



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2020



**BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 33 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

1. INLEIDING

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
- (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

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 wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
5. Die 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.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge. ✓
- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. 'COIDA verminder tyd en koste ✓ wat spandeer word op lang siviele hofgedinge ✓, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie. ✓
- LET WEL:**
1. Bogenoemde kan ook van toepassing op 'analiseer' wees.
 2. Let op die plasing van die merkje (✓) in die toekenning van punte.
12. Die toekenning van punte moet deur die aard van die vraag gelei word, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.
- Kognitiewe werkwoorde, soos:
- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/ toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

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

14. **AFDELING B**

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

LET WEL: Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

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 om 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 punttoekenning 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, inhoud en 'n gevolgtrekking?	2
Ontleding en vertolking	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: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S') Opsie 1: Waar 'n kandidaat 50% of meer 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: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF 'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT toe vir sintese.	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde gebaseer op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTALE PUNTE VIR FEITE:		32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):		40

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

- 15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').
- 15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienglyne vir elke vraag aangedui.
- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid "O".
- 15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese 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/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. '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 November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A**VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 D ✓✓
 1.1.2 B ✓✓
 1.1.3 A ✓✓
 1.1.4 C ✓✓
 1.1.5 B ✓✓
(5 x 2) (10)
- 1.2 1.2.1 bybetaling ✓✓
 1.2.2 kapitaalwinst ✓✓
 1.2.3 nominale groep ✓✓
 1.2.4 grief ✓✓
 1.2.5 inklusiwiteit ✓✓
(5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 I ✓✓
 1.3.2 J ✓✓
 1.3.3 H ✓✓
 1.3.4 F ✓✓
 1.3.5 A ✓✓
(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 antwoorde na.

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

- Opbrengs op belegging ✓
- Risiko ✓
- Beleggingstermyn/periode ✓
- Inflasiekoers ✓
- Belasting ✓
- Likiditeit ✓
- Persoonlike begroting ✓
- Beleggingsbeplanningsfaktore ✓
- Onbestendige/Fluktuering van beleggingsmarkte ✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

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

2.2 Leierskapstyle

2.2.1 Demokraties ✓✓

2.2.2 Laissez-faire/Vrye teuels ✓✓

2.2.3 Transaksioneel ✓✓

(6)

2.3 Versekering

2.3.1 Aweryklousule/Gemiddelde klousule ✓✓ (2)

2.3.2 Versekerde bedrag x Bedrag van skade/verlies ✓
Waarde van versekerde item

$$\frac{R200\ 000}{R500\ 000} \times R50\ 000 \quad \checkmark$$

R20 000 ✓✓

(4)

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

2.4 Soorte voorkeuraandele**Deelnemende voorkeuraandele** √√

Aandeelhouers:

- 'n minimum vaste dividend is gewaarborg. √
- is geregtig om in enige surplus maatskappywinste te deel. √
- ontvang hoër dividende wanneer die maatskappy goed presteer. √
- het voorkeurregte bo gewone aandele met terugbetaling indien die maatskappy sluit. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met deelnemende voorkeuraandele.

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

Nie-deelnemende voorkeuraandele √√

Aandeelhouers:

- ontvang 'n bedrag gelyk aan die oorspronklike belegging plus opgelope en onbetaalde dividende met likwidasie. √
- het nie die reg om deel te neem in die winste na ekwiteitsaandeelhouers dividende ontvang het nie. √
- sal nie ekstra dividende ontvang in die geval van surplus fondse nie. √
- het die reg om slegs 'n vaste koers dividende elke jaar te ontvang. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-deelnemende voorkeuraandele.



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

Kumulatiewe voorkeuraandele √√

- Aandeelhouers word vergoed vir vorige dividende wat nie uitbetaal was nie toe winste te laag was om dividende te verklaar √/Ontvang dividende wat nie voorheen uitbetaal is nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kumulatiewe voorkeuraandele.

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

Nie-kumulatiewe voorkeuraandele √√

- Aandeelhouers word nie vergoed vir vorige dividende wat nie uitbetaal was toe winste te laag was nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-kumulatiewe voorkeuraandele.

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

Aflosbare voorkeuraandele √√

- Aandele kan afgelos/teruggekoop word volgens die opinie van die uitreikende maatskappy, of teen 'n vaste prys op 'n spesifieke datum/of oor 'n tydperk. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aflosbare voorkeuraandele.

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

Nie-aflosbare voorkeuraandele √√

- Aandele word slegs teruggekoop wanneer die besigheid sluit vir ander redes as bankrotskap. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-aflosbare voorkeuraandele.

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

Omskepbare voorkeuraandele √√

- Aandele kan omgeskakel word in 'n voorafbepaalde aantal gewone aandele op die datum gespesifiseer toe die voorkeuraandele uitgereik is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met omskepbare voorkeuraandele.



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

Nie-omskepbare voorkeuraandele √√

- Aandele kan nie omskep word in gewone aandele nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-omskepbare voorkeuraandele.

