



education

Department:
Education
North West Provincial Government
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

PROVINSIALE ASSESSERING

GRAAD 12

BESIGHEIDSTUDIES V2

JUNIE 2025

NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 33 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS**INLEIDING**

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die nasienstandaard.
- (b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op die 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
Interne moderator:	Groen
Eksterne moderator:	Swart/blou
Provinsiale moderator:	Pienk

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 is verskaf, 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 net 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 dienoreenkomstig 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 sowel as die antwoorde relevant wees 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 gepeenaliseer 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, punttoekenning 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, adviseer (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. (Split ticks is van toepassing)
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 skool om die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

14.4 Gebruik van die kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte

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

Uitleg/Struktuur	Is daar 'n inleiding, paragrafe en 'n slot?	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? 2 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: 0 punte (Twee '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een sub-vraag) van die vraag met irrelevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT vir sintese toe.	
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een voorbeeld in enige TWEE van die vier subvrae, 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:**
- Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
 - Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
 - 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. ('L, 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/antwoorde na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir ELK van die vier onderafdelings 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 (maksimum)
L	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. 'Inflasie verwys na 'n algemene styging in die prys van goedere en dienste oor 'n tydperk ✓ wat lei tot 'n afname in die waarde van geld.'✓
- 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

1.1	1.1.1	D✓✓		
	1.1.2	A✓✓		
	1.1.3	C✓✓		
	1.1.4	B✓✓		
	1.1.5	D✓✓	(5 × 2)	(10)
1.2	1.2.1	Onetiese✓✓		
	1.2.2	Nie-verpligte✓✓		
	1.2.3	Kommunikasie✓✓		
	1.2.4	Stigter✓✓		
	1.2.5	Kragveldtegniek✓✓	(5 × 2)	(10)
1.3	1.3.1	I✓✓		
	1.3.2	H✓✓		
	1.3.3	C✓✓		
	1.3.4	G✓✓		
	1.3.5	D✓✓	(5 × 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 op die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1 Voorbeelde van nie-versekerbare risiko's**

- Kernwapens/oorlog.✓
- Veranderinge in mode.✓
- Verbetering/veranderinge in tegnologie.✓
- Onverhaalbare skulde.✓
- Finansiële verlies as gevolg van swak bestuur.✓
- Moontlike mislukking van 'n besigheid.✓
- Winkeldiefstal gedurende besigheidsure.✓
- Verlies aan inkomste indien voorraad nie betyds ontvang word nie/Tyd wat verloop tussen die bestelling en aflewering van goedere.✓

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

(4 × 1) (4)

2.2 Die verskille tussen versekering en assuransie

VERSEKERING	ASSURANSIE
- Gebaseer op die beginsel van vrywaring.✓✓	- Gebaseer op die beginsel van sekuriteitstelling/sekerheid.✓✓
- Die versekerde dra die koste van potensiele verlies teen 'n premie na die versekeraar oor.✓✓	- Die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome som geld te betaal nadat 'n sekere tydperk verstryk het/by die dood van die versekerde persoon, wat ook al eerste plaasgevind het.✓✓
- Dit dek 'n bepaalde gebeurtenis wat mag voorkom.✓✓	- Gespesifiseerde gebeurtenis is sekerheid, maar die tyd van die gebeurtenis is onseker.✓✓
- Van toepassing op korttermynversekering.✓✓	- Van toepassing op langtermynversekering.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met versekering verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met assuransie verband hou.
Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL:

1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
2. Die verskille hoef nie aan mekaar verwant te wees nie, maar moet duidelik wees.
3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien slegs versekering of assuransie na.

Maks (4)

2.3 Versekeringkonsepte uit die scenario

2.3.1 Versekeringkonsepte uit die scenario

VERSEKERING-KONSEPTE	MOTIVERINGS
Bybetaling✓✓	Speedy Koeriers moes R7 500 betaal toe hul eis by AutoSure ingedien is.✓
Herinbesitstelling✓✓	In plaas daarvan om SK te vergoed, het Autosure die skade aan die voertuig herstel. ✓
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 versekeringkonsepte selfs al is die aanhalings onvolledig.
4. Moenie punte toeken vir die motiverings as die versekeringkonsepte verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (6)

2.3.2 Die belangrikheid van versekering vir besighede

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

Maks (4)

2.4 Die funksies van die JSE

- Gee geleenthede aan finansiële instellings✓soos versekeringsmaatskappye om hul surplusfondse in aandele te belê.✓
- Dien as 'n barometer/aanwyser✓ vir ekonomiese toestande in Suid-Afrika.✓
- Hou beleggers op hoogte van aandeelpryse✓ deur die aandeelpryse daaglik te publiseer.✓
- Dien as 'n skakel tussen beleggers✓ en publieke maatskappye.✓
- Aandele word deur deskundiges gewaardeer✓ en geëvalueer.✓
- Klein beleggers word genooi om deel te neem aan die ekonomie van die land✓ deur die koop/verkoop van aandele.✓
- Waagkapitaalmark word op die ope mark ✓ beskikbaar gestel.✓
- Streng beleggingsreëls✓ verseker 'n gedissiplineerde/ordelike mark vir sekuriteite.✓
- Moedig korttermynbeleggings aan✓ omdat aandele enige tyd verkoop kan word.✓
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye✓ en ander instellings.✓
- Verkry primêre kapitaal✓ deur nuwe beleggings in genoteerde maatskappye aan te moedig.✓
- Reguleer die mark✓ 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/regulasies toe te pas.✓
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele./STRATE.✓
/Kanaliseer finansiële hulpbronne✓ in produktiewe ekonomiese aktiwiteite.✓
- Bevorder werkskepping✓ en verhoog ekonomiese groei of ontwikkeling.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van JSE.

