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

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

BESIGHEIDSTUDIES V2

NOVEMBER 2023

NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 28 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:	Oranje
Hoofnasiener:	Pienk
Interne moderator:	Swart/Blou
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, as ook vir berekening en die 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**: Die outokratiese leierskapstyl voorsien sterk leierskap√ wat nuwe werknemers selfvertroue gee en veilig laat voel.' √

    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. Die outokratiese leierskapstyl voorsien sterk leierskap√ wat nuwe werknemers selfvertroue gee en veilig laat voel, √ omdat verwagtinge/rolle duidelik verduidelik is om verwaring te vermy. √

    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 kortliks, 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, 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 moderators 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 en interpretasie	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word? 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 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.**

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. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie √, waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.'√
Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.

15.11 Met ingang 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 A √√
1.1.4 D √√
1.1.5 B √√

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

1.2
1.2.1 onderverseker √√
1.2.2 vennootskap √√
1.2.3 persone √√
1.2.4 besluitneming √√
1.2.5 kundige √√

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

1.3
1.3.1 D √√
1.3.2 J √√
1.3.3 F √√
1.3.4 B √√
1.3.5 H √√

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

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

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

AFDELING B

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Voorbeelde van nieverbale aanbiedings**
- Tabelle√
- Grafieke/staafgrafiek/lyngrafiek/histogram/sirkeldiagram/-grafiek√
- Diagramme √
- Illustrasies/Prente/Foto's/Scenario's/Modelle √
- Geskrewe/Besigheidsverslae √
- Blaaiborde √
- 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)

2.2 **Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap**
- Positiewe houding ontsluit leierskappotensiaal vir persoonlike groei. √√
- 'n Leier se goeie 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 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 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 leiers het 'n konstante verlange om te werk en persoonlike/professionele sukses te bereik. √√
- 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)

2.3 **Leierskapstyle**

2.3.1 **Leierskapstyl vanuit die scenario**

Demokratiese leierskapstyl √√ **(2)**

2.3.2 **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. √√

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

- 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.

LET WEL: Aanvaar relevante feite indien die leierskapstyl in VRAAG 2.3.1. verkeerdelik as 'n antwoord geïdentifiseer was.

Maks (4)

2.4 **Impak van Regering/RSA-kleinhandelspaareffekte as 'n beleggingsvorm**

Positiewes/Voordele

- Gewaarborgde opbrengs, √ omdat rentekoers vasgestel is vir die hele beleggingstydperk. √
- Rentekoerse is markverwant √ en lok meer beleggers. √
- Rente kan twee keer per jaar ontvang word√ wat dit 'n lewensvatbare beleggingsopsie maak. √
- Maklike toegang tot die belegging is moontlik, √ omdat kontant na die eerste twaalf maande onttrek kan word. √
- Lae risiko/Veilige belegging,√ omdat daar in die Suid-Afrikaanse regering belê word wat nie gelikwideer kan word nie. √
- Dit is 'n bekostigbare soort belegging √ vir alle vlakke van inkomsteverdieners, insluitend pensionarisse. √
- Kleinhandeleffekte is maklik/gerieflik √ om elektronies/by enige Poskantoor/direk van die Nasionale Tesourie te bekom. √
- Geen heffings/kostes/kommissies is betaalbaar √ op hierdie soort belegging nie. √
- Rente is gewoonlik hoër √ as op vaste deposito's.√
- Kleinhandeleffekte is genoteer √ op die kapitaalvoorskotmarkte/op die JSE.√
- Beleggers jonger as 18 jaar/Minderjariges kan belê met die bystand van 'n wettige voog, √ wat spaar van 'n jong ouderdom af aanmoedig. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van Regering/RSA-kleinhandelspaareffekte as 'n beleggingsvorm.

EN/OF

Negatiewes/Nadele

- Kleinhandeleffekte kan nie aan banke/finansiële instansies gesedeer word √ vir sekuriteit op lenings nie. √
- 'n Minimum van R500 kan belê word, √ wat klein beleggers dalk moeilik bymekaar kan maak. √
- Kleinhandeleffekte is nie vrylik verhandelbaar √ tussen beleggers nie. √
- Beleggers moet geldige SA identifikasie hê/ouer as 18 jaar wees √ wat buitelanders/jong mense kan ontmoedig om te belê. √
- Boetes word gehef op vroeë onttrekkings, √ as die belegging minder as 12 maande oud is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van Regering/RSA-kleinhandelspaareffekte as 'n beleggingsvorm.

