

VOORBEREIDENDE EKSAMEN

2023

10722

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 2)

TYD: 2 uur

PUNTE: 150

BESIGHEIDSTUDIES V2



10722A

10 bladsye

X05



INSTRUKSIES EN INLIGTING

Lees die volgende instruksies noukeurig deur voordat jy die vrae beantwoord.

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 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 eerste TWEE vrae in AFDELING B en die eerste EEN vraag in AFDELING C gemerk sal word.

3. Nommer jou 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 'n antwoord te bepaal.
6. Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn vir punte- en tydtoewysing wanneer jy elke vraag beantwoord.

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

7. Begin die antwoord van ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, bv. VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy.
8. Jy mag 'n nie-programmeerbare 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 ANTWOORDBOEK neer, bv. 1.1.6 D.

1.1.1 Noluthando het die ... leierskapstyl toegepas toe sy take aan spanlede gedelegeer het om hul leierskapsvaardighede te ontwikkel.

- A demokratiese
- B laissez-fair
- C transaksionele
- D charismatiese

1.1.2 Beleggers koop 'n bestaande besigheid nadat hulle navorsing gedoen het oor die langtermyn-groeipotensiaal. Dit word na ... verwys as 'n beleggingsgeleentheid.

- A 'n bestuurde portefeulje
- B 'n skuldbrief
- C 'n stokvel
- D waagkapitaal

1.1.3 Hierdie vorm van eienaarskap word gevestig deur 'n groep mense wat instem om saam te werk vir hul wedersydse ekonomiese voordeel.

- A Vennootskap
- B Beslote korporasie
- C Koöperasies
- D Persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy

1.1.4 Die King-kode-beginsel wat vereis dat werknemers en aandeelhouers bewus moet wees van die indiensnemingsbeleide van die besigheid, staan bekend as ...

- A deursigtigheid.
- B verantwoordelikheid.
- C aanspreeklikheid.
- D betroubaarheid.

1.1.5 Hierdie proses vereis van sakebestuurders om oplossings vir probleme te vind deur die beste oplossing of optrede te kies.

- A Dinkskrum
- B Besluitneming
- C Probleemoplossing
- D Kreatiewe denke

(5 x 2) (10)

b.o.

- 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 ANTWOORDBOEK neer.

korporatiewe sosiale verantwoordelikheid; sosiaal; met 'n winsoogmerk;
uitdeelstukke; drievoudige sleutelaspekte; klaer; blaaiborde; kenner;
ekonomiese; sonder 'n winsoogmerk

- 1.2.1 Khoza Kindersentrum is 'n maatskappy ... aangesien surplusfondse uitsluitlik vir die primêre doelwit van die organisasie aangewend word.
- 1.2.2 Sherise gebruik ... as 'n visuele hulpmiddel vir 'n klein gehoor om kort idees neer te skryf.
- 1.2.3 'n Besigheid wat verslag doen oor ... fokus op profyt, planeet en mense.
- 1.2.4 Simba Myne neem die werknemers se ... reg waar, deur te verseker dat hulle toegang het tot veilige en gesonde werksomstandighede.
- 1.2.5 Jakes Handelaars het te doen met 'n ... deur hom/haar nie daarvan te beskuldig dat hy/sy verkeerd is nie.

(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 ANTWOORDBOEK neer, bv. 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Bestuur	A werknemers moet toegelaat word om aan besluitneming deel te neem
1.3.2 RSA kleinhandelspaar-effekte	B eienaars is slegs aanspreeklik vir die bedrag wat hulle in die maatskappy belê het
1.3.3 Onbeperkte aanspreeklikheid	C doen dinge reg
1.3.4 Kulturele regte	D rente word slegs een keer per jaar ontvang
1.3.5 Gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers	E eienaars is persoonlik verantwoordelik vir al die skuld van die besigheid
	F werknemers moet vry wees om hul eie taal te gebruik wanneer hulle in hul vrye tyd met ander omgaan
	G voorsien en onderhou al die toerusting wat nodig is om die werk te verrig
	H verseker dat alle toerusting wat nodig is om werk te verrig, gereeld in stand gehou word
	I rente kan twee keer per jaar ontvang word
	J doen die regte dinge

(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 VIER faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word. (4)
- 2.2 Bespreek in breë trekke die verskil tussen *versekering* en *assuransie*. (4)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

JOHANNA ONDERNEMING (JO)

Johanna Onderneming en sy werknemers dra elk 1% van werknemers se basiese loon by tot 'n verpligte versekering om hul werknemers te dek wat hul werk kan verloor.

- 2.3.1 Noem die verpligte versekering van toepassing op die scenario hierbo. (2)
- 2.3.2 Brei uit oor die ander betekenis van die verpligte versekering wat in VRAAG 2.3.1 genoem is. (4)
- 2.4 Bespreek die situasionele leierskapteorie. (6)
- 2.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

JORGA BEPERK (JB)

Die bestuur van Jorga Bepers het hul werknemers genooi om aandele in hul maatskappy te koop. Shayna het aandele gekoop wat haar in staat sal stel om dividende te ontvang wanneer wins gemaak word, terwyl Nana aandele gekoop het wat haar in staat sal stel om 'n vaste dividendkoers te ontvang.

Identifiseer TWEE tipes aandele wat op Shayna en Nana van toepassing is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.5 te beantwoord.

TIPES AANDELE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

- 2.6 Beskryf die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap. (6)
- 2.7 Gee besighede raad oor hoe die volgende kriteria kan bydra tot die sukses en/of
mislukking van 'n privaat maatskappy:
- 2.7.1 Kapitaal (4)
- 2.7.2 Verdeling van winste (4)
- [40]**

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

- 3.1 Brei uit oor die betekenis van *sosiale verantwoordelikheid*. (4)
- 3.2 Bespreek in breë trekke die verantwoordelikhede van werkgewers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder. (6)
- 3.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

BLAZE TEËLS HANDELAARS (BTH)

Die bestuur van Blaze Teëls Handelaars behandel hul werknemers gelyk, ongeag ouderdom en geslag. Werknemers word aangeraai om aangeleenthede van diefstal en bedrog aan te meld. BTH verseker dat hul werknemers in 'n gunstige omgewing werk wat veilig en vry van verleenthede is.

- 3.3.1 Haal TWEE maniere waar BTH sakepraktyke professioneel, verantwoordelik, eties en effektief uitvoer, uit die scenario hierbo. (2)
- 3.3.2 Verduidelik ander maniere waarop besighede sakepraktyke professioneel, verantwoordelik, eties en effektief moet uitvoer. (6)
- 3.4 Gee besighede raad oor die korrekte prosedures om griewe in die werkplek te hanteer. (4)
- 3.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

ISLAND WORSSLAGHUIS (IW)

Island Worsslaghuis spesialiseer in hoender- en beesworsies. Die bestuur van IW het alle werknemers lukraak versoek om voorstelle te maak sonder om ander se idees te kritiseer.

- 3.5.1 Noem die probleemoplossingstegniek wat op die scenario hierbo van toepassing is. (2)
- 3.5.2 Verduidelik EEN voordeel van enige ander TWEE probleemoplossingstegnieke behalwe die een wat in VRAAG 3.5.1 genoem word.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.5.2 te beantwoord.

ANDER PROBLEEMOPLOSSINGS-TEGNIEKE	VOORDEEL VAN ELK
1.	
2.	