Maks (6)**2.5 Beleggingsvorm****2.5.1 Beleggingvorm uit die scenario**

Regering/RSA kleinhandelspaareffekte✓✓

(2)

2.5.2 Voordele van staats-/RSA-kleinhandelspaareffekte

- Gewaarborgde opbrengste, aangesien rentekoers vasgestel is vir die hele beleggingstydperk.✓✓
- Rentekoerse is markverwant en lok meer beleggers.✓✓
- Rente kan twee keer per jaar ontvang word, wat dit 'n lewensvatbare beleggingsopsie maak.✓✓
- Rente is gewoonlik hoër as op vaste deposito's.✓✓
- Kleinhandeleffekte word op die kapitaaleffektemarkte/op die JSE genoteer.✓✓
- Lae risiko/veilige belegging, aangesien dit by die Suid-Afrikaanse Regering belê word wat nie gelikwider kan word nie.✓✓
- Geen heffings/koste/kommissies betaalbaar op hierdie tipe belegging nie.✓✓
- Belegging kan maklik toeganklik wees, aangesien kontant na die eerste twaalf maande onttrek kan word.✓✓
- Dit is 'n bekostigbare tipe belegging vir alle vlakke van inkomsteverdieners, insluitend pensioenarisse.✓✓
- Kleinhandeleffekte word maklik/gerieflik elektronies/van enige Poskantoor/direk van Nasionale Tesourie verkry.✓✓
- Beleggers jonger as 18 jaar./Minderjariges kan belê met die hulp van 'n wettige voog, wat spaar vanaf 'n jong ouderdom aanmoedig.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van staats-/RSA-kleinhandelspaareffekte.

Maks (4)**2.6 Verskille tussen bestuur en leierskap**

BESTUUR	LEIERSKAP
- Lei menslike gedrag.✓	- Beïnvloed menslike gedrag.✓
- Kommuniqueer✓ deur bestuursfunksies, soos. lynfunksie.✓	- Kommuniqueer✓ deur middel van interaksie/gedrag/visie/waardes/charisma.✓
- Administreer planne/programme/take✓ om teikens te bereik.✓	- Innoveer/Moedig nuwe idees aan✓ om produktiwiteit te verhoog.✓
- Beheer stelsels en prosedures✓ om die werk gedoen te kry.✓	- Inspireer personeel om mekaar te vertrou✓ en te ondersteun.✓
- Fokus op hoe✓ en wanneer.✓	- Fokus op wat✓ en hoekom.✓
- Fokus op die onderste lyn/kort/medium/langtermyn.✓	- Fokus op die horison/langtermyn.✓
- 'n Persoon word 'n bestuurder vanweë die pos✓ waarin hy/sy aangestel is.✓	- Leiers word gebore✓ met natuurlike/instinktiewe leierskapsvaardighede.✓

BESTUUR	LEIERSKAP
- Bestuur die proses om dinge gedoen te kry ✓ deur verantwoordelikheid uit te oefen. ✓	- Lei/Lei mense ✓ om aktiewe deelnemers te word. ✓
- Bestuurders het mag vanweë die gesagsposisie ✓ waarin hulle aangestel is. ✓	- Leiers het mag/invloed ✓ as gevolg van sy/haar kennis/vaardighede/ intelligensie. ✓
- Dwing reëls op ondergeskiktes af ✓ /Verseker dat take voltooi word. ✓	- Probeer altyd meer doeltreffende maniere vind ✓ om take te voltooi. ✓
- Leersaam ✓ in hul benadering. ✓	- Motiverend/Inspirerend ✓ in hul benadering. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met leierskap.
Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL:

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

Maks (4)**2.7 Situasies waarin die transaksionele leierskapstyl in die werkplek gebruik kan word**

- Die besigheid wil werknemers se prestasie maksimeer. ✓✓
- Sperdatums moet op kort kennisgewing/onder druk nagekom word. ✓✓
- Werkers het 'n lae moraal. ✓✓
- Die strategieë/besigheidstrukture hoef nie te verander nie. ✓✓
- Produktiwiteitsvlakke is baie laag/nie volgens teikens nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met situasies waarin die transaksionele leierskapstyl in die werkplek gebruik kan word.

**Maks (6)
[40]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

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

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Oorsake van konflik in die werkplek.**

- Verskille in agtergronde/kulture/waardes/oortuigings/taal✓
- Beperkte besigheidshulpbronne✓
- Verskillende doelwitte/doelwitte vir groep/individue✓
- Persoonlikheidsverskille tussen groep/individue✓
- Verskillende opinies✓
- Onregverdige werklading✓
- Swak-bestuurde stres✓
- Onrealistiese verwagtinge✓
- Swak organisasie/leierskap/administratiewe prosedures en stelsels✓
- Verwarring oor skedulering/sperdatums✓
- Ignoreer reëls/prosedures✓
- Wangedrag/Onaanvaarbare gedrag✓
- Hoë/Intense kompetisie/Mededingendheid✓
- Swak kommunikasie✓
- Onduidelike verantwoordelikhede✓
- Afgelei deur persoonlike doelwitte✓
- Konstante veranderinge in die werkplek✓
- Onbillike behandeling van werkers/Begunstiging deur bestuur of diskriminasie✓
- Gebrek aan vertrouwe onder werkers✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die oorsake van konflik in die werkplek.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.**(3 × 1) (3)****3.2 Kenmerke van suksesvolle spanprestasie**

