



**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

JUNIE 2022

**BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 31 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

1. INLEIDING

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

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

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

3. 'n 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, 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/fasiliteer.

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 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 geenaliseer 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:** 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge. ✓
- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. 'COIDA verminder tyd en koste ✓ wat spandeer word op lang siviele hofgedinge, ✓ want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie. '✓

LET WEL:

1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
2. Let op die plasing van die merk (✓) in die toekenning van punte.

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

Kognitiewe werkwoorde, soos:

- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon vaardighede, differensieer, vergelyk, tabuleer, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.
13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

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:

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

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

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

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

14.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:

- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in AFDELING C toegeken word)

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

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

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

15. **AFDELING C**

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, paragrawe en 'n gevolgtrekking?	2
Analise 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? 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 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: 'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S') Waar 'n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een/twee/drie subvrae met geen relevante feite; verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 4: Geen relevante feite: 0 punte (Twee '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een sub-vraag) van die vraag met geen relevante feite beantwoord het nie, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT vir sintese toe.	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een voorbeeld per onderwerp/sub-onderwerp 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/ nasienriglyn vir elke vraag aangedui.
- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid 'O'.
- 15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UIITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir die uitleg.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/ subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang van November 2015 sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie, √ waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' √
Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 15.11 Met ingang van November 2017 sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A**VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 A √√
 1.1.2 C √√
 1.1.3 D √√
 1.1.4 C √√
 1.1.5 B √√ (5 x 2) (10)
- 1.2 1.2.1 dividende √√
 1.2.2 herinbesitstelling √√
 1.2.3 nominale groep √√
 1.2.4 kommunikasie √√
 1.2.5 etiese kode √√ (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 G √√
 1.3.2 E √√
 1.3.3 F √√
 1.3.4 J √√
 1.3.5 I √√ (5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1 Voorbeelde van nieversekerbare risiko's**

- Kernwapens/oorlog/politiese ontwigtings ✓
- Veranderings in modes ✓
- Verbeterings/Veranderinge in tegnologie ✓
- Oninbare skulde ✓
- Finansiële verliese as gevolg van swak bestuur ✓
- Moontlike mislukking van 'n besigheid ✓
- Diefstal gedurende besigheidsure ✓
- Verlies aan inkomste as voorraad nie betyds ontvang is nie/Tydsverskil tussen die plasing en aflewering van bestellings. ✓
- Verliese veroorsaak deur bemarkingswanpraktyke deur die besigheid. ✓
- Veranderinge in prysvlakke van een plek na die ander/Verskillende pryse in verskillende plekke. ✓
- Enige ander relevante voorbeelde van nieversekerbare risiko's.

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

(3 x 1) (3)

2.2 Verskille tussen enkelvoudige en saamgestelde rente

ENKELVOUDIGE RENTE	SAAMGESTELDE RENTE
- Rente verdien op die oorspronklike bedrag en nie op vorige periodes se aangewaste rente nie. ✓✓	- Rente verdien op die oorspronklike bedrag belê, sowel as rente verdien in vorige periode(s). ✓✓
- Die hoofsom bly onveranderd oor die volle periode van die belegging. ✓✓	- Hoofsom groei met die toevoeging van rente. ✓✓
- Rente word apart gehou tensy dit herbelê word. ✓✓	- Rente word bereken op 'n hoër hoofsom en dan weer daarby getel. ✓✓
- Lewer 'n laer opbrengs op belegging. ✓✓	- Lewer 'n hoër opbrengs op belegging. ✓✓
- Totale rentebedrag verdien op belegging is laer. ✓✓	- Totale rentebedrag verdien op belegging is hoog. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met enkelvoudige rente.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met saamgestelde rente.
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Die verskille hoef nie verbind te wees nie maar moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die verskil nie duidelik is nie/Sien slegs of enkelvoudige of saamgestelde rente na.

Maks. (4)

2.3 Beleggings

2.3.1 Berekening van saamgestelde rente

Opsie 1

Jaar 1: R50 000 x 12% = R6 000 ✓

Jaar 2: R56 000 ✓ x 12% = R6 720 ✓

Jaar 3: R62 720 ✓ x 12% = R7 526,40 ✓

Totale rente = R20 246,40 ✓

OF

Opsie 2

FORMULE:

$P \times (1 + r)^n$ ✓

R50 000 ✓ x $(1 + 12/100)^3$ ✓

R50 000 x $(1,12)^3 = R70 246,40$ ✓

Totale rente = R70 246,40 – R50 000

= R20 246,40 ✓

- LET WEL:**
1. Ken volpunte toe (6) as die antwoord korrek is en geen berekening is getoon nie.
 2. Indien die berekening korrek getoon is, maar die finale antwoord is verkeerd, ken 'n maksimum van VYF (5) punte toe.
 3. Indien daar geen berekening is nie en die antwoord verkeerd is, ken GEEN punte toe.

Maks. (6)

2.3.2 Voordele in belegging in vaste deposito's

- Rente word teen 'n vaste koers verdien ✓ ongeag die veranderinge in die ekonomiese klimaat. ✓
- Beleggingstermyn kan kort ✓/medium/lank wees. ✓
- Beleggers kan kies ✓ watter beleggingsperiode hulle die beste pas. ✓
- Hoofsom plus rente verdien ✓ word op die verval-/uitbetaaldatum aan die belegger uitbetaal. ✓
- Verseker finansiële dissipline, ✓ want beleggers kan nie hul fondse onttrek voor die verval-/uitbetaaldatum nie. ✓
- Beleggers verdien 'n beter opbrengs op belegging ✓ as op 'n gewone spaarrekening. ✓
- Dit het 'n lae risiko ✓ omdat beleggers gewaarborg/seker is van die finale uitbetaling. ✓
- Hoe hoër die hoofsom/beleggingsbedrag/Hoe langer die beleggingsperiode, ✓ hoe hoër is die rentekoers wat deur finansiële instellings aangebied word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele om in vaste deposito's te belê.

