



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2019

**BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 26 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

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

1. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
2. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
 - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
 - Uit 'n ander bron kom
 - Oorspronklik is
 - 'n Ander benadering gebruik

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

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
4. Die woord 'Submaks.' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
5. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks.' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
6. 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 nasienriglyne van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
7. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

8. Korrekte nommering van antwoorde op vrae word sterk aanbeveel in AFDELING A en B. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepeenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'H' of 'R'.
10. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
 - 10.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word √ op lang siviele hofgedinge.'* √
 - 10.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word √ op lang siviele hofgedinge, √ want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie.'* √

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

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

Kognitiewe werkwoorde, soos:

- 11.1 Adviseer, noem, beskryf kortliks, motiveer, aanbeveel, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
 - 11.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, 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.
12. Merk slegs die EERSTE antwoord waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

13. AFDELING B

13.1 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 nienagesiende gedeelte te trek of gebruik die woord 'Kanselleer'.

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

13.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 13.1 geld steeds.

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

13.4 Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:

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

- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
- Verduideliking 1 punt

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

13.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet punttoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyne toegeken.

13.5 **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).**

14. AFDELING C

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

14.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

LET WEL:

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

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

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

- 14.7 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-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 14.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 14.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die punttoekenning/subopskrifte soos in die nasienriglyne aangedui.
- 14.10 14.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 14.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie, waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' √
Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 14.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A**VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 C √√
 1.1.2 B √√
 1.1.3 D √√
 1.1.4 A √√
 1.1.5 B √√
- (5 x 2) (10)
- 1.2 1.2.1 nie-winsgewende √√
 1.2.2 Tantieme √√
 1.2.3 stres √√
 1.2.4 burgers √√
 1.2.5 burgerlike √√
- (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 H √√
 1.3.2 J √√
 1.3.3 G √√
 1.3.4 I √√
 1.3.5 A √√
- (5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien SLEGS die eerste TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1 Aspekte wat oorweeg moet word wanneer 'n besigheid begin word**

- Kultuur van die organisasie. ✓
- Verseker dat die gedragkode in plek is. ✓
- Voorsiening van deurlopende opleiding. ✓
- Moontlike omgewingsveranderinge ✓
- Mootlike risikofaktore ✓
- Bepanning en minimalisering van die impak van die besigheid op die omgewing. ✓
- Aksieplan om die verbruikers se behoeftes te bevredig. ✓
- Sny van die koste van onnodige vermorsing en uitgawes. ✓
- Die bronne van natuurlike hulpmiddels/verskaffers. ✓
- Die bronne van befondsing wat die besigheid sal gebruik. ✓
- Die ondernemingsvorm wat deur die besigheid gebruik gaan word. ✓
- Die registrering van die besigheid. ✓
- Die ligging/besigheidspersoneel wat gebruik gaan word. ✓
- Verbruikersdienste. ✓
- Moontlikheid van besigheidsgroei. ✓
- Moontlikheid van koste besparing. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat oorweeg moet word wanneer 'n besigheid begin word.

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

(3 x 1) (3)

2.2 Faktore wat met die ontwerp van 'n strooibiljet oorweeg moet word

- Gebruik 'n titel wat die leser se aandag sal trek. ✓✓
- Gebruik grafika om aandag te trek. ✓✓
- Fokus op die voordele van die produkte en dienste. ✓✓
- Identifiseer punte duidelik. ✓✓
- Hou dit eenvoudige met wit spasies. ✓✓
- Gebruik teksbokse indien spasie beskikbaar is. ✓✓
- Moenie te veel woorde gebruik nie. ✓✓
- Laat iemand deur die inhoud lees. ✓✓
- Gebruik gekleurde papier en swart skrif indien die begroting nie toelaat vir kleur afskrifte nie. ✓✓
- Bied 'n afslag op die produk of diens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n strooibiljet ontwerp word.

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

Maks. (4)

2.3 Scenario

Manier om besigheid te verkry

2.3.1 Verhuringsooreenkoms/bruikhuur ✓✓ (2)

Motivering

Besighede sluit 'n ooreenkoms met ZE en betaal op 'n maandelikse basis vir die gebruik van 'n eiendom vir 'n spesifieke periode. ✓ (1)

LET WEL: Ken geen punte toe vir die motivering indien die manier om besigheid te verkry verkeerd geïdentifiseer is.

