basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES V2

NASIENRIGLYNE

MEI/JUNIE 2026

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 29 bladsye.

Kopiereg voorbehou

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

    11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief**: *'Die outokratiese leierskapstyl voorsien sterk leierskap√ wat nuwe werknemers selfvertroue gee en veilig laat voel.'* √

    11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. *Die outokratiese leierskapstyl voorsien sterk leierskap√ wat nuwe werknemers selfvertroue gee en veilig laat voel, √ omdat verwagtinge/rolle duidelik verduidelik is om verwaring te vermy.* √

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

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

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

    12.1 Gee, noem, beskryf kortliks, haal aan, identifiseer, motiveer, aanbeveel, stel voor, gee besighede raad *(lys nie volledig nie)* vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.

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

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

14. **AFDELING B**

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

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

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

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

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

14.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:
- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in Afdeling C toegeken word)

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

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

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

15. **AFDELING C**

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

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

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

LET WEL:

1. **Die kandidaat moet ten minste enige TWEE van die vier subvrae in die INLEIDING en enige EEN van die vier subvrae in die GEVOLGTREKKING beantwoord. Woordelikse aanhaling van definisies/feite uit geloofwaardige/erkende bronne word sterk ontmoedig.**
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.**
4. **Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**

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

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

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

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

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

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

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

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

15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

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

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

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

AFDELING A

VRAAG 1

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

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

1.2
1.2.1 charismatiese √√
1.2.2 kraam √√
1.2.3 nieverbale √√
1.2.4 investering √√
1.2.5 konflik √√

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

1.3
1.3.1 H √√
1.3.2 F √√
1.3.3 J √√
1.3.4 A √√
1.3.5 G √√

(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 antwoorde van die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Voorbeelde van versekerbare risiko's**

- Diefstal √
- Getrouheidsversekering √
- Inbraak √
- Geld-in-transito √
- Brand √
- Natuurramp/Storm-/Wind-/Reën-/Haelskade √
- Skade aan/Verlies van bates/voertuie/toerusting/geboue/perseel √
- Beserings op besigheidsperseel √
- 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 **Betekenis van Opbrengs op Belegging/OOB**

- Verwys na die inkomste uit die belegging, √ naamlik rente/dividende/verhoogde kapitaalgroei op die oorspronklike bedrag belê. √
- Hoë/Laerisiko-beleggings √ lewer hoër/lae 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. √
- Die opbrengs op belegging na belasting afgetrek is, √ moet hoër wees as die algemene styging in die aanvanklike koste van belegging. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van OOB as 'n faktor wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Maks (4)

2.3 **Leierskapstyle**

2.3.1 **Situasies waarin die transaksionele leierskapstyl toegepas kan word vanuit die scenario**

- Candice, die bestuurder van Noordville Vervoer, het haar werknemers gemotiveer om spertye op kort kennisgewing na te kom. √
- Sy het belonings aan werknemers gebied wat teikens behaal het om prestasie te maksimeer. √

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

(2 x 1) (2)

2.3.2 **Voordele van die laissez-faire-leierskapstyl**

- Bekwame werknemers/volgelinge ervaar persoonlike groei √ aangesien hulle toegelaat word om besluite te neem en selfstanding/selfverskered te raak in hul onderskeie kundigheidsgebiede/werk/of die uitvoering van hulle take. √
- Volgelinge het maksimum vryheid √ en kan onhafhanklik/sonder om die leier te raadpleeg, werk. √
- Volgelinge word gemotiveerd wanneer leiers vertroue in hul vermoëns/vaardighede het √ om dinge self te doen. √
- Gesag word gedelegeer, √ wat bekwane werkers kan motiveer/bemagtig/ produktiwiteit kan verhoog. √

- Volgelinge is deskundiges √ en weet wat hulle wil hê/kan verantwoordelikheid vir hul dade neem. √
- Geskik vir afrigting/mentorskap √ om werkers te motiveer om meer te behaal/dinge beter te doen. √
- Individuele spanlede √ kan leierskapsvaardighede verbeter/ontwikkel. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die laissez-faire/vrye-teuels leierskapstyl op besighede.

Maks (4)

2.4 **Verskil tussen beperkte aanspreeklikheid en onbeperkte aanspreeklikheid**

BEPERKTE AANSPREEKLIKHEID	ONBEPERKTE AANSPREEKLIKHEID
- Verliese is beperk tot die bedrag √ wat die eienaar in die besigheid belê het. √	- Die aanspreeklikheid van die eienaar om skulde/eise te betaal is nie beperk √ tot slegs die besigheid nie.√
- Die eienaar se persoonlike bates word beskerm √ teen die skuld van die besigheid. √	- Die eienaar se persoonlike bates kan op beslag gelê word √ om die skuld van die besigheid te betaal. √
- Van toepassing op ondernemings-vorme/maatskappye √ wat 'n aparte regsentiteit/persoonlikheid het. √	- Van toepassing op 'n alleen-eienaarskap en vennootskap √ wat nie 'n aparte regsentiteit/ persoonlikheid het nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beperkte aanspreeklikheid.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met onbeperkte aanspreeklikheid.
Submaks (2)	Submaks (2)

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

Maks (4)

2.5 **Voordele van 'n maatskappy in staatsbesit**

- Wins kan gebruik word om ander staatdepartemente te finansier. √√
- Bied noodsaaklike dienste aan wat moontlik nie deur die private sektor aangebied word nie. √√
- Pryse word redelik gehou/Skep gesonde mededinging om dienste vir meer burgers bekostigbaar te maak. √√
- Vrugtelose duplisering van dienste word geëlimineer. √√
- Beplanning kan deur sentrale beheer gekoördineer word. √√
- Genereer inkomste/Ontvang staatsfondse om maatskaplike programme te finansier. √√
- Werk word vir alle vaardigheidsvlakke geskep. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n maatskappy in staatsbesit.

