



GAUTENG PROVINCE
EDUCATION
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

VOORBEREIDENDE EKSAMEN

2025

10722

BESIGHEIDSTUDIES
(VRAESTEL 2)

BESIGHEIDSTUDIES V2



10722A

TYD: 2 uur

PUNTE: 150

9 bladsye

X05



INSTRUKSIES EN INLIGTING

Lees die volgende instruksies aandagtig 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 enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.

2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.

Let daarop dat SLEGS die 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 'n antwoord te bepaal.
6. Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn vir punte- en tydtoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
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 '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 Die aandeelhouders van ... -aandele ontvang slegs dividende wanneer 'n wins gemaak word.

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

1.1.2 Smart Versekeraars het 'n versekeringseis van Muhammad Klere vir ... verwerp aangesien dit as 'n nie-versekerbare risiko geklassifiseer word.

- A diefstal
- B brand
- C geld in transito
- D fluktuasie in mode

1.1.3 Aanbieders moet ... in ag neem met die ontwerp van multimedia-aanbiedings.

- A inligting wat vorige en huidige feite
- B 'n groot hoeveelheid inligting
- C die gebruik van helder kleure om sigbaarheid te verhoog
- D die behou van oogkontak met die gehoor

1.1.4 'n King Kode-beginsel wat vereis dat besighede gereelde oudits moet doen om die doeltreffendheid van die besigheid te bepaal, staan bekend as ...

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

1.1.5 Dinaledi Konstruksie het die ... toegepas toe hulle 'n paneel deskundiges versoek het om hul komplekse besigheidsprobleme op te los.

- A kragveld-ontleding
- B dinksrum tegniek
- C nominale groeptegniek
- D Delphi-tegniek

(5 x 2) (10)

- 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.

planeet; prestasie; wins; nie-winsgewende maatskappye; kundige; plakkate; koöperasies; klaer; normering; uitdeelstukke

- 1.2.1 Die doel van ... is om wedersydse voordeel vir die lede te skep.
- 1.2.2 Bright Oplossings bied ... as 'n visuele hulpmiddel vir die gehoor aan die einde van 'n aanbieding.
- 1.2.3 Bonga Vervaardigers het gefokus op ... as 'n drievoudige sleutelaspek deur ou plastiekbottels te gebruik om vullisdromme vir die munisipaliteit te vervaardig.
- 1.2.4 Tlaki, 'n toesighouer, is ferm en selfgeldend wanneer hy 'n ... as 'n soort moeilike persoonlikheid, hanteer
- 1.2.5 Spanlede kom tot 'n ooreenkoms en bereik 'n konsensus tydens die ... stadium van spanontwikkeling. (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	Skadeloosstelling	A	voorsien beskermende klere aan alle werkers
1.3.2	Skuldbriewe	B	ontwikkel 'n morele kompas vir besluitneming
1.3.3	Onbeperkte aanspreeklikheid	C	eienaars verloor slegs hulle belegde kapitaal om vir die skuld van die onderneming te betaal
1.3.4	Gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers	D	beskerm die versekerde teen die gespesifiseerde gebeurtenis wat mag plaasvind
1.3.5	Professionele gedrag	E	eienaars se persoonlike bates kan beslag gelê word om vir die skuld van die besigheid te betaal
		F	uitgereik deur 'n belegger om 'n sakeonderneming te begin
		G	pas 'n gedragskode van 'n besigheid toe
		H	uitgereik aan die publiek om geleende kapitaal in te samel
		I	identifiseer potensiële gevare in die werkplek
		J	bied finansiële sekuriteit aan die versekerde by aftrede

(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 Beskryf kortliks faktore wat 'n aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem. (6)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

SUMMIT HANDELAARS (SH)

Summit Handelaars werk met 'n groot arbeidsmag wat oor verskeie plekke versprei is. SH verseker dat werknemers wat hul werk verloor, by die Departement van Arbeid geregistreer word om finansiële bystand te verkry.

- 2.3.1 Identifiseer die soort verpligte versekering wat van toepassing is op SH. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)
- 2.3.2 Verduidelik EEN ander soort verpligte versekering. (3)
- 2.4 Bespreek die impak van die laissez-faire/vrye-teuels leierskapstyl. (6)
- 2.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

CLIVE BELEGGINGS (CB)

Clive Beleggings het R5 000 in 'n vaste deposito by Shakes Bank belê. CB sal rente verdien op grond van die oorspronklike bedrag wat belê is, sowel as rente wat in die vorige tydperk verdien is.

- 2.5.1 Noem die tipe rente wat deur CB ontvang sal word. (2)
- 2.5.2 Bespreek die voordele van vaste deposito's as 'n vorm van belegging. (4)
- 2.6 Verduidelik die kenmerke van 'n privaat maatskappy. (6)
- 2.7 Gee besighede raad oor die impak van interaktiewe witborde as 'n visuele hulpmiddel. (6)

[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

- 3.1 Lys enige VIER komponente van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid (KMV). (4)
- 3.2 Beskryf kortliks die verskil tussen *probleemoplossing* en *besluitneming*. (4)
- 3.3 Identifiseer die tipe onetiese sakepraktyk wat 'n uitdaging vir Candy Handelaars inhou in ELKE stelling hieronder.
- 3.3.1 Candy Handelaars gebruik misleidende verklaarings wanneer hulle hul produkte bemark. (2)
- 3.3.2 Hulle het verkeerde opgawes by SAID ingedien, wat tot boetes gelei het. (2)
- 3.3.3 Candy Handelaars vra hoë pryse vir minderwaardige produkte wat hulle in dorpe verkoop. (2)
- 3.4 Verduidelik hoe besighede die nominale groeptegniek kan toepas om komplekse sakeprobleme op te los. (4)
- 3.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

SUCCESS TECH OPLOSSINGS (STO)

Success Tech Oplossings laat buigsame werksure toe om produktiwiteit te verhoog. Die bestuur het aangebied om nuwe besigheidseienaars te mentor. Hulle bied finansiële bystand aan werknemers wat swaarkry weens onverwagte mediese uitgawes.

- 3.5.1 Haal TWEE maniere uit die scenario hierbo aan waarop STO tyd en moeite bydra om die welstand van werknemers te bevorder. (2)
- 3.5.2 Beskryf ander maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van werknemers te bevorder. (4)
- 3.6 Verduidelik die implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede. (6)
- 3.7 Bespreek die belangrikheid van spandinamiekteorieë in die verbetering van spanprestasie. (4)
- 3.8 Beveel maniere aan waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer. (6)

[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE**

- 4.1 Noem enige VIER voorbeelde van nieverbale aanbiedinge. (4)
- 4.2 Beskryf kortliks die voordele van versekering vir besighede. (6)
- 4.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

DRUKOPLOSSINGS BEPERK (DB)

Drukoplossings Beperk het 'n groot hoeveelheid kapitaal nodig gehad om hul markaandeel te vergroot. DB het 'n prospektus uitgereik om die publiek uit te nooi om hul aandele te koop.