Maks. (4)

2.4 Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap

- Positiewe ingesteldheid/houding ontsluit √ leierskapspotensiaal. √
- 'n Leier se goeie/swak ingesteldheid √ kan die onderneming se sukses/mislukking 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 ingesteldheid √ kan werkers/spanne se gedagtes/gedrag beïnvloed. √
- Leiers se gedrag/houding behoort die voorbeeld te wees √ vir wat hulle in hul spanlede wil sien. √
- Suksesvolle leiers neem spanlede se vaardighede/kundigheid in ag √ om take/rolle effektief toe te ken. √
- Entoesiasme √ gee 'n leier selfvertroue. √
- 'n Positiewe ingesteldheid is krities belangrik vir goeie leierskap √ omdat goeie leiers taakgerig sal bly ondanks moeilike omstandighede/uitdagings. √
- Suksesvolle werknemers en leiers het 'n konstante werksywer √ en bereik meestal persoonlike/professionele sukses. √
- Leiers met 'n positiewe houding weet √ daar is altyd nog iets om te leer/ruimte om te groei. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap verband hou.

Maks. (6)

2.5 Leierskapstyle

2.5.1 Outokratiese leierskapstyl √√

(2)

Motivering

Ben, die produksiebestuurder, pas direkte toesig en streng beheer toe om produkte en dienste van hoë gehalte te verseker. √

(1)

LET WEL: 1. Ken punte toe vir die leierskapstyl selfs al is die aanhaling onvolledig

2. Geen punte moet toegeken word vir die motivering indien die leierskapstyl verkeerd geïdentifiseer was nie.

Maks. (3)

2.5.2 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 'n krisis/noodgevalle, bv. na 'n ongeluk/nakoming van sperdatums. √√
- Wanneer werknemers gemotiveerd is en die leier alreeds sy volgelinge se vertroue gewen het. √√
- Wanneer werknemers wat nie saamwerk nie, hanteer moet word. √√
- 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.

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

2. Aanvaar relevante feite indien die leierskapstyl verkeerd geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 2.5.1.

(2 x 2) (4)

2.6 Beginsels van versekering

Skadeloosstelling/Indemnifikasie √√

- Is gewoonlik op korttermynversekering van toepassing, aangesien die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde/bewese skade/verlies. √
- Versekeraar stem in om die versekerde te vergoed vir skade/verliese gespesifiseer in die versekeringskontrak, in ruil vir premies betaal deur die versekerde aan die versekeraar. √
- Beskerm die versekerde teen 'n gespesifiseerde gebeurtenis wat kan plaasvind. √
- Uitbetalings deur die versekeraar sal slegs gemaak word; as die versekerde die bedrag van die verlies/skade kan bewys/as daar bewys kan word dat die gespesifiseerde gebeurtenis plaasgevind het. √
- Die bedrag van die vergoeding is beperk tot die bedrag van bewese verlies/skade, selfs al is die bedrag in polis/versekeringskontrak groter. √
- Die versekerde moet in dieselfde posisie geplaas word as voor die voorkoms van die verlies/skade/Die versekerde mag nie voordeel trek uit versekering nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met skadeloosstelling/indemnifikasie as 'n beginsel van versekering.

Beginsel (2)

Bespreking (1)

Sub-maks. (3)

Sekuriteitstelling/Sekerheid √√

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

Beginsel (2)

Bespreking (1)

Sub-maks. (3)

Uiterste goeie trou √√

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

Beginsel (2)

Bespreking (1)

Sub-maks. (3)

Versekerbare belang ✓✓

- Versekerde moet bewys dat hy/sy 'n finansiële verlies sal ly as die versekerde voorwerp beskadig/verloor word/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)
Sub-maks. (3)

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

Maks. (6)

2.7 Voordele van versekering vir besighede

- Dra die risiko van die besigheid/versekerde na 'n versekeringsmaatskappy/versekeraar oor. ✓✓
- Oordrag van risiko is onderhewig aan die voorwaardes en bepalinge van die versekeringskontrak. ✓✓
- Beskerm besighede teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade veroorsaak deur natuurrampe soos vloede, stormskade. ✓✓
- Besighede sal vergoed word vir versekerbare verliese, bv. verwoesting van eiendom deur brande. ✓✓
- Besigheid se bates soos voertuie/toerusting/geboue moet verseker wees teen skade en/of diefstal. ✓✓
- Besighede word beskerm teen die verlies aan verdienste, bv. stakings deur werknemers wat tot verliese wat miljoene werd is, kan lei. ✓✓
- Beskerm besighede teen oneerlike werknemers. ✓✓
- Lewensversekering kan op die lewens van vennote in 'n vennootskap geneem word om onverwagte verlies aan kapitaal te voorkom. ✓✓
- As die dienste van sleutelpersoneel verloor word as gevolg van ongelukke/dood, kan die opbrengs van 'n versekeringspolis aan die besigheid/begunstigdes uitbetaal word. ✓✓
- Vervangingskoste vir beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog, daarom kan versekering sulke koste verminder/dek. ✓✓
- Beskerm besighede teen eise wat deur lede van die publiek ingestel word vir skade waarvoor besighede verantwoordelik is. ✓✓
- Beskerm besighede teen verliese as gevolg van die dood van 'n skuldenaar. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van versekering vir besighede verband hou.