Maks (4)

2.6 **Tipes aandele en funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JSE**

2.6.1 **Tipe aandeel in die scenario**

Stigtersaandele. √√ (2)

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

- Gee geleenthede aan finansiële instellings √ soos versekeringsmaatskappye wat hul surplusfondse in aandele belê. √
- Dien as 'n barometer/aanwyser √ vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika. √
- Hou beleggers ingelig √ deur aandeelpryse daagliks te publiseer. √

- Dien as 'n skakel √ tussen beleggers en publieke maatskappye. √
- Aandele word deur deskundiges √ waardeer en geëvalueer. √
- Klein beleggers word genooi om deel te neem aan die ekonomie √ van die land deur die koop/verkoop van aandele. √
- Waagkapitaalmarkte word op die ope mark √ beskikbaar gestel. √
- Streng beleggingsreëls √ verseker 'n gedissiplineerde/ordelike mark vir sekuriteite. √
- Verkry primêre kapitaal √ deur nuwe beleggings in gelyste maatskappye aan te moedig. √
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye √ en ander instellings. √
- Reguleer markte √ vir verhandeling in aandele. √
- Beplan, doen navorsing en gee advies √ oor beleggingsmoontlikhede. √
- Verseker dat die mark op 'n deursigtige manier √ bedryf word. √
- Bied beskerming aan beleggers √ deur streng reëls en regulasies toe te pas. √
- Moedig korttermynbeleggings aan √ omdat aandele enige tyd verkoop kan word. √
- Fasiliteer elektroniese verhandeling √ van aandele/STRATE. √/Kanaliseer finansiële hulpbronne √ en vergemaklik verhandeling. √
- Bevorder werkskepping √ en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die JSE.

Maks (6)

2.7 **Beginsels van versekering**

Skadeloosstelling/Vrywaring √√

- 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 versekeringskontrak aangedui is, in ruil vir premies wat die versekerde aan die versekeraar betaal. √
- Beskerm die versekerde teen die gespesifiseerde gebeurtenis wat kan gebeur. √
- Uitbetalings vanaf 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/versekerings-kontrak. √
- Die versekerde moet in dieselfde posisie as voor die verlies/skade plaasgevind het, geplaas word/Die versekerde mag nie wins uit versekering maak nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met skadeloosstelling/vrywaring as 'n beginsel van versekering.

Beginsel (2)
Bespreking (1)
Submaks (3)

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 voorafbepaalde ouderdom bereik/beseer raak weens 'n voorafbepaalde gebeurtenis. √
- Is daarop gemik 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.

Beginsel (2)
Bespreking (1)
Submaks (3)

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 risiko's 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 'n beginsel van versekering.

Beginsel (2)
Bespreking (1)
Submaks (3)

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

Beginsel (2)
Bespreking (1)
Submaks (3)

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

Maks (6)

2.8 **Hantering van terugvoering op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse**
- Die aanbieder moet dwarsdeur die terugvoeringsessie staan. √√
- Wees beleefd/selfversekerd/hoflik/kalm wanneer op vrae gereageer word. √√
- Maak seker dat elke vraag/kommentaar duidelik verstaan word voordat gereageer word/herfraseer vrae indien onseker. √√
- Die aanbieder moet eers luister en dan reageer. √√
- Gee terugvoering so gou as moontlik nadat die vraag gevra is of na die sessie. √√
- Wees direk/eerlik/opreg wanneer op vrae gereageer word. √√
- Gebruik eenvoudige taal om die voorbeelde in die aanbieding gebruik, te ondersteun. √√
- Hou antwoorde kort en tot die punt. √√
- Maak verskoning/Erken foute indien deur die gehoor uitgewys. √√
- Moedig vrae deur die gehoor aan. √√
- Spreek altyd die kwessie/idee/argument aan wat deur die deelnemer geopper word. √√
- Erken goeie vrae om die gehoor te motiveer om meer vrae te vra. √√
- Die aanbieder moet nie in 'n debat betrokke raak wanneer op vrae gereageer word nie. √√
- Die aanbieder moet nie vrae vermy as hy/sy nie weet wat die antwoord is nie, maar eerder belowe om terugvoering daaroor te kry. √√
- Gee aandag aan die hele gehoor en nie net die persoon wat die vraag gestel het nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop die aanbieder op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse terugvoering kan hanteer.

Maks (4)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	4
2.3.1	2
2.3.2	4
2.4	4
2.5	4
2.6.1	2
2.6.2	6
2.7	6
2.8	4
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **Diversiteitskwessies**

- Armoede √
- Ras √
- Geslag √
- Taal √
- Ouderdom √
- Kultuur/Geloof √
- Gestremdheid √

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

(3 x 1) (3)