- 4.3.1 Noem die ondernemingsvorm van toepassing op die scenario hierbo. (2)
- 4.3.2 Bespreek hoe kapitaal as 'n kriterium kan bydra tot die sukses en/of mislukking van die ondernemingsvorm genoem in VRAAG 4.3.1. (4)
- 4.4 Beveel maniere aan hoe 'n aanbieder terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse kan hanteer. (4)

BESIGHEIDSROLLE

- 4.5 Noem enige VIER stappe van probleemoplossing. (4)
- 4.6 Beskryf kortliks die korrekte prosedures om griewe te hanteer in die werkplek. (6)
- 4.7 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

ECONET BELEGGINGS (EB)

Econet Beleggings werk in 'n omgewing wat baie sosiale uitdagings het. EB belê in infrastruktuur en behuisingsprogramme in die plaaslike gebiede. Werknemers kry tyd af om gemeenskapsgeleenthede by te woon. EB ondersteun ook armoedeverligtingsprogramme wat deur die regering aangebied word.

- 4.7.1 Haal TWEE strategieë uit die scenario hierbo aan waarop EB armoede hanteer. (2)
- 4.7.2 Verduidelik ander strategieë om armoede te hanteer as 'n sosio-ekonomiese kwessie. (4)
- 4.8 Beveel maniere aan waarop besighede kulturele regte in die werkplek kan bevorder. (4)

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

AFDELING C

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

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

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BESTUUR EN LEIERSKAP)

Besighede erken dat effektiewe bestuur en leierskap noodsaaklik is om hul doelwitte te bereik. Hulle ken ook die rol van persoonlike houdings in suksesvolle leierskap. Sommige volg die situasionele en transformasionele leierskapteorieë as 'n fondasie vir die bestuur en leiding van hul werknemers. Ander verkies om die demokratiese leierskapstyl in die werkplek toe te pas.

Skryf 'n opstel oor bestuur en leierskap waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die verskille tussen *bestuur* en *leierskap*.
- Verduidelik die rol van persoonlike houdings in suksesvolle leierskap.
- Bespreek die volgende teorieë van bestuur en leierskap:
 - Situasionele leierskap
 - Transformasionele leierskap
- Beveel situasies aan waarin die demokratiese leierskapstyl toegepas kan word in die werkplek.

[40]**VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (MENSEREGTE, INKLUSIWITEIT EN OMGEWINGSKWESSIES)**

Werknemers is verantwoordelik om hul eie gesondheid en veiligheid in die werkplek te handhaaf. Baie besighede respekteer die menseregte van hul werknemers en geniet die voordele van 'n diverse werksmag. Alle besighede moet strategieë ontwikkel om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm.

Skryf 'n opstel oor menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies waarin jy die volgende aspekte aanspreek:

- Beskryf kortliks die verantwoordelikhede van werkers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder.
- Verduidelik maniere hoe besighede die volgende menseregte in die werkplek kan hanteer:
 - Privaatheid
 - Veiligheid, sekuriteit en die beskerming van lewe
 - Inligting
- Bespreek die voordele van diversiteit in die werkplek.
- Stel strategieë voor wat besighede kan gebruik om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm.

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



GAUTENG PROVINCE
EDUCATION
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

VOORBEREIDENDE EKSAMEN

2025

NASIENRIGLYNE

BESIGHEIDSTUDIES (VRAESTEL 2) (10722)
--

35 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 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:

Nasiener:	Rooi
Senior nasiener/Dept Hoof:	Groen
Distriksmoderator:	Oranje
Provinsialemoderator:	Pienk
DBE-moderator:	Turkoois

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 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 dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
5. Die 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 omkring 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 in 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 gepeenaliseer 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 agterlosigheid was nie.'* ✓

LET WEL:

1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
2. Let op die plasing van die regmerk (✓) 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, aan te beveel, 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. 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. 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 en raadpleeg die Interne Moderator.

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 (twee punte sal in Afdeling C toegeken word)

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/korrekt 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 van die vraag 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 nie: 0 punte (Twee '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag met geen relevante feite beantwoord het nie; verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NUL -punt vir sintese toe.	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een voorbeeld in enige TWEE van die vier subvrae, 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 '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 vloeï/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.

Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings ✓ wat die algemene lewenstandaard verbeter/nuwe beleggers lok.’ ✓

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 D ✓✓

(5 x 2) (10)

1.2 VOLTOOIING VAN SINNE

1.2.1 Koöperasies ✓✓

1.2.2 uitdeelstukke ✓✓

1.2.3 planeet ✓✓

1.2.4 kundige ✓✓

1.2.5 normering ✓✓

(5 x 2) (10)

1.3 PASITEMS

1.3.1 D ✓✓

1.3.2 H ✓✓

1.3.3 E ✓✓

1.3.4 I ✓✓

1.3.5 G ✓✓

(5 x 2) (10)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word**

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

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

Enige (4 x 1) (4)

2.2 Faktore wat die aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem

- Vestig geloofwaardigheid deur jouself aan die begin as die aanbieder voor te stel. ✓✓
- Noem/Wys die belangrikste inligting eerste. ✓✓
- Maak die doel/hoofpunte van die aanbieding duidelik van die begin van die aanbieding. ✓✓
- Gebruik geskikte afdelingstitels/opskrifte/onderafdelings/kolpunte. ✓✓
- Som die hoofpunte van die aanbieding op om die aanbieding af te sluit. ✓✓
- Staar met 'n goeie houding/regop, waar die gehoor die aanbieder/aanbieding duidelik kan sien. ✓✓
- Vermoed dit om agter die toerusting weg te kruip. ✓✓
- Moenie aan die begin afdwaal/deurmekaar praat nie, sodat jy nie die gehoor se belangstelling verloor nie. ✓✓
- Bekom die luisteraars se aandag/Betrek die gehoor met 'n verskeidenheid metodes soos kort videogrepe/klankeffekte/humor. ✓✓
- Behou oogkontak met die gehoor. ✓✓
- Wees hoorbaar/hard en duidelik vir alle luisteraars/die gehoor. ✓✓
- Wissel jou stemtoon/tempo in sekere afdelings om eentonigheid te voorkom. ✓✓
- Maak die aanbieding interessant met visuele hulpmiddels/anedkotes/voorbeelde/gebruik visuele hulpmiddels op 'n doeltreffende wyse. ✓✓
- Gebruik geskikte gebare om sekere punte te beklemtoon. ✓✓
- Praat op 'n energieke wyse en met entoesiasme. ✓✓
- Hou pas /Moenie jaag of te stadig praat nie. ✓✓
- Hou die aanbieding kort en eenvoudig. ✓✓
- Sluit af/Eindig met 'n sterk/treffende einde wat onthou sal word. ✓✓
- Verseker dat die gehoor met spesifieke inligting weggaan. ✓✓
- Bestuur tyd doeltreffend om tyd vir vrae toe te laat. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat die aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem.