- 3.6 Bespreek die voordele van diversiteit in die werkplek. (6)
- 3.7 Beveel maniere aan waarop besighede sosiale regte in die werkplek kan bevorder. (4)

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 4.1 Bespreek in breë trekke die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitsbeurs (JSE). (6)
- 4.2 Identifiseer die beginsels van versekering wat deur Sage Versekering toegepas word in ELKE stelling hieronder:
- 4.2.1 Sage Versekering raai die versekerde aan om alles bekend te maak wat die omvang van die risiko kan beïnvloed. (2)
- 4.2.2 Hulle verseker dat die versekerde 'n regsverhouding met die versekerde voorwerp in die kontrak het. (2)
- 4.3 Verduidelik die voordele van die outokratiese leierskapstyl. (6)
- 4.4 Adviseer aanbieders oor hoe om terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele manier te hanteer. (4)

BESIGHEIDSROLLE

- 4.5 Noem enige VIER stappe in probleemoplossing. (4)
- 4.6 Bespreek in breë trekke die verskil tussen *etiese* en *professionele* gedrag. (4)
- 4.7 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

BAHADI BOETIEK (BB)

Bahadi Boetiek dra tyd en moeite by om die welstand van hul werknemers te verbeter. BB verskaf vervoer vir werknemers wat buitengewoon lang ure werk. Hulle ondersteun bestaande klein besighede om meer werksgeleenthede te skep. BB het afrigtings- en mentorskapprogramme vir junior werknemers ingestel.

Bahadi Boetiek wil hul surpluswins op Korporatiewe Maatskaplike Investeringsprojekte (KSI) belê.

- 4.7.1 Haal maniere aan waarop BB tyd en moeite bydra om die welstand van hul werknemers te bevorder, uit die scenario hierbo. (2)
- 4.7.2 Bespreek die impak van Korporatiewe Maatskaplike Investeringsprojekte (KMI) op besighede. (6)
- 4.8 Gee besighede raad oor die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. (4)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Beantwoord enige EEN vraag in hierdie afdeling.

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

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING EN DATARESPONS)

Aanbieders moet die aspekte ken wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia aanbieding ontwerp word. 'n Goeie aanbieding vereis van aanbieders om ook faktore te ken wat in ag geneem moet word wanneer hulle vir 'n aanbieding voorberei. Sommige aanbieders gebruik PowerPoint en interaktiewe witborde om die kwaliteit van hul aanbiedings te verbeter. Hulle beplan ook hoe hulle in hul volgende aanbieding kan verbeter.

Skryf 'n opstel oor aanbieding en datarespons waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Bespreek in breë trekke aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word.
- Verduidelik faktore wat oorweeg moet word wanneer jy vir 'n aanbieding voorberei.
- Bespreek die impak van die volgende visuele hulpmiddele:
 - PowerPoint
 - Interaktiewe witbord
- Gee aanbieders raad oor areas van verbetering in die volgende aanbieding.

[40]**VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)**

Spanwerk speel 'n belangrike rol in die bereiking van besigheidsdoelwitte. Werk in spanne kan soms lei tot konflik wat vereis dat spanlede die kriteria vir suksesvolle spanprestasie ken. Besighede moet goed vertrou wees met die verskillende stadiums van spanontwikkeling en maniere vind om moeilike werknemers te hanteer.

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

- Bespreek in breë trekke die oorsake van konflik in die werkplek.
- Verduidelik die volgende kriteria vir suksesvolle spanprestasie:
 - Interpersoonlike gesindhede en gedrag
 - Gedeelde waardes
 - Samewerking
- Bespreek enige VIER stadiums van spanontwikkeling.
- Gee besighede raad oor die verskillende maniere waarop hulle moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

[40]**TOTAAL AFDELING C: 40****TOTAAL: 150****EINDE**



VOORBEREIDENDE EKSAMEN

2023

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES (VRAESTEL 2) (10722)
--

33 bladsye

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die standaard van nasien te gehandhaaf word
- (b) Die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke geskied
- (c) Die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele provinsie vereenvoudig word
- (d) Toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings geïmplementeer word

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

Merker:	Rooi
Senior merker/Dept Hoof:	Swart
Distrik moderator:	Groen

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELINGS B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
3. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
 - 'n Ander uitdrukkingswyse gebruik word as wat in die nasienriglyne 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 verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienoreenkomstig 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 woorde 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge/moderering.
7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne/uiteensetting van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet BINNE die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

8. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
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 daar nie agterlosgheid 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, die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, die 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 kandidaat se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, 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 kandidaat meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

14. AFDELING B

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

LET WEL: 1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.
2. 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 ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

14.4 Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:

- 14.4.1 Waar die getal feite wat vereis dat kandidate moet 'verduidelik/bespreek/beskryf', gespesifiseer is, sal dit soos volg nagesien word:
Feit = 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
Verduideliking = 1 punt

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

- 14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet die puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyne 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/Slot	
Insig	8
TOTAAL	40

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, liggaam en 'n gevolgtrekking?	2
Ontleding en interpretasie	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? Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 – 32 punte: 1(Een 'A')) Punte wat met hierdie gids toegeken moet word:	2
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak op grond van die vrae? Opsie 1: Slegs relevante feite: 2 punte (Geen '-S') Waar 'n kandidaat 50% of meer (twee tot vier subvrae) van die vraag slegs met relevante feite beantwoord; geen '-S' verskyn in die linkerkantlyn nie. Gee die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese Opsie 2: 'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag beantwoord met slegs OF 'n paar relevante feite; een '-S' verskyn in die linkerkantlyn. Gee 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese. Opsie 3: 'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S') Waar 'n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een subvraag van die vraag sonder relevante feite; een '-S' verskyn in die linkerkantlyn. Gee 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese. Opsie 4: Geen relevante feite nie: 0 punte (Twee '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag sonder relevante feite beantwoord; twee '-S' verskyn in die linkerkantlyn. Gee 'n NUL -punt vir sintese	
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTAAL 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 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').
- 15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyne 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.

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-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 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 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 (VERPLIGTEND)**VRAAG 1****1.1 Meervoudigekeuse-vrae**

1.1.1 B ✓✓

1.1.2 D ✓✓

1.1.3 C ✓✓

1.1.4 A ✓✓

1.1.5 B ✓✓

(5 x 2) (10)**1.2 Voltooïing van sinne**

1.2.1 sonder 'n winsoogmerk ✓✓

1.2.2 blaaiborde ✓✓

1.2.3 drievoudige sleutelaspekte ✓✓

1.2.4 ekonomiese ✓✓

1.2.5 kenner ✓✓

(5 x 2) (10)**1.3 Pas kolomme**

1.3.1 C ✓✓

1.3.2 I ✓✓

1.3.3 E ✓✓

1.3.4 F ✓✓

1.3.5 H ✓✓

(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 EERSTE TWEE antwoorde na in hierdie afdeling.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word

- Opbrengs op belegging ✓
- Risiko ✓
- Beleggingstermyn/periode ✓
- Inflasiekoers ✓
- Likiditeit ✓
- Belasting/belastingimplikasies ✓

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

Enige (4 x 1) (4)

2.2 Verskil tussen versekering en assuransie

VERSEKERING	ASSURANSIE
Gebaseer op die beginsel van skadeloosstelling. ✓✓	Gebaseer op die beginsel van sekuriteit/sekerheid. ✓✓
Die versekerde dra die koste van potensiële verlies oor na die versekeraar teen premie ✓✓	Die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome som geld na 'n sekere periode verby is/met die dood van die versekerde persoon, wat ook al eerste plaasvind. ✓✓
Dit dek 'n spesifieke gebeurtenis wat kan plaasvind. ✓✓	Die spesifieke gebeurtenis is seker, maar die tyd van die gebeurtenis is onseker. ✓✓
Van toepassing op korttermynversekering. ✓✓	Van toepassing op langtermyn-versekering ✓✓
Voorbeelde	Voorbeelde
Eiendomsversekering/geld in transito/diefstal/inbraak/vuur, ens. ✓	Lewensversekering/uitkeerpolis/afree annuïteite ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met versekering.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met assuransie.
Submaks (2)	Submaks (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Verskille moet duidelik wees maar hoef nie gekoppel te wees nie.
 3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe indien verskille nie duidelik is nie/Merk slegs óf versekering óf assuransie.