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

Maks (6)

3.3 Stadiums van spanontwikkeling van die scenario

STADIUMS VAN SPANONTWIKKELING	MOTIVERINGS
Storm✓✓	Simon het altyd die ander lede se mening bevraagteken aangesien hy die spanleier wou wees.✓
Ontbinding ✓✓	Die spanlede weet ook dat alle take afgehandel moet word voordat die span finaal ontbind ✓
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 stadiums van spanontwikkeling, selfs al is die aanhalings onvolledig.
4. Moenie punte toeken vir die motiverings as die stadiums van spanontwikkeling verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (6)**3.4 King-kode beginsels****3.4.1 King-kode beginsel uit die scenario**

- Verantwoordelikheid✓✓

(2)**3.4.2 Ander King-kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur****Aanspreeklikheid/Verantwoordbaarheid✓✓**

- Daar moet gereelde kommunikasie tussen bestuur en die belanghebbendes soos aandeelhouders wees.✓
- Besighede moet aanspreeklik/verantwoordelik wees vir hul besluite/aksies.✓
- Maatskappy moet interne en eksterne ouditeure aanstel om finansiële state te audit.✓
- Die direksie moet verseker dat die maatskappy se etiek doeltreffend geïmplementeer word.✓
- Besighede moet akkurate jaarverslae by die Algemene Jaarvergadering (AJV) aan aandeelhouders voorlê.✓
- Topbestuur moet verseker dat ander vlakke van bestuur duidelik weet wat hul rolle en verantwoordelikhede is om aanspreeklikheid te verbeter.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aanspreeklikheid as 'n King-kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur.

Beginsel (2)
Verduideliking (1)
Maks (3)

OF**Deursigtigheid✓✓**

- Besluite/Optrede moet duidelik wees vir alle belanghebbendes.✓
- Personeel en ander prosesse moet oop en deursigtig wees.✓
- Werknemers/Aandeelhouders/Direkteure moet bewus wees van die indiensnemingsbeleide van die besigheid.✓
- Ouditverslae en ander verslae moet akkuraat/beskikbaar wees vir aandeelhouders/werknemers.✓
- Gereelde oudits moet gedoen word om die doeltreffendheid van die onderneming te bepaal.✓
- Besigheidstransaksies moet openlik gedoen word sodat daar geen sweempie/teken van oneerlikheid/korrupsie is nie.✓
- Besighede moet besonderhede van aandeelhouders se stemreg aan hulle verskaf voor/by die Algemene Jaarvergadering (AJV).✓
- Die direksie moet verslag doen oor beide die negatiewe en positiewe impak van die besigheid op die gemeenskap of omgewing.✓
- Die direksie moet verseker dat die maatskappy se etiek doeltreffend geïmplementeer word.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met deursigtigheid as 'n King-kode-beginsel vir goeie korporatiewe bestuur.

Beginsel	(2)
Verduideliking	(1)
Maks	(3)

3.5 Maniere waarop besighede misbruik van werktyd as 'n tipe onprofessionele sakepraktyk kan hanteer.

- Praat direk met daardie werknemers wat werktyd misbruik.✓✓
- Monitor werknemers om te verseker dat take betyds voltooi word.✓✓
- Maak werknemers daarvan bewus dat winste sal afneem wat tot minder aansporings/bonusuitbetalings sal lei.✓✓
- Gedragskode/etiese kode moet duidelike reëls oor misbruik van werktyd bevat.✓✓
- Doen opleiding oor die inhoud van die gedragskode/etiek uit.✓✓
- Gedragskode/etiese kode moet deur alle werknemers onderteken word sodat hulle bewus is van die inhoud daarvan.✓✓
- Struktureer werksure so dat werknemers vrye/buigsame tyd vir persoonlike sake het.✓✓
- Skep 'n kultuur van verantwoordelikheid/versterk spangees sodat alle werknemers verantwoordelik kan voel vir wat bereik moet word.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat betrekking het op die maniere waarop besighede die misbruik van werktyd as 'n tipe onprofessionele sakepraktyk kan hanteer.

Maks	(4)
-------------	------------

3.6 Hoe besighede die Delphi-tegniek kan toepas om komplekse besighheidsprobleme op te los

- Besighede moet 'n paneel kundiges nooi✓ om die klagtes van kliënte na te vors.✓
- Kenners hoef nie op een plek te wees nie✓ en sal individueel gekontak word.✓
- Ontwerp 'n vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die kwaliteit van hul produkte te verbeter✓ en versprei dit aan die paneellede/kenners.✓
- Versoek die paneel om individueel te reageer✓ op die vraelys/stel verbeterings aan die produkte voor en stuur dit terug aan die besigheid.✓
- Som die antwoorde van die kenners op✓ in 'n terugvoerverslag.✓
- Stuur die terugvoerverslag✓ en 'n tweede stel vrae/vraelys gebaseer op die terugvoerverslag aan die paneellede.✓
- Versoek paneellede om verdere insette/idees te lewer✓ oor hoe om die kwaliteit van produkte te verbeter nadat hulle die resultate bestudeer het.✓
- Versprei 'n derde vraelys✓ gebaseer op vorige terugvoer van die tweede rondte.✓
- Berei 'n finale opsomming/terugvoerverslag voor✓ met al die metodes om die kwaliteit van die besigheid se produkte te verbeter.✓
- Die besigheid moet die beste oplossing/voorstel kies✓ nadat konsensus bereik is.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die Delphi-tegniek kan toepas om komplekse besighheidsprobleme op te los.