Maks. (6)

2.3 Tipe verpligte versekering vanuit die scenario

2.3.1 Werkloosheidsversekeringsfonds/WVF ✓✓ (2)

Motivering

SH verseker dat werknemers wat hul werk verloor, by die Departement van Arbeid geregistreer word om finansiële bystand te verkry. ✓

(1)

LET WEL: Moenie punte toeken vir die motivering as die verpligte versekering verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks. (3)

2.3.2 Ander tipe verpligte versekering

Padongelukkefonds (POF))/Padongelukke-voordeleskema (POVS) ✓✓

- POF/POVS verseker padgebruikers teen die nalatigheid van ander padgebruikers. ✓
- Die POF/POVS voorsien verpligte dekking aan alle padgebruikers in Suid-Afrika, wat Suid-Afrikaanse besighede insluit. ✓
- Drywers van besigheidsvoertuie word gevrywaar teen eise deur persone wat in voertuigongelukke beseer is. ✓
- POF/POVS word befonds deur 'n heffing op die verkoop van brandstof/diesel/petrol. ✓
- Die bedrag wat vir die verlies aan inkomste geëis kan word, word deur wetgewing beperk. ✓
- Naasbestaandes van werkers/broodwinners wat beseer/sterf in padongelukke, kan direk van die POF/POVS eis. ✓
- Beseerde partye en nalatige bestuurders word beide deur POF/POVS gedek. ✓
- Die beseerde party sal vergoed word, ongeag of die nalatige bestuurder ryk/arm/verseker/onverseker is. ✓
- POF/POVS het ten doel om 'n voordeleskema te skep wat redelik/billik/ bekostigbaar/volhoubaar sal wees. ✓
- POF/POVS poog om die eisproses te vereenvoudig/bespoedig omdat slagoffers van padongelukke nie meer hoef te bewys wie die ongeluk veroorsaak het nie. ✓
- POF/POVS maak dit moontlik vir ongelukslagoffers om vinnige toegang tot mediese sorg te kry, want oponthoude weens ondersoeke na ongelukke is verminder. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met POF/POVS as 'n tipe verpligte versekering.

Tipe (2)
Verduideliking (1)
Submaks (3)

OF

Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes/WVBBS/COIDA ✓✓

- Die fonds dek beroepsiektes en werksplekbeserings. ✓
- Vergoed werknemers vir beserings en siektes wat by die werk opgedoen is. ✓
- Vergoeding betaal word, word bepaal die mate van ongeskiktheid. ✓
- Die bydrae betaalbaar word elke paar jaar hersien volgens die risiko verbonde aan daardie tipe werk. ✓
- Alle werkgewers word verplig om by die Vergoedingsfonds te registreer sodat werknemers vergoed kan word vir ongelukke en siektes wat by die werksplek opgedoen is. ✓
- Die fonds dek werkgewers vir enige wettige eis wat werkers teen hulle kan instel. ✓
- Werkgewers word verplig om alle ongelukke binne 7 dae en beroepsiektes binne 14 dae by die Vergoedingskommissaris aan te meld. ✓
- Werkgewers is verantwoordelik vir bydraes tot die fonds en mag nie geld terug eis vanaf werknemers/bydraes vanaf hulle lone aftrek nie. ✓
- In die geval van die dood van 'n werknemer as gevolg van 'n werksverwante ongeluk/siekte, sal sy/haar afhanklikes finansiële ondersteuning ontvang. ✓
- Werknemers hoef nie tot hierdie fonds by te dra nie. ✓
- Werknemers ontvang mediese bystand indien daar geen ander party/mediese fonds betrokke is nie. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met WVBBS/
Vergoedingsfonds as 'n tipe verpligte versekering.

Tipe (2)
Verduideliking (1)
Submaks (3)

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste EEN (1) na.

**2. Punte word nie vir Werkloosheidsversekeringsfonds
toegeken nie.**

Maks. (3)

2.4 Impak van laissez-faire/Vrye-teuelsstyl

Positiewe/voordele

- Werknemers/Werkers/Volgers word toegelaat om besluite te neem ✓ oor hul eie areas van kundigheid/werk/metodes. ✓
- Ondergeskiktes het maksimum vryheid ✓ en kan onafhanklik werk/sonder om die leier te raadpleeg. ✓
- Ondergeskiktes word gemotiveer ✓ wanneer leiers vertrou in hul vermoëns/vaardighede om dinge self te doen ✓
- Gesag word gedelegeer, ✓ wat motiverend/bemagtigend kan wees vir bevoegde werkers/produktiwiteit verhoog. ✓
- Ondergeskiktes is kundiges ✓ en weet wat hulle wil hê/kan verantwoordelikheid neem vir hul optrede. ✓
- Geskik vir afrigting/mentorskap ✓ om werknemers te motiveer om meer/beter dinge te bereik. ✓
- Bekwame werknemers/volgelinge ervaar persoonlike groei ✓ en word selfstandig/volvertroue in die uitvoering van hul werk. ✓
- Individuele spanlede ✓ kan leierskapsvaardighede verbeter/ontwikkel. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe
impak/voordele van 'n laissez-faire/vrye-teuels leierskapstyl op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Tekort aan duidelike rigting/leierskap ✓ kan werknemers demotiverend wees. ✓
- Werknemers kan verantwoordelik gehou word vir hul eie werk ✓ wat tot onderprestasie kan lei. ✓
- Kan lei tot konflik ✓ as sommige spanlede as leiers optree/aan ander spanlede dikteer. ✓
- Daar word van werkers verwag om hul eie konfliktsituasies/verskille op te los ✓ sonder om hul leiers te betrek. ✓
- Produktiwiteit kan verlaag word ✓ met 'n gebrek aan streng kontrole oor werkers wat nie sperdatums bereik nie. ✓
- Produktiwiteit kan laag wees, ✓ indien werknemers nie die nodige kennis of vaardighede het nie. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van laissez-faire/ vrye-teuels leierskapstyl op besighede.

Maks. (6)

2.5 Die tipe rente wat op die scenario van toepassing is

2.5.1 Saamgestelde rente ✓✓

(2)

2.5.2 Voodele van vaste deposito

- 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. ✓
- Die hoofbedrag plus die rente verdien ✓ word op die vervaldatum uitbetaal. ✓
- Verseker finansiële dissipline, want beleggers kan nie hul fondse onttrek ✓ voor die vervaldatum nie. ✓
- Beleggers verdien 'n beter opbrengs op belegging ✓ as op 'n gewone spaarrekening. ✓
- Dit het 'n lae risiko ✓ omdat beleggers van die finale betaling gewaarborg is. ✓
- Hoe hoër die hoofbedrag/hoe langer die beleggingsperiode✓, hoe hoër is die rentekoers wat deur finansiële instellings aangebied word. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van vaste deposito as 'n beleggingsvorm.

Maks. (4)

2.6 Eienskappe van 'n privaat maatskappy

- 'n Privaat maatskappy benodig 'n minimum van een aandeelhouer ✓ en daar is geen beperking op die aantal aandeelhouers nie. ✓
- Vereis een of meer direkteure ✓ en een of meer aandeelhouers. ✓
- Verwerf kapitaal deur aandele uit te reik ✓ aan sy aandeelhouers. ✓
- Die maatskappy se naam eindig ✓ met letters (Edms.) Bpk. ✓
- Beleggers sit kapitaal in om wins te verdien ✓ uit aandele in die vorm van dividende. ✓
- Die maatskappy het 'n regspersoonlikheid ✓ en onbeperkte kontinuïteit. ✓
- Die ouditering van finansiële state ✓ is opsioneel. ✓
- 'n Privaat maatskappy word nie toegelaat om aandele ✓ aan die publiek te verkoop nie. ✓
- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid ✓ en 'n aparte regsentiteit. ✓
- Winste word gedeel in die vorm van dividende ✓ in verhouding tot die aantal aandele wat gehou word. ✓
- Die maatskappy moet by die registrateur van maatskappye/KMIE registreer ✓ deur Akte van Oprigting op te stel. ✓
- Aandeelhouers het 'n beperkte aanspreeklikheid en sal nie hul aanvanklike kapitaal wat belê is verloor ✓ indien die besigheid bankrot raak nie. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n privaat maatskappy.