Maks. (3)

2.3.2 Nadele van verhuringsooreenkoms/bruikhuur

- Aan die einde van die bruikhuurtermyn word die huurder nie die eienaar van die bate nie, ✓ al is die betaling oor dié sekere periode gemaak. ✓
- Bruikhuurbetaling word as 'n uitgawe beskou ✓ eerder as 'n eienaarskapitaalbetaling aan 'n bate. ✓
- Die besigheid kan nie voordeel trek uit enige vermeerdering in die waarde van die eiendom ✓ deur die betaling van die bruikhuurbetalings vir die eiendom nie. ✓
- Bruikhuuruitgawes verminder die netto inkomste; ✓ dit beteken beperkte opbrengste/verminderde opbrengste vir 'n aandeelhouer/maksimum winste word somtyds nie bereik nie. ✓
- Mag moeilik wees vir 'n besigheid om verdere lenings te bekom ✓ omdat bruikhuur as skuld beskou word. ✓
- Verhuringsooreenkoms is 'n komplekse proses ✓ en vereis deeglike dokumentasie en behoorlike ondersoek van 'n bate wat verhuur word. ✓
- Afhangende van die ooreenkoms bly die huurder verantwoordelik vir die onderhoud ✓ en behoorlike werking van die bate wat verhuur word. ✓
- Geen addisionele belastingvoordele ✓ kan van verhuringsuitgawes bekom word nie. ✓
- Die huurder is gebonde aan 'n kontrak ✓ al het die besigheid nie meer die item nodig nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die nadele van verhuringsooreenkoms/bruikhuur verband hou.

Maks. (4)

2.4 Verskille tussen vennootskap en maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid

VENNOOTSKAP	MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID
- Geen spesifieke vereistes ✓ vir 'n naam nie. ✓	- Die naam moet eindig met die woord 'Geïnk'. ✓
- Dit is gestig deur twee ✓ of meer vennote. ✓	- Geskik deur een ✓ of meer aandeelhouers. ✓
- Besit ✓ deur vennote. ✓	- Besit ✓ deur aandeelhouers. ✓
- Vennote dra ✓ kapitaal/vaardighede/bates by. ✓	- Aandele word uitgereik ✓ aan die stigters/promotors. ✓
- Vennote deel winste, ✓ volgens die vennootskapsoreenkoms. ✓	- Winste word uitbetaal in dividende ✓ volgens die aantal aandele besit. ✓
- Word deur 'n wettige ooreenkoms tussen vennote gevorm ✓ en gewoonlik 'n vennootskapsoreenkoms word geteken. ✓	- Memorandum van Inkorporasie (MOI) ✓ moet met die Maatskappy en Intellektuele eiendomskommissie (CIPC) geregistreer word. ✓
- Vennote is gewoonlik betrokke by die bestuur ✓ van die besigheid. ✓	- Die besigheid word bestuur deur 'n direksie ✓ wie professionele persone in hul gebiede kan wees. ✓ - Ten minste een direkteur. ✓
- Vennote het onbeperkte aanspreeklikheid ✓/Vennote is gesamentlik en afsonderlik verantwoordelik vir die skulde van die besigheid. ✓	- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid. ✓ - Die maatskappy en sy direkteure, in die verlede en huidiglik, is gesamentlik verantwoordelik vir enige skulde en laste aangegaan. ✓
- Geen kontinuïteit ✓/So as een vennoot sterf/aftree, moet die oorblywende vennote 'n nuwe ooreenkoms sluit. ✓	- Het kontinuïteit ✓ – indien een aandeelhouer sterf/uittree, sal die maatskappy steeds voortbestaan. ✓
- Vennote betaal belasting ✓ in hul persoonlike hoedanigheid. ✓	- Onderhewig aan dubbele belasting ✓/Maatskappy en aandeelhouers word afsonderlik belas. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n vennootskap.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid.
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskille moet duidelik wees.
 2. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien of vennootskap of maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid na.

