



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES**

**NOVEMBER 2011**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 300**

**Hierdie memorandum bestaan uit 27 bladsye.**

**NOTAS AAN NASIENERS:**

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

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Nasiener                   | Rooi   |
| Senior Nasiener            | Groen  |
| Adjunkhoof en Hoofnasiener | Swart  |
| Interne Moderator          | Oranje |

2. Die nommering van assesseringstandaarde is in ooreenstemming met die beginsel van progressie vanaf Graad 10 tot 12, bv. Die eerste assesseringstandaard is 12.1.2.
3. Kandidate se antwoorde moet in volsinne wees vir AFDELING B en C. Dit sal van die aard van die vraag afhang.
4. 'n Omvattende memorandum 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 memorandum gegee word.
  - Uit 'n ander bron kom.
  - Korrek en oorspronklik is.
  - Verwant is aan 'n ander toepaslike LU of AS.

**LET WEL: Daar is geen alternatiewe antwoorde in AFDELING A nie.**

5. Neem asseblief sorgvuldig kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate voorsien word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld, een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
6. **AFDELING B**
- 6.1 Indien byvoorbeeld VYF feite vereis word, sien die kandidate se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die ongemerkte gedeelte te trek en gebruik die woord 'gekanselleer'. **LET WEL:** Dit is slegs van toepassing waar die aantal feite gespesifiseer word.
- 6.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. ( 6.1 geld steeds )
- 6.3 Indien van kandidate vereis word om hulle eie voorbeelde/mening te gee, beredeneer dit in die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.
- 6.4 Alle vrae wat van kandidate vereis word om te verduidelik/ bespreek/ omskryf/ beskryf ' sal soos volg nagesien word:
- Opskrif 2 punte
  - Verduideliking 1 punt of soos aangedui in die memorandum.
- 6.5 In alle vrae wat van kandidate vereis word om te noem/ lys, ens. mag die antwoorde van kandidate in frases wees en nie noodwendig in volsinne nie.

**7. AFDELING C**

7.1 Die punte-uiteensetting vir die opstelvrae sal soos volg wees:

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| Inleiding           | <b>32</b> |
| Inhoud              |           |
| Gevolgtrekking      |           |
| Insig               | <b>8</b>  |
| <b>Totale Punte</b> | <b>40</b> |

7.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

|                                                                                                                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Struktuur/Uitleg: (Is daar 'n inleiding, inhoud met behoorlike paragrawe en gevoltrekking? /Is daar 'n logiese vloei/aaneenskakeling in die bespreking?)                                                  | <b>2</b>  |
| Analise en intepretasie: (Leerder se vermoë om die vraag te ontleed sodat verstaan word wat gevra is?)                                                                                                    | <b>2</b>  |
| Sintese: (Watter dele van die vraag het jy ingesluit in die antwoord? Is daar besluite gemaak uit 'n kombinasie van relevante punte?)                                                                     | <b>2</b>  |
| Oorspronklikheid: (Was die leerder in staat om die konsepte met voorbeelde, in sy/haar eie woorde, te illustreer. Oorspronklikheid in benadering, idees en antwoorde. Huidige neigings en ontwikkelings□. | <b>2</b>  |
| <b>TOTAAL VIR INSIG:</b>                                                                                                                                                                                  | <b>8</b>  |
| <b>TOTALE PUNTE VIR FEITE:</b>                                                                                                                                                                            | <b>32</b> |
| <b>TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)</b>                                                                                                                                                                   | <b>40</b> |

**LET WEL:**

- 1. Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word in die inleiding en gevolgtrekking.**
- 2. Die kandidaat verbeur punte indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**

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

7.4 Die komponente van insig word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord van elke vraag

7.5 Sien alle relevante feite na totdat die MAKSIMUM punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf MAKS. nadat maksimum punte behaal is.

7.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S - Struktuur/uitleg en/of A – Analise, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui:

| <b>INHOUD</b>      | <b>PUNTE</b>     |
|--------------------|------------------|
| Feite              | <b>32 (maks)</b> |
| S                  | <b>2</b>         |
| A                  | <b>2</b>         |
| S                  | <b>2</b>         |
| O                  | <b>2</b>         |
| <b>TOTALE PUNT</b> | <b>40</b>        |

**LET WEL: Die puntetoekenning vir insig mag vir elke opstel verskil.**

7.7 Wanneer punte toegeken word vir feite, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik

## NSS – Memorandum

maak nie. Onthou, opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)

- 7.8 Indien die kandidaat die vraag **VERKEERD** identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir insig.
- 7.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die memorandum.
8. Neem sorgvuldig kennis van die herhaling van feite. Dui aan met 'n H of R.
9. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toedeling van punte. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
10. Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
11. Neem asseblief kennis met ingang van 2012 (Finale Eksaminering) geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja (✓✓) / Nee(✓✓) in die evalueringstipe vrae wat motivering of substansiëring vereis nie.

**AFDELING A:**

**VRAAG 1**

- 1.1      1.1.1    C ✓✓  
             1.1.2    B ✓✓  
             1.1.3    A ✓✓  
             1.1.4    A ✓✓  
             1.1.5    B/C ✓✓ (indien die aard van die besigheid ☐ handelsbank is)  
             1.1.6    A/B ✓✓ (slegs vir Afrikaanse kandidate)  
             1.1.7    C ✓✓  
             1.1.8    D ✓✓  
             1.1.9    A ✓✓  
             1.1.10   D ✓✓ (aanvaar A/B/C/D korrek vir Afrikaanse kandidate)      (10 x 2)      (20)
- 1.2      1.2.1    SSGB-ontleding ✓✓  
             1.2.2    Direksie ✓✓  
             1.2.3    Etiese Kode ✓✓  
             1.2.4    Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling ✓✓  
             1.2.5    10 uur ✓✓      (5 x 2)      (10)
- 1.3      1.3.1    D ✓✓  
             1.3.2    F ✓✓  
             1.3.3    E ✓✓  
             1.3.4    C ✓✓  
             1.3.5    A ✓✓      (5 x 2)      (10)

**TOTAAL AFDELING A:      40****UITEENSETTING VAN PUNTE**

| <b>VRAAG 1</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>1.1</b>     | <b>20</b>    |
| <b>1.2</b>     | <b>10</b>    |
| <b>1.3</b>     | <b>10</b>    |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>40</b>    |

**AFDELING B****VRAAG 2**

2.1 2.1.1 **LU1 AS5**

Tersiêre sektor/formele sektor/Privaat sektor ✓✓

(1 x 2) (2)

2.1.2 **LU1 AS5**

| UITDAGING                                      | OMGEWING                                                                          | MATE VAN KONTROLE                                                                                      |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Begin 'n taxi diens ✓                          | Mikro-besigheidomgewing/<br>Markbesigheidsomgewing ✓                              | Totale kontrole<br>Beperkte kontrole ✓                                                                 |
| Koop vier nuwe taxi's ✓                        | Mikro-besigheidsomgewing<br>Mark-besigheidsomgewing<br>Makro-besigheidsomgewing ✓ | Totale kontrole/<br>Beperkte kontrole/Navorsing oor beste transaksie<br>Geen kontrole✓                 |
| Toename in rente koers deur die Reserwebank. ✓ | Makro-besigheidsomgewing. ✓                                                       | Geen kontrole / Beperk/ Bv. met regering en ander belanghebbenes steun werf. ✓                         |
| Nuwe mededinger (Groen Lig Taxi-dienste). ✓    | Mark-besigheidsomgewing. ✓                                                        | Beperk / Het 'n invloed in hierdie omgewing/ laer tarief. ✓                                            |
| Regering kansseleer besprekings. ✓             | Mark-besigheidsomgewing. ✓                                                        | Beperkte kontrole /Bv.kan tot 'n sekere mate beïnvloed / spesiale korting vir Regering Departemente ✓  |
| Leen geld van die bank./Lening ✓               | Mikro- omgewing<br>Mark-omgewing<br>Makro-omgewing ✓                              | Vol kontrole/<br>Beperkte kontrole /<br>Geen kontrole Bv. sluit nuwe vennote in vir risiko kapitaal. ✓ |
| Lening. ✓                                      | Mikro-besigheidsomgewing. ✓                                                       | Volle kontrole / afbetaling van lening. ✓                                                              |
| Daling in omset.✓                              | Mikro-besigheidsomgewing. ✓                                                       | Volle kontrole / aggresiewe advertensie. ✓                                                             |