Maks. (6)

2.7 Die impak van interaktiewe witbord

Positiewe/voordele

- Verminder die koste vir die organisasie van die aankoop van bykomende toerusting omdat die inligting/teks/grafika direk vanaf 'n rekenaar geprojekteer kan word. ✓✓
- Die beskikbaarheid van spesiale penne stel die aanbieder in staat om sy/haar idee/konsepte/gedagtes direk op die interaktiewe witbord/slimbord oor te dra. ✓✓
- Interaktiewe witborde/slimborde het die funksionaliteit om bykomende inligting te stoor wat die aanbieder tydens sy/haar aanbieding daarop aangeteken het. ✓✓
- Klank/Visuele hulpmiddels kan moeiteeloos saam met die interaktiewe witbord/slimbord gebruik word. ✓✓
- Effektief om antwoorde en nuwe voorstelle van die gehoor aan te teken. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van interaktiewe witborde as visuele hulpmiddel.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- 'n Aanbieder wat nie vaardig in die gebruik van die interaktiewe witbord/slimbord is nie, sal dalk nie toegang tot al die funksies/funksionaliteite wat dit bied, kry nie. ✓✓
- Kopiereg gekoppel aan sekere sagteware verhoed die gebruik van interaktiewe witborde/slimborde in samewerking met ander rekenaars. ✓✓
- Die implementering van beurtkrag kan die aanbidding ontwig, aangesien dit 'n stabiele toevoer van elektrisiteit vereis. ✓✓
- Tegniese uitdagings soos seinverlies kan dit ondoeltreffend maak terwyl dit gebruik word. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van interaktief witborde as visuele hulpmiddel.

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	6
2.3.1	3
2.3.2	3
2.4	6
2.5.1	2
2.5.2	4
2.6	6
2.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Komponente van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid/KMV**

- Omgewing ✓
- Etiese korporatiewe maatskaplike investering ✓
- Gesondheid en veiligheid ✓
- Korporatiewe bestuur ✓
- Besigheidsetiek ✓
- Diensbillikheid ✓
- Voorsieningsketting/Verspreidingskanaal ✓
- Werknemers en kliënte ✓
- Gemeenskap ✓

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

(4 x 1) (4)

3.2 Verskille tussen probleemoplossing en besluitneming

PROBLEEMOPLOSSING	BESLUITNEMING
Probleme kan deur 'n groep/span opgelos word wat die proses raadgewend maak. ✓✓	Dit word dikwels deur een persoon/'n lid van senior bestuur gedoen wat die proses outokraties maak. ✓✓
Alternatiewe oplossings word gegenereer/geïdentifiseer en krities geëvalueer. ✓✓	Verskeie alternatiewe word oorweeg voordat op die beste een besluit word. ✓✓
Proses om 'n situasie te analiseer om strategieë te identifiseer om verandering te weeg te bring. ✓✓	Dit is deel van die probleem-oplossingsiklus want besluite moet by elke stap geneem word. ✓✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossing.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met besluitneming.
Submaks (2)	Submaks (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 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs probleemoplossing of besluitneming na.

Maks. (4)

3.3 Onetiese sakepraktyke vanuit die stellings

- 3.3.1 Onbillike/Oneerlike advertensies ✓✓ (2)
- 3.3.2 Belasting/Belastingontduiking ✓✓ (2)
- 3.3.3 Pryse van goedere in landelike gebiede ✓✓ (2)

3.4 Toepassing van die nominale groep tegniek

- Moedig die groep aan om die probleem duidelik te definieer/om die gehalte van produkte te verbeter ✓ weens die verskillende klagtes sodat al die klein groepe op die selfde probleem kan werk. ✓
- Die besigheid moet die werknemers ✓ in kleiner groep verdeel. ✓
- Versoek elke werknemer om stilweg te dinkskrum of soveel idees ✓ as moontlik op sy/haar eie te genereer en dit neer te skryf. ✓
- Elke werknemer in die klein groepie sal die geleentheid kry ✓ om een van sy/haar idees/oplossings met 'n kort verduideliking aan te bied. ✓
- Stel een werknemer aan om idees/oplossings ✓ op 'n groot papier neer te skryf/ oplossings elektronies op 'n rekenaar aan te teken vir almal om te sien. ✓
- Laat elke werknemer toe om 'n tweede oplossing te gee ✓ tot alle moontlike oplossings afgeneem is. ✓
- Moedig werknemers aan ✓ om vrae wat duidelikheid soek te vra. ✓
- Ontmoedig die kritiek van idees/oplossings ✓ want dit kan ander verhoed om oplossings te gee. ✓
- Die besigheid moet idees wat gedupliseer/dieselfde is ✓ elimineer. ✓
- Elke werknemer moet deur die voorstelle lees ✓ en dit anoniem gradeer deur die hoogste punte te gee vir die beste oplossing. ✓
- Samel alle graderings in ✓ en bereken die totale punte. ✓
- Klein groepe moet een oplossing aan die groot groep aanbied ✓ wat as die beste beskou was volgens die tellings/stemme in hul klein groepe. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander maniere waarop die nominale groep tegniek toegepas kan word.

Maks. (4)

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

3.5.1 Maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydrae om die welstand van werknemers te bevorder vanuit die scenario

- Success Tech Oplossings laat buigsame werksure toe om produktiwiteit te verhoog. ✓
- Hulle bied finansiële bystand aan werknemers wat swaarkry weens onverwagte mediese uitgawes. ✓

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.

2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal is.