Maks. (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2	4
2.3.1	6
2.3.2	4
2.4	6
2.5.1	3
2.5.2	4
2.6	6
2.7	4
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Tipes onetiese sakepraktyke**

- Onbillike/Oneerlike advertensies ✓
- Pryse van goedere in landelike gebiede ✓
- Belasting/Belastingontduiking ✓

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

(3 x 1) (3)

3.2 Verskille tussen etiese en professionele gedrag

ETIESE GEDRAG	PROFESSIONELE GEDRAG
- Verwys na beginsels van reg/verkeerd/aanvaarbaar in die samelewing. ✓✓	- Verwys na wat reg/verkeerd/aanvaarbaar is in 'n besigheid. ✓✓
- Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is. ✓✓	- Stel van standarde vir verwagte gedrag. ✓✓
- Vorm deel van 'n gedragskode om werknemers te lei om eties op te tree. ✓✓	- Toepassing van 'n gedragskode van 'n profesie/ besigheid. ✓✓
- Fokus op ontwikkeling van 'n morele kompas vir besluitneming. ✓✓	- Fokus op beskerming van die besigheid/profesie se reputasie. ✓✓
- Behels die volg van beginsels vir reg/verkeerd in besigheidsaktiwiteite/-praktyke/-onderhandelings. ✓✓	- Sluit riglyne vir werknemers se voorkoms/ kommunikasie/houding/ verantwoordelikheid, ✓✓ ens.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiese gedrag.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionele gedrag.
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Die verskille hoef nie verbind te wees nie maar moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die verskil nie duidelik is nie/Sien slegs of etiese of professionele gedrag na.

Maks. (4)

3.3 Probleemoplossingstegniek**3.3.1 Delphi-tegniek ✓✓**

(2)

Motivering

AK het kundiges versoek om maniere voor te stel oor hoe om haar besigheidsprobleem op te los. ✓

(1)

- LET WEL:**
1. Ken punte toe vir die probleemoplossingstegniek selfs al is die aanhaling onvolledig.
 2. Geen punte moet toegeken word vir die motivering indien die probleemoplossingstegniek verkeerd geïdentifiseer was nie.

Maks. (3)

3.3.2 Voordele van Delphi-tegniek

- Besighede kan 'n groep deskundiges gebruik ✓ sonder om hulle byeen te bring. ✓
- Die deskundige sal die besigheid duidelike idees/oplossings gee ✓ oor hoe om produktiwiteit/winsgewend te verbeter. ✓
- Inligting ontvang van deskundiges kan gebruik word ✓ om komplekse besighedsprobleme 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 sal 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 voordele van die Delphi-tegniek as 'n probleemoplossingstegniek.

LET WEL: Aanvaar relevante feite indien die probleem oplossingstegniek verkeerd geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 3.3.1

Maks. (4)

3.4 Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder

- Besighede moet die belangrikheid van kreatiewe denke ✓ beklemtoon deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word. ✓
- Maak tyd vir dinkskrumssessies ✓ om nuwe idees te genereer, bv. gereelde werkswinkels genereer meer idees/bou voort op mekaar se idees. ✓
- Plaas voorstelhouers op verskeie plekke in die werksplek ✓ en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees. ✓
- Besighede moet personeel oplei ✓ in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossingsvaardighede/geheuekaarte/laterale denke. ✓
- Moedig posuitruilings ✓ binne die organisasie aan. ✓ / Bestudeer hoe ander besighede ✓ dinge doen. ✓
- Moedig alternatiewe maniere ✓ van werk/dinge doen aan. ✓
- Reageer entoesiasties op alle idees ✓ en laat niemand minderwaardig voel nie. ✓
- Beloon kreatiwiteit deur beloningskemas vir spanne ✓ / individue wat kreatiewe idees voorstel. ✓
- Skep 'n werksomgewing wat kreatiwiteit bevorder ✓ met min afleidingsmiddels. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werksplek bevorder.

Maks. (4)

3.5 Belangrikheid van spandinamika-teorieë in die verbetering van spanprestasie

- Spandinamiese teorieë verduidelik hoe √ effektiewe spanne werk. √
- Besighede kan take aan lede toewys √ volgens die rolle van die spanlede. √
- Spanlede kan prestasie maksimaliseer √ omdat take volgens hulle vermoëns/vaardighede/eienskappe/persoonlikhede, toegewys word. √
- Spanlede met soortgelyke sterkpunte mag meeding vir spantake/verantwoordelikhede √ wat die beste by hul vermoëns/vaardighede pas. √
- Teorieë help spanleiers om die persoonlikheidstipes √ van die spanlede te verstaan sodat take meer doeltreffend toegewys word. √
- Konflik kan verminder word √ as spanlede verskillende rolle verrig. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van spandinamika-teorieë in die verbetering van spanprestasie.

Maks. (6)

3.6 Onprofessionele sakepraktyke

3.6.1 Tipes onprofessionele sakepraktyke vanuit die scenario

TIPES ONPROFESSIONELE SAKEPRAKTYKE	MOTIVERINGS
1. Seksuele teistering √√	Joseph, die bestuurder van JJM, belowe Jane 'n kassier, 'n promosiepos as sy instem om 'n verhouding met haar te hê. √
2. Ongemagtigde gebruik van werksplekhulpbronne √√	Hy stuur persoonlike e-posse en boodskappe met behulp van die besigheidsinternet tydens sy middagete. √
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
 2. Ken punte toe vir die tipe onprofessionele sakepraktyk selfs al is die aanhaling onvolledig.
 3. Geen punte moet toegeken word vir die motiverings indien die tipe onprofessionele sakepraktyk verkeerd geïdentifiseer was nie.
 4. Aanvaar antwoorde in enige volgorde.