(2 x 3) (6)

**NOTA:1. DIE UITDAGING, OMGEWING EN MATE VAN BEHEER MOET MET MEKAAR VERBAND HOU.****2. AANVAAR TOEPASLIKE STRATEGIE □/PRAKTIESE METODES OM UITDAGINGS TE OORKOM.****3. INDIEN DIE OMGEWING VERKEERD IS KEN GEEN PUNTE TOE VIR MATE VAN KONTROLE.**2.2 **LU3 AS10**

- Afrigting en mentorskap ✓✓ bv. deeglike leiding aan werknemers. ✓
- Prestasie evaluering ✓✓ bv. herkenning en waardering van goeie werk gedoen deur werknemers. ✓
- Belonings en toekennings ✓✓ bv. betaal billike lone en salarisse/aanbied van bonus. ✓
- Aanbieding van markverwante salarispakette ✓✓ bv. voorsiening van toelaes aan werknemers vir behuising, medies, ens. ✓

- Berading √√ bv. verwysing van geaffekteerde werknemers na proffesionele persone vir hulp. √
- Motivering √√ bv. voorsiening van werksekuriteit aan werknemers. √
- Spanbou √√ bv. neem werknemers uit vir spanbou oefeninge. √
- Rehabilitering √√ bv. verwysing van werknemers wat probleme het met dwelms en/of alkohol na rehabilitasiesentrums. √
- Onderneem personeelontwikkelingsprogramme / indiensopleiding √√ bv. opleiding in nuwe tegnologie. √
- Goeie geestes- en fisiese gesondheid √√ bv. Voorsiening van ontspanningsfasiliteite. √
- Beter werkomstandighede. √√ bv. Voldoende ligte. √
- Ope kommunikasie beleide. √√ deur werknemers te betrek. √√
- Bestuurstyl √√ bv. Mentor. √
- Deeglike beplanning √√ bv. Strategiese beplanning. √
- Duidelike beleide. √√ bv. Deeglike rigting gegee. √
- Geen diskriminasie van werkers. √√ bv. Behandel alle werkers gelyk. √
- Herskedulering van werk √√ bv. vereenvoudig take. √
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die hulp van besighede om stres vlakke van werknemers te verminder.

**Feite / opskrif 2****Voorbeelde / Verduideliking 1**

(Enige 4 x 3) (12)

**NOTA: KEN 'N MAKSIMUM VAN EEN PUNT TOE INDIEN VOORBEELDE TEN OPSIGTE VAN EEN FEIT ALLEENLIK GEGEE WORD.**

### 2.3.1 LU4 AS3/LU3 AS7

- BCom-graad/Kwalifikasie/Werkspesifikasie. √√
- 'n Sertifikaat in finansiële beplanning. √√
- Familiebande. √√
- Minimum van een jaar bestuurservaring in finansiële bestuur √√
- Kontrak vs. permanente indiensneming. √√
- Hervestiging van een stad na 'n ander stad. √√
- Finansiële implikasies, bv. Salaris. √√
- Verantwoordelikheid/werkbeskrywing. √√
- Risiko's. √√
- Moreel en etiek. √√
- Geloof √√
- Geslag. √√
- Loopbaan rigting. √√
- Regstellende aksie. √√
- Infrastrukture. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die faktore wat in ag geneem moet word wanneer aansoek gedoen word vir 'n pos.

(Enige 3 x 2) (6)

### 2.3.2 LU 4 AS3

**JA** √√**Motivering:**

- Ondersteun inklusiwiteit. √√
- Diskrimineer nie/nie bevooroordeel op grond van geslag, ras of geloof nie. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die Wet op Gelyke Indiensneming.

**Ja** (2)**Motivering** (Enige 2 x 2) (4)**Maks.** 6

- LET WEL: 1. KEN GEEN PUNTE TOE VIR JA, SONDER MOTIVERING.  
2. KEN VOLPUNTE TOE INDIEN MOTIVERING POSITIEF IS EN GEÏNTEGREERD IS IN DIE ANTWOORD.  
3. KEN MAKSIMUM VAN VIER PUNTE TOE INDIEN JA/NEE NIE AANGEDUI IS NIE.**

**2.3.3 LU4 AS3****OPSIE 1**

- Stel die verkiesingskomitee saam. √√
- Die Menslikehulpbronbestuurder vorm deel van die onderhoudpaneel. √√
- CV's moet bestudeer word. Enige applikant wat nie aan die basiese vereistes voldoen nie, sal afgekeur word. √√
- Beste kandidate word gekortlys. √√
- Die gekortlyste kandidate word uitgenooi vir onderhoude en bevoegdheidstoetse. √√
- Kortlys kandidate word geneem vir 'n onderhoud. √√
- Vrae word aan kandidate gevra om hulle bevoegdheid te bepaal. √√
- Sommige besigheidsorganisasies/ondernemings doen psigometriesse toetse. √√
- Resultate word dan geanaliseer en die beste kandidaat word gekies. √√
- Onsuksesvolle kandidate word in kennis gestel. √√
- Die agtergrond en verwysingskontrole van die aangewese kandidaat word met sy toestemming uitgevoer. √√
- Indien die resultate van die agtergrondkontrole gunstig is, word die kandidaat die werk aangebied. √√
- Indien die resultate nie gunstig is nie, word die proses herhaal/tweede kandidaat mag oorweeg word. √√

**OPSIE 2**

- Werwing. √√
- Seleksie. √√
- Kortlys. √√
- Gaan verwysing na. √√
- Onderhoud. √√
- Aanleg toets. √√
- Mediese toets. √√
- Bevoegdheid toets. √√
- Psigometriesse toets. √√
- Plasing. √√
- Induksie. √√
- Opleiding. √√

**Opsie 3**

Ken drie punte toe vir elke stap in opsie 2 indien dit bespreek word (Maksimum 14)  
(Enige 7 x 2) (14)

- NOTA: 1. STAPPE HOEF NIE IN N BEPAALDE VOLGORDE TE WEES NIE.  
2. DIE VRAAG VEREIS NIE AFDANKING EN OPVOLG-BEPLANNING NIE.**

## 2.4

**2.4.1 LU1 AS3**

- Mense met MIV/Vigs het die reg om nie hulle status bekend te maak nie (privaatheid). ✓✓
- Dit was oneties van die danser wat die HIV/VIGS status van die ander danser sonder sy toestemming bekend gemaak het. ✓✓
- Word beskerm deur die Handves van Menseregte in die grondwet. ✓✓
- Verbreking van vertroue/vertroulikheid tussen kollegas. ✓✓
- Kan lei tot diskriminasie van die werker. ✓✓
- Daar kan 'n stigma aan die werker kleef. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot onetiese bekendmaking van hulle MIV/Vigs-status sonder hulle toestemming.

Enige 3 x 2 = (6)

**NOTA:1. REDE KAN GENOEM OF VERDUIDELIK WORD.****2. INDIEN TWEE REDES VERDUIDELIK WORD KEN (2 X 3)(6)  
TOE****3. INDIEN DRIE REDES GENOEM WORD KEN (3 X 2)(6) TOE.****2.4.2 LU 1 AS 3**

- Hoër afwesigheid / meer dae vir siekverlof. ✓✓
- Neem af om begrafnisse by te woon / besoek van geaffekteerde families. ✓✓
- Lae personeel moraal / sielkundige impak. ✓✓
- Spanning by die werkplek/ stigma daaraan verbonde. ✓✓
- Opleiding van nuwe personeel of plaasvervanger/hoë personeelomset. ✓✓
- Besighede word blootgestel aan meer uitgawes /koste van implementering van welvaart programme/hoër mediese koste. ✓✓
- Besighede moet probeer om meer ondersteunend tot hul werknemers te wees deur werkswinkels aan te bied en sake rakende HIV/VIGS te bespreek. ✓✓
- Produktiwiteit is laag. ✓✓
- Verbruiker mark is besig om te verklein/koopkrag verminder. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord op die invloed van HIV/VIGS op die Suid Afrikaanse besighede.

