



**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2022

**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 land
- (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 nasienriglyn word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
 - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
 - Uit 'n ander betroubare bron kom
 - Oorspronklik is
 - 'n Ander benadering gebruik

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

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde deur kandidate verskaf, wat verband hou met 'n spesifieke vraag en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
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 nasienriglyn 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 van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepeenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n '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 nasienriglyn en die konteks van elke vraag.

Kognitiewe werkwoorde, soos:

11.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.

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

12. Sien slegs die EERSTE antwoord na 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 nie-nagesiende gedeelte te trek.

LET WEL: 1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

2. Die bogenoemde is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C. (waar van toepassing)

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 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 nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in AFDELING C toegeken word)

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

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

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

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

- 14.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').
- 14.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/ nasienriglyn 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 puntetoekenning/ subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 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 D ✓✓
 1.1.2 B ✓✓
 1.1.3 C ✓✓
 1.1.4 A ✓✓
 1.1.5 C ✓✓ (5 x 2) (10)
- 1.2 1.2.1 uitkontraktering ✓✓
 1.2.2 waagkapitaal ✓✓
 1.2.3 goeie ✓✓
 1.2.4 regte ✓✓
 1.2.5 stres ✓✓ (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 H ✓✓
 1.3.2 J ✓✓
 1.3.3 F ✓✓
 1.3.4 G ✓✓
 1.3.5 I ✓✓ (5 x 2) (10)

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

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1 Faktore wat oorweeg moet word voor die begin van 'n besigheid**

- Kultuur van die organisasie ✓
- Omgewingsveranderinge ✓
- Kliëntediens ✓
- Besigheids groei ✓
- Besnoeiing/Sny van kostes ✓
- Marknavorsing ✓
- Opleiding van personeel ✓
- Moontlike risikofaktore ✓
- Die bronne van natuurlike hulpmiddels ✓
- Die bronne van befondsing ✓
- Ondernemingsvorm wat deur die besigheid gebruik gaan word. ✓
- Ligging/besigheidsperseel wat gebruik gaan word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat oorweeg moet word voor die begin van 'n besigheid.

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

(2 x 1) (2)

2.2 Aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word

- Oorsig van die maatskappy, insluitende die visie, missie en doelwitte van 'n besigheid. ✓✓
- Produk- of diensteportefeulje. ✓✓
- Markanalise en strategie ✓✓
- Bestuursplan. ✓✓
- Risiko en potensiaal van die besigheid ✓✓
- Beskikbare finansiële- en aandele-inligting ✓✓
- Maatskappy se bates en laste ✓✓
- Finansiële posisie en aangehegte sekuriteite ✓✓
- Winste en verliese met geouditeerde finansiële state ✓✓
- Kontantvloei ✓✓
- Vooruitsigte vir groei ✓✓
- Kontrakte wat onderteken is voor-inkorporasie ✓✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓✓
- Die minimumsubskripsie ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word.

Maks. (6)

2.3 Manier om 'n besigheid te verkry

2.3.1 Konsessie ✓✓ (2)

Motivering

- Ekasi Hoender Braai is 'n patentonderneming wat streng reëls het oor hoe die besigheid bestuur moet word. ✓
- Die standaard word gehandhaaf om die beeld en die naam van die patentonderneming te beskerm. ✓

LET WEL: 1. **Sien slegs die EEN (1) na.** (1)
 2. **Geen punte word vir die motivering toegeken indien die manier om 'n besigheid te verkry verkeerd geïdentifiseer is nie.**

Maks. (3)