Maks (6)

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

2.5 **Belegging**

2.5.1 **Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite vanuit die scenario geneem word**

- Beleggingsperiode√
- Risiko √

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

(2 x 1) (2)

2.5.2 **Waagkapitaal**

- Waagkapitaal word deur 'n belegger/besighede gegee om 'n besigheid te stig/uit te brei √ in ruil vir 'n aandeel in die nuwe/uitgebreide besigheid. √
- Beleggers moet bekend wees met die tipe besigheid/mark/ekonomiese toestande voor √ 'n besigheid gekoop/begin word. √
- Die koop van 'n franchise/huidige besigheid sal suksesvol wees, √ indien beleggers volle navorsing gedoen/presies verstaan waarin hy/sy in belê het. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met waagkapitaal as 'n tipe beleggingsgeleentheid.

Maks (4)

2.6 **Werkloosheidsversekeringsfonds/WVF**

- Die WVF voorsien kort termyn voordele aan werkers wat gewerk het √ en werkloos geraak het weens verskeie redes. √
- Die WVF verskaf finansiële bystand vir 'n beperkte tydperk aan die afhanklikes √ van 'n afgestorwe werknemer wat geregistreer was by/bygedra het tot die WVF.√
- Besighede dra 1% van basiese lone tot die WVF by, √ en verminder dus die uitgawe om self die WVF-voordele te verskaf. √
- Werknemers dra 1% √ van hul basiese lone tot WVF by. √
- Besighede word verplig om hul werknemers by die fonds te registreer √ en die 2%-heffingbydraes maandeliks aan die WVF/SAID oor te betaal. √
- Besighede se WVF-bydrae √ verhoog die bedrag wat aan werknemers wat werkloos raak, uitbetaal sal word. √
- Alle werknemers wat ten minste 24 uur per maand werk √ word verplig om vir WVF te registreer/by te dra tot WVF. √
- Werknemers wat werkloos word moet by die Departement van Arbeid registreer,√ en alle geldige eise sal deur die WVF verwerk word.√
- Dis bekostigbare bydraes wat dit vir besighede moontlik maak √ om afloswerkers in sommige gevalle in diens te neem. √
- Besighede kan nie verantwoordelik gehou word vir werkloosheidsdekking nie √ aangesien die WVF direk aan bydraers/afhanklikes van afgestorwe bydraers uitbetaal.√
- Werkgewers sal persoonlik aanspreeklik gehou word vir werkloosheidsdekking √ indien die WVF-aftrekkings nie betyds gemaak/betaal word nie. √
- Werknemers wat bedank/wegloop of uit hul werk ontslaan word √ mag nie van die WVF eis nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met WVF as 'n soort verpligte versekering.

Maks (6)

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

2.7 **Bydrae van die verdeling van winste tot die sukses en/of mislukking van 'n publieke maatskappy**

	SUKSESFAKTORE	EN/OF MISLUKKINGSFAKTORE
Verdeling van winste	- Hoë winste en goeie opbrengste aan aandeelhouers dui op die sukses van 'n maatskappy, wat die waarde van aandele verhoog. √√	- Aandeelhouers kan hul aandele verkoop wanneer dividende laag is, wat lei tot 'n daling in aandeelpryse. √√
	- Winste wat gegenereer word, kan herbelê word om besigheids-bedrywighede uit te brei. √√	- Dividende is belasbaar/word nie altyd uitbetaal nie wat nuwe/kleiner beleggers kan ontmoedig. √√
	- Aandeelhouers ontvang winste volgens die tipe en getal van hul aandele. √√	
	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die verdeling van winste tot die sukses van 'n publieke maatskappy kan bydra.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die verdeling van winste tot die mislukking van 'n publieke maatskappy kan bydra.

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Ken punte toe vir of sukses en/of mislukking.**

Maks (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

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

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **Probleemoplossingstappe**

- Identifiseer die probleem.√
- Definieer die probleem.√
- Identifiseer moontlike oplossings vir die probleem.√
- Evalueer alternatiewe oplossings.√
- 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.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die probleemoplossingstappe.