(Enige 4 x 2)(8)

**LET WEL: DIE AANTAL FEITE WAT NODIG IS,IS NIE GESPESEFISEERD NIE.****UITEENSETTING VAN PUNTE**

| <b>VRAAG 2</b> | <b>PUNTE</b> |
|----------------|--------------|
| <b>2.1.1</b>   | <b>2</b>     |
| <b>2.1.2</b>   | <b>6</b>     |
| <b>2.2</b>     | <b>12</b>    |
| <b>2.3.1</b>   | <b>6</b>     |
| <b>2.3.2</b>   | <b>6</b>     |
| <b>2.3.3</b>   | <b>14</b>    |
| <b>2.4.1</b>   | <b>6</b>     |
| <b>2.4.2</b>   | <b>8</b>     |
| <b>TOTAAL</b>  | <b>60</b>    |

**VRAAG 3****3.1 LU2 AS8**

- Maklik om te vestig en te ontbind. √√
- Goedkoop om te vestig. √√
- Verdeling van verantwoordelikhede en risiko's. √√
- Maak voorsiening vir vennote om vinnig besluite te neem/maklik aanpasbaar tot verskeie ekonomiese uitdagings. √√
- Min wettige vereistes. √√
- Direkte kontrole oor jou onderneming sake. √√
- Meer kapitaal kan bekom word. √√
- Kredietwaardigheid is hoër as gevolg van vennote wat gesamentlik en afsonderlike aanspreeklik is vir skulde. √√
- Laat toe vir spesialisasie / kombinasie van verskillende vaardighede. √√
- Kan maklik omgeskakel word na 'n ander ondernemingsvorm/ beslote korporasie of 'n maatskappy. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die voordele van 'n vennootskap.  
(Enige 3 x 2) (6)

**3.2 LU2 AS4**

- Vermoë om berekende risiko's te neem. √√
- Goed georganiseerde, leierskap- en bestuursvaardighede. √√
- Kreatiwiteit en die vermoë om innoverend te wees. √√
- Vermoë om voordeel te trek uit winsgewende moontlikhede. √√
- Energiek, doelwitgeoriënteerd en selfgemotiveerd wees. √√
- Goeie interpersoonlike vaardighede hê en die vermoë om te luister en werk met ander persone. √√
- Goeie kommunikasie vaardighede hê. √√
- Selfvertroue hê en geloof in hul vermoëns. √√
- Het 'n goeie kennis van teiken mark. √√
- Positiewe uitkyk. √√
- Kombineer die produksie faktore. √√
- Bestuur hulpbronne effektief. √√
- Goeie toekomstige beplanning. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan entrepreneurskwaliteite/ eienskappe van 'n suksesvolle besigheid.

NOTA: WEES VERSIGTIG VIR HERHALING VAN DIESELFDE KWALITEITE DEUR VERSKILLENDIGE UITDRUKKINGS TE GEBRUIK.

(Enige 5 x 2) (10)

**3.3 LU3 AS8**

- Elke lid ken sy/haar rol en verantwoordelikhede. √√
- Daar is 'n wedersydse vertroue tussen spanlede. √√
- Die spanlede respekteer die menings/bydraes van ander lede. √√
- Lede neem gesamentlike besluite. √√
- Daar is oop kommunikasielyne tussen lede op 'n gereelde basis. √√
- Lede het duidelike en bereikbare doelwitte. √√
- Ondersteun mekaar. √√
- Duidelike begrip van take en keurdatums. √√
- Het die nodige vaardighede en respekteer ander se vaardighede. √√
- Gesamentlike begeerte om doelwitte te bereik. √√
- Lede moet lojaal wees teenoor die onderneming. √√

- Deel in die sukses van die span. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die kenmerke/kwaliteite van 'n suksesvolle span. (Enige 4 x 2) (8)

### 3.4 LU 3 AS 6

- Gebrek aan kommunikasie tussen werkgewer en werknemer ✓✓ bv. bestuur maak veranderinge sonder om werknemers in te lig. ✓
- Verskille in doelwitte ✓✓ bv. verskille in waardes / oordraagbare belange. ✓
- Persoonlike sake ✓✓ bv. ongesonde werksomstandighede/stresvolle werkomgewing. ✓
- Ongelyke behandeling van werknemers ✓✓ bv. waar bestuurders sekere werknemers bevoordeel. ✓
- Persoonlike botsings ✓✓ bv. waar mense met verskillende persoonlikhede nie daarin slaag om saam te werk nie. ✓
- Diskriminasie in die werkplek ✓✓ bv. diskriminasie van werkers gebaseer op geslag, ras of godsdiens. ✓
- Verskille in waardes ✓✓ bv. 'n werknemer wat weier om oortyd te werk omdat hy aandag aan sy persoonlike sake wil gee. ✓
- Verskillende bestuurstyle ✓✓ bv. Outokraties vs demokraties. ✓
- Onvoldoende/onduidelike beleide ✓✓ bv. Onsekerheid onder werkers. ✓
- Wedywer vir hulpbronne ✓✓ bv. Beperkte, finansies/ toerusting ens.
- Onbillike verspreiding van hulpbronne ✓✓ bv. Bevoordeling. ✓
- Swak interpersoonlike verhoudings tussen kollegas. ✓✓ bv. Lede, groepe, departemente, ander besighede en verskaffers. ✓
- Druk vanaf verskillende belanghebbendes. ✓✓ aandeelhouers/vakunies ✓
- Enige relevante antwoord met betrekking tot die oorsake van konflik.

**Opskrif 2**  
**Voorbeeld 1**  
(Enige 4 x 3) (12)

### 3.5

#### 3.5.1 LU2 AS7

##### Aandele:

- Medium **OF** Hoë risiko belegging ✓✓

##### Vaste deposito:

- Lae risiko ✓✓ (4)

#### 3.5.2 LU 2 AS 7

##### Investering in aandele

$$30\,000 \times R10 = R\,300\,000$$

$$30\,000 \times R15 = R\,450\,000$$

$$R\,450\,000 \checkmark - R\,300\,000 \checkmark = R\,150\,000 \checkmark$$

(4)

##### Investering in vaste deposito

$$R\,200\,000 \times \frac{15}{100}$$

$$R\,30\,000 \checkmark \times 2 \checkmark$$

$$R\,60\,000 \checkmark$$

(4)

- Aandele  $\left(\frac{150\,000}{300\,000} \times 100\right) \sqrt{\phantom{x}} = 50\% \sqrt{\phantom{x}}$
  - Vaste Deposito  $\left(\frac{60\,000}{200\,000} \times 100\right) \sqrt{\phantom{x}} = 30\% \sqrt{\phantom{x}}$
- (6)

Beste Verdienste:

- Belegging in aandele.  $\sqrt{\phantom{x}}$
- (2)

- NOTA:**
1. KEN VOLPUNTE TOE INDIEN DIE ANTWOORD KORREK IS (GEEN BEREKENINGS GETOON NIE), ANDERSINS KEN DEELPUNTE TOE VIR DIE VERSTAAN VAN DIE PROSEDURE TOT 'N MAKSIMUM VAN 2 PUNTE VIR ELKE SOORT VAN BELEGGING.
  2. INDIEN DIE KANDIDAAT SKRYF SLEGS 50%(AANDELE) EN 30%(VASTE DEPOSITO) EN TOON AAN DAT DIE BESTE BELEGGING IS IN AANDELE KEN MAKSIMUM 16 PUNTE TOE.
  3. INDIEN DAAR GEEN BEREKENING IS NIE EN DIE OPBRENGS IS VERKEERD KEN GEEN PUNTE TOE.
  4. INDIEN SLEGS DIE BESTE BELEGGING IN AANDELE GEGEE IS AS ANTWOORD KEN TWEE PUNTE TOE.