3.2 **Korrekte prosedure om griewe te hanteer**

- 'n Gegriefde werknemer moet die insident/griewe mondelings aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer. √√
- Toesighouer/bestuurder moet die kwessie binne drie tot vyf (3 tot 5) werksdae oplos. √√
- Indien die werknemer en die toesighouer nie die griewe kan oplos nie, kan die werknemer dit na die volgende bestuursvlak neem. √√
- Die werknemer kan oorgaan tot 'n meer formele proses, waar die griewe skriftelik ingedien moet word/'n griewevorm voltooi word. √√
- Die werknemer moet 'n skriftelike antwoord ontvang in reaksie op die geskrewe griewe. √√
- 'n Grieweverhoor/-vergadering moet gehou word met alle betrokke partye teenwoordig. √√
- Notule van die vergadering moet gehou word en enige formele resolusie/besluit moet op die formele griewevorm aangeteken word. √√
- Indien die werknemer nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die hoogste bestuursvlak verwys. √√
- Die topbestuur moet 'n vergadering met alle relevante partye betrokke reël. √√
- Notules van hierdie vergadering moet opgeneem/op lêer geplaas word en die uitkoms/besluit moet op die formele griewevorm aangeteken word. √√
- As die werknemer nog steeds nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak na die KVBA verwys wat die finale besluit oor die saak sal neem. √√
- Die saak kan na die Arbeidshof/Arbeidsappèlhof/Konstitusionele Hof verwys word as die werknemer nie tevrede is met die uitkomste wat deur laerhowe geneem is nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer.

LET WEL: Die prosedure kan in enige volgorde wees. **Maks (4)**

3.3 **Probleemoplossingstegniek**

3.3.1 **Probleemoplossingstegniek vanuit die scenario**

Delphi-tegniek √√ (2)

Motivering

Hulle het 'n paneel deskundiges versoek om te help om hul besigheidsprobleem met die behulp van vraelyste op te los. √

(1)

LET WEL: Moenie punte toeken vir die motivering as die probleem-oplossingstegniek verkeerd/nie geïdentifiseer is nie.

Maks (3)

3.3.2 **Impak van die Delphi-tegniek**

Positiewe/Voordele

- Besighede kan 'n groep deskundiges gebruik √ sonder om hulle byeen te bring. √
- Die deskundiges sal die besigheid duidelike idees/oplossings gee √ oor hoe om produktiwiteit/winsgewendheid te verbeter. √
- Inligting ontvang van deskundiges kan gebruik word √ om komplekse besigheidsprobleme op te los. √
- Deskundiges kan eerlike/geloofwaardige menings gee √ want hulle het nie direkte/persoonlike belang in die besigheid nie. √
- Konflik kan vermy word √ veral as al die werknemers ingelig en goed gekwalifiseerd is. √
- Dominerende werknemers kan nie die proses oorneem nie √ want hulle vorm nie deel van die probleemoplossingsproses nie. √
- Dit verminder geraasvlakke in 'n kantooromgewing √ aangesien daar nie 'n groepsbespreking is nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van die Delphi-tegniek.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Dit is 'n duur tegniek om te gebruik √ vanweë die hoë administratiewe koste. √
- Dit kan tydrowend/ingewikkeld wees √ om data te ontleed wat van kundiges/kenners ontvang word. √
- Nie alle kundiges is bereid/stel belang √ om terugvoering te gee/vraelyste te voltooi nie. √
- Sommige kundiges het dalk nie 'n diepgaande kennis √ van sekere onderwerpe nie. √
- Kundiges se voorstelle word dalk nie deur sommige werknemers gewaardeer nie; √ so konsensus sal moontlik nie bereik word nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/ nadele van die Delphi-tegniek.

LET WEL: Aanvaar relevante feite indien die probleemoplossingstegniek verkeerd was/nie in VRAAG 3.3.1 geïdentifiseer is nie.

Maks (4)

3.4 **Voordele van kreatiewe denke**

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings √ word ontwikkel/gegenereer. √
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel gee √ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Verbreed die reeks moontlike oplossings √ wanneer komplekse sakeprobleme opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan ontwikkel/genereer √ sodat tyd en geld meer effektief benut word. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ omdat hulle hulle volle potensiaal kan bereik. √
- Bestuurders sal beter leiers wees √ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief/kreatief te kan hanteer/bestuur. √
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel √ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hulle moet uitvoer. √
- Lei tot meer positiewe houdings √ omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. √
- Verbeterde motivering onder personeellede √ wat tot hoë werkstevredenheid

lei. √
- 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. √
- Bestuur/Werknemers kan tred hou met vinnig veranderende tegnologie √ wat tot 'n verhoogde markaandeel kan lei. √
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers, √ aangesien hulle voortdurend uit hulle gemaksone gedwing word. √
- Kreatiwiteit kan tot nuwe uitvindings lei, √ wat die algemene lewensstandaard verbeter.√
- Besighede kan voortdurend produkontwikkeling verbeter √ deur maniere te ondersoek om groei te bevorder. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

Maks (6)

3.5 **Maniere waarop besighede werkloosheid as 'n sosio-ekonomiese kwessie kan hanteer**
- Verskaf vaardigheidsontwikkelingsprogramme √ deur leerlingskappe. √
- Bied beurse aan die gemeenskap √ om die vlak van onderwys te verbeter. √
- Skep werk √ vir lede van die gemeenskap. √
- Verskaf entrepreneursprogramme √ wat self-indiensneming kan bevorder. √
- Ondersteun bestaande klein besighede √ om meer indiensnemingsgeleenthede te skep. √
- Gebruik lede van die gemeenskap √ vir die implementering van KMI-projekte in die gemeenskap. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede werkloosheid as 'n sosio-ekonomiese kwessie kan hanteer.