Maks. (8)

2.5 Betekenis van beplanningsinstrumente

2.5.1 Tydlyne

- 'n Visuele verteenwoordiging ✓ van kronologiese inligting. ✓
- 'n Manier om die lys van gebeure in datumvolgorde ✓ te vertoon. ✓
- 'n Eenvoudige middel/instrument in die vorm van 'n lys van al die aktiwiteite wat uitgevoer moet word ✓ asook die datumvolgorde waarin hulle uitgevoer en afgehandel sal word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met tydlyne as 'n beplanningsinstrument verband hou.

Maks. (2)

2.5.2 Projekbeplanning

- 'n Gedetailleerde verduideliking van alle aktiwiteite ✓ wat voltooi moet word om 'n projek suksesvol uit te voer. ✓
- Bestaan uit die werklike plan, ✓ die skedulering van die take ✓ en risikobestuur om die besigheid teen finansiële teenspoed te beskerm. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met projekbeplanning as 'n beplanningsinstrument verband hou.

Maks. (2)

2.6 2.6.1 Eienskappe van 'n entrepreneur

- Ambisieus ✓
- Hardwerkend ✓
- Positiewe uitkyk ✓
- Volhard ✓

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

(4 x 1) (4)

2.6.2 Sleutel suksesfaktore

- Winsgewendheid ✓
- Volhoubaarheid ✓

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

(2 x 1) (2)

2.7 Faktore wat oorweeg word wanneer 'n aanbieding ontwerp word

- Ken jou gehoor. ✓✓
- Gebruik eenvoudige taal. ✓✓
- Duidelike doel/doelstelling van die aanbieding. ✓✓
- Proeflees die verslag om te verseker dat dit sonder foute is. ✓✓
- Gebruik visuele hulpmiddele. ✓✓
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. ✓✓
- Struktureer inligting in logiese volgorde. ✓✓
- Gebruik leesbare skrif en lettergrootte. ✓✓
- Kies 'n geskikte agtergrond. ✓✓
- Voeg spesiale effekte by, bv. klank/beweging. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat die aanbieder moet oorweeg wanneer hy/sy 'n aanbieding ontwerp.

Maks. (8)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2	4
2.3.1	3
2.3.2	4
2.4	8
2.5	4
2.6.1	4
2.6.2	2
2.7	8
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Stappe in probleemoplossing**

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

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

(4 x 1) **(4)**

3.2 **Regte en verantwoordelikhede van burgers**

REGTE	VERANTWOORDELIKHEDE
Onderwys ✓	- Voldoen aan reëls en beleide. ✓ - Gereelde skoolbywoning, leer en werk hard. ✓
Veiligheid ✓	- Nie ander se lewens in gevaar stel nie.
Eiendom te besit ✓	- Om eiendom te geniet en te gebruik. ✓
Menswaardigheid ✓	- Wees vriendelik, barmhartig en sensitief met ander. ✓ - Behandel mense met respek en menswaardigheid. ✓
Gelykheid ✓	- Moenie diskrimineer op grond van ras basis/geslag/godsdiens, ens. ✓ - Behandel elke persoon gelyk en redelik. ✓
Lewe ✓	- Beskerm en verdedig die lewens van ander. ✓
Vryheid en sekuriteit ✓	- Moenie ander seermaak/boelie/intimideer nie. ✓ - Los enige konflik, op 'n vreedsame wyse op. ✓
Vryheid van denke ✓	- Respekteer die godsdiens/oortuigings/opinies van ander. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die regte en verantwoordelikhede van burgers verband hou.	
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoof nie in 'n tabelformaat te wees nie.
 2. Ken EEN punt vir 'n reg en EEN punt vir sy verantwoordelikheid toe.

Maks. (4)

3.3 **Scenario**

3.3.1 **Krisis-situasies van die scenario**

- Hulle kos vrot raak. ✓
- Hulle nie elektrisiteit het nie. ✓
- Hulle is gesluit tydens beurtkrag as gevolg van gesondheids- en veiligheidskwessies. ✓

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

(2 x 1) (2)

3.3.2 **Definisie van 'n krisis**

- Dit is 'n tyd van intense swaarkry, ✓ moeilikheid of gevaar. ✓
- 'n Gebeurtenis wat binne 'n kort tyd die besigheid se belanghebbendes, ✓ sy eiendom, finansies of reputasie kan benadeel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die definiering van die term krisis verband hou.