2.3.2 Kontraktuele implikasies van 'n konsessie

- Die konsessie-gewer en die konsessie-nemer moet 'n konsessie-ooreenkoms onderteken ✓ wat op beide partye wetlik bindend is. ✓
- Openbaarmakingsdokument bevat belangrike finansiële inligting ✓/ besonderhede rakende die struktuur van die konsessie. ✓
- Die konsessie-nemer moes 'n vertroulikheidsklousule onderteken ✓ om belangrike inligting van mededingers te beskerm. ✓
- Tantieme is betaalbaar in plaas van die deurlopende gebruik van die intellektuele eiendom ✓ en konsessiefooi wat betaal word om die lisensie of konsessie te bekom. ✓
- Die konsessie-nemer dra gereeld 'n vaste bedrag/vaste persentasie van die omset by ✓ tot die bevordering en advertensie van die konsessiebedrywigheide. ✓
- Opleiding en operasionele ondersteuning ✓ wat deur die konsessie-nemer verskaf word. ✓
- Verpligting van 'n konsessiegewer is die bestuur en ontwikkeling van 'n konsessie ✓ terwyl die konsessienemer die konsessie in ooreenstemming met die ooreenkoms moet bedryf. ✓
- Beëindigingsklousule bevat die bepalinge wat die konsessie-gewer die reg gee om die ooreenkoms te kanselleer ✓ as die konsessienemer nie in ooreenstemming met die bedrywigheide optree nie. ✓
- Konsessie kan verkoop/oorgedra word ✓ met toestemming van 'n konsessiegewer. ✓
- Die lisensiëring van intellektuele eiendom ✓ (handelsmerk, patente, logo's) aan die konsessie-nemer word beheer deur die konsessie-gewer. ✓
- Die oorspronklike tydperk van die konsessie ✓ en enige hernuwingsregte. ✓
- Die beleide wat die produk ✓ or diens beheer. ✓
- Die aard ✓ en omvang van die regte verleen aan die konsessiehouer. ✓
- Die ondernemingsvorm ✓ waaronder die konsessie sal funksioneer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die kontraktuele implikasies van 'n konsessie-besigheid verband hou.

LET WEL: **Aanvaar relevante feite indien die manier om 'n besigheid te verkry verkeerdelik geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 2.3.1.** **Maks. (4)**

2.4 Voorbereiding van uitdeelstukke as 'n visuele hulpmiddel

- Struktureer die inligting ✓ in 'n logiese volgorde. ✓
- Gebruik leesbare skrif ✓ en lettergrootte. ✓
- Kies prente ✓ wat die boodskap van die aanbieding ondersteun. ✓
- Maak seker daar is ✓ geen taal-/spelfoute nie. ✓
- Gebruik helder kleure ✓ om sigbaarheid te verhoog. ✓
- Verminder die gebruik van ✓ besige rande, verskillende lettertipes en te veel verskillende kleure. ✓
- Beperk die inligting aangesien uitdeelstukke ✓ nie onnodige inligting moet bevat nie. ✓
- Laat 'n leë bladsy aan die einde van die uitdeelstuk ✓ sodat die gehoor bykomende aantekeninge tydens die aanbieding kan maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe aanbieders uitdeelstukke as 'n visuele hulpmiddel moet voorberei.

Maks. (4)

2.5 Gantt-grafiek

AKTIWITEIT	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	PERSOON VERANTWOORDELIK
Aanvangskapitaal insamel ✓	✓			Claude en Claudia ✓
Registreer CCO as 'n persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy ✓		✓		Claudia ✓
Vind 'n geskikte besigheidperseel ✓			✓	Claude ✓
Sub-maks. (3)	Sub-maks. (3)			Sub-maks. (3)

Maks. (9)

2.6 Redes hoekom besighede finansiering benodig

- Dek die aanvangskoste ✓ insluitend perseel / masjinerie / grondstowwe ens. ✓
- Vir die bestuur van die besigheid ✓ en om genoeg geld hê om werknemers / verskaffers van grondstowwe, ens. te betaal. ✓
- Betaal vir insetkoste ✓ soos lone, telefoon en ander uitgawes. ✓
- Uitbreiding van die besigheid ✓ namate die bestellings/verkope toeneem en groter persele gevestig moet word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes hoekom besighede finansiering benodig.

Maks. (6)

2.7 Strategieë om te verseker dat besighede winsgewend en volhoubaar bly

- Deeglike beplanning elke keer as nuwe besluite en ontwikkeling plaasvind. ✓✓
- Goeie bestuur van finansies deur verstandige besluit oor besteding. ✓✓
- Doeltreffende bestuur van skaars hulpbronne, bv. geld, toerusting, personeel, ens. ✓✓
- Doeltreffende bestuur van werknemers deur middel van spanbou, goeie interpersoonlike verhouding en goeie konflikoplossing. ✓✓
- Handhaaf 'n soliede kliëntebasis deur kliënte te lok en te behou. ✓✓
- Tree eties en sosiaal verantwoordelik op waar produkpryse billik en omgewingsvriendelik is. ✓✓
- Monitering van die eksterne en interne omgewing om bewustheid van bedreigings en geleenthede te skep. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategieë wat besighede kan gebruik om te verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly.