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

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

Soort (4)
Verduideliking (2)
Maks. (6)

2.5 Belangrikheid van versekering vir besighede

- Verplaas die risiko vanaf die besigheid/versekerde \checkmark na 'n versekeringsmaatskappy/versekeraar. \checkmark
- Verplasing van die risiko is onderhewig aan die terme en voorwaardes \checkmark van die versekeringskontrak. \checkmark
- Beskerm die onderneming teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade \checkmark veroorsaak deur natuurrampe soos vloede, stormskade \checkmark , ens.
- Die besigheid sal vergoed word vir versekerbare verliese \checkmark bv, vernietiging van eiendom deur vuur/brand. \checkmark
- Besighedsbates, bv. voertuie/toerusting/geboue behoort verseker te wees \checkmark teen skade en/of diefstal. \checkmark
- Besighede is beskerm teen 'n verlies aan inkomste, \checkmark bv. stakings deur werknemers wat kan lei tot verliese van miljoene rande se inkomste. \checkmark
- Beskerm besighede \checkmark teen oneerlike werknemers. \checkmark
- Lewensversekering kan uitgeneem word op die lewe van vennote in 'n vennootskap \checkmark om onverwagte verlies aan kapitaal te beperk \checkmark .
- Indien die dienste van sleutelpersoneel weens ongelukke/dood verlore raak, \checkmark kan die opbrengs uit 'n versekeringspolis aan besighede/begunstigdes uitbetaal word. \checkmark
- Vervangingskoste van beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog, \checkmark daarom kan versekering sodanige koste verminder/dek. \checkmark
- Beskerm die besigheid teen eise wat deur lede van die publiek ingestel kan word \checkmark vir skade wat die besigheid voor verantwoordelik is. \checkmark
- Beskerm die besigheid teen verliese \checkmark as gevolg van die dood van 'n debiteur/ skuldenaar. \checkmark
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van versekering aan besighede.

Maks. (6)

2.6 Beleggingsekuriteite

2.6.1 Vaste deposito

- 'n Konserwatiewe beleggingsgeleentheid teen 'n vasgestelde rentekoers vir 'n vaste termyn \checkmark by 'n finansiële instelling/bank. \checkmark
- Rente word verdien teen 'n vaste koers \checkmark ongeag veranderinge in die ekonomiese klimaat. \checkmark
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die definisie van vaste deposito as 'n tipe belegging. \checkmark

(2)

2.6.2 Saamgestelde rente

Opsie 1

$$\begin{aligned} \text{FORMULE: } & H \times (1+r)^n \checkmark \\ & R50\,000 \times (1+12/100)^2 \checkmark \\ & R50\,000 \times (1,12)^2 = R37\,632 \checkmark \\ \text{Totale rente} & = R62\,720 - R50\,000 \\ & = R12\,720 \checkmark \end{aligned}$$

Opsie 2

$$\begin{aligned} \text{Jaar 1: } & R50\,000 \times 12\% = R6\,000 \checkmark \\ \text{Jaar 2: } & R56\,000 \checkmark \times 12\% = R6\,720 \checkmark \\ \text{Totale rente} & = R12\,720 \checkmark \end{aligned}$$

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

2.7 Situasies waarin die outokratiese leierskapstyl toegepas kan word

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

Maks. (8)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	2
2.2	6
2.3.1	2
2.3.2	4
2.4	6
2.5	6
2.6.1	2
2.6.2	4
2.7	8
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Komponente van KMV**

- Omgewing/Omgewingsbewustheid ✓
- Etiese korporatiewe maatskaplike belegging ✓
- Gesondheid en veiligheid ✓
- Korporatiewe bestuur ✓
- Sake-etiek ✓
- Gelyke indiensneming ✓
- Verskaffingskanaal/Distribusiekanaal ✓
- Klante ✓
- Gemeenskap ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met komponente van KMV/KSV.

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

(4 x 1) (4)

3.2 Gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers

Rolle van die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers vanuit die scenario

- 3.2.1
- Gereelde mediese ondersoek word uitgevoer. ✓
 - Daar word op 'n daaglikse basis na die gesondheid van werknemers omgesien. ✓
 - KSM verskaf ook veiligheidsopleiding aan werknemers om ongelukke te voorkom. ✓

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

(2 x 1) (2)

3.2.2 Verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid in die werkplek te bevorder

- Werknemers moet na hulle eie gesondheid ✓ en veiligheid in die werkplek omsien. ✓
- Werk saam en pas die reëls en prosedures toe, ✓ bv. dra voorgeskrewe beskermende klere. ✓
- Rapporteer onveilige/ongesonde omstandighede ✓
- Rapporteer ongelukke aan die werkgewer ✓ teen die einde van die skof. ✓
- Gebruik voorgeskrewe ✓ veiligheidstoerusting. ✓
- Maak seker dat hulle redelike verantwoordelikheid ✓ vir hulle veiligheid aanvaar. ✓
- Lig die werkgewer in oor enige siekte ✓ wat jou vermoë om te werk kan affekteer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder.

Maks. (6)

3.3 Voordele van diversiteit in die werkplek

- Arbeidsmag-diversiteit verbeter 'n besigheid se vermoë ✓ om probleme op te los/ markte te vernuwe/diverse markte te ondersoek. ✓
- Werknemers waardeer mekaar se diversiteit ✓ en leer om by mekaar aanklank te vind/te kommunikeer oor grense van verskeidenheid. ✓
- Diversiteit in die werkplek ✓ verbeter moraal/motivering. ✓
- Werknemers toon groter lojaliteit aan die besigheid, ✓ omdat hulle voel dat hulle gerespekteer/aanvaar/verstaan word. ✓
- Diverse arbeidsmag kan besighede 'n mededingende voordeel gee, ✓ omdat hulle beter dienste as ander kan lewer. ✓
- Dit maak goeie besighedsin/verbeter winsgewendheid ✓ as verskille gerespekteer/diversiteit getoon word. ✓
- Diverse besighede verseker dat hul beleide/praktyke elke werknemer bemagtig ✓ om sy/haar beste te lewer/volle potensiaal te bereik. ✓
- Belanghebbendes evalueer besighede al hoe meer ✓ op hoe hulle diversiteit in die werkplek hanteer/bestuur. ✓
- Werknemers uit verskillende agtergronde ✓ bring verskillende perspektiewe na die besigheid. ✓
- 'n Diverse arbeidsmag stimuleer debat ✓ oor nuwe/beter maniere om dinge gedoen te kry. ✓
- Werknemers verteenwoordig verskeie groepe ✓ en is beter in staat om verbruikers se behoeftes te identifiseer/bevredig. ✓
- Besighede met 'n diverse arbeidsmag het waarskynlik 'n beter openbare beeld ✓ en kan meer klante lok. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van diversiteit in die werkplek.