Maks (6)

3.7 Die voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Beter/Uniek/Onkonvensionele idees/oplossings✓ word gegenereer.✓
- Komplekse besighheidsprobleme✓ opgelos kan word.✓
- Verbeter motivering✓ onder personeellede.✓
- Bestuur/werknemers kan tred hou met vinnig veranderende tegnologie✓ wat tot 'n groter marktaandeel kan lei.✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings✓ wat die algemene lewenstandaard verbeter/nuwe beleggers lok.✓
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel gee✓ as ongewone/ unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word.✓
- Produktiwiteit neem toe✓ aangesien bestuur/werknemers vinnig verskeie idees kan genereer wat tyd en geld meer effektief aanwend.✓
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue✓ aangesien hulle hul volle potensiaal kan uitleef.✓
- Bestuurders sal beter leiers wees✓ aangesien hulle verandering(s) positief en kreatief sal kan hanteer/bestuur.✓
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heeltelmal nuwe uitkyk ontwikkel,✓ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hulle mag doen.✓
- Lei tot meer positiewe houdings✓ aangesien bestuurders/werknemers voel dat hulle bygedra het tot probleemoplossing.✓

- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groot prestasie✓ en hulle sal nie die proses teënstaan/belemmer sodra hulle 'n probleem opgelos het/bygedra het tot die sukses van die besigheid nie.✓
- Stimuleer inisiatief van werknemers/bestuurders,✓ aangesien hulle voortdurend uit hul gemaksone gestoot word.✓
- Besighede kan voortdurend verbeter op produkontwikkeling✓ deur nuwe 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)

3.8 Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke bevorder.

- Moedig werknemers aan om nuwe/unieke idees te ontwikkel/na vore te kom met alternatiewe maniere om te werk/dinge te doen. ✓✓
- Beloon kreatiwiteit deur beloningskemas vir werknemers/Stel aansporings bekend vir personeellede wat nuttige kreatiewe idees uitdink. ✓✓
- Maak die werksomgewing bevorderlik vir kreatiwiteit/vry van afleidings/hoë geraasvlakke. ✓✓✓
- Reageer entoesiasies op alle idees en laat niemand minder belangrik voel nie.✓✓
- Plaas voorstelhouers in die werkplek en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees.✓✓
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke om te verseker dat al die personeellede weet dat bestuur hulle idees wil hoor ✓✓
- Maak tyd vir dinkskrumssessies om nuwe idees te genereer soos gereelde werkwinkels/bou op mekaar se idees.✓✓
- Lei personeel in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossings vaardighede/breinkaarte/laterale denke op. ✓✓
- Moedig die uitruil van poste in die organisasie aan/Bestudeer hoe ander besighede dinge doen. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek bevorder.

**Max (4)
[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	6
3.3	6
3.4.1	2
3.4.2	3
3.5	4
3.6	6
3.7	6
3.8	4
TOTAAL	40

VRAAG 4 - DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word.**

- Opbrengs op Belegging/OB ✓
- Risiko ✓
- Beleggingstermyn/periode ✓
- Inflasiekoers ✓
- Belasting ✓
- Likiditeit ✓

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**(2 × 1) (2)****4.2 Regte van gewone-aandeelhouders**

Aandeelhouders het die reg om:

- Te stem by die Algemene Jaarvergadering. ✓✓
- die Algemene Jaarvergadering by te woon om meer te wete te kom oor die maatskappy se prestasie. ✓✓
- Volledige openbaarmaking moet aan die aandeelhouders gemaak word deur hulle van afskrifte van alle finansiële verslae te voorsien. ✓✓
- Indien 'n maatskappy bankrot/insolvent verklaar word, het die aandeelhouders eise op die bates van die maatskappy na die krediteure en voorkeuraandeelhouders. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van gewone aandeelhouders.

Maks (4)**4.3 Die voordele van vaste deposito's as 'n beleggingsvorm**

- Rente word teen 'n vaste koers verdien✓ ongeag veranderinge in die ekonomiese klimaat. ✓
- Die tydperk van belegging✓ kan oor 'n kort/medium/lang termyn wees. ✓
- Beleggers kan die beleggingstydperk kies✓ wat by hulle pas. ✓
- Hoofbedrag plus rente verdien✓ word op die vervaldatum uitbetaal. ✓
- Verseker finansiële dissipline✓ aangesien beleggers nie hul fondse kan onttrek voor die vervaldatum. ✓
- Beleggers verdien 'n beter opbrengs op belegging✓ as op 'n gewone spaarrekening. ✓
- Hoe hoër die hoofbedrag/hoe langer die beleggingstydperk, ✓ hoe hoër die rentekoers wat deur 'n finansiële instelling aangebied word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van vaste deposito's as 'n beleggingsvorm.

Maks (4)**4.4 Beginsels van versekering****4.4.1 Uiterste goedertrou ✓✓****(2)****4.4.2 Versekerbare belang ✓✓****(2)**

4.5 Werkloosheidsversekeringsfonds as 'n tipe verpligte versekering

- Die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) is gestig om werknemers by te staan met finansiële hulp sou hulle werkloos word weens die beëindiging van die dienskontrak deur die werkgewer. ✓✓
- Die WVF het vir 'n beperkte tydperk finansiële bystand verleen aan die afhanklikes van 'n afgestorwe werknemer wat by die WVF geregistreer was. ✓✓
- Die werkgewers word verplig om hul werknemers by die WVF te registreer en om die heffing van 2% van die werknemer se salaris/vergoeding elke maand aan die SAID te betaal. ✓✓
- Die werknemer dra 1% van sy/haar salaris/vergoeding by tot die WVF. ✓✓
- Besighede dra 1% van basiese lone by tot WVF, en verminder dus die uitgawe om WVF-voordele self te verskaf. ✓✓
- Die bydrae van besighede tot WVF verhoog die bedrag wat uitbetaal word aan werknemers wat werkloos word. ✓✓
- Werknemers moet minstens 24 uur per maand werk voordat hulle tot die WVF-fonds moet bydra. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) as 'n tipe verpligte versekering.

