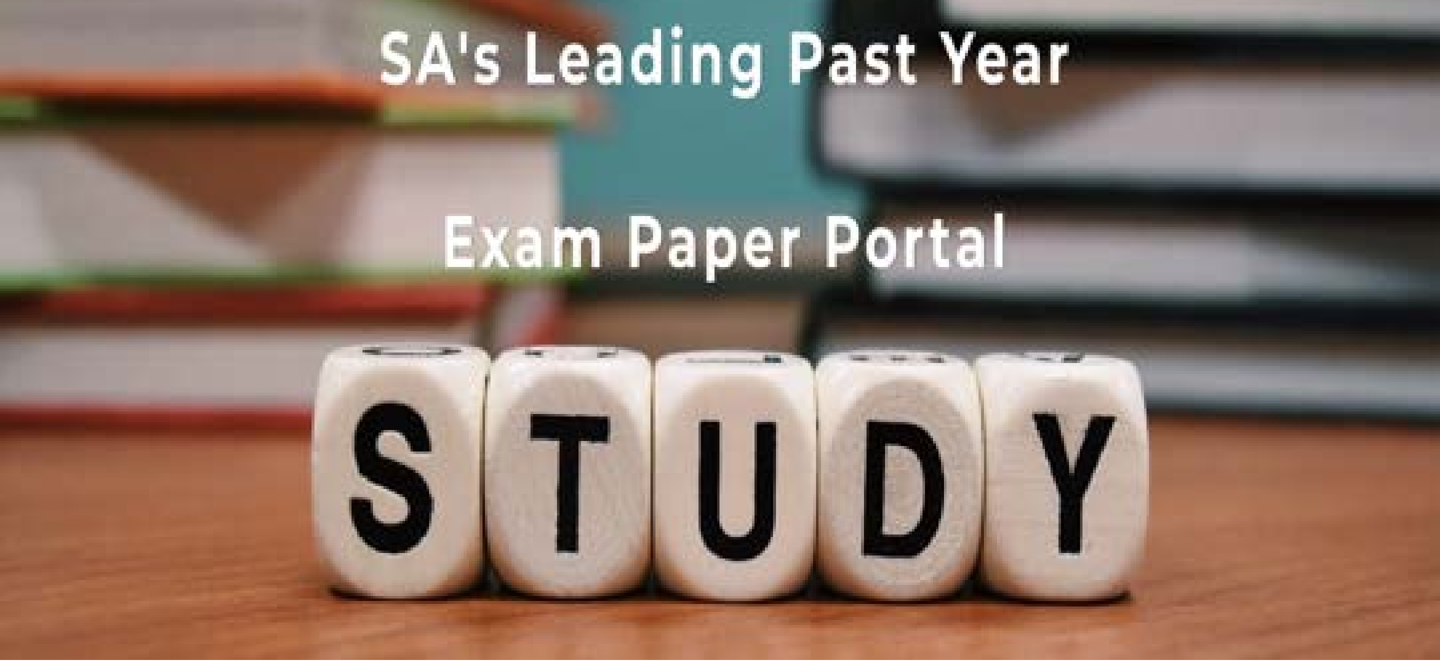
SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za



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

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo
Provinsie van die Oos Kaap: Department van Onderwys
Porafensie Ya Kapa Botjahabela: Lefapha la Thuto

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

JUNIE 2025

BESIGHEIDSTUDIES V2 NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 29 bladsye.

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

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

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

    - ŉ Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
    - Uit ŉ ander betroubare bron kom
    - Oorspronklik is
    - ŉ Ander benadering gebruik

    LET WEL: Daar is slegs EEN korrekte antwoord in AFDELING A.

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde deur kandidate verskaf, wat verband hou met ŉ spesifieke vraag en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of ŉ mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

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

5. 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.

6. 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.

7. In ŉ indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

8. 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.

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

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

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

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

    10.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf ŉ positiewe/negatiewe manier óf om ŉ 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.

11. 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*:

    11.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, beveel aan, 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.

    11.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon vaardighede, 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.

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

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

13. **AFDELING B**

13.1 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 ŉ 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).

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

13.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/ menings te gee, beredeneer dit ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

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

13.4.1 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.

13.4.2 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.

13.5 **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 ŉ scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C (waar van toepassing).**

14. **AFDELING C**

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

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

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

14.2 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 geen relevante 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 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 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.**

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

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

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

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

14.6 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**

14.7 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.)

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

14.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/ subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyn.

14.10 14.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

14.10.2 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.

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

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 1.1.1 D √√
1.1.2 C √√
1.1.3 B √√
1.1.4 A √√
1.1.5 D √√ (5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 bybetaling √√
1.2.2 transformasie- √√
1.2.3 Delphi tegniek √√
1.2.4 samewerking √√
1.2.5 onprofessionele √√ (5 x 2) (10)

1.3 1.3.1 J √√
1.3.2 H √√
1.3.3 E √√
1.3.4 G √√
1.3.5 F √√ (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

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

AFDELING B

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Voorbeelde van versekerbare risiko's**

- Diefstal √
- Getrouheidsversekering. √
- Inbraak √
- Geld-in-transito. √
- Brand. √
- Natuurrampe/storm/wind/reën/Hael √
- Skade aan/Verlies van bates/voertuie/toerusting/geboue/perseel√
- Beserings op persele √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorbeelde van versekerbare risiko's.