Maks 6)

3.6 **Menseregte in die scenario**

MENSEREGTE	MOTIVERINGS
1. Vryheid van spraak en uitdrukking √√	Hy moedig oop kommunikasiekanale tussen die bestuur en werkers aan. √
2. Privaatheid √√	Clayton maak seker dat die werkers se persoonlike inligting vertroulik gehou word. √
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 menseregte selfs al is die aanhalings onvolledig.**
4. **Moenie punte toeken vir die motiverings as die menseregte verkeerd/nie geïdentifiseer is nie.**

Max (6)

3.7 **Belangrikheid van spandinamika-teorieë in die verbetering van spanprestasie**
- Spandinamika-teorieë verduidelik √ hoe doeltreffend spanne werk/bedryf word. √
- Besighede is in staat om take toe te wys √ volgens die rolle van die spanlede. √
- Spanlede kan prestasie maksimeer √ want take is volgens hulle vermoëns/ vaardighede/eienskappe/persoonlikhede toegeken. √

- Spanlede met soortgelyke sterk punte kan meeding vir spantake/-verantwoordelikhede √ wat die beste by hulle vermoëns/bevoegdhede pas. √

- Teorieë help spanleiers om die persoonlikheidstipes van spanlede te verstaan √ sodat take meer doeltreffend toegewys word. √
- Konflik kan geminimaliseer word √ wanneer spanlede verskillende rolle uitvoer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van spandinamika-teorieë in die verbetering van spanprestasie.

Maks (4)

3.8 **Hantering van onbillike advertensies**

- Besighede moet onregverdige advertensies deur mededingers by die Advertensiestandaarde-owerheid (ASO) aanmeld. √√
- Besighede moet aangemoedig word om hul advertensies regverdig en in lyn met die Grondwet te hou. √√
- Advertensies moet eerlik/wettig wees en nie verbruikers se vertroue/gebrek aan kennis misbruik nie. √√
- Advertensies moenie enigiets bevat wat diskriminerend is/aanstoot kan gee/dade van geweld ondersteun nie. √√
- Besighede moet seker maak dat hulle nie kern-inligting uit die advertensies weglaat nie. √√
- Besighede moet die regulasies soos uiteengesit deur die Advertensiestandaarde-owerheid (ASO)/Kode van Advertering ken/aan voldoen. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede onbillike advertensies as 'n tipe onetiese sakepraktyk kan hanteer.

Maks (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	4
3.3.1	3
3.3.2	4
3.4	6
3.5	6
3.6	6
3.7	4
3.8	4
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Leierskapsteorieë**
- Leiers en volgelinge √
- Situasionele-leierskap √
- Transformasie-/Oorgangsbestuur-leierskap √

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

(2 x 1) (2)

4.2 **Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap**
- Positiewe houding ontsluit leierskapspotensiaal vir persoonlike groei. √√
- 'n Leier se goeie houding kan die sukses van die besigheid beïnvloed. √√
- Leiers moet hul sterkpunte en swakhede ken om hul leierskapstyle effektief toe te pas. √ √
- Goeie leiers verstaan dat die regte houding die regte atmosfeer sal skep. √√
- Leiers se houding kan werknemers/spanne se gedagtes/gedrag beïnvloed. √√
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees vir wat hulle in hul spanlede wil sien. √√
- Suksesvolle leiers neem spanlede se vermoëns/vaardighede in ag om take/rolle effektief toe te ken. √√
- Entoesiasme gee selfvertoue aan 'n leier en inspireer hulle om harder te werk. √√
- 'n Positiewe houding is krities vir goeie leierskap omdat goeie leiers taakgerig sal bly ongeag probleme/uitdagings. √√
- Suksesvolle leiers het 'n konstante werksywer en bereik meestal persoonlike/professionele sukses. √√
- Leiers met 'n 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)

4.3 **Berekening van aweryklousule**

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

$$\frac{\text{R350 000}}{\text{R500 000}} \surd \times \text{R200 000} \surd$$

= R 140 000 √√√√

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

Maks (4)

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

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

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

Maks (4)

4.5 **Voordele van effektetrusts as 'n beleggingsvorm**

- Bestuur deur 'n fondsbestuurder wat aandele op die aandelemark/JSE koop. √√
- Dit is maklik om kontant in te ruil aangesien daar geen boetes vir ontrekkings is wanneer 'n belegger al of ‘n deel van die geld te eniger tyd benodig nie. √√
- 'n Klein bedrag kan per maand belê word, wat belegging toegangklik maak vir mense met beperkte inkomstevlakke/fondse/begrotings. √√
- Oor die algemeen klop dit inflasie op die medium-/lang termyn, aangesien hoër obgrengste oor langer tydperke verdien kan word. √√
- Veilige belegging, want dit word volgens reëls en regulasies bestuur. √√
- Die belegger het 'n verskeidenheid/wyer reeks aandele om van te kies van laer na hoër grade van risiko. √√
- Maklik om in te belê, want beleggers vul eenvoudig 'n paar relevante vorms in of belê aanlyn. √√
- Fluktuasies in effektetrustkoerse of -opbrengs is dikwels nie so erg nie as gevolg van diversiteit van die beleggingsfonds. √√
- Bied mededingende opbrengste in die vorm van kapitaalgroei en dividend-verspreiding. √√
- Fondsbestuurders is kundig/deskundiges/betroubaar/geloofwaardig aangesien hulle geakkrediteer moet wees om effektetrusts te verkoop. √√
- Verminder die potensiële risiko wat meer mense toelaat om in die fonds te belê. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van effektetrusts as 'n beleggingsvorm.