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	2
2.2	6
2.3.1	3
2.3.2	4
2.4	4
2.5	9
2.6	6
2.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Oorsake van stres in die besigheidsumgewing**

- Werk-oormoeding/onrealistiese teikens ✓
- 'n Gebrek aan mag of invloed met geen gesag in hul werk nie. ✓
- Lang werksure/verlengde/baie vreemde werksure. ✓
- Swak ontwerpte verskuiwingstelsels/verandering in die organisatoriese struktuur, beleid, prosedures/prosedures. ✓
- Gebrek aan finansies, menslike hulpbronne/fisiese hulpbronne. ✓
- Veranderinge in posbeskrywing ✓
- Konfrontasies en konflik of probleme as gevolg van 'n gebrek aan kommunikasie. ✓
- Gebrek aan deelname in besluitneming ✓
- Onvoldoende opleiding ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat met die oorsake van stres in die werksomgewing verband hou.

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

(Enige 3 x 1) (3)

3.2 Groot veranderinge vanuit gegewe stellings

3.2.1 Regstellende aksie ✓✓

3.2.2 Globalisering ✓✓

(4)

3.3 Probleemoplossing

3.3.1 Delphi-tegniek ✓✓

(2)

Motivering

GW het kundiges versoek om maniere voor te stel hoe om hul besigheidsprobleem op te los. ✓

(1)

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die probleemoplossingstegniek verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks. (3)**3.3.2 Toepassing van die Delphi-tegniek**

- Besighede moet 'n paneel van kenners nooi ✓ om die klagtes van klante te ondersoek. ✓
- Kenners hoef nie in een plek te wees nie, ✓ en sal individueel gekontak word. ✓
- Ontwikkel 'n vraelys met vrae oor hoe om die gehalte van hul produkte te verbeter ✓ en versprei/stuur dit aan die paneellede/kenners. ✓
- Versoek die paneel om individueel te reageer op die vraelys ✓ / verbeteringe aan die produkte voor te stel en dit aan die besigheid terug te stuur. ✓
- Som die antwoorde/reaksies van die kenners ✓ op in 'n terugvoeringsverslag. ✓
- Stuur die terugvoeringsverslag en 'n tweede stel vrae/vraelys ✓ gebaseer op die terugvoeringsverslag, aan die paneellede. ✓
- Versoek die paneellede om verdere insette/idees te gee ✓ om die gehalte van produkte nadat hulle die resultate/dokumentasie bestudeer het. ✓

- Stuur 'n derde vraelys ✓ gebaseer op terugvoering van die tweede rondte. ✓
- Stel 'n finale opsomming/terugvoeringsverslag saam wat al die metodes bevat ✓ waarop die gehalte van produkte verbeter kan word. ✓
- Die besigheid behoort die beste oplossing/voorstel te kies, ✓ nadat hulle konsensus bereik het. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die Delphi-tegniek om besigheidsprobleme op te los.

LET WEL: Aanvaar relevante feite indien die problem-oplossings-tegniek verkeerdlik geïdentifiseer was as 'n antwoord in VRAAG 3.3.1.

Maks. (4)

3.3.3 Voordele om probleme saam met ander op te los

- Die probleem kan vinniger en makliker opgelos word ✓ deur saam met ander te werk. ✓
- Werkslading neem af ✓ as almal hul deel doen. ✓
- Meer idees kan gegenereer word ✓ wat die kans verhoog om die beste oplossings te vind. ✓
- Blootstelling aan ander mense se denkpatrone ✓ en aan die manier waarop ander probleme benader. ✓
- Stel spanlede in staat om van ander te leer ✓ en hul standpunte te aanvaar. ✓
- Groter resultate ✓ kan behaal word. ✓
- Spanlede het toegang ✓ tot 'n breër basis van kennis, vaardighede en kundigheid. ✓
- Die probleem word vanuit verskillende perspektiewe bekyk ✓ wat tot beter/meer uiteenlopende insette lei. ✓
- Probleme word in meer detail ontleed ✓ wat tot 'n beter begrip van die probleem lei. ✓
- Bevorder kreatiewe denke en generering van idees ✓ deur aan soveel moontlike idees te dink om probleme op te los. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele daarvan om saam met ander probleme op te los.