**3.5.3 LU2 AS7**

- Effektetrust.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Stokvel.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Verbande.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Aftrede Annuïteit.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Buitelandse belegging, e.g. Forex.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Korttermyn belegging.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Uitkeerpolis.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Skuldbriewe.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Vaste eiendom.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Antieke waarde/kunswerk.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Kennisgewing deposito's  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Koop kommoditeite bv. Minerale, platinum, goud, diamante, ens.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Delgingsfonds.  $\sqrt{\phantom{x}}$
  - Enige relevante antwoord met betrekking tot tipes/vorme van investering.
- (Enige 2 x 2)(4)

**LET WEL: Merk aandele en vaste deposito verkeerd**

**UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| VRAAG 3       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 3.1           | 6         |
| 3.2           | 10        |
| 3.3           | 8         |
| 3.4           | 12        |
| 3.5.1         | 4         |
| 3.5.2         | 16        |
| 3.5.3         | 4         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>60</b> |

**[60]**

**VRAAG 4****4.1 LU3 AS2****OPSIE 1**

- Identifiseer die probleem/Definieer die probleem. √√
  - Assesseer die oorsaak van die probleem. √√
  - Versamel soveel as moontlik inligting rakende die probleem. √√
  - Identifiseer moontlike oplossings oor die probleem/alternatiewe. √√
  - Fasiliteer 'n bespreking onder die persone betrokke by die probleem/analiseer alternatiewe. √√
  - Kies die beste oplossing. √√
  - Ontwikkel 'n aksieplan. √√
  - Implementeer die voorgestelde oplossing. √√
  - Moniteer die implementering en evalueer die gekose oplossing tot die probleem/moniteer die resultate. √√
- (Enige 5 x 2) (10)

AANVAAR: 'Ignoreer die probleem'

**OPSIE 2**

- Analiseer die konflik. √√
- Bepaal die konflik – bestuur strategie. √√
- Voor-onderhandeling. √√
- Onderhandeling. √√
- Na- onderhandeling. √√

**OPSIE 3**

- Aanvaar griewe/dissiplinêre prosedure stappe.

**LET WEL: Stappe hoef nie in 'n spesifieke volgorde te wees nie.**

**4.2 LU 1 AS 2**

4.2.1 Vervreemding/Verkope van bates/Verdedigende strategie √√ (2)

4.2.2 Terugwaartse integrasie √√

Aanvaar: vertikale integrasie

**NOTA:** Slegs die woord 'integrasie' gee een punt. (2)

4.2.3 Markontwikkeling/intensiewe strategie. √√ (2)

4.2.4 Horisontale diversifikasie / Diversifikasie/konglomeraat. √√ (2)

4.2.5 Markpenetrasie/intensiewe √√ (2)

**4.3 LU4 AS3**

- Vermeerdering van onderhandelingskrag deur die werwing van meer lede. √√
- Ontmoedig diskriminasie in die werkplek/verseker dat werkers billik behandel word. √√
- Verseker beter voordele vir lede. √√
- Beskerm die regte van werknemers in die werkplek. √√
- Oplos van griewe en beslissing van dispute in die werkplek. √√
- Onderhandel vir salarisverhogings/kollektiewe bedinging. √√
- Verteenwoordig hulle lede by griewe en dissiplinêre verhore/vertteenwoordig werkers by die werkplek. √√
- Verbeter en onderhandel beter werksomstandighede vir werkers. √√
- Onderhoud en die bevordering van die belange van sy lede. √√

- Om die sienings en aspirasies van die werknemers deur werkplekforums uit te druk. √√
- Om die vakunies te promoveer, ondersteun en verenig/ om die werksmag van verskillende industrië te organiseer en verenig in een sterk liggaam. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot funksies van vakbonde. (Enige 4 x 2) (8)

**LET WEL: KEN EEN PUNT ELK VIR VOORBEELDE ALLEENLIK GEGEE; TOT 'N MAKSIMUM VAN 2 PUNTE PER FUNKSIE.**

#### 4.4 LU2 AS7

**JA** √√

##### **VOORDELE VAN VERSEKERING OP VERBANDE**

- Diensverskaffers vereis 'n bykomende (kollateraal) borg / Verpligtend vir verbande. √√
- Versekering voorsien skadeloosstelling aan die Pillay's vir verliese wat hul mag ondervind as gevolg van vuur, natuurrampe, ens. √√
- Die Pillay's word beskerm teen verliese as gevolg van swak gesondheid (tydelike/permanente indiensneming), dood, ongeskiktheid, ens. √√
- Verbeter die kredietwaardigheid indien vorige verbandlenings op datum is. √√
- Die rente wat deur die banke aangebied word mag dalk hoër wees as die van mededingers. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot voordele van versekering op verbandlenings.

**JA** (2)

**Voordele** (3 x 2) (6)

**Maks.** (8)

**NOTA: AANVAAR 'SEKURITEIT' INDIEN NIE HERHAAL IN VORIGE VOORBEELDE NIE**

**OF**

**NEE** √√

- Versekering op 'n verband is vir 'n beperkte periode. √√
- Versekering premies is soms te hoog. √√
- Versekering vermeerder uitgawes van individue/besighede. √√
- Ander versekerings (bemaakings) kan bykomend gesedeer word. √√
- Versekering dek 'n risiko wat mag of nie mag gebeur nie, wat 'n verlies kan wees vir individue. √√
- Spaar en koop 'n huis kontant. √√
- Huur totdat die Pillays genoeg geld het. √√
- Die waarde van die eiendom kon baie hoër gewees het as die verband self. √√
- Verbandversekering bied geen kontantwaarde wanneer gesedeer word nie. √√
- Versekeringsagente vra verskillende persentasie kommissies en dit het teenstrydighede tot gevolg in die betaling van premies. √√
- Besparings deur gewaarborgde opbrengs verdien deur rente. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot nadele van versekering wanneer polisse uitgeneem word op verbande.

**Nee** (2)

**Nadele** (3 x 2) (6)

**Maks.** (8)

**LET WEL: 1. DIE ANTWOORDE MOET GEKOPPEL EN TOEPASLIK WEES TOT DIE VERBANDLENINGS.**  
**2. JA/NEE SONDER REDES: KEN GEEN PUNTE TOE NIE.**

4.5 **LU3 AS4****Pryse van goedere in afgeleë gebiede**

- Pryse van goedere en dienste in afgeleë gebiede is hoër as die van voorstedelike gebiede. ✓✓
- Min of geen mededinging nie/ Geen ander verkopers nie/Sekere besighede is die enigste voorsieners van goedere en dienste, en vra gevolglik hoër pryse. ✓✓
- Gebrek aan infrastruktuur bring mee dat besighede geen kompetisie het nie. ✓✓
- Regulerende liggame gee te min instruksies ten opsigte van wettige voorgestelde pryse. ✓✓
- Meeste besighede huur vervoer om voorrade van ver plekke te koop en dit het hoër pryse tot gevolg. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die pryse van goedere in afgeleë gebiede.

**Aanbevelings**

- Deurlopende monitering deur regulerende liggame, spesifiek wanneer pryse vasgestel is.
- Regering moet die infrastruktuur in afgeleë gebiede verbeter. ✓✓
- Besighede in afgeleë gebiede moet aangemoedig word om markverwante pryse vir goedere en dienste te vra. ✓✓
- Besighede sal verbruiker se lojaliteit en ondersteuning wen deur af te sien van onetiese praktyke. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe besighede die pryse van goedere in afgeleë gebiede kan aanspreek.

**Bespreking** Enige (2 x 2)(4)**Aanbeveling** Enige (1 x 2)(2)**Seksuele teistering**

- Dit verwys na enige seksuele voordeel, gebaar of opmerkings wat veroorsaak dat 'n persoon geïntimideerd/bedreigd voel. ✓✓
- Dit sluit versoeke vir seksuele gunste in ruil vir besigheidsvoordele in. ✓✓
- Dit sluit in fisiese / mondelinge toenadering of grappe bv. aanraking op 'n seksuele manier. ✓✓
- Verwysing na die skending van basiese mense regte gewoonlik deur □ persoon wat sy/haar posisie of outoriteit teen ander misbruik. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot seksuele teistering.