Maks. (6)

3.6.2 Hantering van onprofessionele sakepraktyke

TIPES ONPROFESSIONELE SAKEPRAKTYKE	MANIERE OM ONPROFESSIONELE SAKEPRAKTYKE TE HANTEER
Seksuele teistering	<ul style="list-style-type: none"> - Formuleer 'n beleid rakende seksuele teistering. √√ - Lei werker op oor seksuele teisteringskwessies. √√ - Verskaf 'n raamwerk vir korrektiewe aksie. √√ - Implementeer interne klagte en dissiplinêre prosedures. √√ - Verseker dat daar voldoen word aan die wet/gedragskode van die besigheid. √√ - Maak seker dat alle werknemers die gedragskode van seksuele teistering ken. √√ - Skep 'n gesonde werksomgewing waar alle werknemers se regte en waardigheid gerespekteer word. √√ - Interne ondersoeke moet gedoen word om die erns van die teistering te bepaal. √√ - Ernstige gevalle/sake van seksuele teistering moet by die betrokke instellings soos die Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPS) aangemeld word. √√ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere hoe JJM seksuele teistering as 'n onprofessionele sakepraktyke kan hanteer.
	OF
Ongemagtigde gebruik van werksplekhulpbronne	<ul style="list-style-type: none"> - Duidelike beleide moet in plek wees sodat werknemers bewus sal wees van wat as ongemagtigde gebruik van werksplekhulpbronne bestempel sal word. √√ - Werknemers oplei/inlig word rakende die impak van ongemagtigde gebruik van werksplekhulpbronne. √√ - Doen gereelde oudits. √√ - Identifiseer risiko-areas/swak plekke. √√ - Implementeer/Stel bedrogvoorkoming-strategieë in. √√ - Beperk die aantal werknemers wat toegang het tot die besigheid se fondse/ bates. √√ - Bedrogvoorkoming moet die gesamentlike verantwoordelikheid van besigheid en werknemers wees. √√ - Stel stelsels in die organisasie op vir die rapportering van bedrog en korrupsie. √√ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere hoe JJM ongemagtigde gebruik van werksplekhulpbronne as 'n onprofessionele sakepraktyke kan hanteer.

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Sien die maniere om of seksuele teistering OF ongemagtigde gebruik van werksplekhulpbronne as 'n onprofessionele sakepraktyk kan hanteer na.

Maks. (4)

3.7 Toepassing van die kragveld-analise

- Beskryf die huidige situasie/probleem ✓ en verwagte situasie. ✓
- Lys al die dryfkragte/kragte vir en remkragte/kragte teen ✓ wat verandering sal ondersteun en teenstaan. ✓
- Ken punte toe aan elke krag ✓ deur gebruik te maak van 'n numeriese skaal, waar 1 swak en 5 sterk is. ✓
- Weeg die positiewe en die negatiewe op ✓ en besluit of die projek lewensvatbaar is. ✓
- Kies die krag ✓ met die hoogste punt as die oplossing. ✓
- Indien die projek lewensvatbaar is, ✓ vind maniere om kragte vir verandering te verhoog. ✓
- Identifiseer prioriteite ✓ en ontwikkel 'n aksieplan. ✓
- Enige ander antwoord wat verband hou met hoe besighede die kragveld-analise kan toepas om besighedsprobleme op te los.

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	4
3.3.1	3
3.3.2	4
3.4	4
3.5	6
3.6.1	6
3.6.2	4
3.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Tipes voordele wat deur die Werkloosheidsversekeringsfonds/WVF uitbetaal word**

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

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

4.2 Betekenis van leierskap

- Die vermoë van 'n individu of 'n groep individue om volgelinge of ander lede van 'n organisasie te beïnvloed ✓ en te lei. ✓
- Leierskap is 'n manier om ondergeskiktes te inspireer ✓ om te presteer om doelwitte te bereik. ✓
- Dit kan nie geleer word nie, ✓ alhoewel dit aangeleer kan word aangesien dit 'n aangebore eienskap is. ✓
- Behels die vestiging van 'n duidelike visie ✓ en dit met ander te deel sodat hulle vrywillig kan volg. ✓
- 'n Leier tree na vore in tye van krisis ✓ en is in staat om kreatief te dink en op te tree in moeilike situasies. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van leierskap.

Maks. (4)

4.3 Belegging: Versekering

4.3.1 Aweryklousule/Gemiddelde klousule ✓✓ (2)

4.3.2 Formule:

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

$$= \frac{R400\,000}{R500\,000} \times R40\,000 \checkmark$$

$$= R32\,000 \checkmark\checkmark$$

- LET WEL:**
1. Ken volpunte toe (4) as die antwoord korrek is en geen bewerkinge is getoon nie.
 2. Indien bewerkings 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 begrip van die konsep en metode.