Maks. (4)

3.4 Belangrikheid van hantering van stres

- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word, ✓ as stres by die werkplek hanteer word. ✓
- As stres nie effektief hanteer word nie, kan dit buite beheer raak ✓ en gesondheidskwessies by personeel veroorsaak. ✓
- Gestresde werknemers is meer geneig om werk te mis, ✓ beide as 'n manier om dit te hanteer en as gevolg van gesondheidsverwante probleme. ✓
- Die hantering van stres sal afwesigheid ✓ bekamp ten einde produktiwiteit in die werkplek te handhaaf. ✓
- Werkers wat aan stres ly, toon dikwels swak oordeel in krisis- of noodsituasies, ✓ en dit kan vermy word deur stres te hanteer/bestuur. ✓
- Griewe of klagtes wat tot personeelomset lei, kan aangespreek word ✓ as stres goed hanteer/bestuur word. ✓

- As gestresde en moeë werknemers die publiek bedien, kan dit tot swak diens en ontevrede kliënte lei ✓ en dit kan reggestel word deur stres hantering. ✓
- Gestresde werknemers hou meer vas aan die ou maniere om dinge te doen ✓ deur verandering teen te staan en dit kan deur behoorlike hantering van stres beheer word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van die hantering van stres in die werkplek verband hou. **Maks. (4)**

3.5 Stadiums van spanontwikkeling

3.5.1 Stadiums van spanontwikkeling vanuit gegewe scenario

STADIUMS VAN SPANONTWIKKELING	MOTIVERINGS
1. Vorming ✓✓	In die eerste week het hul inligting ingesamel oor die take wat hulle gaan uitvoer. ✓
2. Prestasie/Werkverrigting/ Werk as 'n span na 'n doel ✓✓	Kort daarna was al die werknemers bekwaam en in staat om die besluitnemings-proses sonder toesig te hanteer. ✓
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) stadiums na.
 2. Ken punte toe vir die stadium van spanontwikkeling selfs al is die aanhaling onvolledig.
 3. Geen punte word vir die motivering toegeken indien die stadium van spanontwikkeling verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks. (6)

3.5.2 Ander stadiums van spanontwikkeling Storm/Bestorming ✓✓

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

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

Normering/Skikking/Versoening ✓✓

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

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

Ontbinding/Treurydperk ✓✓

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

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**Maks. (8)****3.6 Maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan hanteer**

- Ontwikkel selfbewustheid om die tekens van stres en die oorsake daarvan te herken. ✓✓
- Skep 'n gebalanseerde leefstyl en verminder uiterste emosies. ✓✓
- Oefen gereeld en bly fiks. ✓✓
- Volg 'n gebalanseerde dieet. ✓✓
- Kry genoeg slaap en ontspanning. ✓✓
- Vervang negatiewe selfspraak deur positiewe gedagtes. ✓✓
- Pas goeie tydsbestuursvaardighede toe. ✓✓
- Stel persoonlike realistiese doelwitte en teikens. ✓✓
- Aanvaar dinge wat nie kan verander nie en fokus op dinge wat kan beheer word. ✓✓
- Beoefen tydsbestuur. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan hanteer.

Maks. (4)**[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	4
3.3.1	3
3.3.2	4
3.3.3	4
3.4	4
3.5.1	6
3.5.2	8
3.6	4
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Tipes geskrewe inligting**

- Besigheidsverslae ✓
- Besigheids-/Sakeplanne ✓
- Inligtingsverslae ✓
- Analitiese verslae ✓
- Advertensies ✓

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

(Enige 3 x 1)

(3)

4.2 Stappe in projekbeplanning

- Definieer die omvang van die plan wat gedoen moet word. ✓✓
- Identifiseer projekondersteuners. ✓✓
- Verdeel die projek in aktiwiteite. ✓✓
- Stel tydraamwerke op en bepaal hoe lank elke aktiwiteit neem. ✓✓
- Stel mylpaalteikens, bv. wat is die hoof voltooiingspunt? ✓✓
- Bepaal die aanspreeklikheid/persoon wat vir die besluit verantwoordelik is. ✓✓
- Bereken die finansiële, menslike/tegniese hulpbronne wat benodig sal word. ✓✓
- Teken die aktiwiteitskediule op 'n Gantt-grafiek aan. ✓✓
- Voer die projekplan uit. ✓✓
- Monitor vordering. ✓✓
- Kommuniqueer en hersien die vordering van die projek. ✓✓
- Hou rekords van alle aktiwiteite ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die stappe in projekbeplanning verband hou.