Maks. (4)

2.3 Verpligte versekering

2.3.1 Verpligte versekering vanuit die scenario

Werkloosheidsversekeringsfonds/(WVF) ✓✓

(2)

2.3.2 Die doel van die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF)

- Die WVF voorsien voordele aan werkers wat gewerk het ✓ en werkloos geraak het weens verskeie redes. ✓
- Alle werknemers wat ten minste 24 uur of meer per maand werk ✓ is verplig om vir WVF te registreer/by te dra tot WVF. ✓
- Dit is bekostigbare bydraes wat dit vir ondernemings ✓ moontlik maak om afloswerkers in sommige gevalle in diens te neem. ✓
- 'n Besigheid kan nie verantwoordelik gehou word vir werkloosheidsdekking ✓ as die WVF direk aan bydraers/afhanklikes van afgestorwe bydraers uitbetaal nie. ✓
- Besighede is verplig om hul werknemers by die fonds te registreer ✓ en om die bydraes aan die fonds oor te betaal. ✓
- Die WVF verskaf finansiële bystand vir 'n beperkte tydperk aan die afhanklikes van 'n afgestorwe werknemer ✓ wat by die WVF geregistreer was. ✓
- Die bykomende bydrae van 1% deur die werkgever verseker dat die betaling aan die werknemer verhoog ✓ sou hy/sy werkloos word. ✓
- Werklose werkers mag nie van die WVF eis nie ✓ indien hulle bedank/af dank/geskors/gevlug het uit hul werk. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis WVF as 'n soort verpligte versekering.

LET WEL: Moet nie punte toeken vir die antwoorde wat in die scenario vir VRAAG 2.3.1 is nie.

Maks. (4)

2.4 Situasionele leierskapteorie

- Verskillende leierskapeienskappe ✓ is nodig vir verskillende situasies. ✓
- Die taak/situasie bepaal die leierskapstyl wat toegepas moet word ✓, so leiers is aanpasbaar/buigsaam/selfversekerd. ✓
- Effektiewe toepassing van hierdie teorie kan leiers in staat stel ✓ om hul doelwitte te bereik. ✓
- Verhoudings tussen leiers en werknemers ✓ is gebaseer op wedersydse vertroue/respek/lojaliteit/integriteit/eerlikheid. ✓
- Leiers het die vermoë om die situasie te ontleed ✓ en die mees geskikte mense in die regte posisies te kry om take suksesvol te voltooi. ✓
- Leiers ontleed groeplede/doelwitte/tydsbeperkings ✓ en neem dan 'n geskikte/relevante leierskapstyl aan. ✓
- Die sukses van hierdie teorie hang af van die soort verhouding ✓ wat tussen die leier en volgelinge/ondergeskiktes/werknemers bestaan. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die situasionele leierskapteorie.

Maks. (6)

2.5 Soorte aandele vanuit die scenario

SOORTE AANDELE	MOTIVERINGS
1. Gewone aandele ✓✓	Shayna het aandele gekoop wat haar in staat sal stel om dividende te ontvang wanneer wins gemaak word. ✓
2. Voorkeur aandele ✓✓	Terwyl Nana die aandele gekoop het wat haar in staat sal stel om 'n vaste dividendkoers te ontvang. ✓
Submax (4)	Submax (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
 2. Ken punte toe vir die soorte aandele selfs al is die motiverings onvolledig.
 3. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die soorte aandele verkeerd geïdentifiseer is nie.
 4. Aanvaar antwoorde in enige volgorde.

Maks. (6)

2.6 Rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap

- Positiewe houding ontsluit ✓ leierskapspotensiaal vir persoonlike groei. ✓
- 'n Leier se goeie ingesteldheid ✓ kan die onderneming se sukses beïnvloed. ✓
- Leiers moet hul sterkpunte en swakhede ken ✓ om hul leierskapstyle effektief toe te pas. ✓
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees ✓ vir wat hulle in hul spanlede wil sien. ✓
- Goeie leiers verstaan dat die regte houding ✓ die regte atmosfeer sal skep. ✓
- Leiers se houding ✓ kan werkers/spanne se gedagtes/gedrag beïnvloed. ✓
- Suksesvolle leiers neem spanlede se vaardighede/kundigheid in ag ✓ om take/ rolle effektief toe te ken. ✓
- Entoesiasme gee vertroue aan 'n leier ✓ en inspireer hulle om nog harder te werk. ✓
- 'n Positiewe houding is krities belangrik vir goeie leierskap ✓ omdat goeie leiers taakgerig sal bly ongeag moeilike omstandighede/uitdagings. ✓
- Suksesvolle werknemers en leiers het 'n konstante werksywer ✓ en bereik meestal persoonlike/professionele sukses. ✓
- Leiers met 'n positiewe houding weet ✓ daar is altyd nog iets om te leer/ruimte om te groei. ✓

Enige ander relevante antwoord wat met die rol van persoonlike ingesteldheid in suksesvolle leierskap verband hou.

Maks. (6)

2.7 Kriteria wat bydra tot die sukses en/of mislukking van 'n privaat maatskappy

Faktor	Sukses	EN/OF	Mislukking
2.7.1 Kapitaal	Groot bedrae kapitaal kan verkry word aangesien daar geen beperking op die aantal aandeelhouders is nie/deur aandeelhouers uit te reik. ✓✓		Dit kan nie tot 'n baie groot maatskappy groei nie aangesien hulle nie die publiek kan nooi om aandele te koop nie. ✓✓
	Die maatskappy het toegang tot langtermynkapitaal en het dus goeie langtermyn groeigeleenthede. ✓✓		Beperkings op die oordraagbaarheid van aandele kan moontlik nie sterk finansiële beleggers lok nie. ✓✓
	Alhoewel aandele nie vrylik verhandelbaar is nie, kan groot privaatmaatskappye 'n aansienlike kapitaalbedrag insamel. ✓✓		Groot bedrae kapitaal kan nie verkry word nie aangesien bydraes tot privaat aandeelhouders beperk is. ✓✓
	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydrae van kapitaal tot die sukses van 'n privaat maatskappy.		Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydrae van kapitaal tot die mislukking van 'n privaat maatskappy.
Maks. (4)			
2.7.2 Verdeling van winste	Hoë winste en goeie opbrengste aan aandeelhouders dui op die sukses van 'n maatskappy, wat die waarde van aandele verhoog. ✓✓		Aandeelhouders mag hul aandele verkoop wanneer dividende laag is, wat lei tot 'n daling in aandeelpryse. ✓✓
	Winst wat gegenereer word, kan herbelê word om sakebedrywighede uit te brei. ✓✓		Dividende word nie altyd uitbetaal nie wat nuwe beleggers kan ontmoedig. ✓✓
	Aandeelhouders ontvang winste volgens die soort en hoeveelheid aandele. ✓✓		
	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe verdeling van winste kan bydra tot die sukses van 'n private maatskappy.		Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe verdeling van winste kan bydra tot die mislukking van 'n private maatskappy.
Maks. (4)			

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.