(2 x 1) (2)

3.5.2 Ander maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van werknemers te bevorder

- Besighede behoort regverdigde lone/salarisse aan die werknemers te betaal ✓ gebaseer op die aard van hulle werk/die heersende ekonomiese toestande in die mark. ✓
- Voorsien vervoer vir werknemers ✓ wat buitengewoon lang ure werk. ✓
- Betaal billike bonusse gebaseer op besigheidsverdienste ✓, as erkenning vir harde werk en toewyding. ✓
- Werksomstandighede moet veiligheid/mediese/kantienfasiliteite/voordele ✓ soos behuising/verlof/aftrede insluit. ✓
- Gee werknemers geleentheid om deel te neem aan besluite ✓ wat hulle affekteer. ✓
- Voorsien werknemers van ontspanningsfasiliteite ✓ om te sosialiseer en werksverhoudinge te versterk. ✓
- Bied jaarlikse fisiese/mediese assesserings aan werkers ✓ om gesondheidsbewustheid te bevorder. ✓
- Moedig werknemers aan om fiks en gesond te bly ✓ deur hulle betrokke te maak by gesondheidsaktiwiteite om stres/dwelmmisbruik/oorgewig te verminder. ✓
- Stel trauma ontlonting/berading/bystand/ondersteuningsprogramme beskikbaar ✓ aan enige werknemer wat hierdie dienste benodig. ✓
- Bied ondersteuningsprogramme aan vir werknemers ✓ wat deur MIV/Vigs besmet is en geraak word. ✓
- Maak kindersorgfasiliteite op die perseel, ✓ vir werkende moeders, in die besigheid beskikbaar. ✓
- Begin 'n voedingsprogram ✓ sodat werknemers minstens een maaltyd per dag kan geniet om hulle gesond te hou. ✓
- Gee tyd aan personeel ✓ om betrokke te raak by projekte van hul keuse. ✓/Laat personeel toe om van hul werksure te gebruik ✓ om aan projekte van hulle keuse deel te neem. ✓
- Vestig afrigting- en mentorskapprogramme ✓ vir junior werknemers. ✓
- Hou spanbousessies ✓ om die moraal van werknemers te verbeter. ✓
- Moedig werknemers aan om kapasiteitsbou-werksessies/programme vir opleiding/personeelontwikkeling/spanontwikkeling ✓ by te woon. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van werknemers te bevorder.

LET Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 3.5.1
WEL: verskaf word nie.

Maks. (4)

3.6 Implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede

- Werknemers moet gelyk behandel word, ✓ ongeag hul ras, kleur, ouderdom, geslag, gestremdheid, ensovoorts. ✓
- Gelyke toegang tot geleenthede, posisies en hulpbronne ✓ moet vir alle werknemers beskikbaar wees. ✓
- Wetgewing rakende gelyke geleenthede en menseregte in die werkplek ✓ moet deur werkgewers en werknemers geïmplementeer word. ✓
- Besighede moet gelykheidsprogramme ontwikkel wat strategieë bevorder ✓ om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word, ongeag status, rang of mag. ✓
- Die missiestelling van die besigheid ✓ moet waardes van gelykheid en respek insluit. ✓
- Besighede moet kwessies soos diversiteit, diskriminasie en teistering ✓ in hul opleiding en besighedsbeleide insluit. ✓
- Voorvalle van diskriminasie moet aangemeld word, ✓ en werkgewers moet vinnig en regverdig op hierdie kwessie in die werkplek reageer. ✓
- Besighede moet verseker dat die werksomgewing ✓ veilig, regverdig en vry van verleentheid is. ✓
- Besighede moet opdragte of take respekvol uit deel, ✓ en indien toepaslik, die werknemers toelaat om insette te gee oor die manier waarop die take uitgevoer moet word. ✓
- Werkers moet met respek en waardigheid behandel word ✓ deur erkenning te gee aan werk wat goed gedoen is. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasies van gelykheid respek en waardigheid op besighede.

Maks. (6)

3.7 Die belangrikheid van spandinamika teorieë in die verbetering van spanprestasie

- Spandinamiese teorieë verduidelik ✓ hoe effektiewe spanne werk. ✓
- Besighede kan take toeken ✓ in ooreenstemming met die rolle van die spanlede. ✓
- Spanlede kan prestasie maksimaliseer ✓ omdat take volgens hulle vermoëns/vaardighede/eienskappe/persoonlikhede, toegewys word. ✓
- Spanlede met soortgelyke sterkpunte mag meeding vir spantake/verantwoordelikhede ✓ wat die beste by hul vermoëns/vaardighede pas. ✓
- Teorieë help spanleiers om die persoonlikheidstipes van die spanlede te verstaan ✓ sodat take meer doeltreffend toegewys word. ✓
- Konflik kan verminder word ✓ as spanlede verskillende rolle verrig. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van spandinamika-teorieë in die verbetering van spanprestasie.

Maks. (4)

3.8 Maniere waarop besighede moeilike werknemers kan hanteer

- Kry perspektief by ander mense wat dieselfde soort situasie ervaar het sodat jy moeilike werknemers kan verstaan. ✓✓
- Indien moontlik, tree proaktief op omdat 'n persoons-/personeelprobleem deel van 'n bestuurder se verantwoordelikhede is. ✓✓
- Gereelde vergaderings met toesighouers/departementshoofde behoort te help om moeilike/probleemgedrag te identifiseer. ✓✓
- Vra 'n gesagsfiguur vir hulle insette oor 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. ✓✓
- Maak bedoelinge en redes vir aksie bekend, sodat moeilike persone/mense op hulle gemak voel. ✓✓
- Werknemers moet vertel word watter spesifieke gedrag/optrede aanvaarbaar is deur besonderhede by te gee oor wat verkeerd/onaanvaarbaar is/ook 'n geleentheid gegee word om hulle gedrag te verduidelik. ✓✓
- 'n Spertyd moet daargestel word vir die verbetering van slegte/moeilike gedrag. ✓✓
- Die sperdatum moet met die moeilike werknemer bespreek word en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemoniteer/geassesseer word. ✓✓
- Riglyne vir verbetering moet gegee word. ✓✓
- Moet nie die persoon oordeel nie, probeer hom/haar verstaan./Verstaan sy/haar bedoelinge en waarom hy/sy op 'n sekere wyse reageer. ✓✓
- Hou kommunikasiekanale oop. /Moedig werknemers aan om hulle griewe aan bestuur te kommunikeer. ✓✓
- Bou 'n goeie verstandhouding deur persoonlike betrekkinge met kollegas te vestig. ✓✓
- Help moeilike werknemers om realisties te wees oor die taak voorhande. ✓✓
- 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. ✓✓
- Soms is dit nodig om te ignoreer en 'n moeilike persoon slegs te moniteer./ Neem 'n tree terug en analiseer 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 maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

(6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	4
3.3.1	2
3.3.2	2
3.3.3	2
3.4	4
3.5.1	2
3.5.2	4
3.6	6
3.7	4
3.8	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Voorbeelde van nieverbale aanbiedings**

- Tabele ✓
- Grafieke/staafgrafiek/lyngrafiek/histogram/sirkeldiagram/-grafiek ✓
- Diagramme ✓
- Illustorasies/Prente/Foto's/Scenario's/Modelle ✓
- Geskrewe/Besigheidsverslae ✓
- Blaaiorde ✓
- Uitdeelstukke/Uitdrukke ✓
- Skyfievertonings/PowerPoint ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorbeelde van nieverbale aanbiedings.

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

(4 x 1) (4)

4.2 Voordele van versekering vir besighede

- Dra die risiko van die besigheid/versekerde na 'n versekeringsmaatskappy/versekeraar oor. ✓✓
- Oordrag van risiko is onderhewig aan die voorwaardes en bepalinge van die versekeringskontrak. ✓✓
- Beskerm besighede teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade veroorsaak deur natuurrampe soos vloede/stormskade. ✓✓
- Beskerm besighede teen oneerlike werknemers. ✓✓
- 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. ✓✓
- Besighede word beskerm teen die verlies aan verdienste, soos stakings deur werknemers wat tot verliese wat miljoene werd is, kan lei. ✓✓
- Besighede sal vergoed word vir versekerbare verliese, soos verwoesting van eiendom deur brande. ✓✓
- Besigheidsbates soos voertuie/toerusting/geboue moet teen skade en/of diefstal verseker wees. ✓✓
- 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. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van versekering vir besighede.