Maks. (6)

3.4 Probleemoplossing

3.4.1 Probleemoplossingstegnieke vanuit die scenario

PROBLEEMOPLOSSINGSTEGNIEK	MOTIVERING
Delphi ✓✓	Moze stel belang om 'n panel van deskundiges uit te nooi om die impak van die projek op die omgewing te evalueer. ✓
Kragveld-ontleding ✓✓	Joe al die dryf- en remkragte wil lys. ✓
Sub maks (4)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. **Geen punte moet vir die motivering sonder die korrekte identifikasie van die probleemoplossingstegniek toegeken word nie.**
 2. **Ken punte toe vir die probleemoplossingstegniek selfs al is die aanhaling onvolledig.**

Maks. (6)

3.4.2

Voordele van Delphi-tegniek of Kragveld-ontleding
Voordele van die Delphi-tegniek

- Besighede bespaar tyd/kostes ✓ as 'n groep kundiges gebruik word sonder om hulle bymekaar te bring. ✓
- Kundiges sal duidelike idees/oplossings bied ✓ om lae produktiwiteit/winsgewendheid op te los/te hanteer. ✓
- Paneellede/Kundiges gee nuwe inligting ✓ oor probleme. ✓
- Inligting wat van kundiges ontvang word ✓ kan vertroulik gehou word. ✓
- Dit verminder geraasvlakke in 'n kantooromgewing, ✓ want daar is geen groepsbespreking nie. ✓
- Paneellede/Kundiges moet konsensus bereik ✓ sodat die beste oplossing gevind kan word. ✓
- Alle kundiges word ewe veel geleentheid gebied om hul opinies te gee, ✓ so niemand kan die proses domineer nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van die Delphi-tegniek om besigheidsprobleme op te los.

Maks. (4)**OF****Kragveld-analise**

- Dit verskaf 'n visuele opsomming van al die verskillende faktore wat die spesifieke idee ondersteun ✓ en teenstaan. ✓
- Werknemers voel ingesluit ✓ en dat hulle erken/verstaan word. ✓
- Werknemers ontwikkel ✓ en groei saam met die besigheid. ✓
- Ingeligte besluite kan gemaak word ✓ as kragte vir en teen krities evalueer word. ✓
- Stel besighede in staat om die dryfkragte te versterk ✓ en die remkragte te verswak/verminder. ✓
- Besighede het 'n idee van die tydlyn ✓ en die addisionele hulpbronne wat vereis word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kragveld-analise.

Maks. (4)**3.5 Toepassing van dinkskrumtegniek**

- 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. ✓ /Idee 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/moeilikhedsgraad/implementeringskoste. √
- Die groep evalueer alle idees √ en kombineer soortgelykes/stel 'n verfynde (*refined*) lys op. √
- Bespreek 'n plan van aksie √ oor hoe om die beste idees te implementeer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die dinkskrumtegniek om sakeprobleme op te los.

LET WEL: 1. **Geen punte word vir voor- en nadele toegeken nie.**
2. **Stappe kan in enige volgorde wees.**

Maks. (4)

3.6 Maniere om moeilike werknemers/persoonlikhede in die werkplek te hanteer

OPSIE 1

- Kry perspektief van ander wat dieselfde soort situasie ondervind het om moeilike werknemers te verstaan. √√
- Tree pro-aktief op indien moontlik, aangesien 'n personeelprobleem deel van 'n bestuurder se verantwoordelikhede is. √√
- Gereelde vergaderings met toesighouers/departementshoofde moet help om moeilike/probleemgedrag te identifiseer. √√
- Vra iemand in 'n gesagsposisie vir hul insette in 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 bedoelings en redes vir aksie bekend sodat moeilike persone gemaklik voel. √√
- Werknemers moet vertel word watter spesifieke gedrag aanvaarbaar is deur besonderhede te gee oor wat verkeerd/onaanvaarbaar is en ook die geleentheid gegun word om hul gedrag te verduidelik. √√
- Die sperdatum moet met die moeilike werknemer bespreek word en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemoniteer/geassesseer word. √√
- Sperdatum moet gestel word vir die verbetering van slegte/moeilike gedrag. √√
- Riglyne vir verbetering moet gegee word. √√
- Moenie die persoon oordeel nie, maar probeer om hom/haar te verstaan, wat sy/haar intensies is en hoekom hy/sy op 'n sekere manier reageer. √√
- Hou kommunikasiekanale oop/Moedig werknemers aan om hul griewe aan bestuur te kommunikeer. √√
- Bou standvastige verhoudings deur persoonlike kontak met kollegas te herstel, in plaas van om op e-posse/boodskappe/sosiale media te vertrou. √√
- Help moeilike werknemers om realisties te wees oor die taak wat op hande is. √√

- Bly kalm en in beheer van die situasie om die persoon te kry om saam te werk. ✓✓
- Behandel mense met respek, ongeag of hulle bekwaam/bevoeg is of nie. ✓✓
- Dit kan soms nodig wees om 'n moeilike persoon te ignoreer en slegs te monitor. ✓✓
- Identifiseer en verskaf 'n toepaslike ondersteuningsprogram om areas van swakheid aan te spreek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede moeilike mense/persoonlikhede in die werkplek kan hanteer.