Maks. (4)

4.4 Impak van die demokratiese leierskapstyl op besighede

Positiewe/Voordele

- Werknemers neem deel in die besluitnemingsproses, √ dit laat hulle bemagtig/positief voel. √
- Personeel gee 'n verskeidenheid van idees/insette/terugvoering/standpunte √ wat tot innovasie/verbeterde produksiemetodes/verhoogde verkope kan lei. √
- Duidelike/Tweerigting-kommunikasie √ verseker groepstoewyding tot finale besluit(e). √
- Gesag word gedelegeer √ wat werkers kan motiveer/inspireer om meer produktief te wees. √
- Komplekse/Ingewikkelde besluite kan geneem word √ met insette vanaf deskundiges/vaardige werkers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van 'n demokratiese leierskapstyl op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Foutiewe besluite kan gemaak word √ as personeel onervare is/nie ten volle ingelig is nie. √
- Besluitneming mag tydrowend wees √ omdat alle belanghebbendes geraadpleeg moet word. √
- Werknemers mag ontmoedig voel √ as hul opinies/insette nie oorweeg word nie. √
- Die leier kan te veel staat maak op die insette van die volgelinge √ en in gebreke bly om 'n finale besluit te neem. √
- Nie altyd effektief in tye van nood √/as vinnige besluite geneem moet word nie. √
- Sommige werkers kan voorgee dat hulle aan besluitneming deelneem √ en nie altyd akkurate terugvoering gee nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van 'n demokratiese leierskapstyl op besighede.

Maks. (6)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 Stappe in probleemoplossing

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

- LET WEL:**
1. **Sien slegs die eerste VIER (4) na.**
 2. **Aanvaar stappe in enige volgorde.**
 3. **Ken punte toe vir verskillende benaderings in probleemoplossing.**

(4 x 1) (4)

4.6 Oorsake van konflik

4.6.1 Oorsake van konflik vanuit die scenario

- Werknemers by MMO word aan swaar werkladings onderwerp wat tot stres lei. ✓
- Gebrek aan werknemerontwikkeling verhoog frustrasievlakke aangesien werkers foute kan herhaal as gevolg van 'n gebrek aan vaardighede. ✓

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

(2 x 1) (2)

4.6.2 Ander oorsake van konflik in die werkplek

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen bestuur en werkers. ✓✓
- Ignoreer van reëls/prosedures wat tot geskille en konflik kan lei. ✓✓
- Bestuur en/of werkers kan verskillende persoonlikhede/agtergrond hê. ✓✓
- Verskillende waardes/kennisvlakke/vaardighede/ervaring van bestuurders/ werkers. ✓✓
- Min/Geen samewerking tussen interne en/of eksterne partye/ belanghebbendes nie. ✓✓
- Gebrek aan erkenning van goeie werk, bv. 'n bestuurder toon dalk nie waardering vir ekstra ure gewerk om spertye na te kom nie. ✓✓
- Onbillike dissiplinêre prosedures soos voortrekkery/nepotisme. ✓✓
- Min/Geen ondersteuning van bestuur met betrekking tot die verskaffing van die nodige hulpbronne en riglyne nie. ✓✓
- Leierskapstyle gebruik, bv. outokratiese bestuurders oorweeg dalk nie werkersinsette nie. ✓✓
- Gebrek aan ooreenkoms oor onderlinge sake soos vergoeding/ werksure. ✓✓
- Ongesonde mededinging/Tussenspanwedywering kan veroorsaak dat werkers fokus van die spanteikens verloor. ✓✓
- Gebrek aan toegewydheid/Verwar deur persoonlike doelwitte wat kan lei tot onvermoë om voorafgestelde teikens te bereik. ✓✓
- Voortdurende veranderinge kan onstabiliteit veroorsaak. ✓✓
- Gebrek aan duidelikheid oor werknemers se rolle en verantwoordelik-hede. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander oorsake van konflik in die werksplek.

LET WEL: Moet nie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 4.6.1 aangehaal is nie.

Maks. (4)

4.7 Toepassing van deursigtigheid as 'n King-kode beginsel

- Besluite/Aksies moet duidelik wees ✓ aan alle belanghebbendes. ✓
- Personeelvoorsiening en ander prosesse ✓ moet oop en deursigtig wees. ✓
- Werknemers/Aandeelehouers/Direkteure moet bewus wees ✓ van die indiensnemingsbeleide van die besigheid. ✓
- Oudit- en ander verslae moet akkuraat/beskikbaar wees ✓ aan aandeelhouers/ werkers. ✓
- Gereelde oudits moet gedoen word ✓ om die effektiwiteit van die besigheid te bepaal. ✓
- Saketransaksies 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 raad van direkteure moet verslag doen oor beide die negatiewe en positiewe impak[√] van die besigheid op die gemeenskap/omgewing.[√]
- Die raad moet verseker dat die etiek van die maatskappy[√] effektief geïmplementeer word.[√]
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede deursigtigheid as 'n King-kode beginsel vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas.

Maks. (4)

4.8 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende sakepraktyk behartig kan word