Maks. (2)

3.3.3 Maniere waarop TMB besigheids-verwante krisis kan aanspreek/hanteer in die werkplek

- TMB/Besighede moet toepaslik en vinnig reageer om die effek van die krisis-situasie te verminder. √√
- Voorkom/Probeer die krisis te stop. √√
- Assesseeur/Indien die krisis gebeur, kyk dit vierkantig in die gesig en probeer vinnig uitvind wat gebeur het, sonder om te oorreeger. √√
- TMB/Besighede moet beplan/Identifiseer en prioritiseer die aksie wat vereis word. √√
- Evalueer die skade/situasie. √√
- Inlig/Verskaf akkurate en korrekte inligting. √√
- Ondersteun/Gee ander leiding deur die situasie deur opleiding en ondersteuning te verskaf. √√
- Los botsende belange op. √√
- Wees sensitief teenoor die betrokke mense. √√
- Herwin beheer/Bestuur die situasie op 'n kalm manier totdat die krisis verby is. √√
- Verkry kundige advies indien die krisis buite die besigheid se omvang van kundigheid val. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop TMB/besighede besigheidsverwante krisis in die werkplek kan hanteer.

Maks. (6)

3.4 Funksies van werksplekforums op besighede

- Voorkom eensydige besluite gemaak deur werkgewers √ oor kwessies wat werknemers affekteer. √
- Moedig werknemersdeelname √ in besluitneming aan. √
- Werksplekforum het die reg om geraadpleeg te word deur die werkgewer oor:
 - Herstrukturering van werksmetodes √
 - Herstrukturering van werkers √
 - Aflegging van werkers √
 - Oornames en oordrag van eienaarskap √
 - Werkgradering √
 - Kriteria van meriete en bonusse √
 - Gesondheid- en veiligheidmaatreëls √
 - Maatreëls om 'n program vir regstellende aksie in te stel √
 - Gedeeltelike of algemene sluiting van die besigheid √
- Bevorder die belange van alle werknemers √ in die werkplek. √
- Om doeltreffendheid in die werkplek aan te moedig √ deur samewerking te bevorder. √
- Deur die werkgewer te geraadpleeg √ en om konsensus te bereik oor werksomstandighede. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die werksplekforums op besighede.

Maks. (6)

3.5 Stadiums van span-ontwikkeling

- 3.5.1 Prestering √√ (2)
- 3.5.2 Vorming √√ (2)
- 3.5.3 Bestorming √√ (2)

3.6 Strategieë besighede kan gebruik om regstellende aksie te hanteer

- Maak die toepaslike aanstellings ✓ om voorheen benadeelde groepe te help om gelykheid te bereik. ✓
- Besighede moet die verhouding van voorheen benadeelde mense ✓ op alle vlakke verander. ✓
- Besighede verskaf interne opleiding ✓ of stuur werknemers vir vaardigheidsopleidingskursusse. ✓
- Ondersteun die ontwikkelingsproses ✓ deur versnelde afrigting en mentorskap. ✓
- Duidelike doelstelling en kommunikasie ✓ om aanpassing tot regstellende aksie te verseker. ✓
- Besighede moet beter begrip van regstellende aksie ✓ deur werknemers verseker met die gebruik van 'n bewustheid/begripsessie/veldtog. ✓
- Besighede moet nie paniekerig raak nie, ✓ maar beheer oor die situasie behou. ✓
- Besighede moet tyd neem ✓ om by regstellende aksie aan te pas. ✓
- Besighede moet inligting bekom oor regstellende aksie ✓ en kundige advies bekom om regstellende aksie toe te pas. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategieë wat besighede kan gebruik om regstellende aksie te hanteer.

