Soek jy 'n fantastiese tutor?

www.teachme2.com/matriek

Byeengebring deur

teachme2

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES V2

2023

NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 30 bladsye.

Kopiereg voorbehou

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

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

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

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

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.

3. Omvattende nasienriglyn word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:

   - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
   - Uit 'n ander betroubare 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 deur kandidate verskaf, wat verband hou met 'n spesifieke vraag en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

5. Die woord 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.

6. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.

7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

8. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

9. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.

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

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

    11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief**: 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word √ op lang siviele hofgedinge. √

    11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. *'COIDA verminder tyd en koste√ wat spandeer word op lang siviele hofgedinge√, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie.* '√

    LET WEL:
    1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
    2. Let op die plasing van die merkie (√) in die toekenning van punte.

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

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

    12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, *(lys nie volledig nie)* vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.

    12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei, toon verskille/differensieer, vergelyk, tabuleer, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

14. **AFDELING B**

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

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

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

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum en verwys dit na die DBE interne moderator om die alternatiewe antwoorde in oorleg met die UMALUSI eksterne moderatrors te finaliseer.

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

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

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

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

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

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

15. **AFDELING C**

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

Inleiding	**Maksimum: 32**
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	**8**
TOTAAL	**40**

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

LET WEL:

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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/ of O').

15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/ nasienriglyn vir elke vraag aangedui.

15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid 'O'.

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

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

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

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

15.9 Indien '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 van November 2015 sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. *'Elke spanlid het die geleentheid om deel te neem sonder inmenging van ander spanlede√ om sodoende die waarskynlikheid te vermy dat een persoon die groepproses oorheers*.'√

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

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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 1.1.1 C√√
1.1.2 B√√
1.1.3 D√√
1.1.4 A√√
1.1.5 B√√

(5 x 2) **(10)**

1.2 1.2.1 bonus√√
1.2.2 transformasie√√
1.2.3 onbeperkte √√
1.2.4 probleemoplossing√√
1.2.5 sosiale√√

(5 x 2) **(10)**

1.3 1.3.1 I√√
1.3.2 G√√
1.3.3 J√√
1.3.4 F√√
1.3.5 C√√

(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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

AFDELING B

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Soorte voorkeuraandele**
- Deelnemende voorkeuraandele√
- Nie-deelnemende/ Gewone voorkeuraandele√
- Kumulatiewe voorkeuraandele√
- Nie-kumulatiewe voorkeuraandele√
- Aflosbare voorkeuraandele√
- Nie-aflosbare voorkeuraandele√
- Omskepbare voorkeuraandele√
- Nie-omskepbare voorkeuraandele√

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

(4 x 1) (4)

2.2 **Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitsbeurs/JSE**
- Gee geleenthede aan finansiële instellings om hul surplusfondse in aandele te belê.√√
- Dien as 'n barometer/aanwyser vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika.√√
- Hou beleggers ingelig deur aandeelpryse daagliks te publiseer.√√
- Dien as 'n skakel tussen beleggers en publieke maatskappye.√√
- Aandele word deur deskundiges waardeer 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 toeganklik 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 markte 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 en regulasies toe te pas.√√
- Moedig korttermynbeleggings aan omdat aandele enige tyd verkoop kan word.√√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE.√√/Kanaliseer finansiële hulpbronne na produktiewe ekonomiese aktiwiteite.√√
- Bevorder werkskepping en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die JSE.

Maks (6)

2.3 **Aanbieding en data-respons**

2.3.1 **Voorbeelde van nieverbale aanbiedings vanuit die scenario**
- Prente√
- Blaaiborde√

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
2. Ken slegs punte toe vir voorbeelde wat in die scenario gegee is.

(2 x 1) (2)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

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

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

Maks (6)

2.4 **Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap**

- Positiewe ingesteldheid/houding√ ontsluit leierskapspotensiaal.√
- 'n Leier se goeie ingesteldheid/houding√ kan die sukses van die besigheid beïnvloed.√
- Leiers moet hul sterkpunte en swakhede ken√ om hul leierskapstyle effektief toe te pas.√
- Goeie leiers verstaan dat die regte houding√ die regte atmosfeer sal skep.√
- Leiers se houding kan werkers/spanne√ se gedagtes/gedrag beïnvloed.√
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees√ vir wat hulle in hul spanlede wil sien.√
- Suksesvolle leiers neem spanlede se vermoëns/vaardighede in ag√ om take/rolle effektief toe te ken.√
- Entoesiasme gee√ 'n leier selfvertroue.√
- 'n Positiewe ingesteldheid/houding is krities belangrik vir goeie leierskap√ omdat goeie leiers taakgerig sal bly ongeag probleme/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 verband hou met die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.