- Missiestelling moet die waardes gelykheid/respek insluit.^{√√}
- Besighede moet alle werknemers dieselfde behandel, ongeag ras/kleur/ouderdom/geslag/gestremdheid.^{√√}
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur werk wat goed gedoen is/die waarde van mensekapitaal te erken.^{√√}
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in.^{√√}
- Betaal regverdige lone/salarisse wat met die minimum vereistes van die WBDV ooreenkom/vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae.^{√√}
- Raak betrokke by omgewingsbewaringsprogramme/Moet nie die omgewing besoedel nie, bv. deur op wettige wyse giftige afval te vernietig.^{√√}
- Moet nie 'n onderneming begin met ander besighede se idees wat deur die wet beskerm word nie.^{√√}
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig vir alle belanghebbendes wees.^{√√}
- Besighede moet aanspreklik/verantwoordelik wees vir hulle besluite en aksies/patenteregte.^{√√}
- Stel eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes aan met goeie getuigskrifte.^{√√}
- Gereelde/Betydse betaling van belasting.^{√√}
- Alle werknemers moet toegang tot gelyke geleentehede/posisies/hulpbronne hê.^{√√}
- Verseker dat werknemers werk in 'n omgewing wat bevorderlik vir veiligheid/regverdigheid/vry van verleentheid is.^{√√}
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing rakende gelyke geleentehede, menseregte in die werkplek voldoen.^{√√}
- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide moet kwessies soos diversiteit/diskriminasie/teistering insluit.^{√√}
- Opdragte/Take moet met oorleg/respek gegee word en die ontvanger/werknemer toelaat om inspraak te hê op die manier waarop die taak uitgevoer moet word.^{√√}
- Stel 'n etiese kode/gedragskode op.^{√√}
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding vir alle werknemers.^{√√}
- Prestasiebestuurstelsels/Evaluering moet ingestel word.^{√√}
- Genoegsame interne beheer/monitering/evaluering.^{√√}
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende sakepraktyk behartig moet word.

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord in hierdie afdeling na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGING: SEKURITEITE)**5.1 Inleiding**

- Voorkeuraandele kan as 'n lewensvatbare beleggingsopsie beskou word aangesien beleggers verskeie opsies het om van te kies in vergelyking met gewone aandele. ✓
- Beleggers stel finansiële doelwitte en neem ingeligte besluite na oorweging van verskeie beleggingsfaktore. ✓
- Aandele verteenwoordig die deel van die maatskappy wat 'n persoon/groep mense besit. ✓
- Die Johannesburgse Sekuriteitebeurs is 'n formele mark wat uit alle genoteerde publieke maatskappye bestaan. ✓
- Verskeie dienste word aan gelyste maatskappye deur die JSE verskaf. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die regte van voorkeuraandelehouers/faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word/impak van aandele as 'n beleggingsvorm/funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs.

(Enige 2 x 1) (2)

5.2 Regte van voorkeuraandelehouers

- Ontvang tussentydse en jaarlikse verslae. ✓✓
- Hulle het 'n voorkeureis op maatskappybates in die geval van bankrotskap/likwidasië van die maatskappy. ✓✓
- Hulle het slegs stemreg by die AJV onder sekere omstandighede/vir sekere resolusies. ✓✓
- Ontvang dividende ongeag hoeveel wins gemaak is. ✓✓
- Ontvang 'n vaste opbrengskoers/dividend. ✓✓
- Hulle word eerste uitbetaal/geniet 'n voorkeurreg op dividende. ✓✓
- Kumulatiewe aandelehouers moet uitstaande/opgehoopte dividende van vorige jare ontvang. ✓✓
- Deelnemende voorkeuraandelehouers het die reg om te deel in surpluswins. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van voorkeuraandelehouers.

Maks. (10)

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

- Verwys na 'n verpligte betaling ✓ gemaak deur burgers aan die regering. ✓
- 'n Goeie belegging ✓ sal goeie na-belastingopbrengs oplewer. ✓
- Inkomstebelastingimplikasies moet oorweeg word ✓ om sodoende 'n hoë na-belastingopbrengs te verseker. ✓
- Belastingkoerse is nie noodwendig dieselfde ✓ vir verskillende soorte beleggings nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belasting as 'n faktor wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Sub-maks. (4)

Risiko

- Verwys na die kans dat die bedrag belê in waarde kan verminder/totaal verloor kan word oor 'n tydperk, ✓ as gevolg van onvoorsiene omstandighede. ✓
- Hoe hoër die potensiële opbrengs, ✓ hoe hoër die risiko van 'n potensiële verlies. ✓
- Belegging in aandele het 'n hoër risiko ✓ as 'n belegging in 'n vaste deposito. ✓
- Aandele het lae/medium risiko ✓ oor 'n lang termyn/beleggingsperiode. ✓
- Aandele met hoër risiko het 'n groter potensiaal vir hoër opbrengs.
- Gewone aandele het die hoogste risiko, ✓ omdat die belegger sy/haar volle of gedeeltelike belegging kan verloor indien die maatskappy ontbind/ bankrot speel/gelikwider word. ✓
- Voorkeuraandelehouers se risiko is laer, ✓ omdat hulle 'n voorkeurreg/-eis op die bates van die gelikwiderde maatskappy het/vergoeding voor gewone aandelehouers kan ontvang. ✓
- Aandelepryse is gekoppel aan faktore wat beleggers nie kan beheer nie, ✓ soos ekonomiese toestande, bedryfsukses van die maatskappye, ✓ ens.
- Aandelepryse is onstabiel/onvoorspelbaar/ aandelewaardes kan binne ure skerp styg/daal, ✓ wat tot die onsekerheid van die belegging se waarde op die kort termyn bydra. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met risiko as 'n faktor wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Sub-maks. (4)

Likiditeit

- 'n Bedrag kan in 'n soort belegging belê word, ✓ wat maklik in kontant omgeskakel kan word. ✓
- Die term likiditeit word gebruik om die eenvoudigheid en tempo ✓ waarteen beleggers hulle belegging in kontant kan omskakel, te beskryf. ✓
- Voorbeeld: 'n belegging in 'n spaarrekening/effektetrusts is makliker omskepbaar in kontant ✓ as 'n belegging in 'n vaste deposito wat gewoonlik vir 'n vasgestelde tydperk belê word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met likiditeit as 'n faktor wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.