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

2.2 **Voordele van versekering vir besighede**

- Dra die risiko van besighede/versekerde oor na versekeringsmaatskappye/ 'n versekeraar. √√
- Oordragrisiko is onderworpe aan die bepalings en voorwaardes van die versekeringskontrak. √√
- Beskerm besighede teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade veroorsaak deur natuurrampe soos vloede/stormskade. √√
- Besighede sal vergoed word vir versekerbare verliese, soos die vernietiging van eiendom deur brande. √√
- Besigheid se bates soos voertuie/toerusting/geboue moet verseker word teen skade en/of diefstal. √√
- Besighede word beskerm teen die verlies aan inkomste, soos stakings deur werknemers wat verliese wat miljoene werd is, tot gevolg kan hê. √√
- Beskerm besighede teen oneerlike werknemers. √√
- Lewensversekering kan op die lewens van vennote in 'n vennootskap geneem word om onverwagte verlies aan kapitaal te voorkom. √√
- Sou die dienste van sleutelpersoneel verlore gaan as gevolg van ongelukke/sterftes, kan die opbrengs van 'n versekeringspolis aan die besigheid/begunstigdes uitbetaal word. √√
- Vervangingskoste vir beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog daarom kan versekering sulke koste verminder/dek. √√
- Beskerm besighede teen eise gemaak deur die publiek vir skade waarvoor besighede verantwoordelik is. √√
- Beskerm besighede teen verliese as gevolg van die dood van 'n debiteur. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van versekering vir besighede.

Maks (6)

2.3 **Leierskapstyle vanuit stellings**

2.3.1 Charismatiese √√ (2)

2.3.2 Transaksionele √√ (2)

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

2.4 **Leiers en volgelinge leierskapsteorie**

- Spanne behaal baie goeie resultate/sit organisatoriese doelwitte uiteen wanneer daar 'n gevoel van begrip √ tussen die leier en die volgelinge/werknemers is. √
- Volgelinge luister na wat van hulle verwag word/volg die opdragte/ instruksies van die leier √ en is bereid om saam as 'n span aan die organisatoriese doelwitte te werk. √
- Volgelinge aanvaar/neem maklik verantwoordelikheid √ wanneer iets nie uitwerk nie/ teikens nie bereik word nie. √
- Leiers lei deur hul voorbeeld √ en beloon/verskaf aansporings vir positiewe gedrag. √
- Leiers motiveer werknemers om alternatiewe strategieë uit te dink/om kreatief en innoverend √ te wees /om meer doeltreffende maniere te vind om beskikbare hulpbronne te gebruik/produktiwiteit te verhoog. √
- Volgelinge kan dalk met moeite voortsleep/innovasie en kreatiwiteit smoor/deur van leiers en ander volgelinge afhanklik te wees √ om hulle deur die taak te trek. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die leiers-en-volgelinge-leierskapsteorie.

Maks (6)

2.5 **Soorte voorkeuraandele vanuit die scenario**

SOORTE VOORKEURAANDELE	MOTIVERINGS
1. Nie-deelnemende/gewone voorkeuraandele √√	Sommige aandeelhouers het aandele gekoop wat hulle in staat sal stel om hul oorspronklike belegging en onbetaalde dividende terug te kry tydens likwidasie. √
2. Nie-kumulatiewe voorkeuraandele √√	Ander het aandele gekies wat hulle nie sal toelaat om vorige dividende te ontvang nie. √
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 soorte voorkeuraandele selfs al is die aanhalings onvolledig.**
4. **Moenie punte toeken vir die motiverings as die soorte voorkeuraandele verkeerd geïdentifiseer is nie.**

Maks (6)

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

2.6 **Beginsels van versekering**

2.6.1 **Uiterste goeie trou**

- Versekerde moet eerlik wees wanneer besonderhede √ by die sluit van die versekeringskontrak verskaf word. √
- Albei partye/Versekeraar en versekerde √ moet alle relevante feite bekend maak. √
- Versekerde moet alle inligting √ wat die omvang van die risiko kan beïnvloed, bekend maak. √
- Besonderhede/Inligting wat verskaf word by die indien van eise √ moet akkuraat/waar wees. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met uiterste goeie trou as ŉ beginsel van versekering. **Maks** **(4)**

2.6.2 **Versekerbare belang**

- Versekerde moet bewys dat hy/sy finansieel sal verloor, √ indien die versekerde objek/voorwerp beskadig/verlore is of ophou om te bestaan. √
- ŉ Versekerbare belang moet in finansiële terme √ uitgedruk word. √
- Versekerde moet ŉ wettige verhouding √ met die versekerde objek/voorwerp in die kontrak hê. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met versekerbare belang as ŉ beginsel van versekering. **Maks** **(4)**

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

- Positiewe houding ontsluit leierskapspotensiaal vir persoonlike groei. √√
- ŉ 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. √√
- ŉ Goeie leier verstaan dat die regte houding die regte atmosfeer sal skep. √√
- Leiers se houding kan werkers/spanne se gedagtes/gedrag beïnvloed. √√
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees vir wat hulle in hul spanlede wil sien. √√
- Suksesvolle leiers neem spanlede se vaardighede/kundigheid in ag om take/rolle effektief toe te ken. √√
- Entoesiasme kweek vertroue in ŉ leier en inspireer hulle om nog harder te werk. √√
- ŉ Positiewe houding is krities vir goeie leierskap omdat goeie leiers taakgerig sal bly ongeag moeilike omstandighede/uitdagings. √√
- Suksesvolle werknemers en leiers het ŉ konstante begeerte om werk en persoonlike/professionele sukses te bereik. √√
- Leiers met ŉ positiewe houding weet daar is altyd meer 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)**