Maks.

(6)

4.3 Suksesfaktore**4.3.1 Sleutel suksesfaktore vanuit die scenario**

- Klantebasis ✓
- Volhoubaarheid ✓
- Uniekheid van die klere wat hy ontwerp ✓

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

(Enige 3 x 1)

(3)

4.3.2 Areas van verbetering

- TMO moet voorstellehouers gebruik om voorstelle van personeel en kliënte te ontvang. ✓✓
- Ontwikkel hersieningsvorms. ✓✓
- Laai webwerfkommentaar op vir terugvoering van kliënte. ✓✓
- TMO moet op terugvoering van kliënte reageer. ✓✓
- Gereelde sessie om die visie, besigheidstruktuur en dienslewering te hersien. ✓✓
- Hou tred met die veranderende omgewing. ✓✓
- Onderzoek en kategoriseer mededingers. ✓✓
- Stel doelwitte met redelike mylpale en tydlyne. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die moontlike areas van verbetering verband hou.

Maks. (4)

4.4 Redes hoekom entrepreneurs mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop

- Makliker om befondsing te bekom ✓ indien die besigheid 'n goeie geskiedenis/beeld het. ✓
- Daar is onmiddellike kontantvloei ✓ omdat daar reeds gevestigde klante is. ✓
- Marknavorsing is alreeds gedoen ✓ en daar is 'n bestaande klantebasis. ✓
- Daar is bestaande reëlins ✓ vir verspreiding van voorraad en personeel/gevestigde netwerke/ervare personeel. ✓
- Die mark vir besigheidsprodukte of dienste ✓ is alreeds tot stand. ✓
- Bestaan/huidige werknemers en bestuurders het ondervinding ✓ wat hulle van deel. ✓
- Baie besigheidsprobleme ✓ is alreeds opgelos. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes hoekom 'n entrepreneur mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop.

Maks. (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 Voorbeelde van etiese besigheidspraktyke

- Gebruik van billike advertensies ✓
- Nie kinderarbeid te gebruik nie ✓
- Alle werknemers gelyk te behandel ✓
- Billike lone/salarisse te betaal ✓
- Binne die wet sake te doen ✓
- Besigheidstransaksies word openlik gedoen ✓
- Nie betrokke te raak by onwettige sakepraktyke nie ✓
- Om te verseker dat die omgewing nie besoedel word nie. ✓
- Die aanneming van goeie etiese gedragkode. ✓
- Stigting van korporatiewe sosiale verantwoordelikhedsinisiatiewe. ✓
- Moedig werknemers aan om etiese gedrag aan te neem. ✓
- Kliënte en werknemers se inligting word nie bekend gemaak/gebruik tot voordeel van die besigheid nie. ✓
- Aandeelhouers en werknemers se persoonlike belange en sakebelange bots nie met mekaar nie. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat met voorbeelde van etiese besigheidspraktyke verband hou.

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

(Enige 4 x 1) (4)

4.6 Konflik

4.6.1 Betekenis van konflik

- Botsing van opinies/idees/standpunte ✓ in die werkplek. ✓
- Meningsverskille ✓ tussen twee of meer partye in die werksplek. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die betekenis van konflik verband hou.