Sub-maks. (4)

Maks. (12)

5.4 Impak van aandele as 'n beleggingsvorm**Positiewe/Voordele**

- Kan vrylik ✓ oorgedra/verhandel word op die JSE. ✓
- Aandelehouers se aanspreeklikheid tot die skuld van die maatskappy is beperk ✓ tot die bedrag wat belê/investeer is ✓/Aandelehouers het beperkte aanspreeklikheid ✓ vir die maatskappy se skuld. ✓
- Aandelehouers het stemreg ✓ by die algemene jaarvergadering (AJV). ✓
- Belegging in aandele bied beskerming ✓ teen inflasie. ✓
- Belegging in aandele kan stewige opbrengste lewer ✓ teen aftree-ouderdom. ✓
- Opbrengskoers is afhanklik van ✓ die maatskappy se prestasie. ✓
- Gewone aandele is gewoonlik goedkoper ✓ as voorkeuraandele op die ope mark. ✓
- Deur 'n groot getal aandele te besit ✓ kan aanleiding gee tot 'n hoër proporsionele dividend-uitbetaling. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/ voordele van aandele as 'n beleggingsvorm.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Aandeelhouders kan minder/geen dividende ontvang ✓ as die maatskappy se winste laag is. ✓
- Maatskappy het geen wetlike verpligting ✓ om dividende aan aandeelhouders te betaal nie. ✓
- Risiko kan hoog wees, ✓ want belegging kan verlore gaan indien die maatskappy gelikwider word. ✓
- Dividende verklaar ✓ kan bepaal word deur bestuur/direkteure van die maatskappy/besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van aandele as 'n beleggingsvorm. Maks. (14)

5.5 Funksies van die JSE

- Gee finansiële instellings, bv. versekeringsmaatskappye geleentheid om hulle surplusfondse in aandele te belê. ✓✓
- Dien as 'n barometer/aanduider van ekonomiese toestande in Suid-Afrika. ✓✓
- Hou beleggers ingelig deur daaglikse aandelepryse te publiseer. ✓✓
- Tree op as 'n skakel tussen beleggers en openbare maatskappye. ✓✓
- Aandele word gevalueer en geassesseer deur kundiges. ✓✓
- Klein beleggers word uitgenooi om aan die ekonomie van die land deel te neem deur die koop/verkoop van aandele. ✓✓
- Risikokapitaalmark word moontlik gemaak op die ope mark. ✓✓
- Streng beleggingsreëls verseker 'n gedissiplineerde/ordelike mark vir sekuriteite. ✓✓
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye en ander instellings. ✓✓
- Verkry primêre kapitaal deur nuwe beleggings in genoteerde maatskappye aan te moedig. ✓✓
- Reguleer die mark vir die verhandeling van aandele. ✓✓
- Beplan, doen navorsing en gee raad oor beleggingsmoontlikhede. ✓✓
- Verseker dat die mark op 'n deursigtige manier bedryf word. ✓✓
- Gee beskerming vir beleggers deur streng reëls/wetgewing. ✓✓
- Moedig korttermynbelegging aan. ✓✓
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSE). Maks. (10)

5.6 Gevolgtrekking

- Dividende wat op voorkeuraandele uitbetaal word, sal meer beleggers lok om in 'n maatskappy te belê. ✓✓
- 'n Besigheid wat suksesvol bestuur word sal 'n aantal beleggings oor 'n tydperk maak. ✓✓
- Besighede moet ekstra kontant belê om meer inkomste te genereer eerder as om dit in die besigheid se lopende rekening te los. ✓✓
- Genoteerde maatskappye op die JSE kry meer blootstelling aan moontlike beleggers. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die regte van voorkeuraandeelhouders/faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word/impak van aandele as 'n beleggingsvorm/funksies van die Johannesburgse Sekuriteitebeurs. (Enige 2 x 1) (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Regte van voorkeuraandeelhouders	10	
Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word: ○ Belasting ○ Risiko ○ Likiditeit	12	
Impak van aandele as 'n beleggings- vorm	14	
Funksies van die JSE	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIGHT		
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 (BEOORDELING VAN SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)

6.1 Inleiding

- Spanwerk verwys na 'n aantal mense wat effektief saamwerk/werk om 'n gemeenskaplike doel te bereik. ✓
- Suksesvolle spanne gaan deur verskillende stadiums van spanontwikkeling om suksesvol/effektief te word. ✓
- Die griewe-prosedure is 'n proses/stappe wat verseker dat die welstand van werknemers aan die bestuur se aandag gebring word. ✓
- Moeilike werknemers kan ander kollegas beïnvloed om dieselfde gedrag/houding te volg indien die besigheid hul nie op die regte manier hanteer nie. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die kenmerke van suksesvolle spanprestasie/stadiums van spanontwikkeling/prosedure om griewe in die werkplek te hanteer/maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

(Enige 2 x 1) (2)

6.2 Kenmerke van suksesvolle spanprestasie

- Suksesvolle spanne deel 'n gemeenskaplike doel, omdat spanlede deel is van die doelstellingsproses vir die groep. ✓✓
- Daar is 'n klimaat van respek/vertroue en eerlikheid. ✓✓
- Deel 'n stel spanwaardes en implementeer groepsbesluite. ✓✓
- Suksesvolle spanne het gesonde/goeie verhoudinge tussen spanlede/interpersoonlike houdings. ✓✓
- Spanne heg waarde aan die individuele spanlede se bydraes en bereik konsensus nadat hulle verskil het. ✓✓
- Spanlede geniet oop kommunikasie en hanteer konflik onmiddellik. ✓✓
- Spanne is verantwoordbaar en lede weet wat die tydsraamwerk is vir die bereiking van doelwitte. ✓✓
- Spanne skenk aandag aan die behoeftes van individuele spanlede. ✓✓
- Skep geleenthede waar spanlede kan ontwikkel, sodat hulle kan leer uit die ondervinding om as 'n span saam te werk. ✓✓
- Gereelde hersiening van spanprosesse en -vordering kan help om probleme gouer op te spoor/op te los. ✓✓
- Balansseer die nodige vaardighede/kennis/ondervinding/kundigheid om spandoelwitte te bereik. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van suksesvolle spanprestasie.