Maks (6)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

2.5 **Betekenis van opbrengs op belegging/OOB**

- Verwys na inkomste uit die belegging√, naamlik rente/dividende/verhoogde kapitaalgroei op die oorspronklike bedrag wat belê is.√
- Hoër risiko beleggings√ lewer hoër opbrengste.√
- Gewoonlik is daar 'n direkte verband√ tussen risiko en opbrengs.√
- Die opbrengs moet uitgedruk word as netto na-belaste-winste √ op die belegging.√
- Die opbrengs op belegging na aftrekking van belasting √ moet hoër wees as die algemene verhoging in die aanvanklike koste van die belegging.√
- Opbrengste kan in die vorm van kapitaalwins wees√ waar die bate oor 'n seker tyd in waarde toeneem.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van opbrengs op belegging/OOB as 'n faktor wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Maks (4)

2.6 **Outokratiese leierskapstyl**

2.6.1 **Voordele van die outokratiese leierskapstyl uit die scenario**

- Sy neem vinnige besluite sonder om werknemers te raadpleeg.√
- Helen se direkte toesig verseker dat hoë gehalte dienste gelewer word.√

(2 x 1) (2)

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

2.6.2 **Ander voordele van die outokratiese leierskapstyl**

- Werk word betyds√/op skedule voltooi.√/Die leier het sekerheid dat besluite betyds√, sonder vertragings geneem sal word.√
- Lyn van bevel/kommunikasie is duidelik√ omdat dit van bo na onder is/volgelinge weet duidelik wat om te doen. √/ Daar is geen onsekerheid oor die bron van instruksies√ wat direk van die leier af kom nie √
- Voorsien sterk leierskap√ wat nuwe werknemers selfvertroue gee/veilig laat voel.√
- Werk goed in groot maatskappye√ waar konsultasie met elke werker onprakties is.√
- Duidelike riglyne word gegee aan√ laag geskoolde/onervare/nuwe personeel. √/ Duidelike/Konsekwente riglyne van die leier√ bied sekerheid vir nuwe werknemers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander voordele van die outokratiese leierskapstyl.

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

Maks (4)

2.7 **Kenmerke van 'n publieke maatskappy**

- 'n Minimum van een persoon word vereis om 'n publieke maatskappy te begin.√√
- Die maatskappy se naam eindig met letters Bpk.√√
- Aandeelhouers van 'n publieke maatskappy het beperkte aanspreeklikheid.√√
- Publieke maatskappye het regspersoonlikheid en het dus onbeperkte kontinuïteit.√√
- Benodig drie of meer direkteure en drie of meer aandeelhouers.√√
- Wins word in die vorm van dividende verdeel in verhouding tot die aandele wat besit word.√√
- 'n Publieke maatskappy moet 'n Algemene Jaarvergadering (AJV) hou.√√

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- Registreer by die Registrateur van Maatskappye deur 'n Akte van Oprigting op te stel.√√
- Verkry kapitaal deur aandele/'n prospektus aan die publiek uit te reik. √√
- Maatskappye leen kapitaal deur skuldbriewe aan die publiek uit te reik.√√
- Ouditering van finansiële state is verpligtend en geouditeerde state is beskikbaar aan aandeelhouers en die publiek.√√
- Die nuwe Wet (Maatskappywet 71 van 2008) dwing persoonlike aanspreeklikheid af op direkteure wat bewustelik aan die uitvoering van sake op 'n roekelose/bedrieglike manier deel neem. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n publieke maatskappy.

Maks (6)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	6
2.3.1	2
2.3.2	6
2.4	6
2.5	4
2.6.1	2
2.6.2	4
2.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 M**enseregte in die werkplek**

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

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

(4 x 1) (4)

3.2 **Oorsake van konflik in die werkplek**

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen bestuur en werkers. √√
- Reëls/Prosedures ignoreer wat tot geskille en konflik kan lei. √√
- Bestuur en/of werkers kan verskillende persoonlikhede/agtergrond hê. √√
- Verskillende waardes/kennisvlakke/vaardighede/ervaring van bestuurders/ werkers. √√
- Min/Geen samewerking tussen interne en/of eksterne partye/belanghebbendes nie. √√
- Gebrek aan erkenning vir goeie werk, soos bestuurders wat nie waardering toon vir ekstra ure gewerk om spertye na te kom nie. √√
- Gebrek aan werknemerontwikkeling kan frustrasievlakke verhoog aangesien werkers foute as gevolg van 'n gebrek aan kennis/vaardighede kan herhaal. √√
- Onbillike dissiplinêre prosedures soos voortrekkery/nepotisme. √√

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- Min/Geen ondersteuning van bestuur met betrekking tot die verskaffing van die nodige hulpbronne en voorsiening van riglyne nie. √√
- Leierskapstyle gebruik soos outokratiese leierskap wat dalk nie werkersinsette oorweeg nie. √√
- Onrealistiese spertye/Swaar werksladings lei tot stres wat tot konflik lei. √√
- Gebrek aan ‘n ooreenkoms oor wedersydse sake soos vergoeding/werksure. √√
- Ongesonde mededinging/Tussenspanwedywering kan veroorsaak dat werkers fokus van die spanteikens verloor .√√
- Gebrek aan toegewydheid/Verwar deur persoonlike doelwitte wat kan lei tot onvermoë om voorafgestelde teikens te bereik. √√
- Voortdurende veranderinge kan onstabiliteit veroorsaak. √√
- Gebrek aan duidelikheid oor werknemers se rolle en verantwoordelikhede. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorsake van konflik in die werkplek.