EN/OF

OPSIE 2 (Persoonlikhede)

Persoonlikheidstipe	Strategie om persoonlikheid te hanteer
- Klaers ✓	- Luister na die klagtes, maar moet dit nie erken nie. ✓ - Onderbreek die situasie en beweeg so vinnig as moontlik na die probleemoplossingsproses. ✓
- Besluitloosheid ✓	- Lei hulle deur die alternatiewe. ✓ - Bly in beheer en beklemtoon die belangrikheid van 'n besluit. ✓ - Help hulle om die besluit te neem of die probleem op te los. ✓
- Stem saam met alles/Oorinstemmend ✓	- Wees ferm en moet nie dat hulle beloftes maak wat hulle nie kan hou nie. ✓ - Volg hul aksies op. ✓
- Negatiewes ✓	- Wees streng met hulle en moenie toelaat dat hulle die toesighouer by hul negatiewiteit trek nie. ✓ - Luister na hulle, maar moet nie met hulle saamstem nie. ✓
- Kundiges/Kenners ✓	- Wees streng en selfversekerd. ✓ - Moenie hul daarvan beskuldig dat hulle verkeerd is nie / Moenie in hul spel vasgevang word nie. ✓ - Ken jou feite. ✓
- Stilles ✓	- Moenie namens hulle praat nie. ✓ - Wag vir hul reaksie. ✓ - Vra vir hul insette gedurende die proses. ✓ - Beperk die tyd van die bespreking. ✓
- Aggressiewes ✓	- Laat hulle tyd toe om te praat en af te koel. ✓ - Wees ferm, maar moet hulle nie aanval nie. ✓ - Moet hul nie toelaat om vyandig teenoor ander te wees nie. ✓

LET WEL: OPSIE 2

1. Ken 'n maksimum van DRIE (3) punte toe vir slegs die identifisering van die persoonlikheidstipe sonder 'n strategie.
2. Ken TWEE (2) punte toe vir die strategie sonder die identifisering van die persoonlikheidstipe/Let veral op die oorvleueling van strategieë.

Maks. (8)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2.1	2
3.2.2	6
3.3	6
3.4.1	6
3.4.2	4
3.5	4
3.6	8
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Voorbeelde van nie-verbale aanbiedinge**

- Tabelle ✓
- Grafieke/staafgrafiek/lyngrafiek/histogram/sirkelgrafiek ✓
- Diagramme ✓
- Illustrasies/Prente/Foto's/Scenario's ✓
- Geskrewe/Besigheidsverslae ✓
- Flipbord ✓
- Uitdeelstukke ✓
- Skyfievertonings ✓
- Enige ander relevante voorbeelde van nie-verbale aanbiedinge.

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

(2 x 1) (2)

4.2 Tipe beleggings

4.2.1 Regering/RSA-kleinhandelspaareffekte ✓✓

4.2.2 Effektetrusts ✓✓ (4)

4.3 Funksies van die Johannesburgse Sekuriteite-/Effektebeurs

- Gee geleentheid aan finansiële instellings, bv. 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 waardeur en geëvalueer deur deskundiges. √√
- 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. √√
- Georganiseerde mark vir sekuriteite dien as 'n gedissiplineerde mark vir sekuriteite. √√
- Moedig nuwe beleggings aan in Suid-Afrikaanse maatskappye. √√
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye en ander instellings. √√
- Verkry primêre kapitaal. √√
- 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. √√
- Moedig korttermyn beleggings aan. √√
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE.

Maks. (4)

4.4 Beginsels van versekering

4.4.1 Skadeloosstelling/Indemnifikasie

- Gewoonlik van toepassing op korttermynversekering √, waar die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde/bewese skade/verlies. √
- Versekeraar stem in om die versekerde te vergoed vir skade/verliese wat in die kontrak aangedui is √, in ruil vir premies wat die versekerde aan die versekeraar betaal. √
- Beskerm die versekerde teen die gespesifiseerde gebeurtenis √ wat kan gebeur. √
- Uitbetalings van versekeringsmaatskappye/versekeraar sal slegs gemaak word √ as daar bewyse is dat die gespesifiseerde gebeurtenis plaasgevind het/as die versekerde die bedrag van die verlies/skade kan bewys. √
- Die bedrag van skadeloosstelling/vergoeding is beperk tot die bedrag van die bewese verlies/skade √ selfs al is die bedrag hoër in die polis/versekeringskontrak. √
- Versekerde moet in dieselfde posisie √ as voor die verlies/skade plaasgevind het, geplaas word. √ /Die versekerde mag nie wins maak √ uit versekering nie. √
- enige ander relevante antwoord wat verband hou met skadeloosstelling/indemnifikasie as 'n beginsel van versekering.

Maks. (4)

4.4.2 **Sekuriteitstelling/Sekerheid**

- Van toepassing op langtermynversekering ✓ waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag uit te betaal in die geval van lewensverlies. ✓
- 'n Voorafbepaalde bedrag sal uitbetaal word wanneer die versekerde 'n vooraf-bepaalde ouderdom bereik/beseer raak ✓ weens 'n voorafbepaalde gebeurtenis. ✓
- Doel is om finansiële sekerheid/sekuriteit te voorsien ✓ aan die versekerde by aftrede/die afhanklikes van die oorledene. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met sekuriteitstelling/sekerheid as 'n beginsel van versekering.