Maks. (8)

6.3 Stadiums van spanontwikkeling

6.3.1 Vorming √√

- Individue samel inligting/indrukke in oor mekaar en die omvang van die taak √ en hoe om dit te benader. √
- Dit is 'n gemaklike stadium √ om in te wees omdat die werk nog nie begin het nie. √
- Individue fokus daarop om met roetine-take besig te wees, √ soos span-organisering/wie doen wat/wanneer vergader gaan word, √ ens.
- Individue word gemotiveer deur die begeerte/aansporing √ om deur mede-spanlede aanvaar te word. √
- Spanlede kan bepaal hoe elkeen, as 'n individu, √ onder druk sal reageer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vorming as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

6.3.2 Storm/Bestorming √√

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

Stadium (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

6.3.3 Normering/Skikking/Versoening √√

- Spanlede kom ooreen √ en bereik konsensus. √
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik √ en word aanvaar. √
- Prosesse/werkstyl en respek ontwikkel √ onder lede. √
- Spanlede het die ambisie om te werk √ vir die sukses van die span. √
- Konflik kan voorkom √ maar toewyding en eenheid is sterk. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met normering/skikking/versoening as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)
Verduideliking (2)
Sub-maks. (4)

6.3.4 Prestasie/Werkverrigting/Werk as 'n span na 'n doel √√

- Spanlede is bewus van strategieë √ en doelwitte van die span. √
- Hulle het rigting √ sonder inmenging van die spanleier. √
- Prosesse en strukture √ is vasgestel. √
- Leiers delegeer √ en hou toesig oor die prosesse en prosedures. √
- Alle spanlede is nou bekwaam, √ onafhanklik en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer. √
- Verskille tussen spanlede word waardeer √ en gebruik om die span se prestasie te verbeter. √
- Spanlede vind maniere om take sonder konflik/eksterne toesig te voltooi. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met prestasie/werkverrigting/werk as 'n span na 'n doel as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

6.3.5 Ontbinding/Treurdyperk √√

- Die fokus is op die voltooiing √ van die taak/afsluiting van die projek. √
- Die ontbinding van die span kan traumaties wees, √ omdat spanlede dit moeilik mag vind om weer as individue te funksioneer. √
- Alle take moet voltooi word √ voordat die span finaal uitmekaar kan gaan. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ontbinding/treurdyperk as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks (4)

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

Maks. (16)

6.4 Korrekte prosedure om griewe in die werkplek te hanteer

- 'n Gegriefde werknemer moet die insident √ /grief mondelings aan sy/haar toesighouer/bestuurder rapporteer. √
- Toesighouer/bestuurder moet die kwessie √ binne drie tot vyf (3 tot 5) werksdae oplos. √
- Indien die werknemer en die toesighouer nie die grief kan oplos nie, √ kan die werknemer dit na die volgende bestuursvlak neem. √
- Die werknemer kan oorgaan tot 'n meer formele proses, waar die grief skriftelik √/op 'n besigheid se griewevorm ingedien moet word. √
- Die werknemer moet 'n skriftelike antwoord ontvang √ in reaksie op die geskrewe grief. √
- 'n Griefverhoor/-vergadering moet gehou word √ met alle betrokke partye teenwoordig. √
- Notule van die vergadering moet gehou word √ en enige formele resoluë/ besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word. √
- Indien die werknemer nie tevrede is nie, √ kan hy/sy die saak na die hoogste bestuursvlak verwys. √
- Notules van hierdie vergadering moet opgeneem/op lêer geplaas word √ en die uitkoms/besluit moet op die formele griefvorm aangeteken word. √
- As die werknemer nog steeds nie tevrede is nie, √ kan hy/sy die saak na die KVBA verwys. √

- Indien die werknemer nog steeds nie tevrede is nie, kan hy/sy die saak kan na die Arbeidshof vir appèl verwys ✓ wat die finale besluit oor die saak sal neem. ✓
- 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. (12)

6.5 Maniere om moeilike werknemers in die werkplek te hanteer

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

LET WEL: Moet nie strategieë om moeilike persoonlikhede te hanteer, aanvaar nie.

Maks. (10)

6.6 Gevolgtrekking

- Die sukses van 'n besigheid hang af van die suksesvolle samewerking in 'n span om te verseker dat die doelwitte van die besigheid bereik sal word. √√
- Dit is belangrik vir 'n besigheid om die verskillende stadiums van spanontwikkeling te verstaan sodat konflik effektief beheer kan word. √√
- Besighede moet verseker dat die proses regverdig en deursigtig is wanneer alle griewe hanteer word. √√
- Hantering van moeilike werknemers sal besighede in staat stel om maniere te vind om werknemers te beheer. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die kenmerke van suksesvolle spanprestasie/stadiums van spanontwikkeling/prosedure om griewe in die werkplek te hanteer/maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

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

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Kenmerke van suksesvolle spanprestasie	8	
Stadiums van spanontwikkeling	16	
Korrekte prosedures om griewe te hanteer	12	
Maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek hanteer	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIGHT		
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