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **Praktiese voorbeelde van professionele gedrag in die werkplek**

- Goeie gebruik van werktyd. √
- Behandel alle mense dieselfde. √
- Gebruik beleefde taal met kollegas. √
- Hou kliënte se besonderhede vertroulik/Gebruik nie kliënte se inligting vir persoonlike gewin nie. √
- Neem verantwoordelikheid vir jou aksies. √
- Enige ander relevante praktiese voorbeelde van professionele gedrag in die werkplek.
- Oefen redelike werksmoraal uit. (3 x 1) (3)

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

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

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings word ontwikkel/gegenereer. √√
- Kan die besigheid ŉ mededingende voordeel gee indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √√
- Verbreed die moontlikheid vir ŉ reeks oplossings wanneer komplekse besigheidsprobleme opgelos word √√
- Produktiwiteit verhoog omdat bestuur/werknemers vinniger ŉ verskeidenheid van idees kan ontwikkel/genereer sodat tyd/geld meer effektief benut word. √√
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. √√
- Bestuurders sal beter leiers wees omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief/kreatief te kan hanteer/bestuur. √√
- Bestuurders/Werknemers kan ŉ heel nuwe uitkyk ontwikkel wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. √√
- Lei tot meer positiewe houdings omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle ŉ bydrae tot probleemoplossing gelewer het. √√
- Verbeter motivering onder personeellede wat tot hoër werkstevredenheid lei. √√
- Bestuurders/Werknemers het ŉ gevoel van groter sukses en hulle sal nie die proses teëstaan/belemmer sodra hulle die probleem opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. √√
- Bestuurders/Werknemers kan met vinnig veranderende tegnologie byhou wat tot ŉ vergrote markaandeel kan lei. √√

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers, aangesien hulle voortdurend uit hulle gemaksone gedwing word. √√
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, wat die algemene lewensstandaard 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)**

3.3 **Probleemoplossingstegniek**

3.3.1 **Probleemoplossingstegniek vanuit die scenario**

Dinkskrum √√ (2)

Motivering

AV het hul werknemers versoek om voorstelle lukraak hardop in ŉ groot groep te maak om hul probleem op te los. √ (1)

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

Maks (3)

3.3.2 **Impak van dinkskrum**

Positiewe/Voordele

- Spanlede/Mense kry idees van ander √ en kan daarop voortbou. √
- Stimuleer kreatiewe denke √ in die werkplek. √
- Beter oplossings word ontwikkel √ deur gesamentlike bydraes. √
- Daar kan van kombinasies van idees/verbeterings gekies word √ nadat alle idees neergeskryf is. √
- Werknemers word gemotiveer √ omdat hulle toegelaat word om tot probleemoplossing by te dra. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van ŉ dinkskrum as ŉ probleemoplossingstegniek.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Sommige spanlede mag √ die bespreking oorheers. √
- Dinkskrum kan konflik veroorsaak √ weens meningsverskille. √
- Die vrees vir kritiek mag √ volle deelname in die dinkskrumsessies voorkom. √
- Dit mag lei tot groepsdenke (‘group think’)/dat sommige individue √ nie hul opinie gee nie. √
- Dinkskrum is tydrowend √ omdat alle belanghebbendes/ werknemers mag te veel idees genereer wat besluitneming vertraag. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van dinkskrum as ŉ probleemoplossingstegniek.

Maks (6)

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

3.4 **Verskil tussen etiese gedrag en professionele gedrag**

ETIESE GEDRAG	PROFESSIONELE GEDRAG
- Verwys na die beginsels van reg en verkeerd/aanvaarbaar √ in die samelewing. √	- Verwys na wat reg/ verkeerd/ aanvaarbaar √ is in ŉ besigheid. √
- Voldoen aan ŉ stel waardes √ wat moreel aanvaarbaar is. √	- Stel standaarde √ van verwagte gedrag. √
- Vorm deel van ŉ gedragskode om werknemers te lei √ om eties op te tree. √	- Die toepassing van ŉ gedragskode √ van ŉ beroep of besigheid. √
- Fokus op die ontwikkeling van ŉ morele kompas √ vir besluitneming. √	- Fokus op die handhawing van die reputasie √ van ŉ besigheid/ beroep. √
- Betrek die beginsels van reg en verkeerd √ in besigheidsaktiwiteite/praktyke/omgang. √	- Sluit riglyne √ in op werknemers se voorkoms/ kommunikasie/houding/ verantwoordelikheid, ens. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiese gedrag.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionele gedrag.
Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die verskille hoef nie aan mekaar verwant te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken ŉ maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs etiese of professionele gedrag na.**

Maks (4)

3.5 **Konflik resolusie stappe**

3.5.1 **Konflik resolusie stappe uit die scenario**
- Die bestuur reël ŉ vergadering tussen Jacob en Sipho. √
- Hulle gee beide werknemers die geleentheid om hul menings te gee. √

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

Maks (2)