Maks (6)**BESIGHEIDSROLLE****4.6 Stappe in probleemoplossing**

- Identifiseer die probleem. ✓
- Definieer die probleem. ✓
- Identifiseer moontlike oplossings vir die probleem. ✓
- Evalueer alternatiewe oplossings. ✓
- Kies die mees geskikte oplossing. ✓
- Ontwikkel 'n aksieplan/oplossing. ✓
- Implementeer die voorgestelde oplossing/aksieplan. ✓
- Moniteer die implementering van die oplossing/aksieplan. ✓
- Evalueer die geïmplementeerde oplossing/aksieplan. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die probleemoplossingstappe.

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

4.7 Probleemoplossingstegnieke**4.7.1 Probleemoplossingstegniek uit die scenario**

Dinkskrum✓✓

(2)**4.7.2 Die impak van dinkskrums****Positiewe/voordele**

- Mense kry idees van ander✓ en bou daarop.✓
- Stimuleer kreatiewe denke✓ in die werkplek.✓
- Beter oplossings word ontwikkel✓ deur kollektiewe bydraes.✓
- Kombinasies van idees/verbeterings kan gekies word✓ nadat al die idees neergeskryf is.✓
- Werknemers is gemotiveerd✓ aangesien hulle toegelaat word om by te dra tot probleemoplossing.✓
- Enige ander relevante antwoord wat betrekking het op die positiewe impak van dinkskrum.

EN/OF**Negatiewe/Nadele**

- Sommige spanlede✓ kan bespreking oorheers.✓
- Bespreking kan konflik tot gevolg hê✓ weens meningsverskille.✓
- Vrees vir kritiek✓ kan volle deelname aan dinkskrumsessies verhoed.✓
- Dit kan lei tot 'groepdenke'✓ aangesien sommige individue dalk nie hul menings gee nie.✓
- Dinkskrum is tydrowend✓ aangesien alle belanghebbendes/werknemers te veel idees kan genereer wat besluitneming kan vertraag.✓
- Enige ander relevante antwoord betrekking het op die negatiewe impak van dinkskrum.

Maks (4)

4.8 Verskille tussen griewe en konflik

GRIEWE	KONFLIK
- Wanneer 'n werknemer ongelukkig is of 'n probleem/klagte in die werkplek het.✓✓	- Botsing van menings/idees/standpunte in die werkplek.✓✓
- Dit is wanneer 'n individu/groep 'n werkverwante kwessie het.✓✓	- Onenigheid tussen twee of meer partye in die werkplek.✓✓
- Dit is 'n formele klagte wat vereis dat werknemer 'n grieweprosedure volg.✓✓	- Kan opgelos word deur behoorlike konflikoplossingstappe te volg.✓✓
- Voorbeelde: Diskriminasie, onregverdige behandeling, swak werksomstandighede.✓	- Voorbeelde: 'n Gebrek aan vertroue, wankommunikasie, persoonlikheidsbotsings OF verskillende waardes.✓
- Enige ander relevante antwoord wat met griewe verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met konflik verband hou.
Submaks (2)	Submaks (2)

LET WEL:

1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
2. Die verskille hoef nie aan mekaar verwant te wees nie, maar moet duidelik wees.
3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskille nie duidelik is nie./Sien slegs griewe of konflik na.

Maks (4)**4.9 Die belangrikheid van spandinamiese teorieë in die verbetering van spanprestasie.**

- Spandinamiese teorieë verduidelik hoe effektiewe spanne werk/werk.✓✓
- Besighede is in staat om take toe te wys volgens die rolle van spanlede.✓✓
- Spanlede kan prestasie maksimeer/maksimaliseer omdat take volgens hul vermoëns/vaardighede/eienskappe/persoonlikhede toegeken word.✓✓
- Spanlede met soortgelyke sterkpunte kan vir spantake/verantwoordelikhede wat die beste by hul vermoëns/bevoegdhede pas kompeteer/meeding.✓✓
- Teorieë help spanleiers om die persoonlikheidstipes van spanlede te verstaan sodat take meer effektief toegewys word.✓✓
- Konflik kan verminder word wanneer spanlede verskillende rolle uitvoer.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van spandinamiese teorieë in die verbetering van spanprestasie.

**Maks (6)
[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	4
4.3	4
4.4	4
4.5	6
4.6	4
4.7.1	2
4.7.2	4
4.8	4
4.9	6
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BESTUUR EN LEIERSKAP)**5.1 Inleiding**

- Daar is 'n duidelike verskil tussen demokratiese en outokratiese leierskapstyle.✓
- Die demokratiese leierskapstyl stel werknemers in staat om uiteenlopende idees voor te stel wat gebruik kan word om beter besluite te neem.✓
- Die gebruik van die outokratiese leierskapstyl kan besighede in staat stel om hul daaglikse teikens te bereik, wat lei tot verhoogde winsgewendheid.✓
- Die Laissez faire-leierskapstyl kan 'n positiewe of negatiewe impak hê op die sakebedrywigheide/wyse wat werknemers die leier beskou.✓
- Die situasionele leierskapteorie laat leiers toe om hul leierskapstyl te verander om verskillende situasies te hanteer.✓
- Leiers met 'n positiewe gesindheid inspireer hul volgelinge om hard te werk en gestelde teikens te bereik.✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen demokratiese en outokratiese leierskapstyle, impak van Laissez faire leierskapstyl, die situasionele leierskapteorie en rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.