Maks. (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 **Onetiese en onprofessionele sakepraktyke**

4.5.1 Onprofessionele ✓✓ (2)

4.5.2 Onetiese ✓✓ (2)

4.6 **Konflik**

4.6.1 **Gevolge van konflik vanuit die scenario**

- Vusi hou nie van Simon nie en behandel hom anders as die twee vroulike werknemers. ✓
- Hy ontmoet selde met sy werknemers om terugvoering te gee. ✓
- Simon is ongelukkig en van voorneme om te bedank. ✓

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

4.6.2 **Hantering van konflik in die werkplek**

- Erken dat daar konflik in die werkplek is. ✓✓
- Identifiseer die oorsake van konflik. ✓✓
- Vooraf-onderhandelinge kan gereël word waar werkers/klaers toegelaat kan word om elkeen hul sake/standpunte afsonderlik te stel. ✓✓
- 'n Tyd en plek vir onderhandelinge word gereël waar alle betrokke werkers teenwoordig kan wees. ✓✓
- Belê 'n vergadering tussen werkgewers/werkers wat in konflik met mekaar is. ✓✓
- Verduidelik die doel van die intervensie sodat betrokke partye op hul gemak gestel kan word. ✓✓
- Elke party het die geleentheid om sy/haar eie opinie/gevoelens te stel. ✓✓/Partye wat in konflik met mekaar is gedurende die vergadering, kan erken dat hulle opinies verskillend is. ✓✓
- Ontleed/Evalueer die oorsaak/oorsake van konflik deur dit in dele af te breek. ✓✓
- Blaamverskuiwing behoort vermy te word en 'n gesamentlike poging moet aangewend word. ✓✓
- Lei/Stuur partye in konflik om oplossings te vind/op oplossings te fokus. ✓✓

- Ontwikkel/Hou 'n dinkskrum om moontlike oplossings vir konflik te vind. ✓✓
- Partye in konflik moet saamstem oor die kriteria om alternatiewe te beoordeel/ evalueer. ✓✓
- Die beste moontlike oplossing(s) word gekies en geïmplementeer. ✓✓
- Voorsien geleentheid vir die partye om die beste oplossing(s) te vind. ✓✓
- Evalueer/Volg die implementering van oplossing(s) op. ✓✓
- Monitor die vordering om te verseker dat die konflik opgelos is. ✓✓
- Kundiges in konflikhantering kan van buite die onderneming uitkontrakteer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede konflik in die werkplek kan hanteer.

LET WEL: Indien probleemoplossingstappe nie die hantering van konflik demonstreer (verduideliking) nie, ken slegs 'n maksimum van TWEE (2) punte toe.

Maks. (8)

4.7 Implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede

- Besighede moet al hulle werknemers gelyk behandel ✓ ongeag hulle ras/kleur/ouderdom/geslag/gestremdheid ✓, ens.
- Alle werkers moet toegang ✓ tot gelyke geleentheid/posisies/ hulpbronne hê. ✓
- Werknemers en werkgewers moet die wetgewing ✓ oor gelyke geleentheid/ 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/Besighedsbeleide ✓ 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 verleentheid is. ✓
- Bestellings/Take moet met respek gegee word ✓ en laat die ontvanger/werknemer toe om 'n sê te hê hoe die taak verrig moet word. ✓
- Behandel werkers met respek/waardigheid ✓ deur erkenning aan 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. (4)

4.8 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings ✓ word verkry/gegenereer. ✓
- 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 vinnige veranderende tegnologie ✓ wat tot 'n verhoogde markaandeel kan lei. ✓
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers ✓ aangesien hulle voortdurend uit hulle gemaksonde 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)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	4
4.3	4
4.4	8
4.5	4
4.6.1	2
4.6.2	8
4.7	4
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien SLEGS die EERSTE antwoord in hierdie afdeling na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING)**5.1 Inleiding**

- Die doel van 'n aanbieding is om inligting uit te ruil omdat dit praat en luister van beide die aanbieder en die gehoor vereis. ✓
- 'n Effektiewe aanbieding is een waar die verwagte uitkoms bereik is. ✓
- Verskeie faktore moet oorweeg word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp/ontwikkel word om dit doeltreffend/aangrypend/indrukwekkend te maak. ✓
- 'n PowerPoint stel 'n aanbieder in staat om op belangrike feite uit te brei. ✓
- Inligtingstukke word in 'n boekie/vel papier voorgedhou, waarop inligting verskaf word. ✓
- Wanneer daar op die gehoor se vrae/opmerkings gereageer word, behoort die aanbieder dit sonder aggressie/selfverdediging te doen. ✓
- Enige ander relevant inleiding wat verband hou met aspekte wat oorweeg moet word met die ontwikkeling van 'n multimedia-aanbieding/faktore wat tydens die aanbieding in ag geneem moet word/voordele van PowerPoint-skyfies en inligtingstukke as tipes visuele hulpmiddels/hoe om op vrae na 'n aanbieding te reageer.