Maks (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.6 **Kriteria vir suksesvolle spanprestasie**

- Interpersoonlike gesindhede en gedrag √
- Gedeelde waardes √
- Kommunikasie √
- Samewerking √

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

(2 x 1) (2)

4.7 **Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke 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 beter/unieke idees te ontwikkel, soos gereelde werkwinkels/bou op mekaar se idees. √
- Plaas voorstelhouers in die werkplek √ en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees. √
- Lei personeel op oor innoverende tegnieke √ soos 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 unieke idees/alternatiewe maniere van werk/dinge te doen √ te ontwikkel/mee vorendag te kom. √
- Beloon kreatiwiteit deur beloningskemas vir werknemers √ aan te bied.√/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 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder

Maks (6)

4.8 **Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid/KMV**

4.8.1 **Komponente van KMV vanuit die scenario**

- Omgewing √
- Gemeenskap √

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

(2 x 1) (2)

4.8.2 **Impak van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid/KMV op besighede**

Positiewe/Voordele

- Kan ervare werknemers lok/vergroot die poel van geskoolde arbeid √ wat tot verhoogde produktiwiteit kan lei. √
- 'n Positiewe/Verbeterde beeld hê aangesien die besigheid na die werkers omsien √ en op 'n verantwoordelike wyse optree.√
- Besighede kan 'n mededingende voordeel hê, √ wat tot goeie publisiteit/'n verbeterde reputasie kan lei.√
- Bevorder klante-lojaliteit √ wat tot verhoogde verkope lei. √
- KMV-projekte kan as 'n bemarkingstrategie gebruik word √ om hulle produkte te bevorder. √
- Besighede geniet die goedgunstigheid/ondersteuning √ van gemeenskappe. √
- KMV-projekte bevorder spanwerk √ tussen werknemers in die besigheid. √
- KMV help om beleggers te lok √ as gevolg van verhoogde winste/inkomste/groei. √
- Besighede kan belastingvoordele √ soos belastingvermindering/-afslag ontvang. √
- Die regering is minder geneig om kwessies deur wetgewing aan besighede af te dwing √ wat vrywillig aan KMV projekte deelneem. √
- Werknemers voel dat hulle 'n verskil maak √ deur vir die besigheid te werk. √

- Dit help om personeel te behou/laer personeelomset √ omdat daar na werknemers se gesondheid/veiligheid omgesien word. √
- Verbeter die gesondheid van hul werknemers √ deur gefokusde KMV-projekte. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van KMV op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Besighede mag dalk nie ondersteun word/Klante mag dalk nie hul produkte/dienste koop nie, √ wat tot 'n afname in verkope kan lei. √
- Klein en medium-ondernemings vind dit moeilik √ om KMV-programme te implementeer. √
- Breedvoerige verslae moet opgestel word √ wat tydrowend kan wees. √
- Maatskaplike besteding verminder sake-/ekonomiese doeltreffendheid √ wat dit minder mededingend maak. √
- Maatskaplike betrokkenheid word uit besigheidswinste befonds, √ wat tot die voordeel van klante gebruik kon word/pryse te verlaag. √
- KMV-aktiwiteite lei die besigheid se fokus weg √ van sy kernbesigheidsfunksies. √
- Besighede vind dit moeilik √ om aan KMV-wetgewing te voldoen. √
- Dit kan die finansiële risiko verhoog, √ omdat programme geld kos en kan negatief op winste inwerk. √
- Dit is moeilik om die doeltreffendheid √ van maatskaplike investering √ akkuraat te meet. √
- Dit is nie maklik om gemeenskappe se werklike behoeftes te bepaal nie, √ wat tot nuttelose uitgawes op KMV kan lei. √
- Meeste bestuurders is nie opgelei/het nie ondervinding √ om maatskaplike/ sosiale programme te hanteer nie. √
- Werknemers kan meer tyd aan KMV-projekte spandeer, √ in plaas daarvan om op hul kernpligte te konsentreer. √
- Voorsiening van goedere/dienste wat verbruikers se behoeftes bevredig, √ is volgens sommige belanghebbendes, reeds maatskaplikverantwoordelik. √
- Aandeelhouers/Belanghebbendes kan minder dividende ontvang, √ omdat van die wins op KMV spandeer word. √
- Sommige aandeelhouers/belanghebbendes kan hul ondersteuning aan die besigheid onttrek, √ omdat hulle voel dat maatskaplike kwessies die regering se verantwoordelikheid is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van KMV op besighede.

Maks (6)

4.9 **Maniere waarop besighede sosiale regte kan bevorder**

Besighede moet/kan:

- voldoen aan die reg van werkers om toegang tot skoon water en maatskaplike sekuriteit in die werkplek te hê. √√
- geleenthede verskaf vir werknemers om vaardigheidsopleiding sessies by te woon en voorsien hulle met basiese onderwys vir volwassenes. √√
- werkers by die WVF registreer om voldoende beskerming te bied in die geval van werkloosheid of siekte. √√
- werknemers aanmoedig om aan spesiale geleenthede deel te neem, byvoorbeeld Wêreldvigsdag. √√

- gesondheidsorgdienste verskaf deur klinieke op die perseel te vestig om werknemers toegang tot basiese mediese sorg te gee. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede sosiale regte in die werkplek kan bevorder.

Max (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	6
4.3	4
4.4	4
4.5	4
4.6	2
4.7	6
4.8.1	2
4.8.2	6
4.9	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING EN DATA-RESPONS)

5.1 **Inleiding**

- Die sukses van aanbiedings hang af van die voorbereiding en beplanning wat deur aanbieders onderneem word voordat die aanbieding uitgevoer word. √
- Die keuse van 'n sekere visuele hulpmiddel het 'n direkte impak op die manier hoe die inligting/data deur die gehoor/belanghebbendes ontvang word. √
- 'n Multimedia-aanbieding verwys na 'n verbale aanbieding wat deur die gebruik van skyfies/video's en oudio gekomplimenteer word. √
- 'n Eerlike/Ware refleksie sal die aanbieder met die nodige inligting verskaf om sy/haar volgende aanbieding te verbeter. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die faktore wat aanbieders voor die aanbieding moet oorweeg/impak van interaktiewe witborde/slimborde as soorte visuele hulpmiddele/aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word/areas van verbetering in die volgende aanbieding.