LET WEL:
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
2. Aanvaar stappe in enige volgorde.

(2 x 1) (2)

3.2 **Oorsake van konflik in die werkplek**

- Swak kommunikasie/misverstand tussen bestuur en werkers. √√
- Ignorering van reëls/prosedures kan aanleiding gee tot meningsverskille/verskil in opinie en konflik. √√
- Bestuur en/of werkers het verskillende persoonlikhede/agtergronde. √√
- Verskillende waardes/vlakke van kennis/vaardighede/ervaring van bestuurders/werkers. √√
- Min/Geen samewerking tussen interne en/of eksterne partye/ belanghebbendes.√√
- Gebrek van erkenning vir goeie werk gedoen soos wanneer 'n bestuurder nie waardering wys vir ekstra ure gewerk om sperdatums te haal nie. √√
- Gebrek aan werknemer-ontwikkeling kan frustrasievlakke van werkers verhoog aangesien werkers foute a.g.v 'n gebrek aan kennis/vaardighede kan herhaal. √√
- Onbillike dissiplinêre prosedures soos begunstiging/nepotisme. √√
- Min/Geen ondersteuning van bestuur met betrekking tot die verskaffing van die nodige hulpbronne. √√
- Leierskapstyle gebruik soos outokratiese bestuurders wat nie die insette van werkers in ag neem nie. √√
- Onrealistiese sperdatums/Swaar/Onregverdige werklading lei tot stres wat konflik tot gevolg het. √√
- Gebrek aan 'n ooreenkoms oor wedersydse aangeleenthede soos vergoeding/ werksure. √√
- Ongesonde kompetisie/Interspan-wedywering kan veroorsaak dat werkers fokus verloor op spandoelwitte. √√
- Konstante veranderinge kan onstabiliteit veroorsaak. √√
- ‘n Gebrek aan duidelikheid aangaande die rolle/verantwoordelikhede van werknemers. √√
- 'n Gebrek aan toewyding/beheptheid met persoonlike doelstellings wat kan lei tot ‘n onvermoë om voorafbepalde teikens te bereik. √√
- Klagtes/Kritiek op prestasie/gedrag/houdings kan aanleiding gee tot wrywing tussen die werkgewer en werknemer. √√
- Swak organisasie/leierskap/prosedures kan verwarring tot gevolg hê ten opsigte van gestelde teikens. √√
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die oorsake van konflik in die werkplek.

Maks (6)

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

3.3 **Diversiteitskwessies vanuit die scenario**

DIVERSITEITSKWESSIES	MOTIVERINGS
1. Ouderdom √√	Hulle moedig jonger werknemers aan om ouer werknemers te respekteer en by hulle te leer. √
2. Gestremdheid √√	ZT het ook opritte vir rolstoele by die ingang van hulle kantoor gebou. √
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 diversiteitskwessies selfs as die aanhalings onvolledig was.**
4. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die diversiteitskwessies verkeerd geïdentifiseer was nie.**

Maks (6)

3.4 **Voordele of kreatiewe denke in die werkplek**

- Beter/Unieke/Onkonvensionele idees/oplossings √ word ontwikkel. √
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel besorg √ as ongewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Komplekse besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog want bestuur/werknemers kan vinnig verskeie idees genereer √ wat tyd en geld doeltreffender gebruik. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ want hulle kan hul volle potensiaal uitleef. √
- Bestuurders sal beter leiers wees √ want hulle sal verandering(e) positief en kreatief kan hanteer/bestuur. √
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heeltemal nuwe siening ontwikkel, √ wat op enige taak/take wat hulle doen, toegepas kan word. √
- Lei tot meer positiewe houdings √ want bestuurders/werknemers voel dat hulle tot probleemoplossing bygedra het. √
- Verbeter motivering √ onder personeellede. √
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groot prestasie √ en hulle hoef nie die proses teen te staan/belemmer wanneer hulle 'n probleem opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. √
- Bestuurders/Werknemers kan met vinnig veranderende tegnologie byhou √ wat tot 'n vergrote markaandeel kan lei. √
- Stimuleer inisiatief by bestuurders/werknemers, √ want hulle word voortdurend buite hulle gemaksones gedwing. √
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings √ wat die algemene lewenstandaarde verbeter/nuwe beleggers lok. √
- Besighede kan deurlopend op produkontwikkeling verbeter √ deur nuwe maniere te verken om groei te verbeter.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. **Maks (6)**