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

3.5.2 **Ander stappe in konflikhantering in die werkplek**

- Erken dat daar konflik √ tussen werkgewers/werknemers/partye in die werkplek is. √
- Identifiseer die oorsaak van die konflik √ om duidelikheid oor die aard daarvan te kry. √
- Reël ŉ tyd en plek vir onderhandelinge √ waar al die betrokke werknemers teenwoordig is. √
- Maak bedoelings/doel vir die ingryping/vergadering duidelik √ sodat partye betrokke gemaklik sal voel. √
- Reël ŉ vooraf onderhandelingsvergadering √ waar werkers/klaers toegelaat sal word om hulle sake/standpunte apart te stel. √
- Botsende/Konflikterende partye kan tydens die vergadering erken √ dat hulle standpunte verskillend is. √
- Ontleed/Analiseer die oorsaak(oorsake) van konflik √ deur dit in verskillende dele op te breek. √
- Evalueer die standpunte wat uitgespreek word √ en neem ŉ objektiewe besluit. √
- Blaamverskuiwing moet vermy word √ en ŉ gesamentlike poging moet aangewend word. √
- Lei konflikterende partye √ na die vind van/fokus op oplossings. √
- Bedink/Dinkskrum die moontlike maniere √ om die konflik op te los. √
- Botsende/Konflikterende partye moet saamstem oor kriteria √ om alternatiewe te evalueer. √
- Kies/Implementeer die beste oplossing √ wat die konflik sal kan hanteer. √
- Verskaf geleenthede vir partye √ om oor die beste oplossing(s) saam te stem. √
- Evalueer/Volg op oor die implementering √ van die oplossing(s). √
- Monitor vordering √ om te verseker dat die konflik opgelos is. √
- Kry deskundiges oor konflikhantering √ van buite die besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander stappe in konflikhantering in die werkplek.

LET WEL:
1. **Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 3.5.1 aangehaal is nie.**
2. **Aanvaar stappe in enige volgorde.**

Maks (4)

3.6 **Toepassing van deursigtigheid as ŉ King-kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur**

- Besluite/Aksies moet duidelik wees √ aan alle belanghebbendes. √
- Personeelvoorsiening en ander prosesse moet oop √ en deursigtig wees. √
- Werknemers/Aandeelhouers/Direkteure moet bewus wees √ van die indiensnemingsbeleide van die besigheid. √
- Oudit- en ander verslae moet akkuraat/beskikbaar wees √ aan aandeelhouers/ werkers. √
- Gereelde oudits moet gedoen word √ om die effektiwiteit/doeltreffendheid 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 Algemene Jaarvergadering (AJV) gee. √

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

- Die raad van direkteure moet verslag doen oor beide die negatiewe en positiewe impak van die besigheid √ op die gemeenskap/omgewing. √
- Die raad moet verseker dat die etiek van die maatskappy √ effektief geïmplementeer word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede deursigtigheid as 'n King-kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas.

Maks (6)

3.7 **Maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer**

- Kry perspektief by ander mense wat dieselfde soort situasie ervaar het sodat jy moeilike werknemers kan verstaan. √√
- Indien moontlik, tree proaktief op omdat 'n persoons-/personeel probleem deel van 'n bestuurder se verantwoordelikhede is. √√
- Gereelde vergaderings met toesighouers/departementshoofde behoort te help om moeilike/probleemgedrag te identifiseer. √√
- Vra 'n gesagsfiguur vir hulle insette oor die situasie. √√
- Identifiseer die tipe persoonlikheid wat die probleem skep. √√
- Ontmoet privaat met moeilike werknemers, sodat daar geen afleiding van ander werknemers kwessies is nie. √√
- Maak bedoelinge en redes vir aksie bekend, sodat moeilike persone/mense op hulle gemak voel. √√
- Werknemers moet vertel word watter spesifieke gedrag/optrede aanvaarbaar is deur besonderhede by te gee oor wat verkeerd/ onaanvaarbaar is/ook 'n geleentheid gegee word om hulle gedrag te verduidelik. √√
- 'n Spertyd moet daargestel word vir die verbetering van slegte/ moeilike gedrag. √√
- Die sperdatum moet met die moeilike werknemer bespreek word en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemoniteer/geassesseer word. √√
- Riglyne vir verbetering moet gegee word. √√
- Moet nie die persoon oordeel nie, probeer hom/haar verstaan./Verstaan sy/haar bedoelinge en waarom hy/sy op 'n sekere wyse reageer. √√
- Hou kommunikasiekanale oop./moedig werknemers aan om hulle griewe aan bestuur te kommunikeer. √√
- Bou 'n goeie verstandhouding deur persoonlike betrekkinge met kollegas te vestig. √√
- Help moeilike werknemers om realisties te wees oor die taak voorhande./Ondersteun hulle en hulle kwessies. √√
- Bly kalm en in beheer van die situasie om die persoon(e) sover te kry om saam te werk. √√
- Behandel mense met respek, ongeag of hulle bekwaam/bevoeg/ vaardig is of nie. √√
- Soms is dit nodig om te ignoreer en 'n moeilike persoon slegs te moniteer./Staan terug en analiseer die situasie voor jy reageer. √√
- Identifiseer en verskaf 'n geskikte ondersteuningsprogram om die swak gebied te help hanteer. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

Maks (6)
[40]

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Soorte voordele wat deur die WVF uitbetaal word**

- Werkloosheidsvoordele √
- Siekte-/Ongeskiktheidsvoordele √
- Kraamvoordele √
- Aannemingsvoordele √
- Voordele vir afhanklikes √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met soorte voordele wat deur die WVF uitbetaal word.

