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Oorspronklikheid/Voorbeelde</td><td>2</td></tr>
<tr><td>TOTALE PUNTE</td><td></td><td>40</td></tr>
</table>

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