Maks. (6)

4.3 Ondernemingsvorme vanuit die scenario.

4.3.1 Publieke maatskapy ✓✓

(2)

4.3.2 **Bydrae van kapitaal tot die sukses en/of mislukking van 'n publieke maatskapy**

	SUKSES	EN/OF MISLUKKING
Kapitaal	- Kan groot hoeveelhede kapitaal insamel ✓ soos aandele/skuldbriewe kan aan die publiek/aandeelhouders verkoop word. ✓	- Groot bedrae kapitaal benodig ✓ om begin 'n publieke maatskapy ✓/ Groei isbeperk ✓ indien voldoende kapitaal nie kan wees nie verhoog ✓
	- Die aandeelkapitaalklousule in die Akte van Oprigting ✓ kan verander word na uitreiking meer aandele. ✓	- Om ekstra kapitaal in te samel kan moeilik wees ✓ as die ekonomiese klimaat isongunstig ✓
	- Die maatskapy kan toegang lank term kapitaal ✓ en het dus goeie langtermyn groei geleenthede. ✓	- Aandeelpryse verander heeldyd ✓ en hulle kan waarde verloor. ✓
	- 'n Openbare maatskapy se aandele is gelys op die JSE ✓ wat gee die maatskapy se blootstelling aan meer potensiële beleggers. ✓	- 'n Toename in die aantal aandele uitgereik ✓ kan lei tot meer dividende word uitbetaal/minder behoue inkomste uit maatskapywinste. ✓
	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydrae van kapitaal tot die sukses van 'n publieke maatskapy.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bydrae van kapitaal tot die mislukking van 'n publieke maatskapy.
	Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Merk of sukses EN/OF mislukking van ELKE faktor.

Maks. (4)

4.4 Hantering van terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse

- Die aanbieder behoort deur die hele terugvoer sessie te staan. ✓✓
- Wees beleefd/selfversekerd/hoflik wanneer op vrae reageer word. ✓✓
- Maak seker dat elke vraag/opmerking verstaan word voordat daarop gereageer word/herbewoord vrae indien onseker. ✓✓
- Die aanbieder behoort eers te luister en dan te reageer. ✓✓
- Verskaf terugvoering so gou as moontlik nadat die vraag gestel is of na die sessie. ✓✓
- Wees reguit/eerlik/opreg wanneer vrae beantwoord word. ✓✓
- Gebruik eenvoudige taal om voorbeelde in die aanbieding te ondersteun. ✓✓
- Hou antwoorde kort en bly by die punt. ✓✓
- Maak verskoning/erken foute indien dit deur die gehoor uitgewys word. ✓✓
- Moedig vrae vanuit die gehoor aan. ✓✓
- Spreek altyd die vraag 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 op vrae reageer word 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 belooft. ✓✓
- Spreek die volle gehoor aan en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere hoe die aanbieder terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse kan hanteer.

Maks. (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 Probleemoplossingstappe

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

LET 1. Sien slegs die eerste VIER (4) na.

WEL: 2. Aanvaar stappe in enige volgorde.

(4 x 1) (4)

4.6 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. ✓✓
- Die aangeleentheid kan na die Arbeidshof/Arbeidsappèlhof/Konstitusionele Hof verwys word indien die werknemer nie tevrede is met die uitslag wat deur die laer hof geneem is 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. (6)

4.7 Strategieë om armoede as 'n sosio-ekonomiese kwessie te hanteer

4.7.1 Strategieë om armoede as 'n sosio-ekonomiese kwessie te hanteer vanuit die scenario

- EB belê in infrastruktuur en behuisingsprogramme in die plaaslike gebiede. ✓
- EB ondersteun ook armoedeverligtingsprogramme wat deur die regering aangebied word. ✓

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.

2. Ken slegs punte toe vir antwoorde uit die scenario aangehaal.

(2 x 1) (2)

4.7.2 Ander strategieë om armoede as 'n sosio-ekonomiese kwessie te hanteer

- Belê in jong beginnerbesighede ✓ wat 'n besigheidsmededinger, koper, of verskaffer kan wees. ✓
- Bied die beste vrywilligersprogramme aan ✓ om potensiele werknemers te identifiseer en te lok. ✓
- Skenk geld/kospakkies ✓ aan plaaslike NRO's. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë om armoede as 'n sosio-ekonomiese kwessie te hanteer.

LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 4.7.1 aangehaal is nie.

Maks. (4)

4.8 Maniere om kulturele regte in die werkplek te bevorder

- Skep 'n omgewing waarin werknemers vrylik hul eie taal kan gebruik tydens interaksie met andere gedurende hul vrye tyd. ✓✓
- Besighede moet werknemers aanmoedig om kulturele aktiwiteite by te woon/deel te neem. ✓✓
- Laat werknemers toe om oplossing vir uitdagings te gee vanuit hul eie kulturele perspektief. ✓✓
- Gereelde kulturele inligtingsessies sal werkers help om mekaar se kulture in die werkplek te respekteer. ✓✓
- Maak voorsiening vir verskillende kulture, soos kos in die kantien voorgesit/vermaak tydens personeelfunkies. ✓✓
- Besighede moet mense uit verskillende kultuuragtergronde in diens neem. ✓✓
- Werkers kan vir kulturele verdraagsaamheid opgelei word. ✓✓/ Besigheidsbeleide moet kulturele verdraagsaamheid bevorder. ✓✓
- Om 'n buigsame gedragkode-beleid te hê wat werknemers toe laat om kulturele regalia/bykomstighede te dra. ✓✓

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

Maks. (4)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2	6
4.3.1	2
4.3.2	4
4.4	4
4.5	4
4.6	6
4.7.1	2
4.7.2	4
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde van die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BESTUUR EN LEIERSKAP)

5.1 Inleiding

- Bestuur en leierskap is noodsaaklik vir die skep van 'n produktiewe werksomgewing en om te verseker dat die span duidelike doelwitte/ hulpbronne/strukture in plek het. ✓
- 'n Leier se persoonlike houding speel 'n kritieke rol in die motivering van spanne en die bevordering van 'n positiewe werksomgewing. ✓
- Die situasionele leierskapteorie help leiers om hul strategieë aan te pas om die vaardighede en bevoegdhede van werknemers te akkommodeer. ✓
- Leierskapsteorieë bied verskillende raamwerke/modelle om besighede in staat te stel om te verstaan hoe leiers hul spanne beïnvloed. ✓
- Die demokratiese leierskapstyl bevorder samewerking en bemagtig werknemers om by te dra tot effektiewe besluitnemingsprosesse. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen bestuur en leierskap/rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap/ situasionele en transformasionele leierskapsteorieë/situasies waarin die demokratiese leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word. Enige (2 x 1) (2)

5.2 Verskille tussen bestuur en leierskap

BESTUUR	LEIERSKAP
- Rig menslike gedrag. ✓✓	- Beïnvloed menslike gedrag. ✓✓
- Kommuniqueer deur bestuursfunksies soos die lynfunksie. ✓✓	- Kommuniqueer deur interaksie/ gedrag/visie/waardes/charisma. ✓✓
- Administreer planne/programme/ take om teikens te bereik. ✓✓	- Innoveer/Moedig nuwe idees aan om produktiwiteit te verhoog. ✓✓
- Beheerstelsels en prosedure om die 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. ✓✓
- 'n Persoon word 'n bestuurder, omdat hy in so 'n 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 op grond van die posisie van outoriteit waarin hulle aangestel is. ✓✓	- Leiers het 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.
Submaks (4)	Submaks (4)

- LET** 1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
- WEL:** 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 bestuur of leierskap na.