Maks. (4)

4.6.2 Oorsake van konflik

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie ✓ tussen bestuur en werkers. ✓
- Ignorering van reëls/prosedures ✓ kan tot meningsverskille en konflik lei. ✓
- Bestuur en/of werkers ✓ kan verskillende persoonlikhede/agtergronde hê. ✓
- Verskillende waardes/kennisvlakke/vaardighede/ondervinding van bestuur/werkers. ✓
- Min/Geen samewerking ✓ tussen interne en/of eksterne partye/rolspelers nie. ✓
- Gebrek aan erkenning vir goeie werk, ✓ bv. 'n bestuurder wat nie waardering toon vir ekstra ure gewerk om spertye te haal nie. ✓
- Gebrek aan werknemerontwikkeling ✓ kan frustrasievlakke verhoog, omdat werkers foute weens 'n gebrek aan kennis/vaardighede kan herhaal. ✓
- Onbillike dissiplinêre prosedures, ✓ bv. begunstiging/nepotisme. ✓
- Min/Geen ondersteuning van bestuur ✓ ten opsigte van die verskaffing van hulpbronne en die nodige riglyne nie. ✓
- Leierskapstyle toegepas, ✓ bv. outokratiese bestuurders kan dalk nie werkers se insette in ag neem nie. ✓
- Onrealistiese spertye/Druk werkladings ✓ lei tot stres wat konflik tot gevolg het. ✓
- Nie-eenstemmigheid oor gemeenskaplike sake, ✓ bv. vergoeding/werksure. ✓
- Ongesonde mededinging/Interspanwedywering ✓ kan veroorsaak dat werkers hul fokus op spandoelwitte verloor. ✓
- Gebrek aan toewyding/Afleiding deur persoonlike doelwitte ✓ kan lei tot 'n onvermoë om voorafbepaalde teikens te bereik. ✓
- Konstante veranderinge ✓ veroorsaak onstabieleit. ✓
- Gebrek aan duidelikheid ✓ oor werknemers se rolle en verantwoordelikhede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met oorsake van konflik in die werkplek verband hou.

Maks. (6)

4.7 Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer

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

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	3
4.2	6
4.3.1	3
4.3.2	4
4.4	4
4.5	4
4.6.1	4
4.6.2	6
4.7	6
TOTAAL	40

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

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

- Die stigting van 'n maatskappy behels uitgerekte prosedures en voltooiing van baie dokumente aan die Registrateur van Maatskappye. ✓
- Die sakepersoon moet alle ondernemingsvorme ondersoek in die lig van sy behoeftes en situasies. ✓
- Maatskappye is regspersone, en die stigting daarvan is as gevolg van wetgewing. ✓
- Die Maatskappywet gee die reg vir die naam, simbool in enige taal aan die maatskappy. ✓
- Dit is belangrik vir die aanbieder om bewus te wees van alle moontlike slaggate wat by die voorbereiding van 'n aanbidding kan plaasvind. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die stigtingsprosedure: van maatskappye/voordeel van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme/wetlike vereistes van die naam van die maatskappy / faktore ter voorbereiding van 'n aanbidding oorweeg.

(Enige 2 x 1) (2)

5.2 Stigtingsprosedures van maatskappye

- Bepaal die minimum aantal mense wat 'n maatskappy kan stig. ✓✓
- Reservering van die maatskappynaam met die Registrateur van Maatskappye, KMIE KOR9.4 met betaling van gelde. ✓✓
- Die opstel van 'n Akte van Oprigting wat die regte, pligte en verantwoordelikhede van aandeelhouers / aard van die maatskappy / sekuriteite / vergaderings / direkteure aandui. ✓✓
- Indiening van 'n Kennisgewing van Inkorporasie om 'n besigheid te begin/finansiering te bekom. ✓✓
- Die maatskappy moet 'n bankrekening oopmaak en met die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) registreer. ✓✓
- Registreer vir werkloosheidsversekering (WVF) by die Departement van Arbeid. ✓✓
- Registreer by die Kommissaris van Vergoeding vir Beroepsbeserings en – siektes (KVBS) ('COIDA') vir die beskerming van beserings by die werk. ✓✓
- Stel 'n prospektus op om die beleggers in te lig oor die maatskappy en aandeel wat beskikbaar is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die stigtings-prosedure van maatskappye verband hou.

Maks. (12)

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

Wetlike status en aanspreeklikheid

- Maatskappye is as 'n regspersoon ✓ anders as eenmansaak en vennootskap geregistreer. ✓
- Die private bates van aandeelhouders word beskerm omdat hulle beperkte aanspreeklikheid het ✓ met die uitsondering van maatskappye met persoonlike aanspreeklikheid, eenmansaak en vennootskap. ✓
- Aandeelhouders het geen direkte regsverantwoordelikheid nie, ✓ slegs die geld wat hulle belê het. ✓
- Maatskappye besit hul eie name ✓ en word beskerm, anders as 'n eenmansaak en vennootskap. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met wetlike status en aanspreeklikheid van 'n maatskappy verband hou.