2. Merk of sukses EN/OF mislukking van ELKE faktor.

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	4
2.3.1	2
2.3.2	4
2.4	6
2.5	6
2.6	6
2.7.1	4
2.7.2	4
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Betekenis van sosiale verantwoordelikheid**

- Dit is 'n verpligting ✓ om te werk aan die verbetering van die welsyn van die samelewing. ✓
- 'n Etiese standpunt wat sê dat elke individu/organisasie 'n verpligting het ✓ om die samelewing as 'n geheel te bevoordeel. ✓
- Die verantwoordelikheid van elke burger/individu/organisasie ✓ om by te dra tot die welstand van die gemeenskap en die omgewing waarin hulle woon. ✓
- Daar word van ondernemings verwag om 'n balans te handhaaf ✓ tussen die ekonomie en die omgewing. ✓
- Die verantwoordelikheid kan die vorm aanneem om aksies te vermy wat die omgewing kan benadeel ✓ soos die ontginning van natuurlike hulpbronne/ implementering van inisiatiewe wat tot voordeel van die samelewing kan wees. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van sosiale verantwoordelikheid.

Maks. (4)

3.2 Verantwoordelikhede van werkgewers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder

- Verskaf en onderhou alle toerusting wat nodig is om die werk te verrig. ✓✓
- Toerusting moet onder toesig gebruik word of deur 'n opgeleide werker wat aangewys word. ✓✓
- Hou die stelsels om te verseker dat daar geen skadelike impak op die gesondheid en veiligheid van die werkers sal wees nie. ✓✓
- Verminder/Verwyder gevare vir werkers en verskaf persoonlike beskermende klere. ✓✓
- Werkgewers moet weet waar potensiële gevare kan wees en maatreëls neem om die skade te elimineer of te beperk. ✓✓
- Verseker dat die werkers se gesondheid nie beskadig word deur gevare as gevolg van produksie/verwerking/stoor/vervoer van materiaal of toerusting nie. ✓✓
- Werkers moet ingelig word/instruksies kry/onder toesig gehou word om potensiële gevare vir hulle te beperk. ✓✓/Tekens vir nooduitgangsdeure moet duidelik sigbaar wees vir al die werknemers. ✓✓
- Voldoen aan die veiligheidswette wat poog om 'n gesonde werksomgewing te bevorder. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van werkgewers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder.

Maks. (6)

3.3 Etiek en professionalisme

3.3.1 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word vanuit die scenario.

- Die bestuur van Blaze Teëls Handelaars behandel hul werknemers gelyk, ongeag ouderdom en geslag. ✓
- BTH verseker dat hul werknemers in 'n gunstige omgewing werk wat veilig en vry van verleenthede is. ✓

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 maniere waaop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet word.

- Missie moet die waardes ✓ van gelykheid/respek insluit. ✓
- Alle werkers behoort toegang te hê ✓ tot gelyke geleenthede/poste/ hulpbronne. ✓
- Beplan deeglik ✓ en stel voorkomende maatreëls in plek. ✓
- Betaal billike lone/salarisse ✓ wat ooreenstem met die minimum vereistes van die WBDV ✓/Vergoed werknemers ✓ vir oortyd/ werk op openbare vakansiedae. ✓
- Vermoë die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik ✓ wat deur wetgewing beskerm word. ✓
- Raak betrokke by ✓ omgewingsbewustheidsprogramme ✓/Vermoë besoedeling van die omgewing, ✓ deur giftige afval wettig te stort. ✓
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing voldoen ✓ met betrekking tot gelykegeleenthede/menseregte in die werkplek. ✓
- Besighede behoort billikheidsprogramme te ontwikkel/strategieë te bevorder ✓ om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag status/rang/mag. ✓
- Opleiding/Inligting/Besighheidsbeleide ✓ moet kwessies soos diversiteit/ diskriminasie/teistering. ✓
- Werkgewers moet vinnig en regverdig reageer ✓ op gerapporteerde voorvalle van diskriminasie in die werkplek. ✓
- Instruksies/take moet met respek gegee word ✓ en laat die ontvanger/ werknemer toe om inspraak te hê oor die wyse waarop die taak uitgevoer moet word. ✓
- Besighheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees ✓ vir alle belanghebbendes. ✓
- Besighede behoort aanspreeklik/verantwoordelik te wees ✓ vir hul besluite en optredes/patentregte. ✓
- Huur eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes ✓ met goeie geloofsbriewe. ✓
- Betaal belasting gereeld betyds ✓ en die besigheid moet alle nodige inligting aan die SAID bekend maak. ✓
- Opstel van 'n etiese/gedragkode ✓ en verseker dat aanvaarbare gedrag in hierdie dokument vermeld word. ✓
- Aaneenlopende ontwikkeling en opleiding ✓ van alle werknemers. ✓
- Prestasiebestuurstelsels/Beoordelings moet in plek wees ✓ om werknemers te motiveer. ✓

- Voldoende interne ✓ kontrole/monitering/evaluasie. ✓
- Verskaf gehalte goedere/dienste aan kliënte✓ en let op die veiligheid van kliënte. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer behoort te word.

LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in Vraag 3.3.1 aangehaal is nie.

Maks. (6)

3.4 Korrekte prosedure om griewe te hanteer in die werkplek

- 'n Gegriefde werknemer moet die insident/grief mondelings aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer. ✓✓
- Toesighouer/bestuurder moet die kwessie binne drie toe 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 'n meer formele proses, waar die grief skriftelik/op 'n besigheid se griewevorm ingedien moet word. ✓✓
- Die werknemer moet 'n skriftelike antwoord ontvang in reaksie op die geskrewe grief. ✓✓
- 'n Griefverhoor/-vergadering moet gehou word met alle betrokke partye teenwoordig. ✓✓
- Notule van die vergadering moet gehou word en enige formele resoluë/ 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 'n vergadering met alle relevante partye betrokke reël. ✓✓
- Notule 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: Aanvaar die prosedure in enige volgorde.

Maks. (4)

3.5 Probleemoplossingstegnieke uit die scenario

3.5.1 Dinkskrum ✓✓

(2)

3.5.2 Voordele van ander probleemoplossingstegnieke

ANDER PROBLEEM- OPLOSSINGSTEGNIEKE	VOORDELE VAN ELK
1. Delphi-tegniek ✓✓	• Besighede kan 'n groep deskundiges gebruik sonder om hulle byeen te bring.✓ • Die deskundige sal die besigheid duidelike idees/oplossings gee oor hoe om produktiwiteit/winsgewendheid te verbeter.✓ • Inligting ontvang van deskundiges kan gebruik word om komplekse besigheidsprobleme op te los.✓ • Deskundiges kan eerlike/geloofwaardige menings gee want hulle het nie direkte/persoonlike belang in die besigheid nie.✓ • Konflik kan vermy word veral as al die werknemers ingelig en goed gekwalifiseerd is.✓ • Dominerende werknemers sal nie die proses oorneem nie want hulle vorm nie deel van die probleemoplossingsproses nie.✓ • Dit verminder geraasvlakke in 'n kantooromgewing aangesien daar nie 'n groepsbespreking is nie.✓ Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die Delphi-tegniek as 'n probleemoplossingstegniek
Probleemoplossingstegniek (2) Verduideliking (1) Submaks (3)	
2. Nominale groepstekgniek ✓✓	• Dit bied tyd om in stilte oor die vraag te dink voordat jy reageer.✓ • Stemming oor die idees is anoniem en kan meer betroubaar/eerlik wees.✓ • Dit is 'n goeie tegniek om onderwerping aan groepsdruk te voorkom.✓ • Elke spanlid/direkteur het 'n geleentheid om deel te neem sonder dat ander spanlede inmeng.✓ • Elkeen in die groep word 'n geleentheid gegee om tot die bespreking by te dra, dit vermy die moontlikheid dat een persoon die groep domineer.✓ • Stel die groep in staat om 'n groot aantal idees vinnig te genereer/verhelder en om dit demokraties te prioritiseer.✓ • Dit stel deelnemers in staat om kwessies te konfronteer deur konstruktiewe probleemoplossing.✓ Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die met die voordele van die nominale groepstekgniek as 'n probleemoplossingstegniek
Probleemoplossingstegniek (2) Verduideliking (1) Submaks (3)	