Maks. (4)**3.7 Maniere waarop besighede 'n rol kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe**

- Bied opleiding aan lede van die gemeenskap. ✓✓
- Betrokke te raak by die programme vir die opheffing van die gemeenskap. ✓✓
- Beraders beskikbaar te stel om berading van MIV en Vigs-pasiënte en hul gesinne te gee om hulle te help om dit emosioneel te hanteer. ✓✓
- Betrokkenheid by voedingskemas om voedsel te versprei wat deur besighede geskenk is. ✓✓
- Aktiewe rol in maatskaplike welsynsprojekte in die gemeenskap. ✓✓
- Help met die oplos van omgewingsprobleme. ✓✓
- Befondsing van onderwys deur verskaffing van beurse. ✓✓
- Aanmoediging van werknemers om vrywilligers te wees. ✓✓
- Opvoedkundige ontwikkeling van personeel. ✓✓
- Befondsing van plaaslike geletterdheidsprogramme. ✓✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede 'n rol kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe.

**Maks. (6)
[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	4
3.3.1	2
3.3.2	2
3.3.3	6
3.4	6
3.5	6
3.6	4
3.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Faktore wat die keuse van finansiering beïnvloed

- Aard van finansiering ✓
- Bedrag kapitaal benodig ✓
- Risiko ✓
- Koste van finansiering ✓
- Periode van finansiering ✓
- Belastingoorweging ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat die keuse van finansiering kan beïnvloed.

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

(3 x 1) (3)

4.2 4.2.1 Gantt-grafiek van T&C Prokureurs

AKTIWITEIT	WEEK			PERSOON VERANTWOORDELIK
	1	2	3	
Registrasie ✓	█ ✓			Tengo ✓
Huur 'n gebou ✓		█ ✓		Cash ✓
Werwing ✓			█ ✓	Tengo ✓
Sub-maks. (3)	Sub-maks. (3)			Sub-maks. (3)

- LET WEL: 1. Die Gantt-grafiek moet in 'n tabelformaat wees.
2. Die persoon verantwoordelik moet aan die aktiwiteit gekoppel wees.**

Maks. (9)

4.3 Stappe in die skryf van 'n verslag

- Ontleed die probleem, stel 'n geskrewe probleemstelling op om die taak duidelik te maak.√√
- Antisipeer die gehoor en kwessies, dit kan dalk versprei word aan mense vir wie dit nie bedoel was nie.√√
- Stel 'n werksplan op, begin vroeg en laat heelwat tyd vir 'n dinkskrumssessie en voorlopige navorsing toe.√√
- Doen navorsing om data in te samel; moenie net op die internet staatmaak nie.√√
- Orden, ontleed, vertolk en illustreer die data – oorweeg die doel.√√
- Stel die eerste konsep van die verslag saam, druk die eerste konsep en lees dit eers later deur.√√
- Hersien, proeflees en evalueer, vra 'n kollega om die verslag te lees.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stappe in die skryf van 'n verslag.

LET WEL: Aanvaar stappe in enige orde.

Maks. (6)

BESIGHEIDSROLLE

4.4 Oorsake van konflik in die werkplek

- 'n Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen leiers en lede. √
- Verskille in agtergrond/kulture/waardes/geloof/taal √
- Beperkte besigheidshulpbronne √
- Verskillende doelwitte/doelstellings vir die groepe/individue √
- Persoonlikheidsverskille tussen groep/individue √
- Verskillende opinies √
- Onbillike werkslading √
- Stres wat nie goed bestuur word nie √
- Onrealistiese verwagtinge √
- Swak organisering/leierskap/administratiewe prosedures en stelsels √
- Verwarring rondom skedulering/spertye √
- Ignorering van reëls/prosedures √
- Wangedrag/Onaanvaarbare gedrag √
- Hoë/Intense mededinging/Wedywering √
- Swak kommunikasie √/Gebrek aan kommunikasie tussen leiers en lede√
- Onduidelike verantwoordelikhede √
- Verwarring met persoonlike doelwitte √
- Konstante veranderinge in die werkplek √
- Onbillike behandeling van werkers/Begunstiging deur bestuur/
Diskriminasie √
- Gebrek aan vertrouwe tussen werkers √
- Enige ander relevante antwoord wat met oorsake van konflik in die werkplek verband hou.