**Aanbevelings**

- Implementeer duidelike klagte en dissiplineringsprosedures. ✓✓
- Lei werknemers ten opsigte van seksuele teistering op. ✓✓
- Formuleer 'n beleid met betrekking tot seksuele teistering. ✓✓
- Skep goeie werksomstandighede waar al die werknemers se regte en waardigheid gerespekteer word. ✓✓
- Na interne navrae, ernstige gevalle / sake van seksuele teistering moet dit gerapporteer word aan die regte instansies soos byvoorbeeld die Suid-Afrikaanse Polisiedienste. ✓✓
- Maak seker dit is inooreenstemming met die wet. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe besighede seksuele teistering kan hanteer

**Bespreking** Enige (2 x 2) (4)**Aanbeveling** Enige (1 x 2) (2)

Maks. (12)

4.6

4.6.1 **LU2 AS6**

Staafigrafiek(kolom)(blok)(balk) ✓✓

(1 x 2)(2)

NOTA: MOET NIE 'HISTOGRAM' AANVAAR NIE

4.6.2 **LU2 AS6**

Junie ✓✓

(2)

**Motivering:**

- Dit is winterseisoen gedurende Junie. ✓✓
- Baie mense koop jasse as gevolg van die koue weer. ✓✓
- Baie kleinhandelwinkels kon afslag bied op verkope. ✓✓
- Jasse kan in die mode wees. ✓✓
- Want die verkope is R 90 000. ✓✓
- Enige ander relevante motivering vir die hoogste verkope in Junie.

(Enige 2 x 2)(4)

Maks. (6)

4.6.3 **LU2 AS6**

- Verkoop produkte wat aangepas kan word vir die gebruik in verskillende seisoene/veelsydige produkte. ✓✓
- Diversifikasie van produkte. ✓✓
- Bied afslag vir verkope aan /mark penetrasie ✓✓.
- Intensiewe bemarkingspogings. ✓✓
- Brei besighede uit na ander kouer gebiede/mark ontwikkeling. ✓✓
- Herdefinieer die teiken mark. ✓✓
- Enige ander relevante strategie(tipe/ praktiese weë)om die verkope te verbeter gedurende September.

(Enige 2 x 2)(4)

**UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| VRAAG 4       | PUNTE     |
|---------------|-----------|
| 4.1           | 10        |
| 4.2.1         | 2         |
| 4.2.2         | 2         |
| 4.2.3         | 2         |
| 4.2.4         | 2         |
| 4.2.5         | 2         |
| 4.3           | 8         |
| 4.4           | 8         |
| 4.5           | 12        |
| 4.6.1         | 2         |
| 4.6.2         | 6         |
| 4.6.3         | 4         |
| <b>TOTAAL</b> | <b>60</b> |

[60]

**TOTAAL AFDELING B: 180**

**AFDELING C****VRAAG 5 LU 1 AS 4****5.1 Inleiding**

- Baie verbruikers oorspandeer indien op krediet gekoop word. ✓
- Die Nasionale Kredietwet was in plek geplaas om die skuld situasie van besighede en verbruikers te verbeter. ✓
- Die wet verseker dat ons krediet gebruik op 'n wyse dat dit waarde toevoeg tot ons lewens. ✓
- Indien ons nie versigtig is nie, is dit maklik dat skuld die oorhand oor ons kry. ✓
- Enige ander relevante inligting met betrekking tot die Nasionale Kredietwet.

(Enige 3 x 1) (3)

**5.2 Doel van die Nasionale Kredietwet**

- Beskerm die verbruiker teen onbillike kredietooreenkomste, bv. die vra van buitensporige rentekoerse bo die maksimum soos gestipuleer deur die Wet. ✓✓
- Bekendstelling van 'n enkele funksionele stelsel van regulering wat sal voldoen aan alle kredietaktiwiteite. ✓✓
- Verseker dat alle kredietverskaffers en kredietverbruikers gelyk behandel word. ✓✓
- Aanmoediging van verantwoordelike verlening. ✓✓
- Regverdige regte en verantwoordelikhede vir verbruikers en kredietverskaffers. ✓✓
- Roekelose toestaan van krediet deur diensverskaffers aan verbruikers word ontmoedig. ✓✓
- Die NKW reguleer rentekoerse wat deur diensverskaffers gehef moet word. ✓✓
- Maak voorsiening vir die vestiging van Nasionale Krediet Reguleerder (NKR) ✓✓
- Maak voorsiening vir die vestiging van □ Krediet Register(databasis). ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die doel van die NKW.

(Enige 3 x 2) (6)

**5.3 Besighede/diensverskaffer****5.3.1 Die voordele van die Nasionale Kredietwet aan Besighede/Diensverskaffers.**

- Meer oordeelkundige aankope. ✓✓
- Laer oninbare/slegte skulde. ✓✓
- Die hele kredietproses is deursigtig. ✓✓
- Beter kontantvloei. ✓✓
- Beskerm besighede teen nie-betalende verbruikers. ✓✓
- Vermeerder kontantverkope. ✓✓
- Trek voordeel uit welwillendheid en lojaliteit van die verbruiker. ✓✓
- Lei tot meer verbruikers deur middel van kredietverkope omdat hulle nou deur die wet teen misbruik beskerm word. ✓✓
- Enige ander antwoord met betrekking tot die voordele van die Nasionale Kredietwet aan besighede/diensverskaffers.

(Enige 3 x 2) (6)

**5.3.2 Die nadele van die NKW vir Besighede/Diensverskaffers.**

- Vermindering in kredietverkope as gevolg van verbruikerverlies/ekonomiese afname. ✓✓
- Mag beperk word om ruim oortrekkingsfasiliteite te kry. ✓✓
- Krediteure mag nie verbruikers lastig val om ooreen te kom rakende 'n kredietooreenkoms telefonies of deur besoeke by die huis nie. ✓✓
- Meer bedryfskapitaal word benodig. ✓✓
- Besighede sukkel om te oorleef omdat hulle afhanklik is van verbruikers wat maklike toegang tot krediet het/slegs kredietwaardige klante. ✓✓

- Waninterpretasie van die wet mag lei tot ☐ afname in wins. Bv. Vermeerder slegteskuld. ✓✓
- Gebrek om aan al die voorsienings van die Wet te voldoen mag lei tot ☐ dagvaarding, bv. Voorsien krediet aan ☐ kliënt wat onder sekwestrasie is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot nadele van die NKW aan besighede/diens verskaffers. (Enige 3 x 2) (6)

#### 5.4 Verbruiker/Kliënte

##### 5.4.1 Voordele van die NKW vir verbruikers/kliënte.

- Beskerm verbruikers teen onbillike kredietpraktyke. ✓✓
- Beskerm verbruikers teen ontvangs van krediet wat hulle nie in staat is om terug te betaal nie. ✓✓
- Verlig verbruikers wat nie die risiko's betrokke by krediet verstaan nie en daardeur oorbelaas word. ✓✓
- Beskerm klante deur vasstelling van handelsure vir direkte verkope. ✓✓
- Maak voorsiening vir skuld berading. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot voordele van NKW aan verbruikers. (Enige 3 x 2) (6)

##### 5.4.2 Nadele van die NKW vir verbruikers/kliënte.

- Verbruikers wat geswartlys is kan nie toegang tot krediet verkry nie. ✓✓
- Mag lei tot 'n daling in die lewenstandaard. ✓✓
- Verbruikers word nie altyd ingelig waarom hulle kredietaansoek afgekeur is nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die nadele van NKW aan verbruikers. (Enige 3 x 2)(6)

#### 5.5 Verbruikersregte in terme van die Kredietwet.

- Die reg om vir krediet aansoek te doen. ✓✓
- Beskerming teen diskriminasie met inagneming van krediet. ✓✓
- Verkry redes waarom krediet geweier is. ✓✓
- Inligting in 'n amptelike taal (keuse van twee tale). ✓✓
- Inligting in eenvoudige en verstaanbare taal. ✓✓
- Ontvang dokumente soos versoek deur die Kredietwet. ✓✓
- Vertroulike hantering van inligting. ✓✓
- Reg tot insae en uitdagings van kredietdokumente en inligting. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot verbruikersregte. (Enige 3 x 2)(6)

#### 5.6 Wat kan gedoen word indien die verbruiker se aansoek vir krediet afgekeer word?

- 'n Kredietverskaffer moet aan jou 'n rede verskaf. ✓✓
- Die verbruiker mag 'n geskrewe rede vir weiering versoek. ✓✓
- Kan heraansoek doen. ✓✓
- Voorsien inligting om die redes vir afkering te ondersteun. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot maatreëls/wyse wat onderneem kan word indien die krediet afgekeur word. (Enige 2 x 2)(4)