ANDER PROBLEEM- OPLOSSINGSTEGNIEKE	VOORDELE VAN ELK
3. Kragveld-ontleding ✓✓	• Werknemers voel ingesluit en kan verstaan waarheen die besigheid op pad is. ✓ • Werknemers ontwikkel/groei met die besigheid want hulle word ingesluit in die proses. ✓ • Dit verskaf 'n visuele opsomming van al die verskeie faktore wat 'n spesifieke idee ondersteun en teenstaan. ✓ • Ingeligte besluite kan geneem word want kragte vir en kragte teen word krities geëvalueer. ✓ • Stel besighede in staat om die dryfkragte te versterk en die remkragte te verswak. ✓ • Besighede het 'n idee van die tydlyn wat vereis word en die addisionele hulpbronne wat vereis word. ✓ Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van kragveld-ontleding op besighede.
	Probleemoplossingstegniek: (2) Verduideliking (1) Submaks (3)

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
 2. Moenie punte toeken vir die voordele van dinkskrum nie.
 3. Ken volle twee (2) punte toe vir die verduideliking van elke probleemoplossingstegniek indien dit nie genoem is nie en ken regmerkies dienooreenkomstig toe vir elke verduideliking.

Maks. (6)

3.6 Voordele van diversiteit in die werkplek

- Werksmagdiversiteit verbeter die vermoë van besighede ✓ om probleme op te los/te innoveer/diverse markte te kweek. ✓
- Werknemers waardeer mekaar se diversiteit ✓ en leer om te verbind/kommunikeer oor lyne van verskil. ✓
- Diversiteit in die werksmag verbeter moraal ✓ en motivering van werknemers. ✓
- Werkers toon groter lojaliteit teenoor die besigheid ✓ want hulle voel gerespekteer/aanvaar/word verstaan. ✓
- 'n Gediversifiseerde werkplek kan aan besighede 'n mededingende voordeel gee ✓, want hulle lewer beter dienste. ✓
- 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. ✓
- Werkers uit verskillende agtergronde ✓ kan verskillende perspektiewe na die besigheid bring. ✓
- 'n Gediversifiseerde werksmag stimuleer debat ✓ oor nuwe/verbeterde maniere om dinge gedoen te kry. ✓
- Werkers verteenwoordig verskeie groepe ✓ en is daarom beter toegesig om verbruikers se behoeftes raak te sien/te bevredig. ✓

- Besighede met 'n diverse werksmag het waarskynlik 'n beter openbare beeld ✓
en lok meer klante. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van diversiteit in die werkplek verband hou.

Maks. (6)

3.7 Maniere waarop besighede sosiale regte in die werkplek kan bevorder

- Besighede moet verseker dat werknemers toegang het tot skoon water/sosiale sekuriteit. ✓✓
- Verskaf gesondheidsorgdienste deur terreinklinieke te begin om werknemers toegang tot basiese mediese ondersoeke te gee. ✓✓
- Moedig werknemers aan/Bied geleenthede vir vaardigheidsopleiding/basiese onderwys. ✓✓
- Moedig werknemers aan om aan spesiale geleenthede, bv. Wêreld Vigsdag, deel te neem. ✓✓
- Registreer werkers by die WVF om genoegsame beskerming in die geval van werkloosheid/siekte te bied. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede sosiale regte in die werkplek kan bevorder.

Maks. (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	6
3.3.1	2
3.3.2	6
3.4	4
3.5.1	2
3.5.2	6
3.6	6
3.7	4
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitsbeurs/JSE**

- Gee geleentheid aan finansiële instellings soos versekeringsmaatskappye wat hul surplusfondse in aandele belê. ✓✓
- Dien as 'n barometer/aanwyser vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika. ✓✓
- Hou beleggers ingelig deur aandeelpryse daaglik te publiseer. ✓✓
- Dien as 'n skakel tussen beleggers en publieke maatskappye. ✓✓
- Aandele word deur deskundiges waardeur en geëvalueer. ✓✓
- Klein beleggers word genooi om deel te neem aan die ekonomie van die land deur die koop/verkoop van aandele. ✓✓
- Risiko-/Waagkapitaalmarkte word op die opemark moontlik gemaak. ✓✓
- Streng beleggingsreëls verseker 'n gedissiplineerde/ordelike mark vir sekuriteite. ✓✓
- Verkry primêre kapitaal deur nuwe beleggings in gelyste maatskappye aan te moedig. ✓✓
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye en ander instellings. ✓✓
- Reguleer die mark vir verhandeling in aandele. ✓✓
- Beplan, doen navorsing en gee advies oor beleggingsmoontlikhede. ✓✓
- Verseker dat die mark op 'n deursigtige manier bedryf word. ✓✓
- Bied beskerming aan beleggers deur streng reëls/wetgewing toe te pas. ✓✓
- Moedig korttermynbeleggings aan omdat aandele enige tyd verkoop kan word. ✓✓
- Bevorder werkskepping en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling. ✓✓
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE. ✓✓/Kanaliseer finansiële hulpbronne na produktiewe ekonomiese aktiwiteite. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitsbeurs/JSE.

Maks. (6)

4.2 Beginsels van versekering vanuit die stellings

4.2.1 Uiterste goeie trou ✓✓

(2)

4.2.2 Versekerbare belang ✓✓

(2)

4.3 Voordele van die outokratiese leierskapstyl

- Vinnige besluite kan geneem word ✓ sonder om navolgers/werknemers te raadpleeg/in ag te neem. ✓
- Werk word betyds ✓ gedoen/op skedule. ✓
- Opdrag/kommunikasie is duidelik ✓ aangesien dit 'n bo-na onder benadering is/volgeling weet presies wat om te doen. ✓
- Direkte toesig en streng beheer ✓ verseker hoë kwaliteit produkte/diens. ✓
- Verskaf sterk leierskap ✓ wat nuwe werknemers selfversekerd en veilig laat voel. ✓
- Werk goed in groot maatskappye ✓ waar konsultasie met elke werknemer onprakties is. ✓
- Duidelike leiding kan gegee word ✓ aan laaggeskoolde/onervare/nuwe personeel. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die outokratiese leierskapstyl op die besigheid.

Maks. (6)

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

- Die aanbieder behoort deur die hele terugvoersessie 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 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 beloop. ✓✓
- 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. (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 Stappe van probleemoplossing

- Identifiseer die probleem. ✓
- Definieer die probleem. ✓
- Identifiseer moontlike oplossings vir die probleem. ✓
- Kies die mees gepaste alternatief. ✓
- Ontwikkel 'n aksieplan. ✓
- Implementeer die voorgestelde oplossing/ aksieplan. ✓
- Monitor die implementering van die oplossing/aksieplan. ✓
- Evalueer die geïmplementeerde oplossing. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe van probleem-oplossing.

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste VIER (4) na.
 2. Aanvaar stappe in enige volgorde.
 3. Ken punte toe vir verskillende benaderings van probleem-oplossingstappe.