Sub-maks. (4)

Kapitaal en kontantvloei

- 'n Maatskappy kan meer beleggers lok ✓ om langtermyn groeigeleenthede te finansier. ✓
- Maatskappye het 'n beter kontantvloei ✓ as alleenhandelaars en vennootskappe. ✓
- 'n Maatskappy is nie beperk tot die individuele bydrae van die lede se kapitaal, ✓ soos in die geval van 'n eenmansaak nie. ✓
- Direkteure hoef nie persoonlike lenings uit te neem om die besigheid te laat groei nie; ✓ aandele kan eerder as geldeenheid gebruik word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met kapitaal en kontantvloei van 'n maatskappy verband hou.

Sub-maks. (4)

Eienaarskap en bestuur

- Aandeelhouders kan aandele in 'n publieke maatskappy ✓ vrylik koop en verkoop. ✓
- Die maatskappy word deur 'n gekwalifiseerde ✓ en bekwame raad van direkteure bestuur ✓
- Dit is minder waarskynlik dat 'n maatskappy konsultante gebruik, ✓ aangesien dit oor 'n groter aantal vaardighede en kundigheid beskik. ✓
- Direkteure neem meer risiko's ✓ en laat groei-geleenthede vir die besigheid toe. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met eienaarskap en bestuur van 'n maatskappy verband hou.

Sub-maks. (4)

Maks. (12)

5.4 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 ✓ deur 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 maatskappy moet die tipe maatskappy soos volg aandui:
- Die naam van 'n maatskappy moet eindig met ✓ NPC/Bpk./(Edms.) Bpk./PLC/SOC. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die wetlike vereistes van die naam van 'n maatskappy verband hou.

Maks. (12)**5.5 Faktore te oorweeg ter voorbereiding van 'n aanbieding**

- Duidelike voorneme/bedoelings/doelstellings en hoofpunte van die aanbieding moet bepaal word. ✓✓
- Hoofpunte in die inleiding en openingstelling van die aanbieding saamgevat. ✓✓
- Inligting aangebied behoort relevant en akkuraat te wees. ✓✓
- Ten volle vertrouwd wees met die inhoud of doelstellings van die aanbieding. ✓✓
- Agtergrond/Diversiteit/Grootte/Voorkennis van die gehoor om te bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees. ✓✓
- Berei 'n rowwe konsep van die aanbieding voor met logiese struktuur/formaat/inleiding, lyf en slot/samevatting. ✓✓
- Slot/Samevatting toon 'n opsomming van die sleutelfeite aan en hoe dit aanpas by die doelstellings/toon dat alle aspekte aangespreek is. ✓✓
- Ontwerp/Ontwikkel/Skep visuele hulpmiddele wat inligting/feite wat aan die gehoor oorgedra moet word, sal saamvat/konsolideer. ✓✓
- Verkry inligting oor die plek waar die aanbieding gaan plaasvind, bv. watter toerusting beskikbaar/toepaslik is/beskikbaarheid van kragopwekkers om tydens kragonderbrekings/beurtkrag te gebruik. ✓✓
- Oorweeg die tydraamwerk vir die aanbieding, bv. vyftien minute beskikbaar vir die aanbieding. ✓✓
- Oefen/Repeteer om 'n selfversekerde aanbieding te verseker/om tyd doeltreffend te gebruik. ✓✓
- Berei vir die terugvoeringsessie voor, deur moontlike vrae/kommentaar te voorspel/daarvoor voorsiening te maak. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die faktore wat oorweeg moet word ter voorbereiding van hul aanbieding verband hou.

Maks. (10)

5.5 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. ✓✓
- 'n Maatskappy kan enige tyd meer aandeelhouers in bring indien dit meet kapitaal benodig. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy kan simbole insluit en kan in enige taal wees. ✓✓
- Doeltreffende aanbieding van sake-inligting is een van die belangrikste elemente van kommunikasie met verskillende belanghebbendes. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die stigtingsprosedures van maatskappye/voordeel van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme/wetlike vereistes van die naam van die maatskappy / faktore oorweeg ter voorbereiding van 'n aanbieding.