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

3.5 **Sosiale verantwoordelikheid**

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

- Eksteen Hotel verskaf vervoer aan werknemers wat ongewone lang ure werk. √
- Hulle betaal regverdige bonusse aan werknemers as erkenning van hulle harde werk en toewyding. √

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**

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

LET WEL: Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 3.5.1 gegee is nie. **Maks (4)**

3.6 **Toepassing van die King-kode-beginsels vir goeie korporatiewe bestuur**

3.6.1 **Deursigtigheid**

- 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/ werknemers. √

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

- Gereelde oudits moet gedoen word √ om die effektiwiteit van die besigheid te bepaal. √
- Besigheidstransaksies 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 Jaarlikse Algemene Vergadering (JAV) 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 maatskappy se etiek √ effektief geïmplementeer word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die King-kode-beginsel van deursigtigheid vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas om etiese sakepraktyke te verbeter. **Maks (4)**

3.6.2 **Aanspreeklikheid**

- Daar moet gereelde kommunikasie √ tussen bestuur en belanghebbendes soos aandeelhouers wees. √
- Die besigheid moet interne en eksterne ouditeure aanstel √ om finansiële state te oudit. √
- Die raad moet seker maak dat die maatskappy se etiek √ effektief geïmplementeer word. √
- Besighede moet aanspreeklik/verantwoordelik √ vir hul besluite/aksies wees. √
- Besighede behoort akkurate jaarverslae √ aan aandeelhouers voor te lê by die Jaarlikse Algemene Vergadering (JAV). √
- Topbestuur behoort te verseker dat ander bestuursvlakke duidelikheid ontvang het √ oor hul rolle en verantwoordelikhede om aanspreeklikheid te verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die King-kode-beginsel van aanspreeklikheid vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas om etiese sakepraktyke te verbeter. **Maks (4)**

3.7 **Hantering van prysbepaling van goedere in landelike gebiede**

- 'n Besigheid kan invloedwerwing met ander besighede in die gebied uit oefen om die regering te oortuig om infrastruktuur in die landelike gebied te verbeter. √√
- Vra markverwante/billike/bekostigbare pryse vir goedere en dienste. √√
- Vermy onetiese sakepraktyke om klante se lojaliteit aan te lok. √√
- Ondersoek koste-effektiewe maniere om produkte te vervoer/Huur 'n groot trok om aflewerings van winkeleienaars in dieselfde omgewing te kombineer. √√
- Werk saam met verskaffers om afleweringskoste in verafgeleë landelike gebiede te deel. √√
- Besighede kan in grootmaat aankoop om afslag te kry en dus hoë pryse te vermy. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede prysbepaling van goedere in landelike gebiede as 'n tipe onetiese sakepraktyk kan hanteer. **Maks (6)**

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	2
3.2	6
3.3	6
3.4	6
3.5.1	2
3.5.2	4
3.6.1	4
3.6.2	4
3.7	6
TOTAAL	40

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

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Soorte voorkeuraandele**

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

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

(2 x 1) (2)

4.2 **Voordele van 'n maatskappy sonder winsoogmerk**

- Opbrengste/Surplusfondse word slegs aangewend vir die primêre doelwit van die organisasie/die doelwitte van die besigheid te bevorder. √√
- Hulle bied maatskaplike dienste aan verskeie gemeenskappe. √√
- Borge ontvang belastingaftrekkings wat hulle dan motiveer om in 'n maatskappy sonder winsoogmerk te belê. √√
- Daar bestaan 'n gevestigde bestuurstruktuur wat tot besigheidstabiliteit lei. √√
- Die aanspreeklikheid van die lede is beperk wat addisionele lidmaatskap aanlok. √√
- Het kontinuïteit van die voortbestaan wat die risiko van afsluiting verminder. √√
- Meeste van die inkomste van 'n maatskappy sonder winsoogmerk is vry van inkomstebelasting. √√
- Kan regeringsbefondsing/vrystellings/hulp ontvang om hul dienste te lewer. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n maatskappy sonder winsoogmerk.