Enige (2 × 1) (2)

5.2 Verskille tussen demokratiese en outokratiese leierskapstyle

DEMOKRATIES	OUTOKRATIES
- Die leier betrek werknemers by die besluitnemingsproses.✓✓	- 'n Leier neem alle besluite alleen sonder om werknemers te betrek.✓✓
- Duidelike/Tweerigting-kommunikasie verseker groepeerbintenis tot finale besluit(e).✓✓	- Opdraglyn of kommunikasie is duidelik aangesien dit bo-na-onder is/volgeling weet presies wat om te doen.✓✓
- Mensgeoriënteerd, aangesien werknemer se gevoelens en opinies in ag geneem word.✓✓	- Taakgeoriënteerd, die menings van werknemers word nie oorweeg nie.✓✓
- Werkers voel bemagtig aangesien hulle by die besluitnemingsproses betrokke is.✓✓	- Nuwe werknemers voel selfversekerd/veilig aangesien sterk leierskap verskaf word.✓✓
- Nuttig wanneer die leier afhanklik is van die insette van ervare volgelinge.✓✓	- Nuttig in 'n krisis/dringende situasie soos 'n ongeluk, streng spertye.✓✓
- Hanteer konfliktsituasies deur volgelinge te betrek om die beste oplossing te vind.✓✓	- Hanteer konfliktsituasies deur volgelinge te vertel wat hulle moet doen.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die demokratiese leierskapstyl.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die outokratiese leierskapstyl.
Submaks (4)	Submaks (4)

LET WEL:

1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
2. Die verskil hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.
3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskille nie duidelik is nie./Merk slegs demokraties of outokraties.

Maks (8)**5.3 Impak van Laissez faire-leierskapstyl op besighede
Positiewe/ Voordele**

- Werkers/Volgers word toegelaat om besluite te neem✓ op hul eie werk/metodes.✓
- Ondergeskiktes het maksimum vryheid✓ en kan onafhanklik werk.✓
- Leier motiveer werkers deur hulle te vertrou✓ om dinge self/op hul eie te doen.✓
- Gesag word gedelegeer,✓ wat motiverend/bemagtigend vir bekwame werkers kan wees/produktiwiteit verhoog.✓
- Ondergeskiktes is kundiges✓ en weet wat hulle wil/kan verantwoordelikheid neem vir hul daad.✓
- Geskik vir afrigting/mentorskap om werknemers te motiveer✓ om meer/beter dinge te bereik.✓
- Dit kan bemagtigend wees vir bekwame volgelinge✓ aangesien hulle heeltemal vertrou word om hul werk te doen.✓
- Individuele spanlede✓ kan leiersvaardighede verbeter/ontwikkel.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak van die Laissez faire/vrye heerskappystyl op besighede.

EN/OF**Negatiewe/Nadele**

- Gebrek aan duidelike rigting/leierskap✓ kan demotiverend vir werknemers wees.✓
- Werknemers kan verantwoordelik gehou word vir hul eie werk✓ wat tot onderprestasie kan lei.✓
- Dit kan tot konflik lei wanneer sommige spanlede as leiers optree✓ en dikteer aan ander spanlede.✓
- Daar word van werkers verwag om hul eie konfliktsituasies✓ op te los✓
- Produktiwiteit kan in die gedrang kom✓ met 'n gebrek aan streng beheer oor werkers wat nie spertye haal nie.✓
- Produktiwiteit kan laag wees✓ indien werknemers nie die nodige kennis of vaardighede het nie.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van die Laissez faire/vrye regeerstyl op besighede.

Maks (14)**5.4 Situasionele leierskapteorie**

- Verskillende leierskapeienskappe word gebruik✓ vir verskillende situasies.✓
- Die taak/situasie dikteer die leierskapstyl wat toegepas moet word✓, so leiers is aanpasbaar/buigsaam/selfversekerd.✓
- Effektiewe toepassing van hierdie teorie✓ kan leiers in staat stel om hul doelwitte te bereik.✓
- Verhoudings tussen leiers en werknemers✓ is gebaseer op wedersydse vertroue/respek/lojaliteit/integriteit/eerlikheid.✓
- Leiers het die vermoë om die situasie te ontleed/die mees geskikte mense te kry✓ in die regte posisies om take suksesvol te voltooi.✓
- Leiers ontleed groeplede/doelwitte/tydsbeperkings✓, om 'n geskikte/relevante leierskapstyl aan te neem.✓
- Kan tot konflik lei✓ wanneer leiers verskillende leierskapstyle gebruik/wanneer werknemers in verskillende situasies bestuur word.✓
- Die sukses van hierdie teorie hang af van die soort verhouding✓ wat tussen die leier en volgelinge/ondergeskiktes/werknemers bestaan.✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die situasionele leierskapsteorie.