(4 x 1) (4)

4.6 Verskil tussen etiese en professionele gedrag

ETIESE GEDRAG	PROFESSIONELE GEDRAG
• Verwys na die beginsels van reg en verkeer/aanvaarbaar in die samelewing. ✓✓	• Verwys na wat reg/verkeer/aanvaarbaar- in 'n besigheid is. ✓✓
• Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is. ✓✓	• Stel standaard van verwagte gedrag. ✓✓
• Vorm deel van 'n gedragskode om werknemers te lei om eties op te tree. ✓✓	• Toepassing van 'n gedragskode van 'n beroep of besigheid. ✓✓
• Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas vir besluitneming. ✓✓	• Fokus op die handhawing van die reputasie van 'n besigheid/professie ✓✓
• Behels die navolging van die beginsels van reg en verkeer in besigheds-aktiwiteite/praktyke/transaksies. ✓✓	• Sluit riglyne in oor werknemers se voorkoms/kommunikasie/houding/verantwoordelikheid, ens. ✓✓
Enige ander relevante antwoord wat met etiese gedrag verband hou.	Enige ander relevante antwoord wat met professionele gedrag verband hou.
Submaks (2)	Submaks (2)

- 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 TWEE (2) punte toe as die verskil nie duidelik is nie./Sien slegs etiese gedrag of professionele gedrag na.
- Maks. (4)**

4.7 Sosiale verantwoordelikheid en korporatiewe maatskaplike investering

4.7.1 Maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van hul werknemers te bevorder, vanuit die scenario

- BB verskaf vervoer vir werknemers wat buitengewoon lang ure werk. ✓
- BB het afrigtings- en mentorskapprogramme vir junior werknemers ingestel. ✓

- 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)**

4.7.2 Impak van korporatiewe maatskaplike investering (KMI) op besighede

Positiewe/Voordele

- Kan ervare werknemers lok/Vergroot die poel van geskoolde arbeid ✓ wat tot verhoogde produktiwiteit kan lei. ✓
- Besighede kan 'n positiewe/verbeterde beeld hê ✓ aangesien die besigheid na die werkers omsien/self op 'n verantwoordelike manier optree. ✓
- Besighede kan 'n mededingende voordeel hê ✓, wat tot goeie publisiteit/n verbeterde reputasie kan lei. ✓
- Bevorder verbruikerslojaliteit ✓ wat tot verhoogde verkope lei. ✓

- KMI-projekte kan as 'n bemarkingstrategie gebruik word ✓ om hulle produkte te bevorder. ✓
- Besighede geniet die goedgunstigheid/ondersteuning ✓ van gemeenskappe. ✓
- KMI-projekte bevorder spanwerk ✓ tussen werknemers in besighede. ✓
- KMI help om beleggers te lok ✓ as gevolg van verhoogde winste/inkomste/groei/wanneer die besigheid in die JSE se SVI ingesluit is. ✓
- Besighede kan belastingvoordele ✓ soos belastingvermindering/-afslag ontvang. ✓
- Help met die oplossing van sosio-ekonomiese kwessies ✓ soos armoede/werloosheid. ✓
- Met besighede wat vrywillig aan KMI projekte deelneem ✓, is die kanse minder dat die regering dié kwessies deur wetgewing sal afdwing. ✓
- Werknemers voel dat hulle 'n verskil maak ✓ deur vir die besigheid te werk. ✓
- Dit help om personeel te behou/laer personeelomset ✓ omdat daar na werknemers se gesondheid/veiligheid omgesien word. ✓
- Verbeter die gesondheid van hul werknemers ✓ deur gefokusde KMI-projekte. ✓
- Besighede raak meer gemeenskapsgedrewe deur nou saam met die gemeenskap te werk ✓ om vaardighedsontwikkelingsprojekte van stapel te stuur. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van KMI op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Dit is moeilik om die doeltreffendheid van maatskaplike investering ✓ akkuraat te meet. ✓
- Die meeste bestuurders is nie opgelei/het nie ondervinding ✓ om maatskaplike/sosiale programme te hanteer nie. ✓
- Besighede vind dit moeilik ✓ om aan KMI-wetgewing te voldoen. ✓
- Gedetailleerde verslae moet opgestel word ✓ wat tydrowend kan wees. ✓
- KMI-aktiwiteite lei die besigheid se fokus weg ✓ van sy kernbesigheidsfunksies. ✓
- Aandeelhouers/Belanghebbendes kan minder dividende ontvang ✓, omdat van die wins op KMI spandeer word. ✓
- Besighede mag dalk nie ondersteun word/Klante mag dalk nie hul produkte/dienste koop nie ✓, wat tot 'n afname in verkope kan lei. ✓
- Klein en medium-ondernemings vind dit moeilik ✓ om KMI-programme te implementeer. ✓
- Maatskaplike besteding verminder sake-/ekonomiese doeltreffendheid ✓ en hulle word minder mededingend. ✓
- Maatskaplike betrokkenheid word betaal uit besigheidswinste ✓, wat tot die voordeel van klante gebruik kon word/pryse te verlaag. ✓
- Dit kan die finansiële risiko verhoog ✓, omdat programme geld kos en kan negatief op winste inwerk. ✓

- Dit is nie maklik om gemeenskappe se werklike behoeftes te bepaal nie ✓, wat tot nuttelose uitgawes op KMI kan lei. ✓
- Werknemers kan meer tyd aan KMI-projekte spandeer ✓, in plaas daarvan om op hul kernpligte te konsentreer. ✓
- Voorsiening van goedere/dienste wat verbruikers se behoeftes bevredig, is volgens sommige belangegroepes ✓, reeds maatskaplik/sosiaal verantwoordelik. ✓
- Sommige aandeelhouders/belanghebbendes kan hul ondersteuning aan die besigheid onttrek ✓, omdat hulle voel dat maatskaplike/sosiale kwessies die regering se verantwoordelikheid is. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van KMI op besighede.

Maks. (6)

4.8 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings word gegenereer. ✓✓
- Ingewikkelde besigheidsprobleme kan opgelos word. ✓✓
- Verbeter motivering onder personeellede. ✓✓
- Die bestuur/Werknemers kan byhou met vinnig veranderende tegnologie. ✓✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, wat die algemene lewensstandaard verbeter. ✓✓
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel gee indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. ✓✓
- Produktiwiteit verhoog omdat die bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan genereer sodat tyd en geld meer effektief benut word. ✓✓
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. ✓✓
- Bestuurders sal beter leiers wees omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur. ✓✓
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. ✓✓
- Lei tot meer positiewe houdings omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. ✓✓
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groter sukses en hulle sal nie die proses teëstaan/belemmer sodra hulle die probleem opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. ✓✓
- Stimuleer inisiatief van werknemers/bestuurders, aangesien hulle voortdurend uit hulle gemaksonde gedwing word. ✓✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, wat die algemene lewenstandaard verbeter. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werksplek.

Maks. (4)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	6
4.2.1	2
4.2.2	2
4.3	6
4.4	4
4.5	4

4.6	4
4.7.1	2
4.7.2	6
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C**Merk slegs die EERSTE vraag****VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING EN DATARESPONS)****5.1 Inleiding**

- Effektiewe aanbieding van besigheidsinligting is een van die sleutelemente van kommunikasie met verskeie belanghebbendes. ✓
- Verskeie faktore moet in ag geneem word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word om dit effektief/onvergeetlik te maak. ✓
- Aanbieders moet navorsing doen oor verskeie faktore wat in ag geneem moet word wanneer hulle vir 'n aanbieding voorberei. ✓
- PowerPoints en interaktiewe witborde maak voorsiening vir verskillende soorte gehoor en stel aanbieders in staat om hul aanbiedingstyle te verander. ✓
- Aanbieders moet oor hul aanbieding besin om hulle in staat te stel om op hul volgende aanbieding te verbeter. ✓

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met aspekte wat in ag geneem moet word by die ontwerp van 'n multimedia-aanbieding/faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word/impak van PowerPoints/interaktiewe witborde/areas van verbetering in die volgende aanbieding.