(Enige 1 x 2)

(2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Stigtingsprosedures van maatskappye	12	
Voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wetlike status en aanspreeklikheid ○ Kapitaal en kontantvloei ○ Eienaarskap en bestuur 	12	
Wetlike vereistes van die naam van 'n maatskappy	12	
Faktore te oorweeg ter voorbereiding van 'n aanbieding	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie

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

- Professionalisme en etiek beteken dat die hoogste regs- en morele standarde gehandhaaf moet word wanneer daar met belanghebbendes omgegaan word. ✓
- Etiese en professionele gedrag beteken dat die hoogste regs- en morele standarde gehandhaaf moet word wanneer daar met rolspelers omgegaan word. ✓
- Baie instellings in Suid-Afrika het hulle eie gedragkode en verbintenisse tot etiese en professionele gedrag. ✓
- Besighede wat professionele, verantwoordelike en etiese sakepraktyke aanvaar, sal winsgewend/volhoubaar bly oor 'n lang tydperk. ✓
- Enige ander relevant inleiding wat verband hou met professionalisme en etiek/beginsels van professionalisme/verskillende perspektiewe van etiek/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word. (Enige 2 x 1) (2)

6.2 Verskille tussen professionalisme en etiek

PROFESSIONALISME	ETIEK
• Stel van standarde ✓ 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 volgorde van beginsels vir reg / verkeerd ✓ in besigheids-aktiwiteite/-praktyke/-onderhandelings. ✓
• Aangewend tot voordeel ✓ van die werknemers/individue. ✓	• Aanvaarbaar ✓ vir die samelewing / groep/ gemeenskap. ✓
• Toepassing van 'n gedragkode ✓ van 'n professie / besigheid. ✓	• Vorm deel van die werknemers se gedragkode. ✓
• Enige ander relevante antwoord wat met professionalisme verband hou.	• Enige ander relevante antwoord wat met etiek verband hou.
Sub-maks. (6)	Sub-maks. (6)

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Die onderskeid hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe, indien die onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs of professionalisme of etiek na.

Maks. (12)

6.3 Beginnels van professionalisme

- Werknemers moet hulself en die waardigheid en regte van andere respekteer, ✓ 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/bemagtiging van andere. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die beginsels van professionalisme verband hou.

Maks. (14)

6.4 Verskillende perspektiewe van etiek

- Daar is sekere universele etiese beginsels soos menseregte ✓ maar dit verskil volgens kultuur/godsdiens ens. ✓
- Daar is geen absolute reg of verkeerd as dit by etiek kom nie ✓ aangesien samelewings oor aanvaarbare gedrag besluit. ✓
- Verskillende kulture ✓ het verskillende gedragsreëls. ✓
- Sommige mense glo dat die kloning van diere of mense inmeng met die natuur, ✓ terwyl ander meen dat kloning dui op wetenskaplike vooruitgang (mediese hoop). ✓
- Sommige glo dat belastingontduiking verkeerd is, ✓ terwyl ander belastingontduiking as kreatiewe boekhouding beskou. ✓
- Die opstel van etiese kode, ✓ moet besighede in ooreenstemming wees met die menseregte en die wet. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met verskillende perspektiewe op etiek verband hou.

Maks. (10)

6.5 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet 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 belastinge gereeld/betyds. ✓✓
- Stel 'n etiese/gedragkode op. ✓✓
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding van werkers. ✓✓
- Prestasie-bestuurstelsels/Persoonlike evalueringe 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 gedragkode moet verhoudinge verbeter en onetiese sakepraktyke uitskakel. ✓✓
- Werknemers wat nie aan die etiese en gedragkode 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. ✓✓
- Daar word van besighede verwag om hul bedrywighede op 'n professionele en etiese manier uit te voer. ✓✓
- Enige ander relevant gevolgtrekking wat verband hou met professionalisme en etiek/beginsels van professionalisme/verskillende perspektiewe van etiek/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word.

(Enige 2 x 1)

(2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	PUNTE
Inleiding	2	Maks. 32
Verskille tussen professionalisme en etiek	12	
Beginsels van professionalisme	14	
Verskillende perspektiewe van etiek	10	
Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150