(Enige 2 x 1) (2)

5.2 Aspekte vir die ontwerp van 'n multimedia-aanbieding

- Gebruik leesbare skrif en lettergrootte. ✓✓
- Begin met die teks. ✓✓
- Hou die teks/beelde/taal eenvoudig. ✓✓
- Struktureer inligting in logiese volgorde. ✓✓
- Beperk die inligting op elke skyfie. ✓✓
- Maak seker daar is geen spelfoute nie. ✓✓
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. ✓✓
- Gebruik prente/beelde om dit interessant vir die gehoor te maak. ✓✓
- Kies 'n relevante/toepaslike agtergrond. ✓✓
- Kies beelde/prente wat die boodskap van die aanbieding ondersteun. ✓✓
- Ontwerp duidelike/relevante grafika. ✓✓
- Voeg spesiale effekte by, bv. klank/beweging. ✓✓
- Skep koppelings/'hyperlinks' om toegang tot ander lêers/skyfies/video-insetsels te verkry. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat oorweeg moet word met die ontwerp van 'n multimedia aanbieding.

Maks. (10)

5.3 Faktore wat tydens/gedurende die aanbieding in ag geneem word

- Lindy moet geloofwaardigheid skep √ deur haarself aan die begin voor te stel. √
- Moet nie aan die begin dit aframmel nie √ om te voorkom dat jy die gehoor/belangstelling sal verloor. √
- Staam in 'n goeie plek/regop √, waar die gehoor die aanbieding/aanbieder duidelik kan sien. √
- Maak die doel/hoofpunte van die aanbieding duidelik √ aan die begin van die aanbieding. √
- Gebruik toepaslike afdeling-titels/opskrifte/sub-opskrifte/'bullets' √ om die aanbieding te vereenvoudig. √
- Noem/Toon die belangrikste √ inligting eerste. √
- Voeg gepaste humor √ in die aanbieding. √
- Vermoed dit om agter die toerusting weg te kruip √ aangesien dit die indruk van onsekerheid kan skep. √
- Behou die luisteraars se aandag/Betrek die gehoor met 'n verskeidenheid van metodes, √ bv. kort video-grepe/klankeffekte/humor √ ens.
- Sy moet oogkontak met die gehoor maak √ en in alle rigtings kyk. √
- Wees hoorbaar vir alle luisteraars/gehoor √ om hulle gefokus te hou. √
- Pas jou stemtoon/tempo in sekere afdelings √ aan om eentonigheid te vermy. √
- Maak die aanbieding interessant √ met visuele hulpmiddele/aanhalings/ voorbeelde/gebruik visuele hulpmiddele effektief. √
- Gebruik toepaslike gebare, √ bv. gebruik die hande om sekere punte te beklemtoon. √
- Praat met energie √ en entoesiasme. √
- Behou jou tempo √ en moenie te vinnig vorder of te stadig praat nie. √
- Hou die aanbieding kort/eenvoudig √ om herhaling van feite te voorkom. √
- Bestuur tyd doeltreffend √ om tyd vir vrae toe te laat. √
- Maak seker dat die gehoor weggaan met √ spesifieke inligting/voordele. √
- Som die hoofpunte van die aanbieding op √ om die aanbieding af te sluit. √
- Eindig/Sluit af met 'n sterk/treffende einde √ wat onthou sal word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat in ag geneem moet word gedurende 'n aanbieding.

Maks. (12)

5.4 Visuele hulpmiddels

Voordele van PowerPoint-skyfies

- 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 gee ✓ en die gehoor se aandag behou. ✓
- Afwisseling van kleur/agtergrond/klank trek dadelik aandag ✓ en behou die gehoor se belangstelling deur die hele voorlegging. ✓
- Skyfies behoort slegs gebruik te word ✓ waar dit die feite kan beklemtoon of die inligting kan opsom. ✓
- PowerPoint-skyfies kan help om groot hoeveelhede feite ✓ in 'n kort tyd oor te dra. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van PowerPoint-skyfies as 'n visuele hulpmiddel.

Sub-maks. (8)

Voordele van inligtingstukke

- Betekenisvolle uitdeelstukke kan aan die begin van die aanbieding uitgedeel word ✓ om aandag te trek/deelname aan te moedig. ✓
- Notas/Harde kopieë van die voorlegging kan aan die einde van die voorlegging uitgedeel word ✓ as 'n herinnering van die kernfeite van die voorlegging. ✓
- Bykomende inligting, bv. kontakbesonderhede/pryslyste kan uitgedeel word ✓ om die besigheid se dienste bekend te stel. ✓
- Bruikbare inligting vir die verbetering van die volgende aanbieding kan verkry word ✓ wanneer die gehoor terugvoer-vraelyste voltooi aan die einde van die aanbieding. ✓
- Dit is maklik om uitdeelstukke op te dateer ✓ met onlangse inligting of ontwikkelings. ✓
- Notas kan met elektroniese skyfies vergelyk word ✓ om die akkuraadheid te bekragtig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van inligtingstukke as 'n visuele hulpmiddel.

Sub-maks. (8)

Maks. (16)

5.5 Reageer op vrae na die aanbieding

- Die aanbieder behoort deur die hele terugvoer sessie te staan. √√
- Wees beleefd/selfversekerd/vriendelik wanneer vrae beantwoord word. √√
- Maak seker dat elke vraag/opmerking verstaan word voordat daarop gereageer word/herbewoord vrae indien onseker. √√
- Sy behoort eers goed 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 haar foute indien dit deur die gehoor uitgewys word. √√
- Moedig vrae vanuit die gehoor/beleggers aan. √√
- Spreek altyd die vrae aan, nooit die persoon nie. √√
- Gee erkenning vir goeie vrae om die gehoor aan te moedig om vrae te vra. √√
- Die aanbieder behoort nie self in 'n debat betrokke te raak wanneer hy op vrae reageer nie. √√
- Die aanbieder behoort nie vrae te ontduik/vermy as hy nie die antwoord ken nie, maar eerder terugvoer daaroor op 'n later stadium belof. √√
- Spreek die volle gehoor/al die beleggers aan en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe om na 'n aanbieding op vrae te reageer.