Maks (4)

4.3 **Versekerbare risiko's en voordele van versekering**

4.3.1 **Versekerbare risiko's in die scenario**

- Brand √
- Diefstal √

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Ken punte toe slegs vir die versekerbare risiko's wat in die scenario genoem is.**

(2 x 1) (2)

4.3.2 **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. √
- 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. √

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

- 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)

4.4 **Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE**

- Gee geleenthede aan finansiële instellings soos versekeringsmaatskappye wat 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. √√
- Waagkapitaalmarkte word op die ope mark beskikbaar gestel. √√
- 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 tot te pas. √√
- Moedig korttermynbeleggings aan omdat aandele enige tyd verkoop kan word.√√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE. √√/Kanaliseer finansiële hulpbronne na produktiewe ekonomiese aktiwitiete. √√
- Bevorder werkskepping en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE.

Maks (6)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 **Ekonomiese regte van werknemers in die werkplek**

- Vry van gedwonge arbeid.√√
- Vry om werk te aanvaar/kies.√√
- Regverdige lone/Gelyke betaling/Gelyke betaling vir werk van gelyke waarde.√√
- Billike beperking van werksure. √√
- Billike arbeidspraktyke. √√
- Veilige/Gesonde werksomstandighede.√√
- Aansluit/Stig van vakbonde.√√
- Reg om aan 'n wettige staking deel te neem.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ekonomiese regte van werknemers in die werkplek.

Maks (4)

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

4.6 **Probleemoplossingstegnieke**

4.6.1 **Probleemoplossingstegniek vanuit die scenario**

Nominale groeptegniek √√ **(2)**

4.6.2 **Enige ander maniere waarop die nominale groep tegniek toegepas kan word**

- JO moet die werknemers √ in kleiner groep verdeel. √
- 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. √
- 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. √
- JO 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.

LET WEL: **Geen punte word toegeken vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal is nie.**

Maks (4)

4.7 **Impak van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid/KMV op gemeenskappe**

Positiewes/Voordele

- Gemeenskapvaardighede kan√ deur die beskikbaarstelling van beurse verbeter word. √
- Beter opvoedkundige fasiliteite √ word in arm gemeenskappe gevestig.√
- Die lewenstandaard van die gemeenskap √ word verhoog.√/Lewenskwaliteit van gemeenskappe√ word verbeter.√
- 'n Belegging in die mediese infrastruktuur, √ sal die gesondheid van gemeenskappe verbeter. √
- Sosio-ekonomiese kwessies word aandag gegee/aangespreek√ wat die welsyn van die gemeenskap sal verbeter. √
- Opleidingsgeleenthede √ verhoog die moontlikheid van aanstellings van lede van die gemeenskap.√
- Implementering van ontwikkelingsprogramme √ verbeter entrepreneursvaardighede van gemeenskappe.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van KMV op gemeenskappe.

EN/OF

Negatiewes/Nadele

- Besighede is nie altyd toegerus √ om sosiale probleme aan te spreek nie.√
- Gemeenskappe is geneig om van KMV-programme afhanklik te wees√ en sukkel om hul eie inisiatiewe te neem.√

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

- Gemeenskappe mag dalk nie die infrastruktuur wat deur KMV-projekte verskaf word instand hou nie √ weens ‘n gebrek aan finasiele hulpbronne. √
- Verspreiding van skaars hulpbronne aan geselekteerde begunstigdes in die gemeenskap √ kan probleme soos diskriminasie veroorsaak.√
- Sommige besighede neem slegs deel aan KMV-inisiatiewe om wins te verhoog √ en gee nie regtig om vir die gemeenskap waarin hulle werk nie.√
- Besighede kan nie aan die langtermynbehoeftes √ van die samelewing voldoen nie.√/Besigheide kan nie volhoubare √ KMV-programme lewer nie.√
- Die voordele van die programme mag dalk nie die beoogde persone√ binne die gemeenskap bereik nie.√
- Spandering van geld op KMV-programme beteken dat besigheidsuitgawes verhaal word moet deur hoër pryse √ wat 'n negatiewe impak op die ekonomie het.√
- Besighede is geneig om op KMV-programme te fokus √ wat nie die gemeenskap regstreeks baat nie.√
- Verbruikers word nie maklik oortuig √ dat 'n besigheid in die beste belang van die gemeenskap optree nie.√
- Minder geld is beskikbaar vir gemeenskapsprojekte √ tydens ongunstige ekonomiese toestande.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/ nadele van KMV op gemeenskappe. **Maks (6)**