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

(4 x 1) (4)

4.5 Probleemoplossingstegniek

4.5.1 Krag-veld analise √√

4.5.2 Delphi-tegniek √√

(2 x 2) (4)

4.6 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings ✓ word verkry. ✓
- Kan besighede 'n mededingende voordeel gee ✓ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. ✓
- Komplekse besighedsprobleme ✓ kan opgelos word. ✓
- Produktiwiteit verhoog ✓ omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan verkry sodat tyd en geld meer effektief benut word. ✓
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue ✓ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. ✓
- Bestuurders sal beter leiers wees ✓ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur. ✓
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel ✓ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. ✓
- Lei tot meer positiewe gesindhede ✓ omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. ✓
- Verbeter motivering ✓ onder personeellede. ✓
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groter sukses ✓ en hulle sal nie teenstand bied/in die pad staan sodra hulle probleme opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. ✓
- Bestuurders/Werknemers kan byhou ✓ met vinnige veranderende tegnologie. ✓
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers, ✓ aangesien hulle gedurig uit hulle gemaksonde gedwing word. ✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, ✓ wat die algemene lewensstandaard verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek verband hou.

Maks. (8)

4.7 Redes hoekom besighede betrokke raak in sosiale programme

- Om aan BBSEB vereistes te voldoen. ✓✓
- Tekort aan gekwalifiseerde werkers deur vaardighede en opleiding te verskaf. ✓✓
- Verminder sosio-ekonomiese kwessies soos MIV/Vigs, werkloosheid en opvoeding en opleiding. ✓✓
- Besigheid verkry mededingende voordeel wat tot 'n goeie beeld lei. ✓✓
- Besighede kry belastingvoordele of kortings. ✓✓
- Verhoog maatskaplike welsyn en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe. ✓✓
- Verbeterde lewensgehalte van die gemeenskap. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die redes hoekom besighede betrokke raak by sosiale programme verband hou.

**Maks. (6)
[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	3
4.2.1	9
4.3	6
4.4	4
4.5	4
4.6	8
4.7	6
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

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

- Die maatskappy word bestuur deur die Maatskappywet bestuur wat volgens die Memorandum van Inkorporering geïnkorporeer is. ✓
- Prospektus is 'n skriftelike uitnodiging om die publiek te oortuig om aandele te koop. ✓
- Die naam van die maatskappy moet geregistreer word voordat dit geïnkorporeer kan word. ✓
- Alhoewel maatskappy 'n meer ingewikkelde prosedure moet volg, geniet inkorporeerders meer voordele as ander ondernemingsvorme. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die aspekte in die prospektus / wetlike vereistes van die naam van die maatskappy / voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme / inhoud van Memorandum van Inkorporering.

(Enige 2 x 1) (2)

5.2 Aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word

- Oorsig van die maatskappy, insluitende die visie, missie en doelwitte van die besigheid. ✓✓
- Produk- of diensteportefeulje. ✓✓
- Markanalise en strategie. ✓✓
- Bestuurspan. ✓✓
- Risiko en potensiaal van die besigheid. ✓✓
- Beskikbare finansiële- en aandele-inligting. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word.

Maks. (8)

5.3 Wetlike vereistes van die naam van 'n maatskappy

- Die naam van 'n maatskappy moet oorspronklik wees ✓ en moet ook nie misleidend wees nie. ✓
- 'n Maatskappy se naam moet op alle maatskappydokumente verskyn, ✓ bv. op briefhoofde.
- Om 'n naam vir 'n maatskappy te reserveer, is die eerste stap om 'n maatskappy te registreer, ✓ maar dit is nie verpligtend nie. ✓
- Name kan vir 'n tydperk van 6 maande gereserveer word ✓ by die CIPC. ✓
- Die naam moet nie eenders/soortgelyk as ✓ enige ander maatskappy s'n wees nie behalwe as dit 'n groep is. ✓
- Die naam moet nie vir 'n persoon impliseer/voorstel/mislei ✓ om te glo dat die maatskappy deel is van 'n ander persoon/besigheid/die staat/regering nie. ✓
- Die naam moet nie aanstoot gee/geweld/haat bevorder ✓ of skade berokken nie. ✓
- Die naam moet nie verkort ✓ en vertaal word nie. ✓
- Die naam van 'n publieke maatskappy ✓ moet met Bpk. eindig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die wetlike vereistes van die naam van 'n maatskappy verband hou.