Maks (4)

3.3 **Probleemoplossingstegnieke vanuit die scenario**

PROBLEEMOPLOSSINGS-TEGNIEKE	MOTIVERINGS
1. Delphi-tegniek√√	Naledi Konsultasie het 'n paneel kundiges versoek om hul komplekse besigheidsprobleem op te los deur 'n vraelys te voltooi.√
2. Nominale groeptegniek√√	NK het ook besluit dat elke werknemer stilweg idees moet ontwikkel voordat hulle dit met hul kollegas deel.√
Submaks (4)	Submaks (2)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
3. **Ken punte toe vir die probleemoplossingstegnieke selfs as die motiverings onvolledig was.**
4. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die probleemoplossingstegnieke verkeerd geïdentifiseer was nie.**

Maks (6)

3.4 **Voordele van kreatiewe denke**

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings√ word ontwikkel/gegenereer.√
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel gee√ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word.√
- Ingewikkelde besigheidsprobleme√ kan opgelos word.√
- Produktiwiteit verhoog omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan ontwikkel/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/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.√
- Verbeter motivering√ onder personeellede.√

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- 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.√
- Bestuurders/Werknemers kan byhou√ met vinnig veranderende tegnologie.√
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers√, aangesien hulle voortdurend uit hulle gemaksone gedwing word.√
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings√, wat die algemene lewensstandaard verbeter.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

Maks (6)

3.5 **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.√/Ondersteun hulle√ en hulle kwessies.√
- Bly kalm en in beheer van die situasie√ om die persoon(e) sover te kry om saam te werk. √/Moet nie self moeilik√ wees nie.√
- Behandel mense met respek √, ongeag of hulle bekwaam/bevoeg/vaardig is of nie. √/Moenie probeer om hulle te verander nie√, kyk eerder waar jy hulle effektief kan gebruik.√
- Soms is dit nodig om te ignoreer√ en 'n moeilike persoon slegs te moniteer.√/Staan terug en analiseer die situasie√ voor 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.

Maks (4)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

3.6 **Korporatiewe maatskaplike investering/KMI**

3.6.1 **Fokusareas van korporatiewe maatskaplike investering/KMI in die scenario**

- Werknemers√
- Landelike ontwikkeling√

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat in die scenario genoem is.
(2 x 1) (2)

3.6.2 **Impak van KMI op gemeenskappe**

Positiewes/Voordele

- Sosio-ekonomiese kwessies word aangespreek√ wat die welstand van die gemeenskap verbeter.√
- Opleidingsgeleenthede in die gemeenskap verhoog √ die moontlikheid van aanstellings van die lede van die gemeenskap.√
- Implementering van ontwikkelingsprogramme in die gemeenskap√ verbeter entrepeneursvaardighede in die gemeenskappe.√
- Voorsiening van beurse√ moedig gemeenskappe aan om hul vaardighede te verbeter.√
- Die lewenstandaard van die gemeenskap√ word verbeter√/Lewenskwaliteit van gemeenskappe√ verbeter.√
- Beter onderwysfasiliteite word gevestig√ in arm gemeenskappe.√
- Verbetering in die gesondheid van die gemeenskappe√ deur die verskaffing van mediese infrastruktuur.√
- Verskaf rehabilitasiesentrums aan gemeenskapslede√ wat verslawingsprobleme het.√
- Gemeenskappe by te staan om uitdagings√ soos HIV/VIGS/werkloosheid/ armoede te kan hanteer√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van KMI op gemeenskappe.

EN/OF

Negatiewes/Nadele

- Besighede is nie altyd toegerus√ om sosiale/maatskaplike probleme aan te spreek nie.√
- Gemeenskappe raak afhanklik van die KMI-programme√ en sukkel om self inisiatief te neem.√
- Verspreiding van skaars hulpbronne aan uitgesoekte begunstigdes in die gemeenskap√ kan probleme soos diskriminasie veroorsaak.√
- Sommige besighede neem slegs deel aan KMI inisiatiewe om wins te verhoog√ en gee nie regtig om vir die gemeenskap waarin hulle sake bedryf nie.√
- Besighede kan nie meer√ by die langtermyn behoeftes van die gemeenskap byhou nie√/Besighede kan nie volhoubare KMI-programme√ lewer nie.√
- Die voordele van die KMI programme mag dalk nie deurfilter√ na die persone in die gemeenskap waarvoor dit bedoel is nie.√
- Om geld op KMI-programme te spandeer beteken dat die besigheid die uitgawes moet verhaal deur hoë pryse√ wat 'n negatiewe impak op die ekonomie het.√
- Besighede is geneig om op KMI-programme te fokus√ wat nie die gemeenskap direk bevoordeel nie.√
- Minder geld is beskikbaar vir gemeenskapsprojekte√ gedurende ongunstige ekonomiese omstandighede.√
- Verbruikers word nie maklik oortuig√ dat die besigheid in die beste belang van die gemeenskap/omgewing optree nie.√

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- Dit kom gereeld voor asof besighede meer voordeel uit die KMI-uitgawe trek√ as die waarneembare voordeel vir gemeenskappe.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van KMI op gemeenskappe.