Maks (12)

5.5 Die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap

- Positiewe gesindheid stel leierskappotensiaal vir persoonlike groei vry.✓✓
- 'n Leier se goeie gesindheid kan die sukses van die onderneming beïnvloed.✓✓
- Leiers moet hul sterk- en swakpunte ken om hul leierskapstyle effektief toe te pas.✓✓
- Groot leiers verstaan dat die regte gesindheid die regte atmosfeer sal skep.✓✓
- Leiers se houding kan werknemers/spanne se denke/gedrag beïnvloed.✓✓
- Leiers moet die gedrag modelleer wat hulle by spanlede wil sien.✓✓
- Suksesvolle leiers oorweeg die vermoëns/vaardighede van spanlede om take/rolle effektief toe te ken.✓✓
- Entoesiasme kweek vertroue in 'n leier en inspireer hulle om nog harder te werk.✓✓
- 'n Positiewe gesindheid is krities vir goeie leierskap omdat goeie leiers by die taak sal bly ongeag probleme/uitdagings.✓✓
- Suksesvolle leiers het 'n konstante begeerte om te werk en persoonlike/professionele sukses te behaal.✓✓
- Leiers met 'n positiewe gesindheid weet dat daar altyd meer is om te leer/ruimte om te groei.✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.

Maks (12)**5.6 Gevolgtrekking**

- Die demokratiese leierskapstyl is voordelig vir beide leiers en volgelinge omdat hulle van mekaar leer.✓✓
- Die gebruik van die outokratiese leierskapstyl stel besighede in staat om effektiewe omkeerstrategieë te ontwikkel wat daarop gemik is om winsgewendheid te maksimeer.✓✓
- Leiers met 'n positiewe gesindheid kan minder personeelomset ervaar aangesien werknemers gelukkig kan wees in die werkplek.✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen demokratiese en outokratiese leierskapstyle, impak van Laissez faire leierskapstyl, die situasionele leierskapteorie en rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Verskille tussen demokratiese en outokratiese leierskapstyle.	8	
Impak van die Laissez Faire-leierskapstyl op besighede	14	
Situasionele leierskapteorie.	12	
Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as slegs sekere vereistes nagekom word.

Ken 0 punte toe waar daar glad nie aan vereistes voldoen word nie.

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (PROFESSIONALISME EN ETIEK)**6.1 Inleiding**

- Daar word van werknemers verwag om 'n professionele beeld uit te dra deur die beginsels van professionaliteit toe te pas. ✓
- Onetiese sakepraktyke kan 'n negatiewe besigheidsbeeld tot gevolg hê en besigheids groei belemmer. ✓
- Besighede moet geskikte en progressiewe maniere ontwikkel om uitdagings wat deur elke tipe onetiese sakepraktyk gestel word, te hanteer. ✓
- Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk verseker goeie korporatiewe bestuur en lok beleggers. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die betekenis van professionele gedrag/uitdagings wat deur onetiese sakepraktyke gestel word/hantering van onetiese sakepraktyke/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer behoort te word.

Enige (2 × 1) (2)

6.2 Verskille tussen etiese en professionele gedrag

ETIESE GEDRAG	PROFESSIONELE GEDRAG
- Verwys na die beginsels van reg en verkeerd/aanvaarbaar in die samelewing.✓✓	- Verwys na wat reg/verkeerd/aanvaarbaar is in 'n besigheid.✓✓
- Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is.✓✓	- Stel standarde 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/professie.✓✓
- Behels die navolging van die beginsels van reg en verkeerd in besighedsaktiwiteite/ praktyke/transaksies.✓✓	- Sluit riglyne in oor werknemers se voorkoms of kommunikasie of houding of verantwoordelikheid, ens.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiese gedrag.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionele gedrag.
Submaks (4)	Submaks (4)

LET WEL:

1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
2. Die verskil hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.
3. Ken 'n maksimum van **VIJF (5)** punte toe as die verskille nie duidelik is nie./Merk óf etiese gedrag óf slegs professionele gedrag.

Maks (8)**6.3 Tipes onetiese sakepraktyke wat uitdagings aan die onderneming stel****6.3.1 Pryse van goedere in landelike gebiede**

- Sommige besighede in die landelike gebiede buit hul kliënte uit✓ deur baie meer as wat nodig is by hul pryse te voeg.✓
- Sommige verbruikers in landelike gebiede het min ekonomiese mag✓ en is kwesbaar vir uitbuiting.✓
- Besigheid kan monopolieë in landelike gebiede vorm✓ en hul pryse eensydig verhoog.✓
- Dit kan algemene praktyk wees om hoër pryse te betaal✓ vir goedere van minderwaardige gehalte in landelike gebiede.✓
- Enige ander relevante antwoord hoe pryse van goedere in landelike gebiede, as 'n tipe onetiese sakepraktyk, 'n uitdaging vir die besigheid stel.

Submaks (6)

6.3.2 Belastingontduiking

- Besighede kan swaar boetes betaal✓ vir belastingontduiking.✓
- Belastingontduiking kan 'n negatiewe impak hê✓ op die besighedsbeeld.✓
- Die rekenmeester kan hoë fooie gehef word✓ vir die vervalsing van finansiële state.✓
- Besighede kan sleutelbelanghebbendes verloor✓ indien die daad van belastingontduiking aangemeld word.✓
- Sommige besighede dien bedrieglike/verkeerde opgawes in✓ aan die SAID wat boetes tot gevolg het.✓
- Besighede is dalk nie bekend nie✓ met die jongste veranderinge in belastingwetgewing.✓
- Enige ander relevante antwoord hoe belastingontduiking, as 'n tipe onetiese sakepraktyk, 'n uitdaging aan die onderneming stel.