Enige (2 x 1) (2)**5.2 Aspekte om te oorweeg met die 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 verskillende style/kleure te gebruik nie. ✓✓
- Maak seker daar is geen taal- en spelfoute nie. ✓✓
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. ✓✓
- Struktureer 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.

Maks. (8)

5.3 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 hulpmiddels toepaslik sal wees. ✓
- Berei 'n konsep van die aanbieding voor ✓ met logiese struktuur met 'n inleiding, inhoud en slot. ✓
- Die samevatting moet 'n opsomming van die kernfeite toon ✓ en hoe dit aanpas by die doelstellings. ✓
- Ontwerp visuele/grafiese hulpmiddels ✓ wat inligting sal saamvat wat 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 toegelaat vir die aanbieding. ✓
- Oefen ✓ om 'n selfversekerde aanbieding te verseker/doeltreffende gebruik van tyd. ✓
- Berei vir die terugvoersessie voor ✓, deur vir moontlike vrae/opmerkings voorsiening te maak. ✓
- Berei uitdeelstukke voor ✓ wat jy dalk met die gehoor wil deel ✓.

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word.

Maks. (12)

5.4 5.4.1 Impak van 'n PowerPoint-aanbieding as 'n visuele hulpmiddel Positiewes/Voordele

- Grafiese programme het die vermoë om idees oor te dra ✓ en ondersteun wat die aanbieder sê. ✓
- Maklik om te kombineer ✓ met klank/video-insetsels. ✓
Visuele/oudio-hulpmiddels soos klank/videogrepe ✓ kan maklik by die PowerPoint-aanbieding ingesluit word ✓
- Eenvoudige/Minder oorvol skyfies ✓ kan die gehoor se belangstelling behou. ✓
- Video-insetsels kan verskeidenheid bied ✓ en die gehoor se aandag behou. ✓
- Afwisseling van kleur/agtergrond/klank trek dadelik aandag ✓ en behou die gehoor se belangstelling reg deur die hele voorlegging. ✓
- PowerPoint skyfies kan help om feite van groot hoeveelheid feite oor te gee ✓ in kort tyd ✓
- Die gebruik van skyfies kan die opsomming van feite/inligting ✓ beklemtoon/verbeter. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van 'n Power Point-aanbieding as 'n visuele hulpmiddel.

EN/OF

Negatiewes/Nadele

- Onprofessionele hantering van die dataprojektor/PowerPoint-aanbiedingsmateriaal ✓ kan lei tot irritasie/dat die gehoor belangstelling verloor. ✓
- Minder doeltreffend ✓ vir mense wat visueel/klank gestremd is. ✓
- Om slegs van skyfies af te lees ✓ kan die voorlegging vervelig/betekenisloos maak. ✓
- Kan nie aangebied word ✓ sonder elektrisiteit/dataprojektor nie. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van 'n PowerPoint-aanbieding as 'n visuele hulpmiddel.

Submaks (8)

5.4.2 **Interaktiewe witborde****Positiewes/Voordele**

- Maklik om met klank/ander visuele hulpmiddels ✓/ te kombineer. ✓
- Nuttig om terugvoer ✓ en nuwe idees te stoor/voorstelle van die belanghebbendes/gehoor. ✓
- 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. ✓
- Verminder die koste van die aankoop van bykomende toerusting ✓ aangesien die inligting /teks/grafika vanaf 'n rekenaar geprojekteer kan word. ✓

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 sagtewarelisensie 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 (8)

Maks. (16)

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. ✓✓
- Ontleed terugvoering en waar van toepassing inkorporeer/opdateer/aanpas 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 Slot/Gevolgtrekking

- 'n Goeie aanbieding bevorder die beeld van die besigheid/eienaar/bestuur. ✓✓
- 'n Goed voorbereide multimedia-aanbieding skep 'n goeie indruk en kan moontlike beleggers lok. ✓✓
- Wanneer aanbiedings voorberei word, moet die aanbieder op hoogte bly met die nuutste neigings/veranderinge in sy/haar aanbiedingsonderwerp. ✓✓
- Aanbieders moet 'n kritiese ontleding doen van terugvoer wat uit verskeie bronne verkry is om in hul volgende aanbieding te verbeter. ✓✓

Enige ander relevante slot wat verband hou met aspekte wat in ag geneem moet word by die ontwerp van 'n multimedia aanbieding/faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word/impak van PowerPoints/interaktiewe witborde/areas van verbetering in die volgende aanbieding.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Aspekte om te oorweeg wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word	8	
Faktore wat in ag geneem moet word tydens voorbereiding vir 'n aanbieding	12	
Impak van visuele hulpmiddels ○ PowerPoint ○ Interaktiewe witbord	16	
Areas van verbetering in die volgende aanbieding	10	
Slot/Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

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 belê baie geld in hul spanne om besigheidsdoelwitte te bereik. ✓
- Die kriteria vir suksesvolle spanprestasie dien as leiding vir hoe spanne moet saamwerk om spandoelwitte te bereik. ✓
- Spanleiers moet die oorsake van konflik kan identifiseer om dit effektief in die werkplek te kan hanteer. ✓
- Dit is nodig dat spanlede deur verskeie stadiums van spanontwikkeling gaan om hulle in staat te stel om hul take na die beste van hul vermoë uit te voer. ✓
- Moeilike werknemers kan 'n giftige werksomgewing skep wat lei tot hoër personeelomset en swak kliënteverhoudings. ✓

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die oorsake van konflik/kriteria vir suksesvolle spanprestasie/stadiums van spanontwikkeling/maniere waarop besighede met moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

Enige (2 x 1) (2)

6.2 Oorsake van konflik

- Gebrek aan behoorlike/duidelike kommunikasie/Misverstande tussen bestuur en werkers. ✓✓
- Ignorering van reëls/prosedures kan aanleiding tot meningsverskille/ verskil in opinie en konflik gee. ✓✓
- 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 nie. ✓✓
- Min/Geen erkenning vir goeie werk gedoen soos 'n bestuurder wys nie waardering vir ekstra ure gewerk om sperdatums te haal nie. ✓✓
- Min geleenthede vir ontwikkeling van werknemers kan frustrasievlakke verhoog omdat foute herhaal word 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 nie. ✓✓
- 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./Onregverdige werkladings kan veroorsaak dat werknemers sommige werknemers gemarginaliseer voel/gegrief. ✓✓
- Gebrek aan 'n ooreenkoms oor wedersydse aangeleenthede, bv. vergoeding/ werksure. ✓✓
- Ongesonde kompetisie/inter-span wedywing kan veroorsaak dat werkers fokus verloor op spandoelwitte. ✓✓
- Gebrek aan toewyding/afgelei deur persoonlike doelwitte wat kan lei tot 'n onvermoë om voorafbepaalde teikens te bereik. ✓✓
- Konstante veranderinge kan onstabiliteit veroorsaak. ✓✓
- 'n Gebrek aan duidelikheid aangaande die werknemers se rolle en verantwoordlikhede. ✓✓

Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die oorsake van konflik in die werkplek.