Maks (6)

3.7 **Maniere waarop besighede onprofessionele sakepraktyke kan hanteer**

3.7.1 **Seksuele teistering**

- Verskaf 'n raamwerk vir korrektiewe aksie.√√
- Lei werker op oor seksuele teisteringskwessies.√√
- Formuleer 'n beleid rakende seksuele teistering.√√
- Implementeer interne klagte en dissiplinêre prosedures.√√
- Verseker dat daar voldoen word aan die wet/gedragskode van die besigheid.√√
- Maak seker dat alle werknemers die gedragskode van seksuele teistering ken.√√
- Skep 'n gesonde werksomgewing waar alle werknemers se regte en waardigheid gerespekteer word.√√
- Interne ondersoeke moet gedoen word om die erns van die teistering te bepaal.√√
- Ernstige gevalle/sake van seksuele teistering moet by die betrokke instellings soos die Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPS) aangemeld word.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede seksuele teistering as 'n onprofessionele sakepraktyk kan hanteer.

Maks (4)

3.7.2 **Ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne**

- Voer gereelde oudits uit om ongemagtigde gebruik van fondse vroegtydig te voorkom.√√
- Identifiseer risiko-/kwesbare gebiede.√√
- Beperk die hoeveelheid werknemers wat toegang het tot besigheidsfondse/bates.√√
- Implementeer/Stel bedrogvoorkomingstrategieë in plek.√√
- Onderrig werknemers oor die impak van bedrog.√√
- Bedrogvoorkoming moet 'n gesamentlike verantwoordelikheid van besigheid en werkers wees.√√
- Duidelike beleid moet in plek wees sodat werknemers bewus is van wat as bedrog beskou word.√√
- Stel stelsels in die organisasie op vir die rapportering van bedrog en korrupsie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne as 'n onprofessionele sakepraktyk kan hanteer.

Maks (4)
[40]

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	4
3.3	6
3.4	6
3.5	4
3.6.1	2
3.6.2	6
3.7.1	4
3.7.2	4
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Voorbeelde van nieversekerbare risiko's**
- Kernwapens/oorlog/aardbewings √
- Veranderings in modes√
- Verbeterings/Veranderinge in tegnologie√
- Oninbare skulde √
- Hoë inflasiekoers√
- Finansiële verliese as gevolg van swak bestuur√
- Moontlike mislukking van 'n besigheid√
- Winkeldiefstal tydens besigheidsure√
- Verlies aan inkomste indien voorraad nie betyds ontvang word nie√/Tydsverskil tussen die plasing en aflewering van bestellings.√
- Verliese/skade gely as gevolg van onwettige bemarkings aktiwiteite√
- Enige ander relevante voorbeelde van nieversekerbare risiko's.

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

(4 x 1) (4)

4.2 **Beleggings: Sekuriteite**

4.2.1 **Berekening van enkelvoudige rente**

FORMULE: Rente = HxRxT √
= R20 000√ x 16% x 2 jaar√
= R6400√√√√

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

Maks (4)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

4.2.2 **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. √
- Hoe hoër die hoofbedrag/hoe langer die beleggingsperiode√, hoe hoër is die rentekoers wat deur finansiële instellings aangebied word. √
- Dit het 'n lae risiko√ omdat beleggers van die finale betaling gewaarborg is.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van vaste deposito as 'n beleggingsvorm.

Maks (4)

4.3 **Bydrae van bestuur tot die sukses en/of mislukking van 'n vennootskap**

	SUKSESFAKTORE	**EN/OF MISLUKKINGSFAKTORE**
Bestuur	- Vennote is aktief betrokke by die bestuur√ en kan die ander vennote se idees gebruik.√	- Besluitneming kan tydrowend wees√ omdat alle vennote moet saamstem.√
	- Vennote het toegang tot mekaar se kundigheid√ wanneer moeilike besluite geneem moet word.√	- Sommige bestuurstake kan afgeskeep word√, omdat een vennoot dit oorlaat aan die ander om te voltooi.√
	- Nie alle vennote hoef aktief by bestuur betrokke te wees nie√ en moet eerder 'n bekwame bestuurder aanstel.√	- Vennote kan verskil oor hoe om die besigheid te bestuur√, wat kan lei tot spanning tussen hulle.√
		- Vennote is agente vir die vennootskap√ en swak bestuursbesluite kan op die ander afgedwing word.√
		- Verskillende persoonlikhede/ opinies√ kan tot konflik/ meningsverskille lei.√
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur as 'n kriteria tot die sukses van 'n vennootskap kan bydra.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur as 'n kriteria tot die mislukking van 'n vennootskap kan bydra.

LET WEL: **1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. Sien of sukses EN/OF mislukking na.

Maks (4)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

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

- Begin met die teks wat die basis van die aanbieding vorm.√√
- Kies die agtergrond om die teks aan te vul/verbeter.√√
- Kies prente wat die boodskap van die aanbieding ondersteun.√√
- Sluit in/Skep grafiese voorstelle wat die oordrag van inligting ondersteun.√√
- Voeg spesiale effekte/klank/prente/animasies by, om dit vir die gehoor interessant te maak. √√
- Skep hiperskakels/'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/prente/grafieke/font eenvoudig deur nie verskillende style/kleure te gebruik nie. √√
- Maak seker daar is geen taal-/spelfoute nie. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. √√
- Struktureer inligting in 'n logiese volgorde sodat die gehoor die inhoud/aanbieding maklik kan volg.√√
- Beperk die inligting op elke skyfie deur slegs kernwoorde en nie volsinne te gebruik nie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word.