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

4.2 **Voordele van die outokratiese leierskapstyl**

- Vinnige besluite kan geneem word sonder konsultasie/oorweging van volgelinge/werknemers. √√
- Werk word betyds/op skedule gedoen want teikens word duidelik gespesifiseer. √√
- Gesagslyn/kommunikasie is duidelik aangesien dit bo-na-onder is/volgelinge weet presies wat om te doen./Daar is geen onsekerheid oor die bron van onderrig, wat direk van die leier kom nie. √√
- Direkte toesighouding en streng beheer verseker hoë gehalte/produkte dienste. √√
- Verskaf sterk leierskap wat nuwe werknemers selfversekerd/veilig laat voel. √√
- Werk goed in groot maatskappye waar konsultasie met elke werknemer onprakties is. √√
- Duidelike leiding word aan laevaardigheid-/onervare/nuwe personeel gegee. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die outokratiese leierskapstyl op besighede.

Maks **(6)**

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

4.3 **Versekering**

4.3.1 **Versekeringkonsep vanuit die scenario**

Awerykklousule √√ (2)

4.3.2 **Berekening van aweryklousule**

$\frac{\text{Versekerde bedrag}}{\text{Markwaarde}}$ X Verlies/Skade √

$\frac{\text{R500 000}}{\text{R800 000}}$ √ X R300 000 √

= R187 500 √√√√

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

Maks (4)

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

4.4 **Verskil tussen bestuur en leierskap**

BESTUUR	LEIERSKAP
- Rig menslike gedrag. √√	- Beïnvloed menslike gedrag. √√
- Kommunikeer deur bestuursfunksies soos die lynfunksie. √√	- Kommunikeer deur interaksie/ gedrag/visie/waardes/charisma. √√
- Administreer planne/programme/ take om teikens te bereik. √√	- Innoveer/Moedig nuwe idees aan om produktiwiteit te verhoog. √√
- Beheer sisteme en stelsels om taak afgehandel te kry. √√	- Inspireer personeel om mekaar te vertrou en te ondersteun. √√
- Fokus op hoe en wanneer. √√	- Fokus op wat en hoekom. √√
- Fokus op die kort-/mediumtermyn. √√	- Fokus op die langtermyn/horison. √√
- 'n Persoon word 'n bestuurder, omdat hy in so 'n posisie aangestel word. √√	- Leiers word gebore met natuurlike/ instinktiewe leierskapsvaardighede. √√
- Bestuur die proses om dinge gedoen te kry deur verantwoordelik te wees. √√	- Rig/Lei mense om aktiewe deelnemers te word. √√
- Bestuurders het mag/gesag op grond van die posisie van outoriteit waarin hulle aangestel is. √√	- Leiers het mag/invloed op grond van sy/haar kennis/vaardighede/ intelligensie. √√
- Dwing reëls af op ondergeskiktes/ Verseker dat take voltooi sal word. √√	- Altyd op soek na meer effektiewe maniere om take te voltooi. √√
- Instruksioneel in hul aanslag. √√	- Motiverend/Inspirerend in hul aanslag. √√
- Taak-georiënteerd. √√	- Mense-georiënteerd. √√
- Bestuur deur beplanning/ organisering/leiding/beheer. √√	- Lei deur voorbeeld/vertroue/ respek. √√
- Doen dinge reg. √√	- Doen die regte dinge. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met leierskap.
Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die verskille hoef nie aan mekaar verwant te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs bestuur of leierskap na.**

Maks (4)

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

BESIGHEIDSROLLE

4.5 **Probleemoplossingstappe**
- Identifiseer die probleem. √
- Definieer die probleem. √
- Identifiseer moontlike oplossings/alternatiewe vir die probleem. √
- Evalueer alternatiewe oplossings. √
- Kies/Selekteer die mees toepaslike alternatief/oplossing. √
- Ontwikkel 'n aksieplan. √
- Implementeer die voorgestelde oplossing/aksieplan. √
- Monitor die implementering van die oplossing/aksieplan. √
- Evalueer die geïmplementeerde oplossing/aksieplan. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die probleemoplossingstappe.

LET WEL: **1. Sien slegs die eerste VIER (4) na.**
2. Aanvaar stappe in enige volgorde. (4 x 1) (4)

4.6 **Tipe onetiese sakepraktyk**

4.6.1 **Tipe onetiese sakepraktyk vanuit die scenario**
Onbillike advertensies √√ (2)

4.6.2 **Maniere waarop besighede onbillike advertensies as 'n tipe onetiese sakepraktyk kan hanteer**
- Besighede moet die Reklamekode ken en verstaan soos bepaal deur Gesagsverening vir Reklamestandaarde (GRS ['ASA']) √ en die regulasies daarvan toepas. √
- Besighede moet onregverdige reklame deur mededingers √ by (GRS ['ASA']) aanmeld. √
- Besighede moet aangemoedig word om hulle reklame regverdig te hou √ en ook om dit in ooreenstemming met die konstitusie te doen. √
- Advertensies moet eerlik/wettig √ wees en nie die verbruiker se vertroue/ gebrek aan kennis misbruik nie. √
- Advertensies moet nie enigiets wat diskriminerend is √/moontlik aanstoot kan veroorsaak/gewelddadige optrede steun bevat nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede onbillike advertensies as 'n tipe onetiese sakepraktyk in die werkplek kan hanteer.