Enige (2 x 1) (2)

5.2 **Faktore wat aanbieders voor die aanbieding moet oorweeg**

- Duidelike doel/doelstellings/doelwitte en hoofpunte van die aanbieding. √√
- Die hoofdoelstellings moet vasgelê word in die inleiding/openingsverklaring van die aanbieding. √√
- Inligting aangebied behoort relevant en akkuraat te wees. √√
- Ten volle vertroud wees met die inhoud/doelstellings van die aanbieding. √√
- Agtergrond/Diversiteit/Grootte/Vooraf kennis van die gehoor bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees. √√
- Berei 'n eerste weergawe van die aanbieding voor met logiese struktuur/ uitlegging met 'n inleiding, liggaam en gevolgtrekking. √√
- Die gevolgtrekking moet die kernfeite opsom en hoe dit verband hou met die doelwitte/alle aspekte wat aangespreek is toon. √√
- Ontwerp visuele hulpmiddele/grafika wat inligting/feite wat aan die raad van direkteure/direksie oorgedra moet word, sal konsolideer. √√
- Vind uit oor die plek/lokaal vir die aanbieding, soos watter toerusting beskikbaar/gepas is/beskikbaarheid van kragopwekkers as rugsteun vir beurtkrag. √√
- Oorweeg die tydsduur vir die aanbieding soos vyftien minute wat toegelaat is. √√
- Oefen die aanbieding om selfvertroue te kry en effektiewe tydsbestuur te verseker. √√
- Berei vir die terugvoeringsessie voor, deur vir moontlike vrae/opmerkings voorsiening te maak. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat aanbieders voor die aanbieding moet oorweeg.

Maks (12)

5.3 **Impak van visuele hulpmiddele**

5.3.1 **Impak van interaktiewe witborde**

Positiewe/Voordele

- Verminder die koste vir die organisasie om addisionele toerusting aan te koop √ omdat die inligting/teks/grafika direk vanaf 'n rekenaar geprojekteer kan word. √
- Die beskikbaarheid van spesiale penne stel die aanbieder in staat om sy/haar idee/konsepte/gedagtes √ direk op die interaktiewe witbord oor te dra. √
- Interaktiewe witborde/slimborde het die funksionaliteit om bykomende inligting te stoor √ wat die aanbieder tydens sy/haar aanbieding daarop aangeteken het. √
- Klank/Visuele hulpmiddels kan moeiteloos √ saam met die interaktiewe witbord/slimbord gebruik word. √
- Effektief om antwoorde en nuwe voorstelle √ vanaf belanghebbendes/gehoor aan te teken. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van interaktiewe witborde/slimborde as 'n soort visuele hulpmiddel.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- 'n Aanbieder wat nie vaardig in die gebruik van die interaktiewe witbord is nie, √ sal dalk nie toegang tot al die funksionaliteite wat dit bied, kry nie. √
- Kopiereg gekoppel aan sekere sagteware verhoed die gebruik van interaktiewe witborde √ in samewerking met ander rekenaars. √
- Die implementering van beurtkrag kan die aanbieding ontwrig, √ aangesien dit 'n stabiele toevoer van elektrisiteit vereis. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van interaktiewe witborde/slimborde as 'n soort visuele hulpmiddel.

Submaks (6)

5.3.2 **Impak van plakkate**

Positiewe/Voordele

- Ondersteun die hooftema van die aanbieding √ as dit visueel aantreklik is. √
- Kan groot prente/sleutelkonsepte bevat √ om belangrike kenmerke van 'n produk uit te lig. √
- 'n Plakkaat wat op strategiese plekke binne 'n lokaal vertoon word, √ sal die aandag van die gehoor trek. √
- 'n Waardevolle visuele hulpmiddel wat gebruik kan word √ om die visie van 'n organisasie te bevorder. √
- Verskuifbare advertering kan op verskillende plekke/lokale geplaas word, √ afhangende van die beweging van verbruikers/kliënte. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van plakkate as 'n soort visuele hulpmiddel.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Die visuele hulpmiddel kan die gehoor/belanghebbendes √ se aandag van die hoofboodskap van die aanbieder se aanbieding aflei. √
- Nie geskik vir klein lokale √ waar die plakkaat oorweldigend kan wees. √
- Die visuele hulpmiddel is eendimensioneel √ omdat dit nie met klank/video gebruik kan word nie. √

- Plakkate wat buite vertoon word √ kan deur weer of ander elemente beskadig/vernietig word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van plakkate as 'n soort visuele hulpmiddel.