4.8 **Rolle van gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers om die werkplek-omgewing te beskerm**

- Verseker dat beskermende klere voorsien word/beskikbaar is vir alle werknemers.√√
- Identifiseer potensiële gevaar in die werkplek wat skadelik vir werknemers kan wees.√√
- Inisieer/Bevorder/Handhaaf/Hersien maatreëls om werkers se gesondheid en veiligheid te verseker. √√
- Verseker dat werkgewers gereeld veiligheidsbeleide/reëls/maatreëls hersien om potensiële toekomstige ongelukke te voorkom.√√
- Kontroleer/Moniteer die effektiwiteit van gesondheids- en veiligheidsmaatreëls saam met bestuur. √√
- Verseker dat alle toerusting wat nodig is om die werk te doen voorsien word/ gereeld onderhou word.√√
- Bevorder veiligheidsopleiding sodat werknemers potensiële gevare kan vermy/ pro-aktief optree.√√
- Verseker dat gevaarlike toerusting onder toesig van opgeleide/gekwalifiseerde werkers gebruik word. √√
- Verseker dat werkers se gesondheid en veiligheid nie in gevaar gestel word nie deur gevare a.g.v. produksie/prosessering/opberging/vervoer van materiaal/toerusting.√√
- Werk saam met die werkgewer om enige ongelukke/klagtes van werkers met betrekking tot gesondheid en veiligheid in die werkplek, te ondersoek. √√
- Verseker dat werkgewers aan WVBBS/WBGV voldoen.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rolle van gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers om die werkplekomgewing te beskerm. **Maks (4)**

[40]

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

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	4
4.3.1	2
4.3.2	6
4.4	6
4.5	4
4.6.1	2
4.6.2	4
4.7	6
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

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

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING EN DATA-RESPONS)

5.1 **Inleiding**

- 'n Multimedia-aanbieding stel aanbieders in staat om 'n logiese vloei van feite te hê en foute reg te stel voor die aanbieding.√
- Aanbieders gebruik relevante inligting om die gehoor se aandag tot die einde van die aanbieding te hou. √
- Uitdeelstukke kan gebruik word om addisionele inligting aan die gehoor te verskaf om hulle in staat te stel om verdere navorsing oor die onderwerp uit te voer. √
- Blaaiborde gee aanbieders die geleentheid om algemene antwoorde wat van die gehoor verkry word, saam te groepeer. √
- Hantering van terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse laat die gehoor toe om meer insette oor die aanbieding te lewer.√
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word/faktore wat tydens die aanbieding in ag geneem moet word/impak van uitdeelstukke en blaaiborde/ hantering van terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse.

Enige (2 x 1) (2)

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

- Begin met die teks wat die basis van die aanbieding vorm.√√
- Selekteer 'n relevante agtergrond wat die teks aanvul/verbeter.√√
- Kies prente wat die boodskap van die aanbieding ondersteun.√√
- Sluit in/Skep grafiese voorstelle wat die oordag van inligting ondesteun.√√
- Voeg spesiale effekte/klank/prente/animasies by, om dit vir die gehoor interessant te maak. √√
- Skep hiperskakels om vinnige toegang tot ander lêers/dokumente/ videogrepe te verkry. √√
- Gebruik leesbare lettertipe en lettergrootte sodat dit maklik gesien/gelees kan word. √√
- Hou die skyfies/beelde/grafiese voorstelle/lettertipe eenvoudig deur nie verskillende style/kleure te gebruik nie.√√
- Verseker dat daar geen taal- en spelfoute is nie. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. √√
- Struktureer inligting in logiese volgorde sodat die gehoor die inhoud van die aanbieding maklik kan volg.√√
- Beperk die inligting op elke skyfie deur slegs kernwoorde en nie volsinne te gebruik nie.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word.

Maks (10)

5.3 **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. √

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

- Staan met 'n goeie houding/regop, √ waar die gehoor die aanbieder/aanbieding duidelik kan sien. √
- Vermy 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/anekdotes/ 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 (14)**

5.4 **Impak van uitdeelstukke en blaaiborde as visuele hulpmiddels**

5.4.1 **Impak van uitdeelstukke**

Positiewes/Voordele

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

EN/OF

Negatiewes/Nadele

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

Submaks (6)

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

5.4.2 **Impak van blaaiborde**

Positiewes/Voordele

- Hoofsaaklik gebruik word vir 'n klein gehoor√ om kort notas neer te skryf/konsepte/idees te beklemtoon.√
- Aanbieders kan stelle bladsye vooraf voorberei√ om tyd tydens die aanbieding te bespaar. √
- Baie doeltreffend vir dinkskrumsessies√ wanneer voorstelle opgesom of genoem word.√
- In 'n verkoopsaanbieding kan dit tydens die terugvoeringsessie nuttig wees √ om hooffeite/-aspekte op te som wat die aanbieder vir opvolging benodig.√
- Aanbieders kan 'n opsomming van terugvoering aanteken√ wat deur die belanghebbendes/gehoor ontvang is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van blaaiborde as 'n visuele hulpmiddel.

EN/OF

Negatiewes/Nadele

- Daar mag nie genoeg tyd gedurende die aanbieding wees√ om skriftelike notas te maak nie, daarom word sommige idees nie genoem nie.√
- Handskrif mag onleesbaar/slordig wees√ wat nie tot 'n professionele beeld/aanbieding mag bydra nie. √
- Dit is nie altyd moontlik om blaaiborde voor die aanbieding voor te berei nie, √ dus kan dit 'n warboel/chaoties word.√
- 'n Blaaibord wat tydens 'n aanbieding gebruik word is dikwels nie goed geskryf nie √ en mag die belanghebbendes/gehoor verwar.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van blaaiborde as 'n visuele hulpmiddel.

Submaks (6)
Maks (12)

5.5 **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 beloof.√√

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

- 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 waarop aanbieders terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse kan hanteer.

Maks (10)

5.6 **Gevolgtrekking**

- 'n Multimedia-aanbieding verskaf 'n breedvoerige riglyn oor hoe aanbieders voorsiening moet maak vir verskillende tipes gehore. √√
- 'n Goed nagevorste aanbieding stel die aanbieder in staat om verskillende benaderings tydens die aanbieding te gebruik. √√
- Uitdeelstukke stel aanbieders en die gehoor in staat om inligting vir toekomstige verwysings te gebruik. √√
- Blaaiborde kan gebruik word om sekere kwessies wat deur die gehoor opgebring word op 'n eenvoudige manier duidelik te maak. √√
- Reagering op vrae in 'n nie-aggressiewe en professionele wyse vertoon die ondervindingsvlak en volwassenheid van die aanbieder. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die aspekte wat in aggeneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word/faktore wattydens die aanbieding in ag geneem moet word/impak van uitdeelstukke en blaaiborde/hantering van terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse. **Enige (1 x 2) (2)**

[40]

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word	**10**	
Faktore wat die aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem	**14**	
Impak van die volgende visuele hulpmiddels: ○ Uitdeelstukke ○ Blaaiborde	**12**	
Maniere waarop aanbieders terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse kan hanteer	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Uitleg	**2**	**8**
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.

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

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (BEOORDELING VAN SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)

6.1 **Inleiding**

- Konflikte en griewe kan besigheidsbedrywighede onderbreek en stresvolle werksomgewings skep indien nie betyds gehanteer word nie.√
- Die korrekte prosedure om griewe te hanteer moet toegepas word om harmonie en gesonde werksverhoudinge te ontwikkel.√
- Die stadiums van spanontwikkeling laat spanleiers toe om begrip van hul spanlede se sterkpunte en vermoëns te verbeter.√
- Die spandinamika-teorieë verskaf 'n raamwerk vir die ontwikkeling van hoogs-doeltreffende spanne.√
- Enige ander relevant inleiding wat verband hou met die verskille tussen griewe en konflik/korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer/ bestorming/normering/belangrikheid van spandinamika-teorieë.

Enige (2 x 1) (2)

6.2 **Verskille tussen griewe en konflik**

GRIEWE	KONFLIK
- Wanneer 'n werknemer ongelukkig is/'n probleem het/klagte het in die werkplek.√√	- Botsing van opinies/idees/uitkyk in die werkplek.√√
- Wanneer 'n individu/groep 'n werksverwate kwessies het.√√	- Verskille tussen twee of meer partye in die werkplek.√√
- Dit is 'n formele klag wat vereis dat werknemers 'n grieweprosedure moet volg. √√	- Kan opgelos word deur behoorlike konflikoplossingstappe te volg.√√
- Bied aan werknemers 'n uitweg om hulle ontevredenheid in die werkplek te kan stel. √√	
- **Voorbeelde:** Diskriminasie/onregverdige behandeling/swak werksomstandighede.√	- **Voorbeelde:** 'n Gebrek aan vertroue/ wankommunikasie/persoonlikheids-botsings/verskillende waardes.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met griewe.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met konflik.
Submaks (4)	Submaks (4)

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

Maks (8)

6.3 **Korrekte prosedure om griewe te hanteer**

- 'n Gegriefde werknemer moet die insident/grief mondelings√ aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer.√
- Toesighouer/bestuurder moet die kwessie√ binne drie tot vyf (3 tot 5) werksdae oplos.√
- Indien die werknemer en die toesighouer nie die grief kan oplos nie,√ kan die werknemer dit na die volgende bestuursvlak neem.√

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

- Die werknemer kan oorgaan tot 'n meer formele proses,√ waar die grief skriftelik ingedien moet word/'n griewevorm voltooi 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 resolusie/besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word.√
- Indien die werknemer nie tevrede is nie,√ kan hy/sy die saak na die hoogste bestuursvlak verwys.√
- Die topbestuur moet 'n vergadering√ met alle relevante partye betrokke reël.√
- Notules van hierdie vergadering moet opgeneem/op lêer geplaas word√ en die uitkoms/besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word.√
- As die werknemer nog steeds nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die KVBA verwys√ wat die finale besluit oor die saak sal neem.√
- Die saak kan na die Arbeidshof/Arbeidsappèlhof/Konstitusionele hof verwys word √ as die werknemer nie tevrede is met die besluit wat deur die laer howe geneem is nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer.

LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees.

Maks (16)

6.4 **Stadiums van spanontwikkeling**

6.4.1 **Bestorming**

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

Sub maks (6)

6.4.2 **Normering**

- Die konflik tydens die bestorming-stadium moet so gou moontlik opgelos word √ om die span toe te laat om na die normering stadium te beweeg.√
- Spanlede kom tot 'n ooreenkoms √ en bereik konsensus.√
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik √ en word aanvaar.√
- Prosesse/Werkstyl en respek ontwikkel √ onder lede.√
- Spanlede het die ambisie om te werk√ vir die sukses van die span.√
- Konflik kan voorkom √ maar toewyding en eenheid is sterk.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met normering as 'n stadium van spanontwikkeling.

Sub maks (6)

Maks (12)

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

6.5 **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 (10)

6.6 **Gevolgtrekking**

- 'n Gegriefde werknemer moet nie geïgnoreer word nie want hy/sy kan die aangeleentheid by hoër owerhede aanmeld wat 'n swak beeld van die besigheid tot gevolg kan hê.√√
- Besighede wat goed ingelig is oor die oorsake van konflik kan dit betyds oplos en potensiële konflikte van herplaasvinding verminder.√√
- Die griewe prosedure moet onmiddelik toegepas word vir besighede om voort te gaan met die gladde verloping van hul bedrywighede. √√
- Spanne moet die geleentheid gegee word om op die uitkoms van die projek te reflekteer om areas van verbetering vir toekomstige projekte te identifiseer.√√
- Besighede moet deeglik kennis dra van die spandinamika-teorieë om projekmislukking te vermy.√√
- Enige ander relevant gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen griewe en konflik/korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer/bestorming/normering/belangrikheid van spandinamika-teorieë.

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**
Verskille tussen griewe en konflik	**8**	
Korrekte prosedure om griewe te hanteer	**16**	
Stadiums van spanontwikkeling: ○ Bestorming ○ Normering	**12**	
Belangrikheid van spandinamika-teorieë in die verbetering van spanprestasie	**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