Maks. (8)

5.3 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. (12)

5.4 Teorieë van bestuur en leierskap

5.4.1 Situasionele leierskapteorie

- Verskillende leierskapeienskappe/style is nodig ✓ vir verskillende situasies/heersende omstandighede. ✓
 - Die taak/situasie bepaal die leierskapstyl wat toegepas moet word, ✓ so leiers is aanpasbaar/buigbaar/selfversekerd. ✓
 - Doeltreffende toepassing/aanneming van hierdie teorie stel leiers in staat ✓ om hulle eie/organisatoriese doelwitte te behaal. ✓
 - Verhoudinge tussen leiers en werknemers ✓ is op wedersydse vertroue/respek/ lojaliteit/integriteit/eerlikheid gebaseer. ✓
 - Leiers het die vermoë om die situasie te ontleed/die mees geskikste mense in die regte poste te kry ✓ om take suksesvol te voltooi. ✓
 - Leiers ontleed groeplede/doelstellings/tydbepelings ✓ om 'n geskikte/relevante leierskapstyl aan te neem. ✓
 - Kan lei tot konflik wanneer leiers verskillende leierskapstyle ✓ gebruik/wanneer werknemers in verskillende situasies bestuur word. ✓
 - Die sukses van hierdie teorie hang af van die tipe verhouding ✓ wat tussen die leier en volgelinge/ondergeskiktes/werknemers bestaan. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die situasionele leierskapsteorie. Submaks (8)

5.4.2 Transformasie-leierskapsteorie

- Geskik vir 'n dinamiese omgewing ✓, waar verandering drasties kan wees. ✓
- Die passie/visie/persoonlikheid van leiers inspireer volgelinge ✓ om hul verwagtinge/persepsies/motivering te verander om 'n gemeenskaplike doel te bereik. ✓
- Die leier gebruik sy/haar kommunikasievaardighede/passie in interaksie met werknemers ✓ om hulle te oortuig om die veranderinge wat in die organisasie beplan word, te aanvaar. ✓
- Strategies denkende leiers ontwikkel 'n langtermynvisie vir die organisasie ✓ en verkoop dit aan volgelinge/werknemers. ✓
- Leiers het die vertroue/respek/bewondering ✓ van hul volgelinge/ondergeskiktes. ✓
- Bevorder intellektuele stimulasie/kreatiewe denke/ probleemoplossing ✓ wat lei tot groei/ontwikkeling/sukses van die besigheid. ✓
- Volgelinge word afgerig/gelei/gementor/emosioneel ondersteun ✓ deur transformasie/verandering sodat hulle hul idees vryelik kan deel. ✓
- Moedig volgelinge aan ✓ om nuwe dinge/geleenthede te verken/ probeer. ✓
- Leiers lei deur voorbeeld ✓ en laat werkers belangstel in hul werk. ✓
- Leiers het sterk, charismatiese persoonlikhede ✓ en is baie goed met motivering van personeel om resultate te behaal. ✓

- Stel werkers in staat om groter eienaarskap van hul werk te neem ✓
en om hul eie sterk- en swakpunte te ken. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die transformasie-leierskapsteorie.

Submaks (8)

Maks. (16)

5.5 **Situasies waarin die demokratiese leierskapstyl by die werkplek toegepas kan word**

Hierdie leierskapstyl kan gebruik word wanneer:

- groepslede is vaardig/ervare/kundiges en gretig is om hulle idees te deel. ✓✓
- die leier nie al die nodige inligting het nie en werknemers waardevolle inligting het om by te dra. ✓✓
- die leier sy/haar beperkings om besluite te neem ken en toeganklik is vir nuwe idees/innoverende denke. ✓✓
- samewerking benodig word tussen die leier en die span. ✓✓
- besluite moet vanuit verskeie perspektiewe beskou word. ✓✓
- innoverende en kreatiewe idees benodig word. ✓✓
- insette van werknemers gewaardeer/waardeer word om sodoende spanwerk te bevorder. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat met die situasies verband hou waarin 'n demokratiese leierskapstyl by die werkplek toegepas kan word.

Maks. (10)

5.6 **Slot/Gevolgtrekking**

- Effektiewe bestuur en leierskap vestig 'n duidelike rigting/produktiewe kultuur en help om die span se pogings in lyn te bring met die strategiese doelwitte van die besigheid. ✓✓
- 'n Leier se persoonlike houding beïnvloed die werkplekmoraal en die algehele sukses van die besigheid aansienlik. ✓✓
- Die situasionele leierskapteorie vereis dat leiers kundiges moet wees in die identifisering van werknemers se sterk- en swakpunte vir effektiewe toekenning van take/pligte. ✓✓
- Leiers volg die transformasie leierskapsteorie om werknemers die onafhanklikheid te gee om besluite te neem/nuwe probleemoplossingsbenaderings te ondersteun. ✓✓

- Die demokratiese leierskapstyl is voordelig vir beide leiers en werknemers aangesien beide leiers en werknemers van mekaar kan leer en groei. ✓✓
 Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen bestuur en leierskap/rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap/situasionele en transformasie leierskapsteorieë/situasies waarin die demokratiese leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word. Enige (1 x 2) (2)
[40]

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Verskille tussen bestuur en leierskap	8	
Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap	12	
Teorieë van bestuur en leierskap - Situasionele leierskap - Transformasie leierskap	16	
Teopassing van die demokratiese leierskapstyl	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 (MENSEREGTE, INKLUSIWITEIT EN OMGEWINGS KWESSES)

6.1 Inleiding

- Werkers moet gevestigde veiligheidsriglyne volg/aan werksinkels deelneem en verseker dat hulle verstaan hoe om toerusting behoorlik te gebruik. ✓
- Menseregte is een van die fundamentele regte vervat in die Handves van Regte wat in die werkplek nagekom moet word. ✓
- Oopkop besighede omhels diversiteit en vier mense se verskille om dit te vier en te benut vir groter sukses ✓
- 'n Veilige en gesonde werkplek bevorder 'n positiewe en volhoubare omgewing wat die besigheidskultuur kan verbeter. ✓

Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers/werkers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek/maniere waarop besighede menseregte in die werkplek kan hanteer/voordele van diversiteit in die werkplek/strategieë wat besighede mag gebruik om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm. Enige (2 x 1) (2)