#### 5.7 Gevolgtrekking

- Verbruikers het die verantwoordelikheid om eienaarskap van krediet te neem deur die betaling na te kom. ✓✓

- Hierdie Kredietwet laat verbruikers verantwoordelike lenings aangaan en skakel roekelose leen uit. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking rakende NKW. (Enige 1 x 2)(2)

**UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| Besonderhede                                                                        | Maksimum | Totaal             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
| Inleiding                                                                           | 3        |                    |
| Doel van die Nasionale Kredietwet                                                   | 6        | <b>Maks<br/>32</b> |
| Voordele van die NKW vir besighede                                                  | 6        |                    |
| Nadele van NKW aan besighede                                                        | 6        |                    |
| Voordele van NKW aan verbruikers.                                                   | 6        |                    |
| Nadele van NKW aan verbruikers                                                      | 6        |                    |
| Verbruikers regte in terme van NKW                                                  | 6        |                    |
| Wat kan gedoen kan word indien 'n verbruiker se aansoek vir krediet af gekeer word? | 4        |                    |
| Gevolgtrekking                                                                      | 2        |                    |
| <b>INSIG</b>                                                                        |          |                    |
| Uitleg                                                                              |          | 2                  |
| Analise, interpretasie                                                              |          | 2                  |
| Sintese                                                                             |          | 2                  |
| Oorspronklikheid, voorbeelde                                                        |          | 2                  |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                                                                 |          | <b>40</b>          |

SASO – Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is

Ken 1 punt toe indien aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

**[40]**

**NOTA: □ FEIT MAG VAN TOEPASING WEES IN MEER AS EEN ONDER-  
OPSKRIF. BV. DOELWIT EN VOORDELE, KEN PUNTE  
DIENOOREENKOMSTIG TOE.**

**VRAAG 6 LU 2 AS 5****6.1 Inleiding**

- Besighede is sosiaal verantwoordelik vir die bevordering van Menseregte en Inklusiwiteit in die werkplek sowel as beskerming van die omgewing. √
- Bevorder menseregte, inklusiwiteit en beskerming van die omgewing sal 'n goeie beeld vir die besigheid bevorder. √
- Volhoubaarheid van enige besigheidonderneming berus grootliks op die vermoë om mense se regte in ag te neem, om inklusiwiteit te ondersteun en om omgewingsake aan te spreek. √
- Enige ander relevante inleiding verwant aan menseregte, inklusiwiteit en omgewingsake. (Enige 3 x 1) (3)

**6.2 Menseregte****6.2.1 Aard van menseregte**

- Menseregte verwys na die basiese regte waartoe alle inwoners geregtig is. √√
- In Suid-Afrika, word basiese menseregte beskerm deur die Handves van Regte soos gestipuleer in die Grondwet. √√

- Dit sluit in die reg om behandel te word op 'n waardige wyse, vryheid van spraak, privaatheid, ens. ✓✓
- Menseregte is die raamwerk van goeie verhoudinge en welvaart van die gemeenskap. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die aard van menseregte. (Enige 4 x 2)(8)

### 6.2.2 Evaluering

- Neem meer werknemers met gestremdhede in diens. ✓✓
- Neem meer werknemers van verskillende kulturele groepe in diens. ✓✓
- Implementeer meer vaardigheidsontwikkelingsprogramme vir hulle werknemers. ✓✓
- Maak donasies aan verskeie organisasies. ✓✓
- Help benadeelde mense om meer produktief te wees deur praktiese kursusse te implementeer. ✓✓
- Behandel alle werknemers gelyk en billik. ✓✓
- Betaal werknemers billike vergoeding. ✓✓
- Verseker vryheid van assosiasie in die werkplek. ✓✓
- Implementeer billike, beginselvaste en deursigtige dissiplinêre maatreëls. ✓✓
- Eerbiedig basiese menseregte soos vervat in die Grondwet van Suid-Afrika. ✓✓
- Voorsien 'n veilige en aangename werkomgewing. ✓✓
- Implementeer menseregte beleid. ✓✓
- Verseker dat daar nie teen werkers gediskrimineer word nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die aanwending van menseregte deur die NWU. (Enige 4 x 2) (8)

### 6.3 Inklusiwiteit

#### 6.3.1 Aard van inklusiwiteit

- Mikpunte om die ongebalanseerdhede van die verlede reg te stel deur toe te sien dat daar nie teen enige een gediskrimineer word nie. ✓✓
- Werkgewers moet 'n beleid volg van gelyke moontlikhede vir alle werknemers. ✓✓
- Inklusiwiteit verseker dat niemand uitgesluit word op die basis van geslag, ras, gestremdheid en / of seksuele oriëntasie nie. ✓✓
- Die Gelyke Indiensneming Wet en die BBSEB Wet is deur die regering in plek geplaas om inklusiwiteit te bevorder. ✓✓
- Enige ander relatiewe antwoord m.b.t. die aard van inklusiwiteit. (Enige 4 x 2)(8)

#### 6.3.2 Evaluering

- Insluiting van meer werkers met gestremdhede. ✓✓
- Maak die werkplek verteenwoordigend van die Suid Afrikaanse Bevolking. ✓✓
- Spreek sake oor geslagsgelykheid aan. ✓✓
- Voorsien gelyke moontlikhede vir vrouens in die werkplek. ✓✓
- Eliminering van onbillike besigheidspraktyke. ✓✓
- Respektering van werknemer se regte. ✓✓
- Maak afsprake en bevorderings op grond van meriete sonder enige soort diskriminasie. ✓✓
- Implementering 'n regstellende aksie strategie. ✓✓
- Implementering van Gelyke Indiensneming Wet wat gelyke geleenthede en billike behandeling vir alle werknemers bevorder. ✓✓
- Implementering van die Vaardigheidsontwikkeling Wet om werknemers met die nodige vaardighede toe te rus, veral van voorheen benadeelde groepe. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord m.b.t. tot die aanwending van inklusiwiteit. (Enige 4 x 2) (8)

### 6.4 Omgewingsake

#### 6.4.1 Aard van omgewingsake

- Omgewingsake verwys na hoe besighede natuurlike hulpbronne gebruik. ✓✓

- Die besigheid het die verantwoordelikheid om die omgewing te beskerm, bv. om nie die omgewing te besoedel nie. ✓✓
- Alle besighede moet omgewingsvriendelik wees. ✓✓
- Klem op aardverwarming. ✓✓
- Verwydering van toksiese afval. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die aard van omgewingskwessies. (Enige 4 x 2)(8)

#### 6.4.2 Evaluering

- Skenk geld of kundigheid aan natuurbewaringsprogramme. ✓✓
- Verseker die omgewing se volhoubaarheid. ✓✓
- Ontwikkel alternatiewe bronne van energie. ✓✓
- Voldoen aan alle omgewingswette. ✓✓
- Neem daadwerklike stappe om besoedeling te verminder en te kontroleer. ✓✓
- Voldoen aan wetgewing rakende die omgewing. ✓✓
- Neem 'n leidende rol in die herstel en beskerming van die omgewing. ✓✓
- Implementering van herwinningsprogramme wat gemeenskapslede insluit. ✓✓
- Betrokkenheid in sosiale verantwoordelikhedsprogramme deur fondse te bewillig vir natuurbewaring. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die NWU se implementering van omgewingsinisiatiewe. (Enige 4 x 2)(8)

#### 6.5 Gevolgtrekking

- Menseregtekweessies, inklusiwiteit en omgewingsake moet deur besighede aangespreek word vir die deurlopende voortbestaan daarvan. ✓✓
- Besighede wat nie sosiaal en omgewingsverantwoordelik is nie, kan hul aandeel in die mark verloor. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot die implementering van menseregte, inklusiwiteit en omgewingsake. (Enige 1 x 2) (2)

#### UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

| Besonderhede                 | Maksimum | Totaal             |
|------------------------------|----------|--------------------|
| Inleiding                    | 3        | <b>Maks<br/>32</b> |
| Aard van menseregte          | 8        |                    |
| Evaluering                   | 8        |                    |
| Aard van inklusiwiteit       | 8        |                    |
| Evaluering                   | 8        |                    |
| Aard van omgewingsake        | 8        |                    |
| Evaluering                   | 8        |                    |
| Gevolgtrekking               | 2        |                    |
| <b>INSIG</b>                 |          |                    |
| Uitleg                       |          | 2                  |
| Analise, interpretasie       |          | 2                  |
| Sintese                      |          | 2                  |
| Oorspronklikheid, voorbeelde |          | 2                  |
| <b>TOTALE PUNTE</b>          |          | <b>40</b>          |

UASO – Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is

Ken 1 punt toe indien aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

**[40]**

NOTA: INDIEN DIE KANDIDAAT STRATEGIEË SOOS IN DIE GEVALLESTUDIE GEE, KEN 'N MAKSIMUM VAN EEN PUNT PER FEIT TOE.