Maks. (8)

5.6 Gevolgtrekking

- Goed ontwerpte multimedia-aanbieding maak dit moontlik vir die aanbieder om sy/haar doelwitte te bereik. √√
- 'n Aanbieding wat goed aangebied word skep 'n goeie indruk en kan potensiële beleggers lok. √√
- Alle aanbiedingsmetodes moet doeltreffend benut word om die gehoor se aandag deurgaans te behou. √√
- Deur professioneel tydens 'n aanbieding/terugvoer-/vrae-sessie op te tree, behoort by te dra tot die sukses van die aanbieding. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met aspekte wat oorweeg moet word met die ontwerp van 'n multimedia aanbieding/faktore wat tydens die aanbieding in ag geneem moet word/voordele van PowerPoint-skyfies en inligtingstukke as tipes visuele hulpmiddels/hoe om op vrae na die aanbieding te reageer.

(Enige 2 x 1)

(2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Aspekte vir die ontwerp van 'n multimedia-aanbieding	10	
Faktore wat in ag geneem word tydens die aanbieding	12	
Voordele van PowerPoint en inligtingstukke	16	
Reageer op vrae na die aanbieding	8	
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 (MAATSKAPLIKE VERANTWOORDELIKHEID, KMV EN KMI)

6.1 Inleiding

- Besighede is korporatiewe burgers en het daarom 'n verantwoordelikheid jeens die hele samelewing. ✓
- Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid/KMV is die manier waarop 'n besigheid eties en moreel sake doen, in terme van menslike, fisiese en finansiële bronne. ✓
- KMV/KSV beter die lewenstyl en lewenskwaliteit van hul menslike hulpbronne en gee om vir die omgewing deur te verseker dat hulle die mees doeltreffende en volhoubare hulpbronne het. ✓
- KMV-programme en KM- projekte moet relevant wees vir die behoeftes van gemeenskappe. ✓
- Hulle moet die sosio-ekonomiese kwessies wat besigheidsbedrywighede affekteer aanspreek. ✓
- KMI/KSI is 'n komponent van KMV, waar maatskaplike verantwoordelikheid die bedoeling is en maatskaplike investering/belegging die aksie/dade is. ✓
- Besighede behoort die belangrikheid van die welstand van die gemeenskap in verhouding tot winsgewendheid en produktiwiteit in ag te neem. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die doel van KMI/KSI/verband tussen maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte/impak van KMI/KSI op besighede/maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydrae om die welstand van werknemers te bevorder.

(Enige 2 x 1) (2)

6.2 Doel van KMI/KSI

- KMI het ten doel om by te dra tot volhoubare ontwikkeling van sy onmiddellike gemeenskappe. ✓✓
- KMI word afdwingbaar deur die Wet en die regering vereis besigheid om KMI-bydraes te maak. ✓✓
- KMI-projekte speel 'n positiewe rol in die ontwikkeling van gemeenskappe. ✓✓
- KMI openbaar 'n besigheid se houding teenoor die gemeenskap waarin dit werksaam is. ✓✓
- KMI projekte is langtermyn-belegging. ✓✓
- Dit is relevant vir die Suid-Afrikaanse konteks waar sosio-ekonomiese opheffing so 'n prioriteit is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van KMI/KSI.

Maks. (10)

6.3 Verband tussen maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte

Profyt/Wins/Ekonomies √√

- Drievoudige sleutelaspekte beteken dat besighede nie net op wins moet fokus nie/hef van hoër pryse nie, √ maar ook in KMB/KMI-projekte moet belê.√
- Besighede behoort nie wins te maak √ ten koste van die gemeenskap nie.√
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen profyt/wins/ekonomies en maatskaplike verantwoordelikheid aandui.

Aspek (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

Persone/Maatskaplik/Sosiaal √√

- Sakebedrywighede behoort nie 'n negatiewe impak op mense/werknemers/klante te hê nie √ /mag nie persone/werkers uitbuit nie. √
- Besighede behoort betrokke te raak/belê in volhoubare gemeenskapsprogramme/-projekte √ tot voordeel/opheffing van gemeenskappe. √
- Verbeter die lewensstyl/lewenskwaliteit √ van hulle menslike hulpbronne/werkers. √
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen persone en maatskaplike verantwoordelikheid aandui.

Aspek (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

Planeet/Omgewing √√



- Besighede behoort nie natuurlike hulpbronne uit te put/omgewing te beskadig √ vir produksiedoeleindes nie. √
- Hulle kan energie-besparende/omgewingsvriendelike √ produkte/programme ondersteun. √
- Herwin/Hergebruik afvalmateriaal √ bv. verpakking van herwinde materiaal.√
- Enige ander relevante antwoord wat die verband tussen planeet en maatskaplike verantwoordelikheid aandui.