LET WEL: **Aanvaar relevante feite selfs as die tipe onetiese sakepraktyk wat in VRAAG 4.6.1 as antwoord geïdentifiseer is, verkeerd was.**

Maks (4)

4.7 **Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder**
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke √ om te verseker dat al die personeellede weet dat bestuur hulle idees wil hoor. √
- Maak tyd vir dinkskrumsessies √ om nuwe idees te genereer soos gereelde werkwinkels/bou op mekaar se idees. √

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

- Plaas voorstelhouers in die werkplek √ en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees. √
- Lei personeel √ in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossings-vaardighede/breinkaarte/laterale denke op. √
- Moedig die uitruil van poste √ in die organisasie aan. √/Bestudeer hoe ander besighede √ dinge doen. √
- Moedig werknemers aan √ om nuwe/unieke idees te ontwikkel/na vore te kom met alternatiewe maniere om te werk/dinge te doen. √
- Beloon kreatiwiteit √ deur beloningskemas vir werknemers. √/Stel aansporings bekend vir personeellede √ wat nuttige kreatiewe idees uitdink. √
- Reageer entoesiasties op alle idees √ en moet nooit iemand minder belangrik laat voel nie. √
- Maak die werksomgewing √ bevorderlik vir kreatiwiteit/vry van afleidings/hoë geraasvlakke. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede ŉ omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder.

Maks (6)

4.8 **Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk deur besighede uitgevoer moet word**

- Missiestellings moet die waardes van gelykheid/respek insluit. √√
- Besighede moet gelykheidsprogramme ontwikkel/strategieë bevorder om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag status/rang/ mag. √√
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur werk goed gedoen/die waarde van menslike kapitaal, te erken. √√
- Beplan behoorlik en stel voorkomende maatreëls in. √√
- Betaal regverdige lone/salarisse wat in lyn is met die minimum vereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/tydens openbare vakansiedae gewerk. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidprogramme/Weerhou jou om nie die omgewing te besoedel nie soos om giftige afval wettig weg te gooi. √√
- Weerhou jou om ŉ onderneming te begin deur ander besighede se idees te gebruik, wat deur die Wet beskerm word. √√
- Besigheidsbesluite en optredes moet vir alle belanghebbendes duidelik/deursigtig wees. √√
- Besighede moet aanspreeklik/verantwoordelik vir hulle eie besluite en optrede wees/patentregte. √√
- Huur eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie getuigskrifte. √√
- Gereelde/Tydige betaling van belasting. √√
- Alle werkers moet toegang tot gelyke geleenthede/poste/bronne hê. √√
- Verseker dat werknemers in ŉ werksomgewing werk wat bydra tot veiligheid/ regverdigheid/vry van verleentheid is. √√
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing voldoen met betrekking tot gelyke geleenthede/menseregte in die werkplek. √√

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide moet kwessies soos diversiteit/ diskriminasie/ teistering insluit. √√
- Werkgewers moet vinnig en regverdig reageer op gerapporteerde voorvalle van diskriminasie in die werkplek. √√
- Bevele/Take moet met respek uitgegee word en die ontvanger/werknemer toelaat om ŉ sê te hê oor die wyse/manier waarop die taak uitgevoer moet word. √√
- Stel ŉ etiese/gedragskode op. √√
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding vir alle werknemers. √√
- Prestasiebestuurstelsels/-beoordelings moet in plek wees. √√
- Voldoende interne beheer/monitering/evaluering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk deur besighede uitgevoer moet word.

Maks (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

TOTAAL AFDELING B: 80

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde van die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGING: SEKURITEITE)

5.1 **Inleiding**

- Voorkeuraandeelhouers geniet die voorkeurregte op dividende/ terugbetalings bo gewone aandele. √
- Deeglike kennis van die faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem moet word, stel beleggers in staat om beter opbrengste op beleggings te ontvang. √
- Vaste deposito is 'n gewilde beleggingsvorm omdat die risiko laag is in verhouding met ander beleggingsvorme. √
- Die JSE is 'n formele mark wat die aktiwiteite van die finansiële markte op 'n geordende manier reguleer. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die regte van voorkeuraandeelhouers/opbrengs op belegging/beleggingstermyn/ periode as faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word/impak van vaste deposito as 'n beleggingsvorm/funksies van JSE. (Enige 2 x 1) (2)

5.2 **Regte van voorkeuraandeelhouers**

Aandeelhouers het die reg om:

- Dividende te ontvang ongeag hoeveel winste gemaak is. √√
- 'n Vaste opbrengskoers/dividend te ontvang. √√
- Hulle word eerste betaal/geniet voorkeurregte op dividende. √√
- Hulle het 'n voorkeureis op maatskappybates in die geval van bankrotskap/likwidasie van die maatskappy. √√
- tussentydse- en jaarverslae te ontvang. √√
- Hulle het slegs stemregte by die AJV onder bepaalde omstandighede/vir sekere besluite. √√
- Kumulatiewe aandeelhouers moet uitstaande/opgeloopte dividende van vorige jare ontvang. √√
- Deelnemende voorkeuraandeelhouers het die reg om in surpluswinste te deel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van voorkeuraandeelhouers.