Submaks (6)
Max (12)

6.4 Maniere waarop besighede tipes onetiese sakepraktyke in die werkplek kan hanteer**6.4.1 Pryse van goedere in landelike gebiede**

- Werk saam met verskaffers✓ om die afleweringkoste na afgeleë landelike gebiede te deel.✓
- Besighede kan in grootmaat koop✓ om afslag te kry om te verhoed dat hoë pryse gehef word.✓
- Hef markverwante/billike/bekostigbare pryse✓ vir goedere en dienste.✓
- Vermy onetiese sakepraktyke✓ om kliënteloyaliteit te lok.✓
- 'n Besigheid kan met ander besighede in die area aan invloedwerwing deel neem ✓ om die regering te oortuig om infrastruktuur in die landelike gebied te verbeter✓
- Ondersoek koste-effektiewe maniere✓ van die vervoer van produkte✓ /Huur 'n groot vragmotor om aflewering te kombineer✓ aan winkelleienaars in dieselfde area.✓
- Enige ander relevante antwoord wat betrekking het op maniere waarop besighede met pryse van goedere in landelike gebiede, as 'n onetiese sakepraktyk, in die werkplek kan omgaan.

Submaks (6)

6.4.2 Belastingontduiking

- Belasting op Toegevoegde Waarde/BTW✓ moet gehef word op BTW-bare items.✓
- Dien die korrekte belastingopgawes in✓ SAID betyds aan.✓
- Alle produkte moet korrek wees✓ gefaktureer en aangeteken.✓
- Maak alle bronne van inkomste bekend✓ vir belastingbetalings-doeleindes.✓
- Bly op hoogte van die jongste SAID-regulasies✓ en belasting-wette.✓
- Besighede wat belasting ontduik het, moet om amnestie aansoek doen✓ en hul inkomste verklaar.✓
- Effektiewe stelsels om die toepaslike bedrag belasting te bepaal✓ wat betaal moet word, moet in plek wees.✓
- Besighede moet akkurate rekords hou✓ van inkomstestate/finansiële transaksies.✓
- Die werknemers se betaalstaat moet akkurate aftrekkings weerspieël✓ volgens die progressiewe belastingstelsel.✓
- Maak seker dat alle finansiële rekords nagegaan ✓ en geoudit word.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede belastingontduiking, as 'n onetiese sakepraktyk, in die werkplek kan hanteer.

Submaks (8)
Maks (14)

6.5 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word

- Missiestelling moet die waardes van gelykheid/respek insluit.✓✓
- Besighede behoort billikheidsprogramme te ontwikkel/strategieë te bevorder om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag status/rang/mag.✓✓
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur erkenning te gee aan werk goed gedoen/die waarde van mensekapitaal.✓✓
- Beplan behoorlik en stel voorkomende maatreëls in plek.✓✓
- Betaal billike lone/salarisse wat in lyn is met die minimum vereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/ gedurende openbare vakansiedae.✓✓
- Neem deel aan omgewingsbewustheidsprogramme/Weerhou daarvan om die omgewing te besoedel, soos om wettiglik van giftige afval ontslae te raak.✓✓
- Weerhou daarvan om 'n onderneming te begin deur ander besighede se idees te gebruik wat deur die wet beskerm word.✓✓
- Besighedsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig vir alle belanghebbendes wees.✓✓
- Besighede moet aanspreeklik/verantwoordelik wees vir hul besluite en optrede/patentrekte.✓✓
- Huur eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie geloofsbriewe.✓✓
- Gereelde/Tydige betaling van belasting.✓✓
- Alle werkers behoort toegang te hê tot gelyke geleenthede/poste/hulpbronne.✓✓

- Verseker dat werknemers in 'n werksomgewing werk wat bevorderlik is vir veiligheid/billikheid/vry van verleentheid.✓✓
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing voldoen met betrekking tot gelyke geleentheid/menseregte in die werkplek.✓✓
- Opleiding/Inligting/Besigheidsbeleide moet kwessies soos diversiteit/diskriminasie/teistering insluit.✓✓
- Werkgewers moet vinnig en regverdig reageer op gerapporteerde voorvalle van diskriminasie in die werkplek.✓✓
- Bestellings/take moet met respek gegee word en die ontvanger/werknemer in staat stel om inspraak te hê oor die manier waarop daardie taak uitgevoer moet word.✓✓
- Stel 'n etiese/gedragskode op.✓✓
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding vir alle werknemers.✓✓
- Prestasiebestuurstelsels/evaluerings moet in plek wees.✓✓
- Voldoende interne beheermaatreëls/monitering/evaluering.✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word.

Maks (12)**6.6 Gevolgtrekking**

- Besighede behoort 'n eenvoudige en duidelike gedragskode te ontwikkel wat maklik in die werkplek geïmplementeer sal word.✓✓
- Bewustheid van die tipe onetiese sakepraktyke kan besighede in staat stel om voorsorgmaatreëls te tref en negatiewe publisiteit te voorkom.✓✓
- Die hantering van elke tipe onetiese sakepraktyk kan markaandeel verhoog, wat lei tot besigheidsvolhoubaarheid en winsgewendheid.✓✓
- Besighede moet voortdurend navorsing doen oor hoe hulle professioneel, verantwoordelik, eties en doeltreffend moet optree.✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die betekenis van professionele gedrag/uitdagings wat deur onetiese sakepraktyke gestel word/hantering van onetiese sakepraktyke/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer behoort te word.

**Enige (1 × 2) (2)
[40]**

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Etiese en professionele gedrag	8	
Tipes onetiese sakepraktyke: pryse van goedere in landelike gebiede en belastingontduiking	12	
Maniere waarop besighede die tipe onetiese sakepraktyke kan hanteer	14	
Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as slegs sekere vereistes nagekom word.

Ken 0 punte toe waar daar glad nie aan vereistes voldoen word nie.

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150