Aspek (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

Maks. (12)

6.4 Impak van KMI/KSI op besighede Positiewe/Voordele

- Kan ervare werknemers lok/vergroot die keuse van vaardige arbeid √ wat tot verhoogde produktiwiteit kan lei. √
- Positiewe/Verbeterde beeld √, omdat die besigheid op 'n verantwoordelike manier na sy werknemers omsien/in sy sakebedrywighede optree. √
- 'n Besigheid kan 'n mededingende voordeel hê √ wat tot goeie publisiteit en 'n verhoogde reputasie lei. √
- Bevorder klante-lojaliteit √ wat tot verhoogde verkope lei. √
- KMB/KMI-projekte kan as 'n bemarkingstrategie gebruik word √ om produkte/dienste te adverteer. √
- Besighede geniet die goeie gesindheid/ondersteuning √ van gemeenskappe. √
- KMB/KMI-projekte bevorder spanwerk √ binne besighede. √
- KMB/KMI help om beleggers te lok √ want winste/inkomste verhoog. √
- Besighede geniet belastingvoordele √ soos bv. belastingaftrekkings/-kortings. √
- Help om sosio-ekonomiese kwessies te hanteer √ bv. armoede/werkloosheid, √ ens.
- Indien die korporatiewe sektor vrywillig betrokke raak in KMB/KMI-projekte √, is die kans skraler dat die regering KMB/KMI sal afdwing deur wetgewing. √
- Werknemers voel dat hulle 'n verskil maak √ om vir die besigheid te werk. √
- Meer personeel word behou/personeelomset is laer √, omdat werkers se gesondheid/veiligheid in ag geneem word. √
- Verbeter werkers se gesondheid √ deur gefokusde KMB/KMI-projekte. √
- Besighede raak meer gemeenskapsgerig √ deur saam met hulle te werk om vaardigheidsontwikkelingsprojekte aan te bied/van stapel te stuur. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die positiewe impak van KMI/KSI op besighede verband hou.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Besigheid mag dalk nie ondersteun word/Klante koop nie hul produkte/dienste nie ✓ wat tot 'n afname in verkope lei. ✓
- Klein-/medium-ondernemings vind dit moeilik ✓ om KMB/KMI-projekte te implementeer. ✓
- Gedetailleerde verslae moet opgestel word ✓ wat tydrowend kan wees. ✓
- Maatskaplike uitgawes verminder besighede se ekonomiese doeltreffendheid ✓ en hulle word minder mededingend. ✓
- Maatskaplike betrokkenheid word betaal uit hul winste ✓ wat eerder gebruik kon word om laer pryse, tot voordeel van klante, te hef. ✓
- KMB/KMI-aktiwiteite lei besigheid se fokus weg ✓ van kern-besigheidsfunksies. ✓
- Besighede vind dit moeilik ✓ om aan KMB/KMI-wetgewing te voldoen. ✓
- Dit kan finansiële risiko verhoog ✓ omdat programme geld kos en dit kan negatief inwerk op winste. ✓
- Dis moeilik om die doeltreffendheid van KMB/KMI ✓ akkuraat te meet. ✓
- Dis nie maklik om gemeenskappe se werklike behoeftes te bepaal nie ✓, wat kan lei tot nuttelose uitgawes op KMB/KMI. ✓
- Meeste bestuurders is nie opgelei/het nie ondervinding ✓ om maatskaplike programme te hanteer nie. ✓
- Werkers kan meer tyd aan KMB/KMI-projekte spandeer ✓ in plaas daarvan om op hul kerntake te konsentreer. ✓
- Voorsiening van goedere/dienste wat verbruikers se behoeftes bevredig, is volgens sommige belangegroepes/rolspelers ✓, reeds maatskaplik/sosiaal verantwoordelik. ✓
- Aandeelhouers kan minder dividende ontvang ✓ omdat van die wins op KMB/KMI spandeer word. ✓
- Sommige aandeelhouers/rolspelers kan hul ondersteuning onttrek ✓ omdat hulle voel dat maatskaplike kwessies die regering se verantwoordelikheid is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die negatiewe impak van KMI/KSI op besighede verband hou.

Maks. (16)

6.5 Maniere om die welstand van die werknemers te bevorder

- Besighede behoort die algemene lewensgehalte van werknemers te verbeter, bv. betaal billike lone/vaardigheidsontwikkeling √√ ens.
- Begin 'n voedingsprogram, sodat werknemers minstens een goeie maaltyd per dag kan geniet. √√
- Verskaf gesubsidieerde behuising/akkommodasie vir hulle werkers. √√
- Gee personeel tyd om betrokke te raak by projekte van hul keuse te werk. √√
- Verskaf oortyroosters vir billike werksladingverspreiding. √√
- Verskaf vervoer vir werknemers wat ongewone lang ure werk. √√
- Stel opleidings-/mentorprogramme vir junior werknemers. √√
- Hou spanbousessies om die moraal van werknemers te verbeter. √√
- Moedig werknemers aan om kapasiteitsbou-werksessies/ opleidingsprogramme/personeelontwikkelingsprogramme/spanontwikkelingsprogramme by te woon. √√
- Bied beradingsessies vir werkers met persoonlike/emosionele uitdagings, aan. √√
- Moedig werkers aan om fiks/gesond te bly deur hulle betrokke te kry by gesonde aktiwiteite om stres/misbruik van skadelike middels/vetsug te verminder. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede kan bydra om die welstand van werknemers te bevorder.

Maks. (8)

6.6 Gevolgtrekking

- Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid word deur die wet vereis en bevoordeel beide die besigheid en die gemeenskap. √√
- KMB/KMI-projekte gee besighede die geleentheid om mense se lewens in baie opsigte te beïnvloed. √√
- Besighede gebruik KMV-programme om aan wetgewing te voldoen en eties sake te doen. √√
- Enige ander relevant gevolgtrekking wat verband hou met die doel van KMI/KSI/verband tussen maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte/ impak van KMI/KSI op besighede/ maniere waarop besighede tyd en moeite kan bydrae om die welstand van werknemers te bevorder.

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

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	PUNTE
Inleiding	2	Maks 32
Doel van KMI/KSI	10	
Verband tussen maatskaplike verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte	12	
Impak van KMI op besighede	16	
Maniere om by te dra tot die welstand van werknemers	8	
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