Maks (10)

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

5.3.1 **Opbrengs op belegging (OOB)**

- Verwys na die inkomste uit die belegging, √ naamlik rente/dividende/verhoogde kapitaalgroei op die oorspronklike bedrag belê. √
- Hoë-/Laerisikobeleggings √ lewer hoër/laer opbrengste. √
- Die opbrengs moet uitgedruk word as 'n netto nabelastingwins √ op die belegging. √
- Oor die algemeen, is daar 'n direkte skakel √ tussen die risiko en die opbrengs. √
- Opbrengste kan in die vorm van kapitaalwins wees √ waar die bate mettertyd in waarde styg. √

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

- Die opbrengs op belegging na aftrekking van belasting, √ moet hoër wees as die algemene styging in die aanvanklike koste van belegging. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met opbrengs op belegging/OOB as ŉ faktor wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Submaks (8)

5.3.2 **Beleggingstermyn/periode**

- Dit verwys na die duur van die belegging √ wat die opbrengs van belegging kan beïnvloed. √
- Die beleggingsperiode kan kort/medium/lang termyn wees √ afhangend van die aard van ŉ beleggingsopsie. √
- Die beleggingsperiode sal afhang √ van ŉ belegger se persoonlike behoeftes/ doelwitte. √
- Hoe langer die beleggingsperiode √ hoe hoër die opbrengste. √
- Korttermynbeleggings stel beleggers in staat om toegang √ tot hulle geld in ŉ kort periode te kry indien nodig. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beleggingtermyn/periode as ŉ faktor wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Submaks (8)

Maks (16)

5.4 **Impak van vaste deposito as ŉ beleggingsvorm**
Positiewe/Voordele

- Rente word teen ŉ vaste koers verdien √ ongeag die veranderinge in die ekonomiese klimaat. √
- Die beleggingstermyn √ kan kort/medium/lank wees. √
- Beleggers kan kies watter beleggingsperiode √ hulle die beste pas. √
- Die hoofbedrag plus die rente verdien √ word op die vervaldatum uitbetaal. √
- Verseker finansiële dissipline, want beleggers kan nie hul fondse onttrek √ voor die vervaldatum nie. √
- Beleggers verdien ŉ beter opbrengs op belegging √ as op ŉ gewone spaarrekening. √
- Hoe hoër die hoofbedrag/hoe langer die beleggingsperiode, √ hoe hoër is die rentekoers wat deur finansiële instellings aangebied word. √
- Dit het ŉ lae risiko √ omdat beleggers van die finale betaling gewaarborg is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van vaste deposito as ŉ beleggingsvorm.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Die beleggers kan nie hulle fondse onttrek√ voor die vervaldatum nie. √
- Lae opbrengs √ wanneer vergelyk word met ander beleggings. √
- Mag nie die effek van inflasie√ oor die langtermyn oortref nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/ nadele van vaste deposito's as ŉ beleggingsvorm.

Maks (12)

SA EXAM PAPERS Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

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

- Gee geleenthede aan finansiële instellings soos versekeringsmaatskappye wat hul surplusfondse in aandele te belê. √√
- Dien as ŉ barometer/aanwyser vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika. √√
- Hou beleggers ingelig deur aandeelpryse daagliks te publiseer. √√
- Dien as ŉ 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 ŉ 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 ŉ deursigtige manier bedryf word. √√
- Bied beskerming aan beleggers deur streng reëls en regulasies toe te pas. √√
- Moedig korttermynbeleggings aan omdat aandele enige tyd verkoop kan word. √√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE √√/ Kanaliseer finansiële hulpbronne na produktiewe ekonomiese aktiwiteite. √√
- Bevorder werkskepping en verhoog ekonomiese groei/ ontwikkeling. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die JSE.

Maks **(8)**

5.6 **Gevolgtrekking**

- In voorkeuraandele word stemreg tot bepaalde omstandighede beperk. √√
- Om ŉ beleggingsgeleentheid te kies moet gebaseer wees op navorsingsbevindings wat verkry is deur besluite oor verskillende faktore te neem. √√
- Beleggers word aangemoedig om in vaste deposito's te belê weens die buigsaamheid van beleggingstydperke wat aan hulle beskikbaar is. √√
- JSE skep geleenthede vir die algemene publiek om aan die ekonomie van die land deel te neem. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die regte van voorkeuraandeelhouers/opbrengs op belegging/beleggingstermyn/periode as faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word/impak van vaste deposito as ŉ beleggingsvorm/funksies van JSE.

(Enige 1 x 2) (2)

[40]

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Regte van voorkeuraandeelhouers	**10**	
Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word: ○ Opbrengs op belegging (OOB) ○ Beleggingstermyn/periode	**16**	
Impak van vaste deposito	**12**	
Funksies van die JSE	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

SASO – Vir elke komponent:
Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.
Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.
Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (BEOORDELING VAN SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)

6.1 **Inleiding**

- Spanwerk verwys na ŉ aantal mense wat effektief saamwerk om ŉ gemeenskaplike doelwit te bereik. √
- Die identifisering van die oorsake van konflik stel besighede in staat om strategieë te ontwerp om konflik in die werkplek te hanteer. √
- ŉ Suksesvolle span gaan deur verskillende stadiums van ontwikkeling om effektief te word. √
- Besigheid moet griewe en konflik hanteer sodra dit voorkom om te verhoed dat hul werknemers gedemotiveer word. √
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die kenmerke van suksesvolle spanprestasie/oorsake van konflik in die werkplek/stel van norme/werksverrigting as stadiums van spanontwikkeling/verskille tussen griewe en konflik. (Enige 2 x 1) (2)