Maks. (14)

5.4 Voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme

- 'n Maatskappy het sy eie regs persoonlikheid wetlike status ✓ en word beskerm, anders as vennootskappe. ✓
- 'n Maatskappy het kontinuïteit ✓ van voortbestaan. ✓
- Aandeelhouers se private bates word beskerm, ✓ omdat hulle beperkte aanspreeklikheid het. ✓
- Maatskappy het wettige beperkings ✓ en is meer aanspreeklik as vennootskappe. ✓
- 'n Maatskappy mag meer beleggers hê ✓ om die stigting van die besigheid te befonds. ✓
- Aandeelhouers is in staat om aandele vrylik te koop ✓ en verkoop in 'n publieke maatskappy. ✓
- Aandeelhouers deel in die winste van die maatskappy ✓ in die vorm van dividende. ✓
- Die maatskappy word deur 'n gekwalifiseerde ✓ en bevoegde direksie bestuur. ✓
- 'n Maatskappy is minder geneig om konsultante te gebruik ✓ aangesien dit meer vaardighede en ervaring het. ✓
- Maatskappye het 'n beter ✓ kontantvloei. ✓
- Direkteure hoef nie persoonlike lenings uit te neem ✓ om die die besigheid te laat groei nie. ✓
- Maatskappy aandele kan ✓ oorgedra/gekoop/verkoop word. ✓
- Maatskappye het belastingvoordele ✓ wat ander besighede nie het nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme verband hou.

Maks. (16)

5.5 Inhoud van die Memorandum van Inkorporasie

- Aard van die maatskappy beskryf die tipe van die besigheid, die naam van die besigheid, die name, handtekeninge, ID-nommers van elke inkorporateur. √√
- Sekuriteite van die maatskappy, die tipe en die hoeveelheid van aandele uitgereik. √√
- Die regte, reëls, resolusie en verteenwoordiging van aandeelhouers en vergaderings. √√
- Samestelling, gesag en finansiële sake van die direksie. √√
- Inkorporeerders se beheer en die reëls van die maatskappy. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die inhoud van die Memorandum van Inkorporering verband hou.

Maks. (8)

5.6 Gevolgtrekking

- 'n Maatskappy word 'n regspersoonlikheid vanaf die dag en datum dat die inkorporasie geregistreer en deur die handtekening van die MOI in werking gestel is. √√
- Die proses van maatskappyregistrasie is meer ingewikkeld met regsformaliteite in vergelyking met vennootskappe. √√
- Maatskappye kan meer kapitaal insamel as vennootskappe. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met die aspekte in die prospektus, wetlike vereistes van die naam van die maatskappy, voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme, inhoud van Memorandum van Inkorporering verband hou.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Aspekte van 'n prospektus	8	
Wetlike vereistes van die naam van die maatskappy	14	
Voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme.	16	
Inhoud van die Memorandum van Inkorporasie	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Ontleding/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

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

- Etiese en professionele gedrag beteken dat die hoogste regs- en morele standaard gehandhaaf moet word wanneer daar met rolspelers omgegaan word. ✓
- Etiese gedrag en sakepraktyke word van elke werknemer in die besigheid verwag. ✓
- Besigheidsetiek verwys na die reëls en beginsels wat goeie besigheidspraktyke beïnvloed. ✓
- Baie instellings in Suid-Afrika het hulle eie gedragkode en verbintenisse tot etiese en professionele gedrag. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met professionalisme en etiek, voordele van etiese besigheidsgeleenthede, maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer word.

(Enige 2 x 1) (2)**6.2 Verskille tussen professionalisme en etiek**

PROFESSIONALISME	ETIEK
- Stel van standaard vir verwagte gedrag. ✓	- Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is. ✓
- Vorm deel van werknemers se gedragkode om werknemers te lei om professioneel op te tree. ✓	- Vorm deel van 'n gedragkode om werknemers te lei om eties op te tree. ✓
- Fokus op die behoud van die reputasie van die besigheid/professie. ✓	- Fokus is op die ontwikkeling van 'n morele kompas om in besluitneming te gebruik. ✓
- Sluit riglyne vir werknemers se voorkoms/kommunikasie/houding/verantwoordelikheid, ens. ✓	- Behels die volg van beginsels vir reg/verkeerd in besigheidsaktiwiteite/-praktyke/-onderhandelings. ✓
- Aangewend tot voordeel van die werknemers/individue. ✓	- Aanvaarbaar vir die samelewing/groep/gemeenskap. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met professionalisme in 'n besigheid verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiek in 'n besigheid.
Sub-maks. (8)	Sub-maks. (8)

- LET WEL:**
1. Die antwoorde moet nie in tabelleerformaat wees nie.
 2. Die verskille moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van AGT (8) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien of professionalisme of etiek na.