Maks (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 **Elemente van die drievoudige sleutelaspekte**

- Wins/Ekonomie √
- Persone/Maatskaplik√
- Planeet/Omgewing√

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

(2 x 1) (2)

4.6 **Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder**

- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke√ deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word.√
- Maak tyd vir dinkskrumsessies√ om nuwe idees te ontwikkel/genereer, soos gereelde werkswinkels/bou voort op mekaar se idees.√
- Plaas voorstelhouers op verskeie plekke in die werkplek √ en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees.√
- Lei personeel op√ in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossings-vaardighede/geheuekaarte/laterale denke. √
- Moedig posuitruilings√ binne die organisasie aan√/Bestudeer hoe ander besighede√ dinge doen.√
- Moedig alternatiewe maniere√ van werk/dinge doen aan
- Beloon kreakiwiteit deur beloningskemas√ aan werkers aan te bied√/Bied aansporings aan personeel√ wat met nuttige, kreatiewe idees vorendag kom .√
- Reageer entoesiasties op alle idees√ en laat niemand minderwaardig voel nie.√
- Maak die werksomgewing bevorderlik√ vir kreatiwiteit/vry van afleiding/hoë geraasvlakke.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder.

Maks (4)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

4.7 **Stadiums van spanontwikkeling vanuit die scenario**

STADIUMS VAN SPANONTWIKKELING	MOTIVERINGS
1. Bestorming √√	SV se lede kritiseer mekaar se idees aangesien hulle almal vir die posisie as spanleier meeding.√
2. Werksverrigting√√	Uiteindelik waardeer spanlede mekaar se verskille en is in staat om onafhanklik te werk.√
Submaks (4)	Submaks (2)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
3. **Ken punte toe vir die stadiums van spanontwikkeling selfs as die motiverings onvolledig was.**
4. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die stadiums van spanontwikkeling verkeerd geïdentifiseer was nie.**

Maks (6)

4.8 **Toepassing van deursigtigheid as 'n King-kode se beginsels**

- Besluite/Aksies moet duidelik wees√ aan alle belanghebbendes.√
- Personeelvoorsiening en ander prosesse√ moet oop en deursigtig wees.√
- Werknemers/Aandeelhouers/Direkteure moet bewus wees√ van die indiensnemingsbeleide van die besigheid.√
- Oudit- en ander verslae moet akkuraat/beskikbaar wees√ aan aandeelhouers/ werkers.√
- Gereelde oudits moet gedoen word√ om die effektiwiteit van die besigheid te bepaal.√
- Saketransaksies moet openlik gedoen word √ sodat daar geen aanduiding/teken van oneerlikheid/korrupsie is nie.√
- Besighede moet besonderhede oor aandeelhouers se stemregte aan hulle√ voor/by die Algemene Jaarvergadering (AJV) gee.√
- Die raad van direkteure moet verslag doen oor beide die negatiewe en positiewe impak√ van die besigheid op die gemeenskap/omgewing.√
- Die raad moet verseker dat die etiek van die maatskappy√ effektief geïmplementeer word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede deursigtigheid as 'n King-kode beginsel vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas.

Maks (4)

4.9 **Maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van werknemers te bevorder**

- Besighede behoort regverdige lone/salarisse aan die werknemers te betaal gebaseer op die aard van hulle werk/die heersende ekonomiese toestande in die mark.√√
- Betaal billike bonusse gebaseer op die besigheidsverdienste, as erkenning vir harde werk en toewyding.√√
- Bied finansiële bystand in die geval van enige swaarkry wat deur onverwagte mediese koste veroorsaak word.√√
- Werksomstandighede moet veiligheid/mediese/kantienfasiliteite/voordele soos behuising/verlof/aftrede insluit.√√
- Bied jaarlikse fisiese/mediese assesserings vir werknemers aan. √√

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- Stel trauma ontlonting/berading/bystand/ondersteuningsprogramme beskikbaar aan enige werknemer wat hierdie dienste benodig.√√
- Begin 'n voedingsprogram sodat werknemers minstens een maaltyd per dag kan geniet om hulle gesond te hou.√√
- Moedig werknemers aan om fiks en gesond te bly deur hulle betrokke te maak by gesondheidsaktiwiteite om stres/dwelmmisbruik/oorgewig te verminder.√√
- Verskaf ontspanningsfasiliteite vir werknemers.√√
- Gee werknemers geleentheid om deel te neem aan besluite wat hulle affekteer.√√
- Laat fleksie werksure toe om sodoende produktiwiteit te verbeter.√√
- Maak kindersorgfasiliteite op die perseel, vir werkende moeders, in die besigheid beskikbaar.√√
- 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.√√
- Besighede kan vervoer aanbied vir werknemers wat ongewone lang ure werk.√√
- 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.