**VRAAG 7 LU3 AS5****7.1 Inleiding**

- Goeie leiers moet spesifieke bestuur- en leierskapstyle toepas vir 'n spesifieke situasie. ✓
- Dit hang af van die tipe werkers / werknemers waarmee die leier handel. ✓
- Geskoolde en ongeskoolde werkers vereis verskillende bestuur- en leierskapstyle. ✓
- Enige ander relevante inleiding met betrekking tot bestuur- en leierskapstyle. (Enige 3 x 1) (3)

**7.2 Analisering van die stelling****OPSIE 1**

- Stem saam met die stelling. ✓✓ (2)

**Motivering**

- Leiers gee rigting aan die besigheid. ✓✓
- Goeie leiers help besighede om te werk ten einde doelwitte te bereik. ✓✓
- Leiers maak besluite wat die besigheid help groei/uitbrei. ✓✓
- Enige ander relevante motivering met betrekking tot hoe goeie bestuur en goeie leierskap besighede en organisasies sal beïnvloed ten einde meer suksesvol te wees. (Enige 1 x 2)(2)

**OF**

- Stem nie saam met die stelling nie. ✓✓ (2)

**Motivering**

- Besigheid moet goed gevestig wees. ✓✓
- Geen kompetisie nie. ✓✓
- Produkte kan baie in aanvraag wees. ✓✓
- Besighede kan sterk handelsmerk lojaliteit hê. ✓✓
- Sterk finansiële situasie. ✓✓
- Goed ingeligte teikenmark. ✓✓
- Enige ander relevante motivering met betrekking tot nie saamstemming van die stelling ten opsigte van suksesvolle besigheiswerkverrigting en bereiking van doelwitte en mikpunte nie. (Enige 1 x 2)(2)

**OPSIE 2**

NOTA: KEN 4 PUNTE(2 x 2) TOE WANNEER SLEGS DIE MOTIVERING  
GEGEE WORD EN GEEN JA OF NEE GEGEE IS NIE.

**7.3 Evaluering van Leierskap/Bestuurstyle****7.3.1 Outokratiese/Leiergesentreerd/Outoriteit leierskapstyl/ Bestuurstyl.**

- Die leier neem alle besluite alleen. ✓✓
- Die leier neem nie die behoeftes van die ondergeskiktes in ag nie. ✓✓
- Ondergeskiktes word vertel wat om te doen en nie te doen nie sonder die geleentheid om insette of voorstelle te maak. ✓✓
- Die leier gee rigting / instruksies as 'n wyse van kommunikasie met ondergeskiktes. ✓✓
- Word gebruik indien die bestuurder al die inligting het om die probleem op te los. ✓✓
- Hierdie leierskapstyl, indien nie korrek gebruik nie, mag lei tot krisissituasies binne die organisasie. ✓✓

- Leiers moet hierdie styl versigtig gebruik omdat dit ondergeskiktes kan demotiveer. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot Outokratiese / Baas gesentreerd / Outoriteitstyl- / bestuurstyl.

**Toepassing**

- Handel met werknemers wat nie in die werkplek saamwerk nie. √√
- Implementering van beleide deur die leiers in die organisasie. √√
- Gedurende krisissituasies in die werkplek. √√
- Implementering van wetgewing. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die toepassing van Outokratiese Leier gesentreerde / Outoriteitstyl- / bestuurstyl.

**Bespreking** (Enige 4 x 2) (8)**Toepassing** (Enige 2 x 2) (4)

Maks. 12

**7.3.2 'Laissez-faire'/Vrye heerskappy leierskapstyl/Bestuurstyl**

- Die leier is nie deel van die besluitnemingsproses nie, maar laat werknemers toe om al die besluite te maak binne die raamwerk/beperkings van die beleid. √√
- Die leier word betrek wanneer dit versoek word. √√
- Die leier is verantwoordelik en aanspreeklik vir die werknemers se besluite en aksies. √√
- Werknemers word op hul eie gelaat met minimale inmenging. √√
- Dit mag lei tot frustrasie vir werknemers wanneer hulle nie genoeg ervaring het nie of het nie vertroue in die leier nie. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot Laissez-faire/vrye heerskappy styl-/bestuurstyl.

**Toepassing**

- Hierdie leierskapstyl kan gebruik word wanneer die leier sy/haar werknemers bemagtig deur die delegering van pligte. √√
- Bruikbaar wanneer werknemers erkende kennis en ervaring het. √√
- Dit werk goed in situasies waar werknemers hoogs geskoold in analitiese situasies is en oplossings aanbied. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die toepassing van Laissez-faire/Vrye heerskappystyl-/bestuurstyl.

**Bespreking** (Enige 4 x 2) (8)**Toepassing** (Enige 2 x 2) (4)

Maks. 12

**7.3.3 Charismatiese Leierskapstyl/Bestuurstyl**

- Bruikbaar wanneer persoonlike sjarme, inspirasie en emosie eerder as mag en outoriteit ten einde die ondergeskiktes te beïnvloed. √√
- Die leier dien as rolmodel en ondergeskiktes volg hom / haar. √√
- Die leier het 'n visie en is instaat om met andere te kommunikeer. √√
- Ondergeskiktes word geprys selfs as min sukses behaal is. √√
- Die leier het goeie waardes en lei die maatskappy tot groter sukses. √√
- Algemeen gebruik deur politici, godsdienstige leiers en besigheidspanne. √√
- Charismatiese leiers is onverdraagsaam teenoor uitdagings en hulle sien hulle self as onvervangbaar. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot Charismatiese Leierskapstyl / Bestuurstyl.

**Toepassing**

- Dit word toegepas wanneer bestuur lae moraal tussen werknemers identifiseer. √√
- Die leierskapstyl kan toegepas word om ondergeskiktes te motiveer en te inspireer. √√
- Dit is geskik wanneer 'n organisasie veranderinge ondergaan. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die toepassing van Charismatiese Leierskapstyl / Bestuurstyl.

**Bespreking** (Enige 4 x 2) (8)**Toepassing** (Enige 2 x 2) (4)

Maks. 12

**7.4 Gevolgtrekking**

- Verskillende leierskapstyle / bestuurstyle word beïnvloed deur die aard van die organisasie en kundigheid van die werknemers. √√
- Die persoonlikheid van die leier speel 'n belangrike deel in die tipe leierskapstyl wat gebruik kan word. √√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die gevolgtrekking van bestuur en leierskap. (Enige 1 x 2) (2)

**UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| Besonderhede                                                     | Maksimum | Totaal              |
|------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| Inleiding                                                        | 3        | <b>Maks.<br/>32</b> |
| Analisering van die stelling                                     | 4        |                     |
| Autokratiese styl / Leier gesentreerd / Outoriteit leierskapstyl | 12       |                     |
| Laissez-faire / Vrye heerskappy styl                             | 12       |                     |
| Charismatiese leierskap styl                                     | 12       |                     |
| Gevolgtrekking                                                   | 2        |                     |
| <b>INSIG</b>                                                     |          |                     |
| Uitleg                                                           |          | 2                   |
| Analise, interpretasie                                           |          | 2                   |
| Sintese                                                          |          | 2                   |
| Oorspronklikheid, voorbeelde                                     |          | 2                   |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                                              |          | <b>40</b>           |