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

- Werkers moet voorgeskrewe veiligheidstoerusting gebruik. ✓✓
- Rapporteer ongelukke aan die werkgewer so gou as moontlik. ✓✓
- Rapporteer onveilige/ongesonde omstandighede aan die relevante owerhede/bestuur. ✓✓
- Lig die werkgewer in oor enige siekte wat hulle vermoë om te werk kan affekteer. ✓✓
- Werknemers moet self toesien na hulle eie gesondheid en veiligheid in die werkplek. ✓✓
- Werk saam en voldoen aan reëls en prosedures, soos die dra voorgeskrewe beskermende klere. ✓✓

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

Maks. (8)

6.3 Maniere waarop besighede menseregte in die werkplek kan hanteer

6.3.1 Privaatheid

- Hulle moet nie persoonlike inligting ✓ oor werknemers aan enigiemand anders verskaf nie. ✓
- Besighede mag nie die regte ✓ van die werknemers en kliënte skend nie. ✓
- Dit is onwettig om ander mense se e-posse te lees ✓ gesprekke op te neem tensy dit duidelik en vooraf gestel word. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede privaatheid as 'n mensereg in die werkplek kan hanteer

Submaks (6)

6.3.2 Veiligheid, sekuriteit en beskerming van lewe

- Voorsien werkers van beskermende klere, ✓ soos handskoene/skoene. ✓
- Voldoen aan die regulasies ✓ soos die WBGV/WVBBS. ✓
- Werknemers moet in 'n veilige werksomgewing werk ✓ vry van gevaarlike produkte/areas. ✓
- Werkgewers moet voorsorgmaatreëls tref om te verseker dat werknemers ✓ en hul besittings veilig in die werkplek is. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede veiligheid, sekuriteit en beskerming van lewe as 'n mensereg in die werkplek kan hanteer. Submaks (6)

6.3.3 Inligting

- Wanneer nuwe inligting beskikbaar word, ✓ moet die besigheid werknemers daarvoor inlig. ✓
- Besigheid moet deursigtig wees in hul finansiële state ✓ deur werknemers wat versoek toe te laat om hierdie state met motivering te sien. ✓
- Werknemers moet inligting ontvang oor die KSI-projekte van die besigheid ✓ en hoe dit hulle sal raak. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede die reg op inligting as 'n mensereg in die werkplek kan hanteer. Submaks (6)

Maks. (16)

6.4 Voordele van diversiteit in die werkplek

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

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van diversiteit in die werkplek.

Maks. (12)

6.4 **Strategieë om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm**

- Wette en regulasies moet nagekom word sodat wins nie tot nadeel van die omgewing gegenereer word nie. ✓✓
- Besoedeling en ander omgewingskwessies moet altyd in alle besigheds-aktiwiteite in ag geneem word soos die veilige wegdoening van afval/storting van giftige afval. ✓✓
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme. ✓✓
- Die omgewing kan beskerm word deur produksietegnieke ten gunste van skoner en groener tegnologieë te verander. ✓✓
- Water vir menslike verbruik moet getoets word voor dit gebruik word. ✓✓
- Bevorder natuurbewaring deur natuurlike hulpbronne te versorg. ✓✓
- Minimaliseer besoedeling deur hergebruik, vermindering en herwinning. ✓✓
- Verminder verbruik van goedere/dienste wat nie omgewingsvriendelik is nie. ✓✓
- Registreer/Raak betrokke by erkende instansies/liggame wat 'green peace' bevorder. ✓✓
- Fisiese werksomstandighede moet altyd werkervriendelik, veilig wees en beroepsgesondheid bevorder. ✓✓
- Fisiese werksomstandighede soos genoeg lig/ventilasie moet beskikbaar en funksioneel wees. ✓✓
- Masjiene moet gereeld gediens/onderhou word om ongelukke in die werkplek te verminder. ✓✓
- Die besigheid moet werkers opvoed oor higiëne kwessies. ✓
- Moedig werknemers aan om gereeld vir mediese ondersoeke te gaan. ✓✓
- Doen gereelde inspeksies op geboue en masjinerie om potensiële gevare vir menslike gesondheid te verminder. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë wat besighede kan gebruik om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm.

Maks. (10)

6.5 **Slot/Gevolgrekking**

- Werknemers wat die gesondheids- en veiligheidsprosedures volg, verminder werkplekblesings en -ongelukke. ✓✓
- Besighede moet deurlopende navorsing oor diversiteitskwessies doen/bykomende strategieë ontwikkel om dit te hanteer om die voordele van diversiteit in die werkplek te geniet. ✓✓
- Diversiteit in die werkplek bevorder 'n inklusiewe omgewing waar werknemers gewaardeer en gerespekteer voel, wat lei tot verskeie positiewe uitkomst. ✓✓

- Besighede moet voortdurend hul gesondheid- en veiligheidspraktyke hersien en bywerk om aan te pas by nuwe regulasies/opkomende risiko's/terugvoer van werknemers. ✓✓

Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verantwoordelikhede van werkers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek/maniere waarop besighede menseregte in die werkplek kan hanteer/voordele van diversiteit in die werkplek/strategieë wat besighede mag gebruik om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm.

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

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Verantwoordelikhede van werkers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder	8	
Soe besighede die volgende menseregte in die werkplek kan hanteer: - o Privaatheid - o Veiligheid, sekuriteit en beskerming van lewe - o Inligting	16	
Soordele van diversiteit	12	
Strategieë wat besighede kan gebruik om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm	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

TOTAAL AFDELING C: 40

TOTAAL: 150

ANNEXURE A

ADDENDUM			
Gauteng Besigheidstudies V2 Voorbereidende eksamen 2025			
Vraag	Byvoegings	Redes	Die pad vorentoe
2.4	Impak van laissez-faire/vrye teuels leierskapstyl Positiewe/Voordele Ken volpunte toe vir: • Produktiwiteitsvlakke van die organisasie kan aansienlik toeneem ✓ omdat werknemers gewaardeer voel. ✓ Negatiewe/Nadele • Die leier raak nie betrokke by meningsverskille/onenighede ✓ tussen werknemers nie. ✓	Die feit verskyn in die 2024 Gauteng-notas en DBE-handboek BI 206.	Die feite is hersien in die 2024 NOV NSS-nasienriglyn: Onderwysers word aangeraai om hierdie feite in die DBE-handboek en ander geloofwaardige bronne te hersien, aangesien dit nie meer in die toekoms aanvaar sal word nie. Verwys na die hersiene feite in die 2025 Voorbereidende-nasienriglyn. (Bullet 4) in beide positiewe en/of negatiewe punte.
3.5.2	Ander maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van werknemers te verbeter Ken volpunte toe vir: • Verskaf ontspanningsgeriewe vir werknemers ✓ en moedig hulle aan om fiks en gesond te bly. ✓	Die feit verskyn in die DBE-handboeke BI 311 en 2024 Gauteng-notas.	Die feit is hersien in die 2024 NOV NSS-nasienriglyn: Onderwysers word aangeraai om hierdie feit in die DBE-handboek en ander geloofwaardige bronne te hersien, aangesien dit nie meer in die toekoms aanvaar sal word nie. Verwys na die hersiene feit in die 2025 Voorbereidende-nasienriglyn. (Bullet 6)