Maks (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2.1	4
4.2.2	4
4.3	4
4.4	4
4.5	2
4.6	4
4.7	6
4.8	4
4.9	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGING: VERSEKERING)

5.1 **Inleiding**

- Besighede word blootgestel aan baie risiko's en moet daarom versekering uitneem om hulself teen die risiko's te beskerm.√
- Besighede moet die markwaarde van versekerde items nagaan/asseseer om te verseker dat dit nie onderverseker of oorverseker is nie.√
- Die WVF as 'n soort verpligte versekering word deur die staat gereguleer en in die vorm van heffings betaal.√
- Die beginsel van skadeloosstelling/indemnifikasie stel besighede in staat om ingeligte finansiële besluite te neem.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die voordele van versekering vir besighede/verskille tussen oorversekering en onderversekering/ werkloosheidsversekeringsvoordele/skadeloosstelling as 'n beginsel van versekering.

Enige (2 x 1) (2)

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

Maks (12)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

5.3 **Verskille tussen oorversekering en onderversekering**

OORVERSEKERING	ONDERVERSEKERING
- Eiendom/Bates word vir meer√ as hulle werklike/markwaarde verseker. √	- Eiendom/Bates word nie vir hulle volle markwaarde√ verseker nie. √
- Die versekeraar kan kies om die versekerde te herstel√ in plaas daarvan om 'n uitbetaling te maak.√	- Die versekeraar sal die aweryklousule implementeer√ om die bedrag wat betaal sal word, te bepaal. √
- Die versekerde sal nie 'n uitbetaling ontvang wat groter√ as die waarde van die verlies teen markwaarde is nie. √	- Die versekerde sal slegs uitbetaal word vir die bedrag√ waarvoor die goedere/bates verseker is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorversekering.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met onderversekering.
Submaks (4)	Submaks (4)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**
2. **Die verskille hoef nie by mekaar aan te sluit nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien óf oorversekering óf onderversekering na.**

Maks (8)

5.4 **Soorte voordele wat deur die Werkloosheidsversekeringsfonds/WVF uitbetaal word**

5.4.1 **Werkloosheidsvoordele** √√

- Werknemers wat werkloos/afgedank word weens herstrukturering/'n vervalde kontrak√, kan binne ses maande nadat hulle werkloos geword het, eis.√
- Werklose werknemers mag slegs eis√ indien hulle bygedra het tot WVF.√
- Werklose werknemers geniet hierdie voordele√ totdat die toegewysde fondse uitgeput is.√
- Hulle mag voordele vanaf die WVF eis indien die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) hulle bedanking √, as konstruktiewe ontslag, aanvaar. √
- Werknemers wat werkloos raak, moet by die Departement van Arbeid registreer√ as bewys dat hulle werk soek.√
- Indien 'n werker sy/haar kontrak vrywillig beëindig√, mag hy/sy nie eis nie.√
- Werknemers moet vir die WFV voordele√ aansoek doen sodra hy/sy werkloos word/binne ses maande na die beëindiging van sy/haar kontrak.√
- Vaders kan vir WVF voordele aansoek doen indien hulle 10 agtereenvolgende dae onbetaalde ouerskapsverlof neem√ na die geboorte van hul kind.√
- Geen belasting is betaalbaar√ op werkloosheidsvoordele nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werkloosheidsvoordele as 'n soort voordeel wat deur WVF uitbetaal word.

Soort (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

5.4.2 **Siekte-/Ongeskiktheidsvoordele** √√

- Werknemers mag hierdie voordele ontvang indien hulle vir meer as 14 dae nie kan werk nie√ sonder om 'n salaris/gedeelte van die salaris te ontvang nie.√
- Werknemers mag nie hierdie voordele eis√ indien hulle mediese behandeling weier nie.√
- Werknemers wat tot die WVF bydra, mag vir siekte-/ongeskiktheidsvoordele aansoek doen√ indien hulle nie in staat is om hulle pligte na te kom nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met siekte-/ongeskiktheids-voordele as 'n soort voordeel wat deur WVF uitbetaal word.

Soort (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

5.4.3 **Kraamvoordele** √√

- Swanger werknemers wat bydrae tot die WVF, ontvang hierdie voordele√ vir tot 4 agtereenvolgende maande.√
- Indien 'n werknemer 'n miskraam gehad het√, kan sy tot ses weke/42 dae eis.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kraamvoordele as 'n soort voordeel wat deur WVF uitbetaal word.

Soort (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

5.4.4 **Aannemingsvoordele**√√

- Werknemers mag hierdie voordele ontvang indien hulle 'n kind√ jonger as twee jaar, wettiglik aangeneem het.√
- Werknemers wat onbetaalde verlof neem/mag deel van hul salaris ontvang√ terwyl hulle die kind by die huis versorg.√
- Slegs een ouer/lewensmaat√ mag voordele eis.√
- ‘n Bydraende werknemer kan aansoek doen vir verlof tot afwesigheid/ophou werk√ om na sy/haar aangenome kind om te sien.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aannemingsvoordele as 'n soort voordeel wat deur WVF uitbetaal word.

Soort (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

5.4.5 **Voordele vir afhanklikes** √√

- Afhanklikes mag aansoek doen vir hierdie voordele indien die broodwinner√, wat tot die WVF bygedra het, sterf.√
- Die eggenoot van die oorledene kan eis√, ongeag of hy/sy in diens is of nie.√
- Die afhanklikes moet binne ses maande√ na die dood van die bydraende werknemer, aansoek doen.√
- Kinders van afhanklikes jonger as 21 jaar, is geregtig tot die voordele√ indien daar geen langslewende gade of ’n lewensmaat is nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele vir afhanklikes as 'n soort voordeel wat deur WVF uitbetaal word.