Submaks (6)
Maks (12)

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

- Begin met die teks/opskrif √ wat die basis van die aanbieding vorm. √
- Kies die agtergrond √ om die teks aan te vul/versterk. √
- Kies beelde √ wat kan help om die boodskap oor te dra. √
- Skep/Sluit grafika in √ om die inligting oorgedra, te steun. √
- Voeg spesiale effekte/klank/prentjies/animasie by √ om dit vir die gehoor meer interessant te maak. √
- Skep hiperskakels √ om vinnige toegang tot ander lêers/dokumente/video-uittreksels te verkry. √
- Gebruik ‘n leesbare lettertipe en lettergrootte √ sodat dit maklik is om te sien/ lees. √
- Hou skyfies/prentjies/grafieke/lettertipe eenvoudig √ deur nie te veel verskillende style/kleure te meng nie. √
- Maak seker dat daar geen taalfoute √ en spelfoute is nie. √
- Gebruik helder kleure √ om sigbaarheid te verhoog. √
- Struktureer inligting in 'n logiese volgorde √ sodat die gehoor die inhoud van die aanbieding maklik kan volg. √
- Beperk die inligting op elke skyfie √ deur sleutelwoorde en nie volsinne te gebruik nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word.

Maks (12)

5.5 **Areas van verbetering waarop aanbieders moet reflekteer vir hulle volgende aanbieding**

- Die aanbieder moet die doelwitte wat nie behaal is nie, hersien. √√
- Gebruik humor op gepaste wyse om die gehoor se aandag te trek of te behou. √√
- Wees altyd bereid om die inligting by te werk/relevant te hou. √√
- Besin oor enige probleem/kritiek en vermy dit in toekomstige aanbiedings. √√
- Besin oor die tyd/lengte van die aanbieding om inhoud by te voeg/te verwyder. √√
- Besin oor die logiese vloei van die formaat/skyfies/toepassing van visuele hulpmiddels. √√
- Vermeerder/Verminder die gebruik van visuele hulpmiddels/vervang of verwyder hulpmiddels wat nie goed werk nie. √√
- Inligting wat die aanbieder as terugvoer ontvang, moet ontleed word en waar relevant ingesluit/gebruik word om sy/haar aanbieding op te dateer/te wysig. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die areas van verbetering waarop aanbieders moet reflekteer vir hulle volgende aanbieding.

Maks (10)

5.6 **Gevolgtrekking**

- Beplanning vir die aanbieding verseker dat enige uitdagings wat tydens die aanbieding kan gebeur geïdentifiseer en daarop gereageer word. √√
- Die keuse van die korrekte visuele hulpmiddel verbeter die aanbieding en laat die gehoor toe om positief tydens die aanbieding betrokke te raak. √√
- Multimedia kan enige aanbieding verbeter en die gehoor regdeur die aanbieding lok/boei. √√
- Teen die einde van die aanbieding is dit belangrik vir aanbieders om op die doeltreffendheid van die aanbieding te reflekteer om die nodige/vereiste veranderinge in die toekoms te implementeer. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die faktore wat aanbieders voor die aanbieding moet oorweeg/impak van interaktiewe witborde as soorte visuele hulpmiddele/aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word/areas van verbetering in die volgende aanbieding.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Max 32**
Faktore wat aanbieders voor die aanbieding moet oorweeg	**12**	
Impak van visuele hulpmiddele: o Interaktiewe witborde o Plakkate	**12**	
Aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word	**12**	
Areas van verbetering waarop aanbieders vir hulle volgende aanbieding moet reflekteer	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

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

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (ETIEK EN PROFESSIONALISME)

6.1 **Inleiding**

- Waarneming van etiese gedrag en professionele gedrag is noodsaaklike praktyke wat tot suksesvolle besigheidsbedrywighede lei. √
- Deursigtigheid as 'n King-kodebeginsels versterk die reputasie van die besigheid en bou vertroue met belanghebendes. √
- Onprofessionele sakepraktyke soos seksuele teistering en ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne verminder die vlak van professionele gedrag in die werkplek. √
- Alle belanghebbendes binne die besigheid word verplig om hul sakepraktyke in 'n professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe manier uit te voer. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen etiese gedrag en professionele gedrag/toepassing van deursigtigheid as 'n King-kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur/hoe seksuele teistering en ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne as onprofessionele sakepraktyke uitdagings aan besighede stel/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet word.

Enige (2 x 1) (2)

6.2 **Verskille tussen etiese gedrag en professionele gedrag**

ETIESE GEDRAG	PROFESSIONELE GEDRAG
- Verwys na die beginsels van reg en verkeerd/aanvaarbaar in die samelewing. √√	- Verwys na die beginsels van reg en verkeerd/aanvaarbaar binne 'n besigheid. √√
- Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is. √√	- Stel van standaarde/spesifieke vlak van bevoegdheid ten opsigte van verwagte gedrag. √√
- Vorm deel van 'n gedragskode om werknemers te lei om eties op te tree. √√	- Toepassing van 'n gedragskode van 'n beroep of besigheid. √√
- Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas vir besluitneming. √√	- Fokus op die handhawing van die reputasie van 'n besigheid/ beroep. √√
- Behels die navolging van die beginsels van reg en verkeerd in besigheidsaktiwiteite/-praktyke/ -onderhandelinge. √√	- Sluit riglyne in oor werknemers se voorkoms/kommunikasie/houding/ verantwoordelikheid. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiese gedrag.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionele gedrag.
Submaks (6)	Submaks (6)

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 SES (6) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs etiese gedrag of professionele gedrag na.**

Maks (12)

6.3 **Toepassing van deursigtigheid as 'n King-kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur**