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

6.2 **Kenmerke van suksesvolle spanprestasie**

- Suksesvolle spanne deel in ŉ gemeenskaplike doelwit aangesien spanlede deel is van die proses om doelwitte vir die groep te stel. √√
- Daar is ŉ klimaat van respek/vertroue en eerlikheid. √√
- Deel ŉ stel spanwaardes en implementeer groepbesluite. √√
- Suksesvolle spanne het goeie intra-span verhoudings. √√
- Spanne waardeer die bydraes van individuele lede en bereik konsensus oor verskille. √√
- Spanlede geniet oop kommunikasie en hanteer items van konflik onmiddellik. √√
- Spanne is aanspreeklik en lede is bewus van die tydsraamwerk om hul doelwitte te bereik. √√
- Spanne gee aandag aan die behoeftes van die individuele spanlede. √√
- Skep ŉ omgewing waar spanlede geleenthede kry om te ontwikkel sodat spanlede groei en leer uit die ervaring om in ŉ span te werk. √√
- Gereelde hersiening van spanprosesse en vordering kan probleme gouer opspoor/oplos. √√
- Balanseer die nodige vaardighede/kennis/ervaring/kundigheid om die doelwitte te bereik. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van suksesvolle spanprestasie.

Maks (10)

6.3 **Gevolge van konflik in die werkplek**

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie √ tussen bestuur en werkers. √
- Reëls/prosedures ignoreer √ wat tot geskille en konflik kan lei. √
- Bestuur en/of werkers kan verskillende √ persoonlikhede/agtergrond hê. √
- Verskillende waardes/kennisvlakke/vaardighede/ervaring √ van bestuurders/werkers. √
- Min/Geen samewerking √ tussen interne en/of eksterne partye/belanghebbendes nie. √
- Gebrek aan erkenning vir goeie werk, √ soos ŉ bestuurder wat nie waardering toon vir ekstra ure gewerk om spertye na te kom nie. √
- Gebrek aan werknemerontwikkeling kan frustrasievlakke verhoog √ aangesien werkers foute as gevolg van ŉ gebrek aan kennis/vaardighede kan herhaal. √
- Onbillike dissiplinêre prosedures √ soos voortrekkery/nepotisme. √
- Min/Geen ondersteuning van bestuur √ met betrekking tot die verskaffing van die nodige hulpbronne en voorsiening van riglyne nie. √
- Leierskapstyle gebruik √ soos outokratiese leierskap wat dalk nie werkersinsette oorweeg nie. √
- Onrealistiese spertye/Swaar/Onregverdige werksladings lei tot stress √ wat tot konflik lei. √
- Gebrek aan ŉ ooreenkoms oor wedersydse sake √ soos vergoeding/werksure. √
- Ongesonde mededinging/Tussenspanwedywering √ kan veroorsaak dat werkers fokus van die spanteikens verloor. √
- Voortdurende veranderinge √ kan onstabiliteit veroorsaak.

SA EXAM PAPERS
Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

- Gebrek aan duidelikheid √ oor werknemers se rolle en verantwoordelikhede. √
- Gebrek aan toegewydheid/verwar deur persoonlike doelwitte √ wat tot onvermoë om voorafgestelde teikens te bereik kan lei. √
- Klagtes/Kritiek van prestasie/gedrag/houdings kan tot wrok √ tussen die werkgewer en werknemer lei. √
- Swak organisasie/leierskap/prosedures √ wat lei tot verwarring rakende gestelde teikens. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorsake van konflik in die werkplek.

Maks (12)

6.4 **Stadiums van spanontwikkeling**

6.4.1 **Stel van norme**

- 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 ŉ 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 ŉ stadium van spanontwikkeling.

Submaks (8)

6.4.2 **Werksverrigting**

- Spanlede is bewus van strategieë √ en doelwitte van die span. √
- Hulle het rigting √ sonder inmenging van die spanleier. √
- Prosesse en strukture √ is vasgestel. √
- Leiers delegeer √ en hou toesig oor die prosesse en prosedures. √
- Alle spanlede is nou bekwaam, √ onafhanklik en in staat om die besluitnemings-proses sonder toesig te hanteer. √
- Verskille tussen spanlede word waardeer √ en gebruik om die span se prestasie te verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werkverrigting as ŉ stadium van spanontwikkeling.

Submaks (8)
Maks (16)

Kopiereg voorbehou
SA EXAM PAPERS Proudly South African

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

6.5 **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 werksverwante kwessie 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 of konflik na.**
4. **Ken EEN (1) punt elk vir 'n voorbeeld van grief en konflik toe.**

Maks (8)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede moet deeglik kennis dra van die kenmerke van suksesvolle spanprestasie. √√
- Besigheid wat goed ingelig is oor die oorsake van konflik, kan konflik effektief in die werkplek hanteer. √√
- Spanlede moet hulself deurlopend assesseer in terme van hul bydrae in die span sodat die gestelde teikens bereik kan word. √√
- '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. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die kenmerke van suksesvolle spanprestasie/oorsake van konflik in die werkplek/stel van norme/werksverrigting as stadiums van spanontwikkelling/verskille tussen griewe en konflik. (Enige 1 x 2) (2)

[40]

SA EXAM PAPERS | This past paper was downloaded from saexampapers.co.za

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Kenmerke van suksesvolle spanprestasie	**10**	
Oorsake van konflik in die werkplek	**12**	
Stadiums van spanontwikkeling: o Stel van norme o Werkverrigting	**16**	
Verskille tussen griewe en konflik	**8**	
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

SA EXAM PAPERS
Proudly South African