Soort (2)
Bespreking (2)
Submaks (4)

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

Maks (16)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

5.5 **Skadeloosstelling/indemnifikasie as 'n beginsel van versekering**

- Gewoonlik van toepassing op korttermynversekering, aangesien die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde/bewese skade/verlies. √√
- Versekeraar stem in om die versekerde te vergoed vir skade/verliese gespesifiseer in die versekeringskontrak, in ruil vir premies betaal deur die versekerde aan die versekeraar. √√
- Beskerm die versekerde teen 'n gespesifiseerde gebeurtenis wat kan plaasvind.√√
- Uitbetalings deur die versekeraar sal slegs gemaak word, indien die versekerde die bedrag van die verlies/skade kan bewys/as daar bewys kan word dat die gespesifiseerde gebeurtenis plaasgevind het. √√
- Die bedrag van die vergoeding is beperk tot die bedrag van bewese verlies/ skade, selfs al is die bedrag in polis/versekeringskontrak groter. √√
- Die versekerde moet in dieselfde posisie geplaas word as voor die voorkoms van die verlies/skade/Die versekerde mag nie voordeel trek uit versekering nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met skadeloosstelling/ indemnifikasie as 'n beginsel van versekering.

Maks (10)

5.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede wat hul bates/goedere verseker bly volhoubaar in die mark.√√
- 'n Konstante monitering van die waarde van versekerde items stel besighede in staat om onnodige kostes wat verband hou met oor-/onderversekering te verminder.√√
- Besighede moet gereeld die waarde van hul versekerde items hersien sodat dit teen markwaarde verseker kan word.√√
- Voordele wat deur die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) uitbetaal word, bied finansiële verligting vir besighede en werknemers.√√
- Die beginsel van skadeloosstelling/indemnifikasie gee besighede wat finansieel sukkel die geleentheid om interimversekering vir essensiële besigheidsbates uit te neem. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die voordele van versekering vir besighede/verskille tussen oorversekering en onderversekering/ werkloosheidsversekeringsvoordele/indemnifikasie as 'n beginsel van versekering.

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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Voordele van versekering vir besighede	**12**	
Verskille tussen oorversekering en onderversekering	**8**	
Soorte voordele uitbetaal deur Werkloosheidsversekerings-fonds (WVF)	**16**	
Skadeloosstelling/indemnifikasie as 'n beginsel van versekering	**10**	
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 OMGEWINGSKWESSIES)

6.1 **Inleiding**

- Werknemers moet voorkomingsmaatreëls volg om die gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder deur met die werkgewers/veiligheidsverteenwoordigers saam te werk. √
- 'n Deeglike kennis van diversiteitskwessies wat besigheidsbedrywighede affekteer stel besighede in staat om strategieë saam te stel om hul te hanteer.√
- Die hantering van diversiteitskwessies laat besighede toe om die verskillende maniere te verstaan waarop werknemers dinge waarneem en hul take uitvoer.√
- Besighede wat kulturele regte nakom bevorder 'n goeie spangees en positiewe energie in die werkplek.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid/ hantering van diversiteitskwessies/voordele van diversiteit in die werkplek/ manier om kulturele regte in die werkplek te bevorder.

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.√√

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- 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 (10)**

6.3 **Hantering van diversiteitskwessies in die werkplek**

6.3.1 **Armoede**√√

- Besighede moet mense van verskillende√ sosio-ekonomiese agtergronde/status in diens neem.√
- Beloon werknemers√ vir dienste wat goed gelewer word.√
- Bied gesubsidieerde etes/kantienfasiliteite√ op die perseel.√
- Voorsien gratis uniforms√ aan werknemers vir veiligheidsdoeleindes.√
- Lei alle werknemers op√ sodat hulle afleggings kan hanteer.√
- Lei sommige werklose mense uit plaaslike gemeenskappe op√ as deel van 'n besigheid se KMI-projekte.√
- Bied aan voorheen benadeelde individue 'n kans om opgevoed te word√ deur Volwasse Basiese Onderwys en Opleiding (VBOO) in die opleidingsprogramme van die onderneming in te sluit.√
- Verseker dat die pryse van produkte bekostigbaar is√ vir die geïdentifiseerde verbruikersmark.√
- Borg leerderskappe vir werklose mense/gebruik toelaes ontvang van SETAs√ om meer werkloses uit plaaslike gemeenskappe op te lei.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede armoede as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Diversiteitskwessie (2)
Verduideliking (4)
Submaks (6)

6.3.2 **Ras**√√

- Implementeer regstellende aksie beleide√ soos deur die wet vereis.√
- Geen diskriminasie moet op grond van velkleur√ gemaak word nie.√
- Verseker dat die werkplek uiteenlopend is√ deur mense van verskillende rassegroepe in diens te neem.√
- Wanneer aanstellings gemaak word, moet voorheen benadeelde persone√, voorkeur behandeling kry.√
- Voldoen aan die Wet op Gelyke Indiensneming en Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging√ wanneer mense aangestel word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede ras as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Diversiteitskwessie (2)
Verduideliking (4)
Submaks (6)