- Besluite/Aksies moet duidelik √ aan alle belanghebbendes wees. √
- Personeelvoorsiening en ander prosesse √ moet oop en deursigtig wees. √
- Werknemers/Aandeelhouers/Direkteure moet bewus wees √ van die besigheid se indiensnemingsbeleide. √
- Oudit- en ander verslae moet akkuraat/beskikbaar √ aan aandeelhouers/ werkers wees. √
- Gereelde oudits moet gedoen word √ om die effektiwiteit van die besigheid te bepaal. √
- Besigheidstransaksies moet openlik gedoen word √ sodat daar geen aanduiding/teken van oneerlikheid/korrupsie is nie. √
- Besighede moet besonderhede oor aandeelhouers se stemregte √ aan hulle voor/by die Algemene Jaarvergadering (AJV) gee. √
- Die direksie 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 oor inligting √ betroubaar/relevant is en effektief geïmplementeer word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede deursigtigheid as 'n King-kodebeginsel vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas om hul etiese sakepraktyke te verbeter. **Maks (10)**

6.4 **Onprofessionele sakepraktyke**

6.4.1 **Seksuele teistering**

- Die geaffekteerde party is gewoonlik huiwerig om die voorval aan te meld √ weens die vrees vir viktimisering. √
- Seksuele teistering veroorsaak ongemak/vernedering √ en belemmer die slagoffer se vermoë om toegekende werkstake suksesvol te voltooi. √
- Die besigheid kan werkers verloor √ omdat hulle nie veilig in die besigheid voel nie. √
- Soms verkies die slagoffer om weg te bly van die werk af √ en die besigheid verloor produktiwiteit. √
- Seksuele teistering veroorsaak emosionele trauma √ en die slagoffer se houding sal negatief in die werkplek word. √
- Die slagoffer kan ernstig getraumatiseer wees √ en dit kan ander werknemers emosioneel beïnvloed. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe seksuele teistering as 'n onprofessionele sakepraktyk uitdagings aan besighede stel.

Submaks (6)

6.4.2 **Ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne**

- Bedrog verhoog die koste √ om besigheid te doen. √
- Dit kan die mededingendheid √ van die besigheid beïnvloed. √
- Dit kan kliënte/klante ontmoedig √ wanneer pryse verhoog word om die verliese te absorbeer. √
- Dit kan beleggers ontmoedig √ wanneer die besigheid slegte publisiteit van regsgedinge ontvang. √
- Dit kan daartoe lei dat 'n besigheid 'n aansienlike verlies ly √ indien dit nie in toom gehou word nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne as 'n onprofessionele sakepraktyk uitdagings aan besighede stel.

Submaks (6)
Maks (12)

6.5 **Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet word**

- Missie 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 wat goed gedoen is/die waarde van menslike kapitaal te erken. √√
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in plek om professionele gedrag te bevorder. √√
- Betaal billike lone/salarisse wat ooreenstem met die minimum vereistes van die WBDV. /Vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme om groenaktiwiteite te bevorder/Vermy besoedeling van die omgewing deur wettiglik van skadelike afval ontslae te raak. √√
- Vermy die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word. √√
- Besluite en aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes. √√
- Besighede moet aanspreeklik/verantwoordelik wees vir hul besluite en optrede. √√
- Huur eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie kwalifikasies/geloofsbriewe om deursigtige finansiële state te verseker. √√
- Gereelde/Tydige betaling van belasting moet gemaak word om boetes/ belastingontduiking te vermy. √√
- Alle werknemers moet toegang tot gelyke geleenthede/posisies/ hulpbronne hê. √√
- Verseker dat die werknemers in 'n werksomgewing werk wat bevorderlik is vir veiligheid/billikheid/vry van vernedering. √√
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing rakende gelyke geleenthede/menseregte in die werkplek voldoen. √√
- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide moet kwessies soos diversiteit/ diskriminasie/teistering insluit. √√
- Werkgewers moet spoedig en regverdig reageer op voorvalle van diskriminasie wat in die werkplek aangemeld is. √√
- Opdragte/Take moet met oorleg/respek gegee word en die ontvanger/ werknemer toelaat om inspraak te hê op die manier waarop take uitgevoer moet word. √√
- Stel 'n etiese-/gedragskode op om aanvaarbare gedrag te verseker. √√
- Moedig voortgesette ontwikkeling/opleiding van werknemers aan om persoonlike groei te verseker en prestasie te verbeter. √√
- Beoordelings/Prestasiebestuurstelsels moet in plek wees om werknemers te motiveer. √√
- Implementeer voldoende interne beheer-/moniterings-/evalueringstelsels om operasionele doeltreffendheid te verbeter. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer behoort te word.

Maks (12)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Deur tussen etiese gedrag en professionele gedrag te onderskei, word besighede gelei om hoë vlakke van etiese en professionalisme in die werkplek te handhaaf. √√
- Besighede wat deursigtigheid as 'n King-kode-beginsel korrek toepas kan op hul sakepraktyke reflekteer wat tot die voortdurende verbetering van leierskap sal bydra. √√
- Werknemers moet hulself vergewis met die veranderinge van onlangse wetgewing om onprofessionele sakepraktyke te vermy. √√
- Besighede het 'n keuse oor hoe hulle hul sakepraktyke in 'n professionele, verantwoordelike en effektiewe manier sal uitvoer om volhoubaar oor 'n lang tydperk te wees. √√
- Besighede vereis professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke wanneer hulle belanghebbendes aanspreek. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen etiese gedrag en professionele gedrag/toepassing van deursigtigheid as 'n King-kodebeginsel vir goeie korporatiewe bestuur/hoe seksuele teistering en ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne as onprofessionele sakepraktyke uitdagings aan besighede stel/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet word.

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

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Verskille tussen etiese gedrag en professionele gedrag	**12**	
Hoe besighede deursigtigheid as 'n King-kodebeginsel vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas	**10**	
Onprofessionele sakepraktyke wat uitdagings aan besighede stel: o Seksuele teistering o Ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne	**12**	
Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet word	**12**	
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