- LET WEL: 1. Ken 'n maksimum van ses (6) punte toe as kandidate slegs tien (10) oorsake van konflik noem.
2. Indien 'n kandidaat minder as tien (10) oorsake van konflik gelys het, ken 'n maksimum van vier (4) punte toe. **Maks. (10)**

6.3 Kriteria vir suksesvolle spanprestasie

6.3.1 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/gee lof aan lede ✓ vir positiewe bydraes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met interpersoonlike gesindhede en gedrag as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Submaks (4)

6.3.2 Gedeelde waardes

- Toon lojaliteit/respek/vertroue teenoor spanlede ✓ ten spyte van verskille. ✓
- Toon respek vir die kennis/vaardighede/ervaring ✓ 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 as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Submaks (4)

6.3.3 Samewerking

- Duidelik gedefinieerde realistiese doelwitte is gestel, ✓ sodat alle lede presies weet wat bereik moet word. ✓
- Alle lede neem deel ✓ aan besluitneming. ✓
- 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. ✓
- 'n Gebalanseerde samestelling van vaardighede/kennis/ervaring/kundigheid ✓ verseker dat spanne hul doelwitte bereik. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met samewerking as kriteria vir suksesvolle spanprestasie verband hou.

Submaks (4)

Maks (12)

6.4 Stadiums van spanontwikkeling

6.4.1 Vorming ✓✓

- Individue versamel inligting/indrukke oor mekaar ✓ en die omvang van die taak en hoe om dit te benader. ✓
- Spanne is gemaklik/sien mekaar se gedrag waar/toon wedersydse respek ✓ met mekaar gedurende hierdie stadium. ✓
- Individue fokus daarop om met roetine-take besig te wees, ✓ soos span-organisering/wie doen wat/wanneer vergader gaan word, ens. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vorming as 'n stadium van spanontwikkeling

Stadium (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

6.4.2 Bestorming/Storm ✓✓

- 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/Konflik vind plaas en ontstel die spanlede, ✓ daar mag 'n magstryd wees vir die posisie van spanleier. ✓
 - In sommige gevalle kan bestorming vinnig opgelos word, ✓ in ander gevalle verlaat die span nooit hierdie stadium nie. ✓
 - Daar mag 'n magstryd wees ✓ vir die posisie van spanleier. ✓
 - Baie spanne misluk gedurende hierdie stadium ✓ aangesien hulle nie op hul taak gefokus is nie. ✓
 - Hierdie fase kan vernietigend vir die span wees/sal 'n 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 verband hou met bestorming/storm as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

6.4.3 Normering/Skikking/Versoening/Stel van norme ✓✓

- 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. ✓
 - Die prosesse betrokke by die bereiking van die doelwitte word nagekom ✓ en spanlede waardeur die bydrae van mede-spanlede. ✓
 - Konflik kan voorkom, ✓ maar toewyding en eenheid is sterk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met normering/skikking/versoening/stel van norme as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)
Bespreking (2)

Submaks (4)

6.4.4 Werksverrigting/Prestasie/Werk as 'n span na 'n doel ✓✓

- Spanlede is bewus van strategieë ✓ en doelstellings 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 besluitnemings-proses sonder toesig te hanteer. ✓
- Verskille tussen spanlede word waardeer ✓ en gebruik om die span se prestasie te verbeter. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die werksverrigting stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Bespreking (2)

Submaks (4)

6.4.5 Ontbinding/Treurtydperk/Rou stadium ✓✓

- Die fokus is op die voltooiing ✓ van die taak/afsluiting van die projek. ✓
- Alle take moet voltooi word ✓ voordat die span finaal uitmekaar kan gaan. ✓
- Die ontbinding van die span kan traumaties wees ✓ omdat spanlede dit moeilik vind om weer as individue te funksioneer. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ontbinding/treurtydperk as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Bespreking (2)

Submaks (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.**Maks. (16)****6.5 Maniere om moeilike werknemers in die werkplek te hanteer**

- Kry perspektief van ander wat dieselfde soort situasie ervaar het om moeilike werknemers te kan verstaan. ✓✓
- Tree pro-aktief op indien moontlik, aangesien 'n personeel/ personeelprobleem deel is van 'n bestuurder se verantwoordelikhede. ✓✓
- Gereelde vergaderings met toesighouers/departementshoofde behoort te help om moeilike/probleemgedrag te identifiseer. ✓✓
- Vra iemand met gesag vir hul insette in die situasie. ✓✓
- Identifiseer die tipe persoonlikheid wat die probleem skep. ✓✓
- Ontmoet privaat met moeilike werknemers, sodat daar geen afleiding van ander werknemers/kwessies is nie. ✓✓
- Noem die doel van die vergadering/Maak voornemens en redes vir optrede bekend, sodat die moeilike persoon/ persone op hul gemak voel. ✓✓
- Werknemers moet vertel word watter spesifieke gedrag aanvaarbaar is deur besonderhede te gee oor wat verkeerd/onaanvaarbaar is en ook 'n geleentheid om hul gedrag te verduidelik. ✓✓
- 'n Sperdatum moet gestel word vir die verbetering van slegte/moeilike gedrag. ✓✓

(10)

- Die sperdatum moet met die moeilike werknemer bespreek word en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemonitor/geassesseer word. ✓✓
- Riglyne vir verbetering moet gegee word. ✓✓
- Moenie die persoon oordeel nie, maar probeer om hom/haar te verstaan./ Verstaan sy/haar bedoelings en hoekom hy/sy op 'n sekere manier reageer. ✓✓
- Hou kommunikasiekanale oop./Moedig werknemers aan om hul griewe aan bestuur te kommunikeer. ✓✓
- Bou verslag/gesonde verhoudings deur persoonlike verbintenis met kollegas te hervestig, in plaas daarvan om op e-posse/boodskappe/sosiale media staat te maak. ✓✓
- Help moeilike werknemers om realisties te wees oor die taak op hande. ✓✓
- Bly kalm en in beheer van die situasie om die persoon(e) te kry om saam te werk. ✓✓
- Behandel mense met respek, ongeag of hulle bekwaam/bevoeg is of nie. ✓✓
- Soms mag dit nodig wees om 'n moeilike persoon te ignoreer en net te monitor. ✓✓
- Identifiseer en verskaf 'n toepaslike ondersteuningsprogram om areas van swakheid aan te spreek. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek hanteer.

Maks.

6.5 Slot/Gevolgrekking

- Spanlede wat samehangend is, kan hul swakhede identifiseer en mekaar help om saam te werk om hul missie te verwesenlik. ✓✓
- Spanleiers moet die aktiwiteite van elke stadium van spanontwikkeling verstaan om hul spanne effektief te kan lei en bestuur. ✓✓
- Besighede moet goed vertrouwd wees met die oorsake van konflik sodat hulle maniere kan vind om dit in die werkplek te vermy. ✓✓
- Moeilike werknemers kan hul kollegas beïnvloed om dieselfde gedrag/houdings aan te pas as besighede hulle nie op 'n korrekte wyse hanteer nie. ✓✓

Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die oorsake van konflik/kriteria vir suksesvolle spanprestasie/stadiums van spanontwikkeling/maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek hanteer.

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

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Oorsake van konflik in die werkplek	8	
Kriteria vir suksesvolle spanprestasie: ○ Interpersoonlike houdings en gedrag ○ Gedeelde waardes ○ Samewerking	12	
Stadiums van spanontwikkeling	16	
Maniere om moeilike werknemers in die werkplek te hanteer.	10	
Slot/Gevolgtrekking	2	

INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sinstese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

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

TOTAAL: 150