Maks. (16)

6.3 Beginsels van professionalisme

- Respekteer jousef en die waardigheid en regte van andere √ bv. respekteer ander tale/kulture. √
- Respekteer die beeld van die onderneming/jou beroep √ bv. voldoen aan die kleredragreëls van die onderneming/professie. √
- Tree op met integriteit/eerlikheid/betroubaarheid √ bv. hou by werksure, selfs al is geen ander werkers teenwoordig nie/moenie die onderneming se bronne vir eie gewin misbruik nie. √
- Wees toegewyd aan kwaliteit √ en gebruik jou vaardighede en kennis tot voordeel van die onderneming/breë gemeenskap. √
- Voldoen aan vertroulikheidsmaatreëls √ deur nie sensitiewe inligting oor klante/onderneming bekend te maak nie. √
- Bly objektief, tree regverdig op teenoor almal √ sonder om kant te kies of bevooroordeeld te wees. √
- Verbeter voortdurend/ontwikkel jou vaardighede en kennis √ bv. woon opknappingskursusse en seminare by. √
- Deel jou kennis en ondervinding deur tyd aan junior personeellede te bestee √ bv. opheffing/gemagtiging van andere. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die beginsels van professionalisme verband hou.

Maks. (12)**6.4 Voordele van etiese besigheidsgleenthede**

- Verminder koste deur kliëntlojaliteit op te bou √ – verminder bemakingskoste om nuwe klante te bekom. √
- Lok meer beleggers √ en verhoog daardeur winsgewendheid. √
- Skep 'n meer positiewe beeld vir die besigheid √ en lok meer klante. √
- Behou goeie werknemers deur hulle regverdig vir hulle werk √ en toewyding te vergoed. √
- Werknemers ontwikkel positiewe verhoudings met hulle kollegas √ en bestuurders en verhoog dus produktiwiteit. √
- Kom omgewingsregulasies of arbeidswetgewing na √ en vermy boetes, asook regsgelde en boetes of sanksies deur regeringsagentskappe. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van etiese besigheidsgleenthede verband hou.

Maks. (8)

6.5 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer word

- Besighede behoort alle werknemers gelyk te behandel. √√
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in plek. √√
- Betaal billike lone/salarisse wat ooreenstem met die minimumvereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme/Vermyn besoedeling van die omgewing, bv. deur wettige maniere te gebruik om van giftige/skadelike afval ontslae te raak. √√
- Vermyn die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word. √√
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes. √√
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optrede/aksies/eie patenteregte. √√
- Neem eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie getuigskrifte in diens. √√
- Betaal belastings gereeld/betyds. √√
- Stel 'n etiese/gedragskode op. √√
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding van werkers. √√
- Prestasie-bestuurstelsels/Persoonlike evaluering behoort in plek te wees. √√
- Voldoende interne beheermaatreëls/monitering/evaluering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere aan voor waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word.

Maks. (10)

6.6 Gevolgtrekking

- 'n Besigheid se gedragskode moet verhoudinge verbeter en onetiese sakepraktyke uitskakel. √√
- Werknemers wat nie aan die etiese en gedragskode gehoor gee nie, moet gedissiplineer te word. √√
- Besighede kan goeie korporatiewe bestuur gebruik om kwessies te hanteer wat uitdagings bied vir etiese en professionele gedrag. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met professionalisme en etiek, voordele van etiese besigheidsgelentheid, maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer word.

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

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Verskille tussen professionalisme en etiek	16	
Beginsels van professionalisme	12	
Voordele van etiese besigheidsgelenthedede	8	
Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer word	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Ontleding/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150