6.3.3 **Geslag**√√

- Mans en vroue moet gelyke indiensnemingsgeleenthede√ aangebied word.√
- Besigheidsdirekteure moet beide mans en vroue√ in bestuursposisies bevorder.√
- Vroue behoort in diens geneem te word√ om aan die WGI te voldoen.√

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- Stel teikens√ vir geslagsgelykheid in die besigheid.√
- Nuwe aanstellings√ moet op vaardighede en vermoëns gebaseer wees.√
- Stel regstellende aksie in deur te verseker dat manlike en vroulike werknemers√ billik/dieselfde vergoed word.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede geslag as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Diversiteitskwessie (2)
Verduideliking (4)
Submaks (6)

6.3.4 **Taal**√√

- Voorsien opleiding√ in die amptelike taal van die besigheid.√
- Geen werker mag uitgesluit word in vergaderings√ wat slegs in een taal aangebied word nie.√
- Stel 'n tolk aan√ sodat almal ten volle kan verstaan wat in 'n vergadering gesê word.√
- Alle besigheidskontrakte moet in 'n maklik verstaanbare taal wees√ en moet beskikbaar wees in die taal van keuse vir die betrokke partye wat die kontrak onderteken.√
- Besigheid kan spesifiseer dat alle kommunikasie slegs in een spesifieke taal moet wees√ en van werknemers verwag om 'n sekere vlak van vlotheid in daardie taal te hê.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede taal as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Diversiteitskwessie (2)
Verduideliking (4)
Submaks (6)

6.3.5 **Ouderdom**√√

- 'n Besigheid mag nie kinders onder die ouderdom van 15 jaar √ in diens neem nie.√
- Die ouderdomme van permanente werknemers behoort te varieer√ vanaf 18 tot 65 jare om alle ouderdomsgroepe in te sluit.√
- Jong werknemers moet geadviseer word om ouer werknemers te respekteer√ en van hulle te leer.√
- Besighede moet die ouer werknemers aanmoedig√ om die jonger werknemers te help om hul volle potensiaal te ontwikkel.√
- Bevorderings behoort nie aan ouderdom gekoppel word nie√, maar eerder aan ‘n spesifieke stel vaardighede.√
- 'n Besigheid mag 'n persoon wat ouer as die aftreeouderdom is in diens neem√, op voorwaarde dat die persoon die mees geskikte kandidaat is.√
- Die besigheid moet werknemers aanmoedig om sensitief√ tot verskillende perspektiewe van verskeie ouderdomsgroepe te wees.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede ouderdom as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Diversiteitskwessie (2)
Verduideliking (4)
Submaks (6)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

6.3.6 **Gestremdheid**√√

- Besighede moet werksgeleenthede√ vir mense met fisiese gestremdhede verskaf.√
- Werkgewers behoort opgelei te word√ oor hoe om kollegas met gestremdhede te hanteer.√
- Besighede behoort goed ingelig te wees oor hoe√ om werknemers met fisiese gestremdhede te hanteer.√
- Akkommodeer mense met fisiese gestremdhede√ deur fasiliteite/opritte vir rolstoele te voorsien.√
- Maak seker dat werknemers met spesiale behoeftes√ nie gemarginaliseer/uitgesluit voel uit werkplek aktiwiteite nie.√
- Beleidsrigtings en programme moet die behoeftes√ van mense met gestremdhede akkommodeer.√
- Skep 'n organisatoriese kultuur/klimaat wat bevorderlik√ vir mense met gestremdhede is.√
- Besighede moet eksterne deskundiges nader√ om met met gestremdhede en te help en die akkommodering daarvan.√
- Fokus op die vaardighede/werksprestasie van 'n werknemer met gestremdhede√, eerder as op sy/haar gestremdheid.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede gestremdheid as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Diversiteitskwessie (2)
Verduideliking (4)
Submaks (6)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste DRIE (3) na.**
2. **Ken geen punte toe vir KULTUUR/GELOOF as 'n diversiteitskwessie.**

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 respekvol teenoor verskille te wees/diversiteit te toon√ maak goeie besigheidsin/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. √

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- Werknemers verteenwoordig verskillende groepe√ en is daarom beter in staat om kliëntebehoeftes 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 (10)

6.5 **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 gedragskode-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 (10)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Werknemers wat die gesondheid- en veilgheidsprosedures volg verminder werkplekbeserings en -ongelukke.√√
- Hantering van diversiteitskwessies stel besighede in staat om langtermyn besigheidsvennote te vorm en verhoudings met belanghebbendes te versterk.√√
- Besighede wat die voordele van diversiteit in die werkplek geniet doen deurlopend navorsing oor diversiteitskwessies en ontwikkel addisionele strategieë om hul te hanteer. √√
- Besighede wat kulturele regte bevorder lok positiewe mediablootstelling/ persverklarings en produktiewe werknemers.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid/hantering van diversiteitskwessies/voordele van diversiteit in die werkplek/manier om kulturele regte in die werkplek te bevorder.

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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder	**10**	
Hantering van diversiteitskwessies in die werkplek	**16**	
Voordele van diversiteit in die werkplek	**10**	
Maniere om kulturele regte in die werkplek te bevorder	**10**	
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
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou