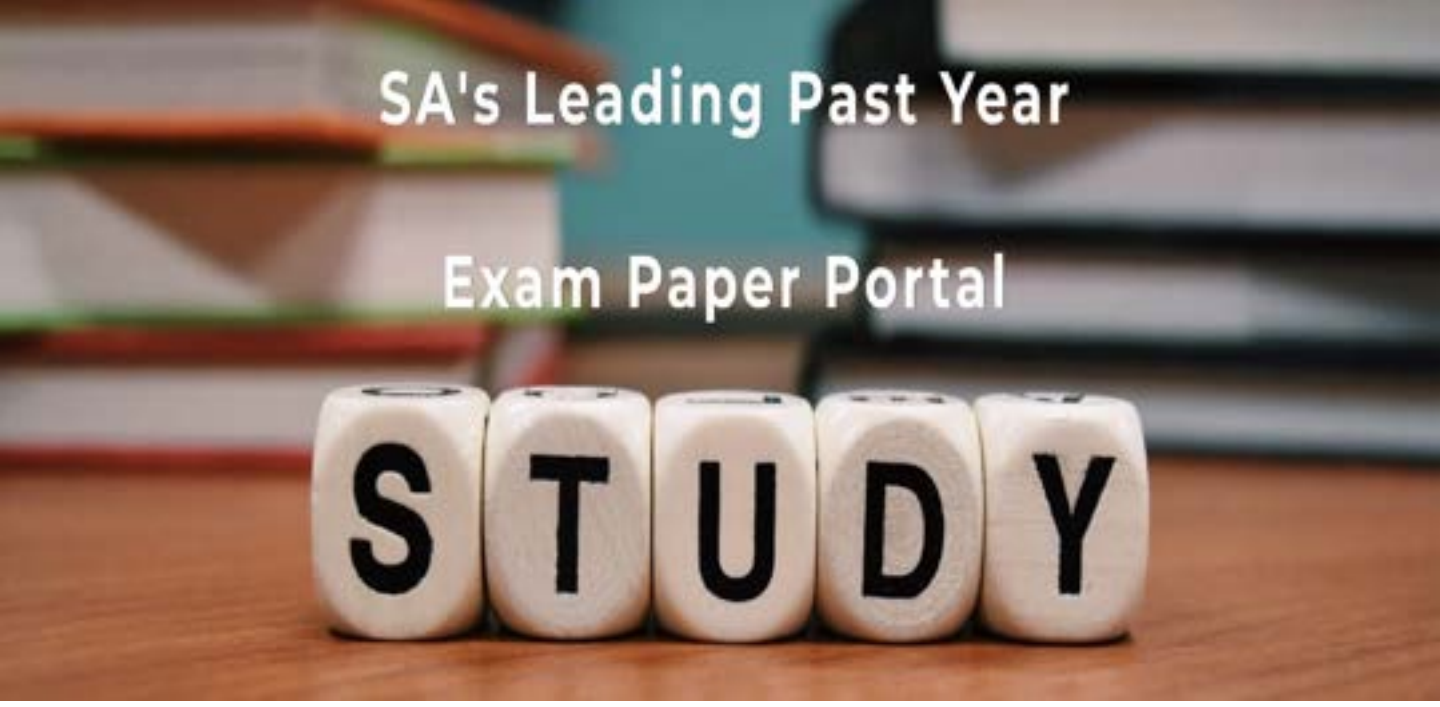


You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

SA EXAM PAPERS

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

# NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

## GRAAD 12

## SEPTEMBER 2022

# BESIGHEIDSTUDIES V2 NASIENRIGLYN

**PUNTE:** **150**

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 32 bladsye.

## NOTAS AAN NASIENERS

1. **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

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.

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.

Kopiereg voorbehou 

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 vaardighede, 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.

Kopiereg voorbehou 

## 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 nienagesiende 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 ten einde die alternatiewe antwoorde 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** |

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?<br>Punte toegeken volgens die gids hieronder:<br>Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A')<br>Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A') | **2** |
| Sintese | Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?<br>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.<br>Opsie 2: **’n Paar relevante feite: 1 punt (Een ‘-S’)** Waar ’n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag met slegs OF ’n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken ’n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe.<br>Opsie 3: **’n Paar relevante feite: 1 punt (Een ‘-S’)** Waar ’n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een/twee/drie subvrae met geen relevante feite; verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken ’n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe.<br>Opsie 4: **Geen relevante feite: 0 punte (Twee ‘-S’)** Waar ’n kandidaat minder as 50% (slegs een sub-vraag) van die vraag met geen relevante feite beantwoord het nie, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken ’n NULPUNT vir sintese toe. | **2** |
| Oorspronklikheid | Is daar bewyse van twee voorbeelde, nie ouer as twee (2) jaar wat gebaseer is op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings? | **2** |
| | **TOTAAL VIR INSIG:**<br>**TOTALE PUNTE VIR FEITE:**<br>**TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):** | **8**<br>**32**<br>**40** |

**LET WEL:**

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

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

15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/ 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.

Kopiereg voorbehou 

## AFDELING A

## VRAAG 1

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

(5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 herinbesitstelling √√
1.2.2 charismatiese √√
1.2.3 etiek √√
1.2.4 gestremdheid √√
1.2.5 besluitelose √√

(5 x 2) (10)

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

(5 x 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 30**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| VRAAG 1 | PUNTE |
|---|---|
| 1.1 | 10 |
| 1.2 | 10 |
| 1.3 | 10 |
| TOTAAL | 30 |

## AFDELING B

**Sien slegs die EERSTE TWEE vrae na.**

## VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

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

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

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

(3 x 1) (3)

2.2 **Funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSE)**

- Gee geleenthede aan finansiële instellings soos versekeringsmaatskappye, om hul fondse 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 ope mark beskikbaar/toeganklik gemaak. √√
- Streng beleggingsreëls verseker 'n goed georganiseerde mark vir sekuriteite/ aandele. √√
- 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. √√
- Voorsien beskerming aan beleggers deur streng reëls/regulasies toe te pas. √√
- Moedig korttermynbeleggings aan omdat aandele enige tyd verkoop kan word. √√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/ STRATE. √√ / Kanaliseer finansiële hulpbronne en fasiliteer/vergemaklik verhandeling. √√
- Bevorder werkskepping en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitsbeurs/JSE verband hou.

**Maks.** (6)

2.3 **Leierskapstyle vanuit die scenario**

| | LEIERSKAPSTYLE | MOTIVERINGS |
|---|---|---|
| 1. Zwide | Transaksionele √√ | Zwide se werknemers werk hard aangesien hulle belonings vir goeie prestasie ontvang. √ |
| 2. Jane | Laissez-faire/Vrye-teuels √√ | Jane het die besluit geneem om take aan ervare werknemers te delegeer wat verantwoordelikheid vir hul aksies kan aanvaar. √ |
| | Sub-maks. (4) | Sub-maks. (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 leierskapstyle selfs al is die aanhaling onvolledig.**
4. **Geen punte word vir die motivering toegeken indien die leierskapstyle verkeerd geïdentifiseer is nie.**
5. **Aanvaar antwoorde in enige volgorde.**

**Maks.** (6)

2.4 **Voordele van ’n staatsbeheerde maatskappy**

- Winste kan gebruik word √ om ander staatsdepartemente te finansier. √
- Bied noodsaaklike dienste aan wat dalk nie deur die private sektor √ aangebied word nie. √
- Pryse word redelik gehou/Skep gesonde mededinging √ om dienste vir burgers meer bekostigbaar te maak. √
- Verkwistende duplisering van dienste √ word geëlimineer. √
- Beplanning kan gekoördineer word √ deur sentrale beheer. √
- Genereer inkomste √ om maatskaplike programme te finansier. √
- Werk word geskep √ vir alle vaardigheidsvlakke. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van ’n staatsbeheerde maatskappy.

**Maks.** (6)

Kopiereg voorbehou 

2.5 **Onderskeid tussen gewone- en voorkeuraandele**

| GEWONE-AANDELE | VOORKEURAANDELE |
|---|---|
| - Gewone aandele ontvang slegs dividende √ as wins gemaak word. √ | - Party van hierdie tipe aandele ontvang dividende √ ongeag of daar wins gemaak is of nie. √ |
| - Gewoonlik hoe hoër die wins, √ hoe hoër die dividend. √ | - 'n Vaste opbrengs word betaal √ op hierdie tipe aandele. √ |
| - Aandeelhouers is die laaste wat betaal word √ as die maatskappy bankrot verklaar word/likwidasie. √ | - Aandeelhouers het 'n voorkeur/ verkose eis op maatskappy bates √ in die geval van bankrotskap/ likwidasie. √ |
| - Gewone aandele is standaard-aandele √ met geen spesiale regte of beperkings nie. √ | - Hierdie aandele het voorkeurregte √ op dividende/ uitbetaling bo gewone aandele. √ |
| - Dividende wissel van jaar tot jaar volgens wins gemaak √ soos bepaal deur die maatskappy. √ | - Dividende word betaal √ volgens die tipe voorkeuraandeel. √<br>- Nie-kumulatiewe voorkeur-aandeelhouers √ sal nie enige uitstaande dividende van vorige jare ontvang nie. √<br>**OF**<br>- Kumulatiewe aandeelhouers √ sal uitstaande dividende van vorige jare ontvang. √ |
| - Aandeelhouers het stemreg √ op die Algemene Jaarvergadering. √ | - Stemreg is beperk √ tot sekere omstandighede/resolusies. √ |
| - Enige ander relevante antwoord wat met gewone-aandele verband hou. | - Enige ander relevante antwoord wat met voorkeuraandele verband hou. |
| Sub-maks. (2) | Sub-maks. (2) |

**LET WEL:**
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die onderskeid hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken ’n maksimum van TWEE (2) punte toe as die onderskeid nie duidelik is nie./Sien slegs gewone- of voorkeuraandele na.**

**Maks.** (4)

2.6 **Beginsels van versekering**

2.6.1 **Beginsel van versekering vanuit die scenario**
Skadeloosstelling/Indemnifikasie √√ (2)

**Motivering**
NO was deur Kevan Versekeraars vergoed omdat hul verlies in die versekeringskontrak gespesifiseer was. √ (1)

**LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die beginsel van versekering verkeerd geïdentifiseer was nie.**

**Maks.** (3)

2.6.2 **Ander beginsels van versekering**

**Sekuriteitstelling/Sekerheid** √√
- Is van toepassing op langtermynversekering waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag uit te betaal indien daar lewensverlies is. √
- 'n Voorafbepaalde bedrag sal uitbetaal word wanneer die versekerde 'n voorafbepaalde ouderdom bereik/of 'n besering as gevolg van 'n voorafbepaalde gebeurtenis opdoen. √
- Het ten doel om finansiële sekerheid te verskaf aan die versekerde teen aftrede/afhanklikes van die oorledene. √
- Enige ander relevante antwoord wat met sekuriteitsstelling/ sekerheid as 'n beginsel van versekering verband hou.

Beginsel (2)
Verduideliking (1)
Sub-maks. (3)

**Uiterste goeie trou** √√
- Versekerde moet eerlik wees met die verskaffing van besonderhede wanneer 'n versekeringskontrak gesluit word. √
- Beide partye/versekeraar en versekerde moet alle relevante feite openbaar. √
- Versekerde moet alles openbaar wat dalk die omvang van die risiko kan beïnvloed. √
- Besonderhede/Inligting wat verskaf word moet akkuraat/waar wees wanneer geëis word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met uiterste goeie trou as 'n beginsel van versekering verband hou.

Beginsel (2)
Verduideliking (1)
Sub-maks. (3)

**Versekerbare belang** √√
- Versekerde moet bewys dat hy/sy 'n finansiële verlies sal ly as die versekerde se voorwerp beskadig/verloor word/ophou om te bestaan. √
- 'n Versekerbare belang moet uitgedruk word in finansiële terme. √
- Versekerde moet 'n wettige verhouding met die versekerde voorwerp in die kontrak hê. √
- Enige ander relevante antwoord wat met versekerbare belang as 'n beginsel van versekering verband hou.

Beginsel (2)
Verduideliking (1)
Sub-maks. (3)

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

**Maks.** (6)

2.7 **Situasies waarin die outokratiese leierskapstyl toegepas kan word in die werksplek**

- Die leierskapstyl kan toegepas word wanneer:
  - daar 'n krisissituasies in die werkplek is, bv. in die geval van onvoorsiene uitdagings/ongelukke. √√
  - daar noodgevalle is, waar daar min tyd beskikbaar is. √√
  - werknemers gemotiveerd is en die leier alreeds sy volgelinge se vertroue gewen het. √√
  - werknemers wat nie saamwerk nie, hanteer moet word. √√
  - werknemers nuut is en nie ten volle opgelei is nie. √√
  - die leier beskik oor alle inligting beskikbaar om die probleem op te los. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met situasies waarin die outokratiese leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word.

**Maks.** (6)
**[40]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| VRAAG 2 | PUNTE |
|---|---|
| 2.1 | 3 |
| 2.2 | 6 |
| 2.3 | 6 |
| 2.4 | 6 |
| 2.5 | 4 |
| 2.6.1 | 3 |
| 2.6.2 | 6 |
| 2.7 | 6 |
| TOTAAL | 40 |

Kopiereg voorbehou 

## VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **Stappe van probleemoplossing**

- Identifiseer die probleem. √
- Definieer die probleem. √
- Identifiseer moontlike oplossings vir die probleem. √
- Kies die mees gepaste alternatief. √
- Ontwikkel 'n aksieplan. √
- Implementeer die voorgestelde oplossing/aksieplan. √
- Monitor die implementering van die oplossing/aksieplan. √
- Evalueer die geïmplementeerde oplossing. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die stappe van probleemoplossing verband hou.

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

(2 x 1) (2)

3.2 **Doel van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid/KMV**

- KMV het ten doel om 'n veilige werksomgewing vir werknemers te skep. √√
- KMV-programme is interne programme wat besighede gebruik om aan wette en etiek te voldoen. √√
- Besighede poog om openbare belang te bevorder en weg te doen met skadelike praktyke sonder dat enige formele wetgewing nodig is. √√
- Besigheidsbedrywighede spreek drievoudige sleutelaspekte deur KMV-programme aan deur die impak daarvan op mense, wins en die planeet te oorweeg. √√
- Sleutelareas van kommer is die beskerming van die omgewing, die welstand van werknemers uit die gemeenskap en die burgerlike samelewing in die algemeen. √√
- KMV-programme en aktiwiteite wat die besigheid onderneem om positief by te dra tot die gemeenskap waarin die besigheid funksioneer. √√
- KMV kan die vorm van 'n geldelike skenking om plaaslike organisasies te ondersteun aanneem. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die doel van KMV.

**Maks.** (4)

3.2 **Beoordeling van spanprestasie en konflikbestuur**

3.2.1 **Stadiums van spanontwikkeling vanuit die scenario**

| STADIUMS VAN SPANONTWIKKELING | MOTIVERINGS |
|---|---|
| 1. Bestorming √√ | Themba het ander spanlede se idees gekonfronteer omdat hy 'n spanleier wou wees.√ |
| 2. Stel van norme √√ | Alle spanlede het tot 'n ooreenkoms gekom en konsensus bereik. √ |
| Sub-maks. (4) | Sub-maks. (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 al is die aanhaling onvolledig.**
4. **Geen punte word vir die motivering toegeken indien die stadiums van spanontwikkeling verkeerd geïdentifiseer is nie.**
5. **Aanvaar antwoorde in enige volgorde.** **Maks** (6)

3.3.2 **Korrekte prosedure om griewe in die werkplek 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. √√
- Die werknemer kan oorgaan tot 'n meer formele proses, waar die grief skriftelik ingedien moet word/'n besigheid griefvorm voltooi word. √√
- Die werknemer moet 'n skriftelike antwoord in reaksie op die geskrewe grief ontvang. √√
- '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 vir appèl verwys word as die werknemer nie tevrede is met die besluit van die KVBA nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer.

**LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees.** **Maks.** (6)

3.4 **Toepassing van probleemoplossingstegnieke om besigheidsprobleme op te los**

3.4.1 **Dinkskrum**

- Noem/Definieer die sakeprobleem duidelik, √ sodat alle deelnemers/ belanghebbendes die probleem kan verstaan. √
- Lede/Deelnemers kan moontlike oorsake √ van die sakeprobleem wat gedinkskrum gaan word, noem. √
- Bepaal 'n tydsbeperking √ vir elke dinkskrumsessie. √
- Skryf idees neer, √ waar alle deelnemers dit kan sien. √/Idees kan ook aanlyn gedeel word √ gedurende 'n e-dinkskrumsessie. √
- Gebruik elke voorstel √ om nuwe idees/gedagtes na vore te laat kom. √

- Idees moet nie beoordeel/gekritiseer/bespreek word nie, √ sodat soveel as moontlik idees so vinnig as moontlik genoem/gegee kan word.√
- Alle lede van die groep √ kan lukraak voorstelle maak. √
- Die groep sit idees in volgorde √ volgens hul bruikbaarheid/sukses/ moeilikheidsgraad/implementeringskoste. √
- Die groep evalueer alle idees √ en kombineer soortgelyke/stel 'n verfynde lys op. √
- Bespreek 'n plan van aksie √ oor hoe om die beste idees te implementeer. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die toepassing van dinkskrum as 'n probleemoplossingstegniek verband hou. **Maks.** (4)

3.4.2 **Nominale groeptegniek**

- Moedig die groep aan om die probleem duidelik te definieer/die gehalte van hul produkte na verskeie klagtes te verbeter √ sodat alle klein groepe aan dieselfde probleem kan werk. √
- Die besigheid moet die werknemers √ in kleiner groepe verdeel. √
- Versoek elke werknemer om in stilte, op sy/haar eie te dinkskrum/ baie idees uit te dink oor hoe die gehalte van hul produk verbeter kan word √ en dit neer te skryf. √
- Elke werknemer in die klein groep het die geleentheid √ om een van sy/haar idees/oplossings met 'n kort verduideliking te gee.√
- Stel een werknemer aan √ om idees/oplossings op 'n groot bladsy neer te skryf/op rekenaar vas te lê vir almal om te sien. √
- Laat elke werknemer toe om 'n tweede oplossing te gee √ totdat alle moontlike oplossings aangeteken is. √
- Moedig werknemers aan √ om duidelikheidsoekende vrae te vra. √
- Ontmoedig kritiek van idees/oplossings √ aangesien dit andere kan afskrik om hul oplossings te gee. √
- Die besigheid moet idees elimineer √ wat gedupliseer/dieselfde is. √
- Elke werknemer moet deur al die voorstelle lees √ en dan anoniem beoordeel deur die hoogste punte vir die beste oplossing te gee. √
- Maak die tellings/waardebepalings bymekaar √ en bereken die totale punte. √
- Klein groepe moet dan een oplossing aan die groot groep voorlê √ wat die meeste punte/stemme in die klein groepe behaal het. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van nominale groeptegniek as 'n probleemoplossingstegniek.

**Maks.** (4)

3.5 **King-kode-beginsel**

3.5.1 **King-kode-beginsel vanuit die scenario**

Deursigtigheid √√ (2)

**Motivering**

Die bestuur van LEB doen gereelde oudits om die doeltreffendheid van die besigheid te bepaal. √ (1)

**LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die King-kode-beginsel verkeerd geïdentifiseer was nie.**

**Maks.** (3)

3.5.2 **Toepassing van ander King-kode-beginsels vir goeie korporatiewe bestuur**

**Aanspreeklikheid/Verantwoordbaarheid** √√

- Daar moet gereelde kommunikasie tussen bestuur en belang-hebbendes wees. √
- Besighede 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 behoort verantwoordbaar/verantwoordelik vir hul besluite/ aksies te wees. √
- Besighede behoort akkurate jaarverslae aan aandeelhouers by die Algemene Jaarvergadering (AJV) voor te lê. √
- Topbestuur behoort te verseker dat ander bestuursvlakke hul rolle/ verantwoordelikhede goed verstaan om verantwoordbaarheid te verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die King-kode-beginsel van aanspreeklikheid/ verantwoordbaarheid vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas.

Beginsel (2)
Verduideliking (1)
Sub-maks. (3)

**Verantwoordelikheid** √√

- Die besigheid/direksie moet programme ontwikkel en implementeer wat daarop gemik moet wees om die gemeenskappe waarin hulle werksaam is, te beskerm. √
- Die besigheid/direksie moet remediërende programme ontwikkel om die omgewing te beskerm, byvoorbeeld lug- en waterbesoedeling te verminder. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die King-kode-beginsel van verantwoordelikheid vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas.

Beginsel (2)
Verduideliking (1)
Sub-maks. (3)

**LET WEL: Sien slegs die EERSTE antwoord na.** **Maks.** (3)

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

- Dit kan daartoe lei dat baie werknemers √ dikwels werktyd misbruik. √
- Misbruik van werktyd kan daartoe lei dat klante verloor word √ of dat spertye nie gehaal kan word nie/konflik tussen werkers veroorsaak. √
- Tydmors kos die besigheid geld √ en beïnvloed produktiwiteit. √
- Misbruik van werktyd lei tot 'n daling in wins √ wat die finansiële rykdom van die besigheid kan beïnvloed. √
- Effektiewe verbruikersdienste kan nie verskaf word nie √ wat 'n negatiewe beeld van die besigheid tot gevolg het. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe misbruik van werktyd uitdagings vir besighede inhou.

**Maks.** (4)

3.7 **Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende sakepraktyke uitgevoer behoort te word**

- Missiestelling moet die waardes van gelykheid/respek insluit. √√
- Besighede moet gelykheidsprogramme ontwikkel/strategieë bevorder om te verseker dat alle werknemers dieselfde/gelyk behandel word ongeag status, rang en mag. √√
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur herkenning te gee vir werk wat goed gedoen is/ die waarde van mensekapitaal te erken. √√
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in. √√
- Betaal regverdige lone/salarisse wat met die minimum vereistes van die WBDV ooreenkom/vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewaringsprogramme/Moet nie die omgewing besoedel nie, bv. deur op wettige wyse giftige afval te vernietig. √√
- Moet nie 'n onderneming begin met ander besighede se idees wat deur die wet beskerm word nie. √√
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig vir alle belanghebbendes wees. √√
- Besighede moet aanspreeklik/verantwoordelik wees vir hulle besluite en aksies/patenteregte. √√
- Stel eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes, met goeie getuigskrifte aan. √√
- Gereelde/Betyds betaling van belasting. √√
- Alle werknemers moet toegang tot gelyke geleenthede/posisies/hulpbronne hê. √√
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing rakende gelyke geleenthede, menseregte in die werkplek voldoen. √√
- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide moet kwessies soos diversiteit/ diskriminasie/teistering insluit. √√
- Werkgewers moet spoedig en regverdig op voorvalle van diskriminasie wat in die werkplek aangemeld is, reageer. √√
- Opdragte/Take moet met oorleg/respek gegee word en die ontvanger/ werknemer toelaat om inspraak te hê op die manier waarop die taak uitgevoer moet word. √√
- Stel ’n etiese kode/gedragskode op. √√
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding vir alle werknemers. √√
- Prestasiebestuurstelsels/Evaluering moet ingestel word. √√
- Genoegsame interne beheer/monitering/evaluering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende sakepraktyke uitgevoer behoort te word.

**Maks.** (4)

**[40]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| VRAAG 3 | PUNTE |
|---|---|
| 3.1 | 2 |
| 3.2 | 4 |
| 3.3.1 | 6 |
| 3.3.2 | 6 |
| 3.4.1 | 4 |
| 3.4.2 | 4 |
| 3.5.1 | 3 |
| 3.5.2 | 3 |
| 3.6 | 4 |
| 3.7 | 4 |
| TOTAAL | 40 |

## VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

## BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Tipes voordele wat deur die Werkloosheidsversekeringsfonds/WVF uitbetaal word**

- Werkloosheidsvoordele √
- Siekte-/Ongeskiktheidsvoordele √
- Kraamvoordele √
- Vaderskapvoordele √
- Aannemingsvoordele √
- Voordele vir afhanklikes √
- Ouerskap voordele √
- Covid-19 tydelike werkgewer-werknemer-hulpskema/('TERS')
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tipes voordele wat deur die WVF uitbetaal word.

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

4.2 **Berekening van saamgestelde rente**

**OPSIE 1**

Jaar 1: R50 000 x 12% = R6 000 √
Jaar 2: R56 000 x 12% = R6 720 √
Jaar 3: R62 720 x 12% = R7 526,40 √
**Totale rente:** = R20 246,40 √

**OF**

**OPSIE 2**

FORMULE: $P \times (1 + r)^n$ √
$R50\,000 \times (1 + 0{,}12)^3$ √
$R50\,000 \times (1{,}12)^3 = R70\,246{,}40$ √
Totale rente = R70 246,40 – R50 000 √
= R20 246,40 √

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

**Maks.** (4)

4.3 **Situasionele leierskapsteorie**

- Verskillende leierskapseienskappe √ word benodig vir verskillende situasies. √
- Die taak/situasie dikteer/bepaal die leierskapstyl wat toegepas moet word, √ daarom moet leiers aanpasbaar/buigsaam/selfversekerd wees. √
- Doeltreffende toepassing van hierdie teorie kan leiers in staat stel √ om hul doelwitte te bereik. √
- Verhoudinge tussen leiers en werknemers √ is gebaseer op wedersydse vertroue/respek/lojaliteit/integriteit/eerlikheid. √
- Leiers het die vermoë om 'n situasie te 'lees'/die gepaste persone in die regte posisies te plaas √ om take suksesvol af te handel. √
- Leiers analiseer groepslede/doelwitte/tydsbeperkinge, √ en gebruik dan 'n gepaste/relevante leierskapstyl. √
- Kan tot konflik lei √ as leiers verskillende leierskapstyle gebruik/ wanneer werknemers in verskillende situasies bestuur word. √
- Die sukses van hierdie teorie hang af van die soort verhouding wat bestaan √ tussen die leier en sy volgelinge/ondergeskiktes/ werknemers. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die situasionele leierskapsteorie verband hou.

**Maks.** (6)

4.4 **Kriteria wat tot die sukses en/of mislukking van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy kan by dra**

4.4.1

| | **SUKSESFAKTORE EN/OF** | **MISLUKKINGSFAKTORE** |
|---|---|---|
| **Wetgewing** | • Prosedures om 'n persoonlike-aanspreeklikheids-maatskappy te vorm √ is deur die nuwe Maatskappywet 71 van 2008 vereenvoudig. √ | • Stigtingsprosedure neem baie tyd in beslag √ omdat baie wetlike dokumente voorberei/ ingedien moet word. √ |
| | • Ouditering van finansiële state (indien vereis word), gee aandeelhouers die versekering √ dat die besigheid behoorlik bestuur word en dra by tot die verkryging van addisionele kapitaal. √ | • Jaarlikse ouditering van finansiële state √ (indien vereis word) is duur. √ |
| | • Daar is nie meer 'n beperking op die getal aandeelhouers √ in 'n persoonlike-aanspreeklikheids-maatskappy nie. √ | • Hoë stigtingskoste √ vereis groot bedrae aanvangskapitaal. √ |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | • 'n Persoonlike-aanspreeklikheids-maatskappy kan voordeel trek uit regeringsprogramme √ indien hul voldoen aan die relevante wetgewing. √ | • Indien 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy nie aan wetgewing voldoen nie √ kan hul lisensie deur die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE) teruggetrek word. √ |
| | • Maatskappye wat voldoen aan die wetgewing √ bou 'n positiewe beeld/kan beleggers lok. √ | • Hewige registrasie vereistes kan die werklike bedrywighede van die besigheid vertraag √ en aandeelhouers kan op winsgewende geleenthede uitmis. √ |
| | • Voortbestaan word verseker √ as gevolg van regspersoonlikheid van die maatskappy. √ | • Dit is duur om die maatskappy te registreer, √ besigheids-onkostes verhoog wat minder wins tot gevolg het.√ |
| | • Die maatskappy en aandeelhouers is aparte entiteite, √ dit mag meer mense aanspoor om by die maatskappy aan te sluit. √ | • Die opstel van prestasie kontrakte vir die direkteure kan tydsaam, √ duur wees en kostes verhoog. √ |
| | • Direkteure word deur wet forseer om verantwoordelik op te tree en werk harder tot die sukses van die maatskappy √ om hul persoonlike bates te beskerm. √ | • Ouditeuring word slegs vereis indien die persoonlike aanspreeklikheids-maatskappy aan die vereiste toetse vir solvensie en likiditeit voldoen, √ wat tot ekstra ouditeuringskoste lei. √ |
| | • Direkteure teken prestasie-kontrakte √ wat hul sal motiveer om professioneel en eties op te tree. √ | |
| | • Die regte en take van aandeelhouers is in die Maatskappy Wet gestipuleer, √ dit beperk onetiese en korrupte gedrag. √ | |
| | • Kan regeringskontrakte bekom omdat die maatskappy behoorlik geregistreer is √ om die Maatskappy Wet na te kom. √ | |
| | • Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe wetgewing kan bydra tot die sukses van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy kan bydra. | • Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe wetgewing kan bydra tot die mislukking van 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy kan bydra. |

**Maks.** (4)

4.4.2

| | SUKSESFAKTORE EN/OF | MISLUKKINGSFAKTORE |
|---|---|---|
| Bestuur | • Aandeelhouers kan stem vir/ aanstel van die mees bekwame direkteure √ om hulle maatskappy te bestuur. √ | • Sommige aandeelhouers voer nie hulle stemreg uit nie √ met die gevolg dat die verkeerde persoon as 'n direkteur aangestel word. √ |
| | • Persoonlike-aanspreeklikheids-maatskappy word bestuur deur bekwame direksie √ wat kundiges op hul gebiede kan wees. √ | • Direkteure tree soms in hulle eie belang op, √ nie in die beste belang van die maatskappy nie/ wat groei en wins belemmer. √ |
| | • Vinnige besluite kan geneem word √ al is daar slegs een direkteur. √ | • Groot bestuurstrukture √ kan daartoe lei dat besluitneming tyd vat. √ |
| | • Die bestuur van die maatskappy kan verbeter aangesien direkteure √ aanspreeklik teenoor aandeelhouers is. √ | • Persoonlike-aanspreeklikheids-maatskappy en hul aandeel-houers is verplig om voorsiening te maak vir 'n groot bedrag vir direkteurs-vergoeding √ om die beste direkteure te lok. √ |
| | | • Direkteurfooie verhoog die maatskappy se uitgawes √ wat kontantvloei/netto wins verminder. √ |
| | • Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur tot die sukses van 'n persoonlike-aanspreeklikheids-maatskappy kan bydra. | - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe bestuur tot die mislukking van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy kan bydra. |

**Maks.** (4)

**LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
**2. Sien of die sukses en/of die mislukking van ELK van die faktore na.**

**BESIGHEIDSROLLE**

4.5 **Voorbeelde van onbillike reklame**

- Die gee misleidende name vir goedere/Vals etikettering. √
- Verkoop tweedehandse goedere as nuwe goedere. √
- Oordryf die meriete van die produk/Valse beloftes. √
- Gebruik fynskrif om belangrike inligting te versteek. √
- Kritiseer mededingers se goedere. √
- Uitbuiting van kinders se gebrek aan begrip. √
- Misbruik van mense met gestremdhede in advertensies. √
- Advertensies wat geweld aanmoedig. √
- Advertering van goedere teen 'n baie lae prys om kliënte te lok, maar wanneer die kliënt by die winkel aankom is daardie item nie meer daar nie/ Lokaasbemarking. √
- Advertering van 'n produk met ekstra items maar stel dit nie duidelik dat hierdie items uitgesluit is nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat met voorbeelde van onbillike reklame verband hou.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.** (4 x 1) (4)

4.6 **Hantering van MIV/Vigs**

**Hantering van MIV/Vigs vanuit die scenario**

4.6.1
- Die bestuur van SV moedig hul werknemers aan om aan te sluit by die MIV/Vigs-ondersteuningsgroepprogramme.√
- SV het strategieë ontwikkel om stigma en diskriminasie te hanteer.√

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

(2 x 1) (2)

4.6.2 **Maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydra om die welstand van gemeenskappe te bevorder**

- Besighede behoort die algemene lewensgehalte van hul gemeenskap te verbeter √ soos om in onderwys te belê. √
- Verseker dat die produkte wat hulle lewer √ nie skadelik vir verbruikers/ omgewing is nie. √
- Vermy onwettige/skadelike praktyke, √ soos om kinders in diens te neem wat jonger as die wettige ouderdom is/verkoop van onwettige middels. √
- Neem eties korrekte sakebesluite √ soos om nie onredelike/ misleidende advertensies te gebruik nie. √
- Skenk geld aan 'n gemeenskapsprojek/organiseer 'n projek √ wat die gemeenskap sal ophef. √
- Verskaf rekreasie/sport fasiliteite √ om maatskaplike samewerking en gesonde aktiwiteite te bevorder. √
- Neem deel aan gemeenskapsprojekte √ wat MIV/Vigs/opvoeding/ berading/ander betekenisvolle oorsake behels. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere wat besighede tyd en moeite kan bydrae om die welstand van die gemeenskap te bevorder.

**Maks.** (4)

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

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings √ word gegenereer/verkry. √
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel gee √ indien buitengewone/ unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Komplekse/ingewikkelde besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan verkry √ sodat tyd en geld meer effektief benut word. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. √
- Bestuurders sal beter leiers wees √ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur. √
- Bestuurders/Werknemers kan ’n heel nuwe uitkyk ontwikkel √ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. √
- Lei tot meer positiewe gesindhede √ omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle ’n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. √
- Verbeter motivering √ onder personeellede. √
- 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. √
- Die bestuur/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 lewenstandaard verbeter/lok nuwe beleggers.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werksplek.

**Maks.** (4)

4.8 **Maniere waarop besighede ouderdom as ’n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer**

- Bevorderings behoort nie aan ouderdom gekoppel te word nie, maar liewer aan spesifieke vaardighede. √√
- ’n Besigheid mag nie kinders 16 jaar of jonger in diens neem nie. √√
- Die ouderdomme van permanente werknemers behoort te varieer van 18 tot 65 om alle ouderdomsgroepe in te sluit. √√
- ’n Besigheid mag ’n persoon wat ouer as die aftree-ouderdom is in diens neem, indien die persoon die geskikste kandidaat is. √√
- Besighede moet die ouer werknemers aanmoedig om die jonger werknemers te help om tot hulle volle potensiaal te ontwikkel. √√
- Jong werknemers moet geadviseer word om die ouer werknemers te respekteer en van hulle te leer. √√
- Die besigheid moet werknemers aanmoedig om sensitief te wees teenoor die verskillende perspektiewe van die verskillende ouderdomsgroepe. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede ouderdom as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

**Maks.** (6)

**[40]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

| VRAAG 4 | PUNTE |
|---|---|
| 4.1 | 2 |
| 4.2 | 4 |
| 4.3 | 6 |
| 4.4.1 | 4 |
| 4.4.2 | 4 |
| 4.5 | 4 |
| 4.6.1 | 2 |
| 4.6.2 | 4 |
| 4.7 | 4 |
| 4.8 | 6 |
| TOTAAL | 40 |

**TOTAAL AFDELING B: 80**

Kopiereg voorbehou

## AFDELING C

**Sien slegs die EERSTE antwoord na.**

## VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING EN DATARESPONS)

5.1 **Inleiding**

- Multimedia-aanbieding bied verskillende maniere om besigheidsinligting aan verskeie teikengehore aan te bied. √
- Aanbieders moet goed voorbereid wees om nie ’n swak aanbieding te maak en negatiewe terugvoering te ontvang nie. √
- PowerPoint-aanbieding is ’n reeks skyfies wat op ’n skerm geprojekteer kan word om inligting te konsolideer. √
- Uitdeelstukke kan die aanbieder bevoordeel deur ’n padkaart vir die aanbieding te verskaf. √
- Die aanbieder moet nie aggressief/verdedigend op vrae/opmerkings van die gehoor reageer nie. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die multimedia-aspekte/faktore wat in ag geneem moet word gedurende die aanbieding/ impak van PowerPoint/uitdeelstukke/hantering van terugvoering na afloop van ’n aanbieding 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. √√
- Kies ’n relevante agtergrond wat die teks aanvul/verbeter. √√
- Kies prente wat die boodskap van die aanbieding ondersteun. √√
- Sluit grafiese voorstelle wat die oordag van inligting ondersteun, in. √√
- Voeg spesiale effekte/klank/prente/animasie by, om dit vir die gehoor interessant te maak. √√
- Skep ‘hyperlinks’ om toegang tot ander lêers/dokumente/videogrepe, te verkry. √√
- Gebruik leesbare skrif en lettergrootte sodat dit maklik gesien/gelees kan word. √√
- Hou die skyfies/prente grafieke/font eenvoudig deur nie verskillende style/ kleure te meng nie. √√
- Maak seker daar geen taal- en spelfoute is nie. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. √√
- Struktureer/Formuleer inligting in logiese volgorde sodat die gehoor die inhoud/aanbieding maklik kan volg. √√
- Beperk die inligting op elke skyfie deur slegs kernwoorde en nie volsinne te gebruik nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat in ag geneem moet word wanneer ’n multimedia-aanbieding ontwerp word.

**Maks.** (10)

5.3 **Faktore wat gedurende aanbieding in ag geneem moet word**

- Vestig geloofwaardigheid √ deur jouself reg aan die begin as die aanbieder voor te stel. √
- Noem/Wys die belangrikste √ inligting eerste. √
- Maak reg van die begin van die aanbieding √ die doel/hoofpunte van die aanbieding duidelik. √
- Gebruik geskikte titels √/opskrifte/onderafdelings/kolpunte. √
- 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. √
- Gryp 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 al die luisteraars/die hele gehoor om te hoor. √
- Wissel jou stemtoon/tempo √ in sekere afdelings om eentonigheid te voorkom. √
- Maak die aanbieding interessant √ met visuele hulpmiddels/aanhalings/ voorbeelde/Gebruik visuele hulpmiddels √ op 'n doeltreffende wyse. √
- Gebruik geskikte gebare/lyftaal √ om sekere punte te beklemtoon. √
- Praat op 'n energieke wyse √ en met entoesiasme. √
- Hou jou pas √/Moenie jaag of te stadig praat nie. √
- Hou die aanbieding kort √ en eenvoudig. √
- Som die hoofpunte van die aanbieding op √ om die aanbieding af te sluit. √ met 'n sterk/treffende einde √ wat onthou sal word. √
- Maak seker die gehoor gaan weg √ met spesifieke inligting/voordele. √
- Bestuur tyd doeltreffend √ om tyd vir vrae toe te laat. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat gedurende 'n aanbieding van besigheidsinligting deur die aanbieder in ag geneem moet word. **Maks.** (14)

5.4 **Impak van PowerPoint en uitdeelstukke as visuele hulpmiddele**

5.4.1 **PowerPoint**
**Positiewe/Voordele**

- Grafiese programme het die vermoë om idees oor te dra √ en ondersteun wat die aanbieder sê. √
- Maklik om te kombineer √ met klank/video-insetsels. √
- Eenvoudige/Minder oorvol skyfies √ kan die gehoor se belangstelling behou. √
- Video-insetsels kan verskeidenheid bied √ en die gehoor se aandag behou. √
- Afwisseling van kleur/agtergrond/klank trek dadelik aandag √ en behou die gehoor se belangstelling regdeur die hele voorlegging. √
- Die gebruik van skyfies kan die opsomming van feite/inligting √ beklemtoon/verbeter. √

- PowerPoint-skyfies kan help om groot hoeveelhede feite √ in ’n kort tyd oor te dra. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van PowerPoint as ’n soort visuele hulpmiddel verband hou.

**EN/OF**

**Negatiewe/Nadele**

- Onprofessionele hantering van die dataprojektor/PowerPoint-aanbiedingsmateriaal √ kan lei tot irritasie/dat die gehoor belangstelling verloor. √
- Minder doeltreffend √ vir mense wat visueel gestremd is. √
- Om slegs van skyfies af te lees √ kan die voorlegging vervelig/ betekenisloos maak.√
- Kan nie aangebied word √ sonder elektrisiteit/dataprojektor nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak/nadele van PowerPoint as 'n soort visuele hulpmiddel verband hou.

Sub-maks. (6)

5.4.2 **Uitdeelstukke**

**Positiewe/Voordele**

- Betekenisvolle uitdeelstukke kan uitgedeel word aan die begin van die voorlegging √ om die aandag te trek/deelname aan te moedig. √
- Notas/Harde kopieë van die skyfie-aanbieding kan aan die einde van die aanbieding versprei word √ as '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 vergelyk word √ om die akkuraatheid van inligting te verifieer. √
- Bykomende inligting kan uitgedeel word, √ bv. kontakbesonderhede/ pryslyste om die dienste van die besigheid te bevorder. √
- Bruikbare inligting kan verkry word √ wanneer die gehoor na afloop van die aanbieding terugvoervraelyste voltooi. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak/voordele van uitdeelstukke as ’n soort visuele hulpmiddel verband hou.

**EN/OF**

**Negatiewe/Nadele**

- Die uitdeel van materiaal aan die begin van die aanbieding √ kan die gehoor se aandag aflei. √
- Dit som slegs die kerninligting op, √ daarom kan sekere inligting verlore gaan. √
- Gedrukte media is duur √ en dus maklik om harde kopieë te verloor. √
- Verhoog die risiko van ongemagtigde duplisering √/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 met die negatiewe impak/nadele van uitdeelstukke as ’n soort visuele hulpmiddel verband hou.

Sub-maks (6)

**Maks.** (12)

5.5 **Hantering van terugvoer na afloop van ’n aanbieding op ’n nie-aggressiewe en professionele wyse**

- Die aanbieder behoort deur die hele terugvoer sessie te staan. √√
- Wees beleefd/selfversekerd/hoflik wanneer jy op vrae reageer. √√
- Maak seker dat elke vraag/opmerking verstaan word voordat daarop gereageer word/herbewoord vrae indien onseker. √√
- Die aanbieder behoort eers te luister en dan te reageer. √√
- Verskaf terugvoering so gou 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. √√
- Die aanbieder behoort nie self in ’n debat betrokke te raak wanneer hy/sy op vrae reageer nie. √√
- Die aanbieder behoort nie vrae te ontduik/vermy as hy/sy nie die antwoord ken nie, maar eerder terugvoer daaroor op ’n later stadium 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 die aanbieder na afloop van ’n aanbieding terugvoering op ’n nie-aggressiewe en professionele wyse behoort te hanteer.

**Maks.** (10)

5.6 **Gevolgtrekking**

- ’n Goed voorbereide aanbieding skep ’n goeie indruk en sal potensiële beleggers lok. √√
- Die gedrag van die aanbieder tydens die aanbieding bevorder die beeld van die besigheid/eienaar/bestuur. √√
- PowerPoint- en uitdeelstukke-aanbieding stel die aanbieder in staat om die belangrikste punte te beklemtoon. √√
- Baie aanbieders volg hul eie uitdeelstuk as ’n gids om op die boodskap gefokus te bly. √√
- Deur op ’n nie-aggressiewe en professionele manier op vrae te reageer, toon die vlak van ervaring en volwassenheid van die aanbieder. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die multimedia-aspekte/faktore wat in ag geneem moet word gedurende die aanbieding/ impak van PowerPoint/uitdeelstukke/hantering van terugvoering na afloop van 'n aanbieding 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 gedurende aanbieding in ag geneem moet word | **14** | |
| Impak van visuele hulpmiddele:<br>○ PowerPoint<br>○ Uitdeelstukke | **12** | |
| Hantering van terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse | **10** | |
| Gevolgtrekking | **2** | |
| **INSIG** | | |
| Struktuur/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.

## VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (MENSEREGTE EN INKLUSIWITEIT)

6.1 **Inleiding**

- Ekonomiese regte verskaf riglyne oor hoe besighede werknemers in die werkplek moet behandel soos uiteengesit in die Grondwet van die land. √
- Respek is 'n gevoel van bewondering en agting van ander, terwyl waardigheid die oortuiging is dat alle mense billike behandeling in die werkplek verdien. √
- Diversiteit is die aanvaarding en insluiting van werknemers van verskillende agtergronde. √
- Besighede moet stelsels in plek hê om diversiteitskwessies in die werkplek te hanteer. √
- Besighede moet mense van verskillende kulturele agtergronde in diens neem. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met ekonomiese regte van werknemers/implikasie van gelykheid, respek en waardigheid/ voordele van diversiteit/maniere waarop besighede kulturele regte in die werkplek kan bevorder.

(Enige 2 x 1) (2)

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

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

**Maks.** (10)

6.3 **Implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede**

- Besighede moet al hulle werknemers gelyk behandel, √ ongeag hulle ras/ kleur/ouderdom/geslag/gestremdheid. √
- Alle werkers moet toegang √ tot gelyke geleenthede/posisies/hulpbronne hê. √
- Werknemers en werkgewers moet die wetgewing √ oor gelyke geleenthede/ menseregte in die werkplek nakom. √
- Besighede moet gelykheidsprogramme ontwikkel/strategieë bevorder √ om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag hulle status/ rang/mag. √
- Missiestelling moet √ waardes van gelykheid/respek insluit. √
- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide √ moet kwessies soos diversiteit/ diskriminasie/teistering insluit. √
- Werkgewers moet vinnig en regverdig √ reageer op gerapporteerde insidente van diskriminasie in die werkplek. √
- Verseker dat werknemers in 'n werksomgewing √ wat bevorderlik vir veiligheid/regverdigheid/vry van verleenthede is. √
- Bestellings/Take moet met respek gegee word √ en laat die ontvanger/ werknemer toe om 'n sê te hê oor hoe die taak verrig moet word.√
- Behandel werkers met respek/waardigheid √ deur erkenning te gee vir goeie werk gedoen/die waarde van menslike kapitaal. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede.

**Maks.** (12)

6.4 **Voordele van diversiteit in die werkplek**

- Arbeidsmagdiversiteit verbeter die vermoë van ’n heid √ 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 vir die besigheid √ 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/om diversiteit te toon √ maak goeie besigheidsin/verbeter winsgewendheid. √

Kopiereg voorbehou 

- 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 werksplek bestuur. √
- Werknemers uit verskillende agtergronde √ kan verskillende perspektiewe na besighede bring. √
- 'n Diverse arbeidsmag stimuleer debat √ oor nuwe/verbeterde maniere om dinge gedoen te kry. √
- Werknemers verteenwoordig verskillende groepe √ en is daarom beter in staat om 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 werksplek.

**Maks.** (12)

6.5 **Maniere waarop besighede kulturele regte in die werkplek kan bevorder**

- Skep 'n omgewing waarin werknemers vrylik hul eie taal kan gebruik tydens interaksie met andere gedurende hul vrye tyd. √√
- Besighede moet werknemers aan moedig om kulturele aktiwiteite by te woon/ deel te neem. √√
- Laat werknemers toe om oplossings 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 toleransie bevorder. √√
- Het 'n buigsame kleredragbeleid wat werknemers toelaat om geskikte kulturele regalia/bykomstighede te dra. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede kulturele regte in die werkplek kan bevorder.

**Maks.** (12)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Besigheid moet die ekonomiese regte van werknemers in die werkplek nakom aangesien dit regverdigbaar is. √√
- Besighede het pogings aangewend om gelyke geleenthede te bied en ander se mening te respekteer. √√
- 'n Diverse werkplek gee erkenning aan die individuele krag en potensiaal van elke werknemer. √√
- Besighede behoort diversiteit doeltreffend te hanteer om rassisme in die werkplek te vermy. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met ekonomiese regte van werknemers/implikasie van gelykheid, respek en waardigheid/ voordele van diversiteit/maniere waarop besighede kulturele regte in die werkplek kan bevorder.

(Enige 1 x 2) (2)

**[40]**

**VRAAG 6**: **UITEENSETTING VAN PUNTE**

| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
|---|---|---|
| Inleiding | **2** | **Maks 32** |
| Ekonomiese regte van werknemers in die werkplek | **10** | |
| Implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede | **12** | |
| Voordele van diversiteit in die werkplek | **12** | |
| Maniere waarop besighede kulturele regte in die werkplek kan bevorder | **12** | |
| Gevolgtrekking | **2** | |
| **INSIG** | | |
| Struktuur/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.

**TOTAAL AFDELING C: 40**
**GROOTTOTAAL: 150**

Kopiereg voorbehou