UASO – Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is

Ken 1 punt toe indien aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

**[40]**

**NOTA: 1. DIE BESPREKING EN TOEPASSING KAN GEÏNTEGREERD WEES.**  
**2. KANDIDATE KAN PUNTE VERDIEN WANNEER VOORBEELDE**  
**GEBRUIK WORD OM BEGRIP TE TOON.**

**VRAAG 8 LU 4 AS 6****8.1 Inleiding**

- Topbestuur is uiteindelik verantwoordelik vir kwaliteit werkverrigting. ✓
- Senior uitvoerende bestuurders het dit nodig om rigting te gee aan enige een in die besigheid ten einde kwaliteit te verbeter. ✓
- Kwaliteit kan nie behaal word deur een persoon in 'n besigheid wat werk na 'n spesifieke doel nie. ✓
- Almal wat in diens geneem word in 'n besigheid het 'n rol te speel in die realisering van die doel van kwaliteit werkverrigting. ✓
- Enige ander relevante inleiding met betrekking tot kwaliteit van werkverrigting van besigheidsfunksies. (Enige 3 x 1) (3)

**8.2 Kwaliteit van werkverrigting in die Produksiefunksie**

- Voorsien hoë werkverrigting, probleemvrye produkte en dienste. ✓✓
- Die produksie of werkende prosesse van 'n besigheid moet in staat wees om dinge die eerste maal, elke keer, korrek te doen. ✓✓
- Produkte en dienste moet geproduseer word teen die laagste moontlike koste ten einde wins maksimering te voorsien. ✓✓
- Duidelike kommunisering van die rolle en verantwoordelikhede van die produksie werksmag. ✓✓
- Produkte moet aan verbruikers se vereistes voldoen deur veilig, betroubaar en duursaam te wees. ✓✓
- Goeie na-verkope dienste en waarborge. ✓✓
- Bemagtig werkers sodat hulle trots kan wees op hul vakmanskap. ✓✓
- Produkte verkry akkrediasie van die SABS/ISO 9001, daarom 'n versekering dat kwaliteit produkte geproduseer word. ✓✓
- Spesifiseer die produk of diensstandaard en neem kennis van die faktore wat verbruikers gebruik om kwaliteit te oordeel. ✓✓
- Monitor prosesse en vind die oorsprong wat produksieprobleme veroorsaak. ✓✓
- Implementering van kwaliteitskontrolestelsels ten einde te verseker dat kwaliteit produkte deurlopend geproduseer word. ✓✓
- Masjiene en toerusting moet optimaal aangewend word. ✓✓
- Akkurate berekening van produksiekoste. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot kwaliteit van werkverrigting in produksiefunksie. (Enige 5 x 2)(10)

**8.3 Kwaliteit van werkverrigting in die Bemerkingsfunksie**

- Bekom 'n groter marktaandeel. ✓✓
- Wen verbruikers deur die bevrediging van hulle behoeftes / begeertes en bou positiewe verhoudings. ✓✓
- Voldoen aan etiese advertensiepraktyke wanneer produkte en dienste bevorder word. ✓✓
- Identifisering van kompeterende voordeel. ✓✓
- Differensiasie van produkte. ✓✓
- Deurlopend die toevoegingswaarde te hersien. ✓✓
- Kommunikeer effektief met verbruikers ten einde terugvoering van verbruikers te kry oor hul ervarings met die produkte en dienste wat verkoop is. ✓✓
- Koördineer distribusie met produksie en adverteringstrategieë. ✓✓
- Gebruik prystegnieke ten einde 'n mededingende voordeel te verseker. ✓✓

- Meet die gapings tussen verbruikerverwagtings en hul werklike ondervindings sodat hul werklike probleme rakende die kwaliteit van produkte gediagnoseer en aangespreek kan word. ✓✓
- Maak aanpassings en veranderinge aan produkte en dienste gebaseer op terugvoering van verbruikers. ✓✓
- Gebruik aggressiewe advertensieveldtogte ten einde die marktaandeel te behou. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot kwaliteit van werkverrigting in die bemarkingsfunksie. (Enige 5 x 2)(10)

#### 8.4 Kwaliteit van werkverrigting in die Aankoopfunksie

- Die aankope en verskaffingsdepartement het die verantwoordelikheid om goedere en dienste te verkry wat die besigheid sal help om die werkverrigting doelwitte te bereik. ✓✓
- Verseker dat aankope van die regte kwaliteit, prys en hoeveelheid is en op die regte tyd en plek beskikbaar is. ✓✓
- Identifiseer die regte verskaffers wat in staat sal wees vir voorsiening en aflewering van goedere en dienste. ✓✓
- Onderhouding en implementering van effektiewe voorraad-kontrolestelsel. ✓✓
- Verseker dat voorsieners op tyd betaal word. ✓✓
- Betrek verskaffers in strategiese beplanning, produkontwerp, materiaal - selektering en kwaliteitskontroleproses. ✓✓
- Verseker dat daar geen onderbreking in produksie of tekorte as gevolg van uit-voorraad-raak nie, is nie. ✓✓
- Minimalisering kontantvloei- probleme as gevolg oortollige voorraad. ✓✓
- Bou verhoudings met verskaffers sodat hulle in lyn is met die besigheid se visie, missie en waardes. ✓✓
- Kry 'n goeie begrip van die voorsienings-ketting bestuur.
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot kwaliteit werkverrigting in aankoopfunksie. (Enige 5 x 2)(10)

#### 8.5 Kwaliteit werkverrigting in Algemene Bestuursfunksie

- Ontwikkeling, implementering en monitering effektiewe strategiese beplanning. ✓✓
- Effektiewe organisasie en toewysing van besigheidshulpmiddele ten einde toe te laat vir suksesvolle bereiking van lang-termyn en korttermynplanne. ✓✓
- Verseker dat gestruktureerde standaarde en norme in plek is sodat kontrole meganismes geïmplementeer kan word. ✓✓
- Leer omtrent en verstaan veranderinge in die besigheidsomgewing op 'n aaneenlopende basis. ✓✓
- Bepaal rigting en vestig prioriteite vir hulle besigheid. ✓✓
- Kommunikeer gedeelde visie, missie en waardes effektief. ✓✓
- Wees voorbereid om 'n voorbeeld van die gedrag wat hulle van die werknemers verwag te vestig – in terme van etiek sowel as produktiwiteit. ✓✓
- Verseker dat werknemers die hulpmiddele het wat hulle benodig om hulle werk te doen (effektiewe toewysing van hulpbronne). ✓✓
- Wees pro-aktief en wees altyd op die uitkyk vir geleenthede bo mededingers.
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die kwaliteit werkverrigting in die algemenebestuurs-funksie (Enige 5 x 2)(10)

**8.6 Gevolgtrekking**

- Besighede moet altyd fokus op bevrediging van verbruikers se behoeftes. √√
- Maak seker om kwaliteit te behou in die algemene besighedsverrigtinge. √√
- Wees op hoogte van huidige en nuwe besighedsontwikkelings. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot bogenoemde besighedsfunksies. (Enige 1 x 2) (2)

**UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

| Besonderhede                                 | Maksimum | Totaal             |
|----------------------------------------------|----------|--------------------|
| Inleiding                                    | 3        | <b>Maks<br/>32</b> |
| Kwaliteit werkverrigting in Produksie        | 10       |                    |
| Kwaliteit werkverrigting in Bemaking         | 10       |                    |
| Kwaliteit werkverrigting in Aankope          | 10       |                    |
| Kwaliteit werkverrigting in Algemene Bestuur | 10       |                    |
| Gevolgtrekking                               | 2        |                    |
| <b>INSIG</b>                                 |          |                    |
| Uitleg                                       |          | 2                  |
| Analise, interpretasie                       |          | 2                  |
| Sintese                                      |          | 2                  |
| Oorspronklikheid, voorbeelde                 |          | 2                  |
| <b>TOTALE PUNTE</b>                          |          | <b>40</b>          |

UASO – Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan alle vereistes voldoen is

Ken 1 punt toe indien aan sekere vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is nie.

**[40]**

**NOTA: KANDIDATE KAN PUNTE VERDIEN WANNEER VOORBEELDE  
GEBRUIK WORD OM BEGRIP TE TOON.**

**TOTAAL AFDELING C: 80**  
**GROOTTOTAAL: 300**