

NASIENRIGLYNE

EKSAMEN		NASIONALE SENIOR CERTIFIKAAT	
GRAAD		12	
DATUM		NOVEMBER 2025	
ONDERWERP		BESIGHEIDSTUDIES	
PAPIER		2	
PUNTE TOTAAL		150	
DUUR (URE)		2	
AANTAL BLADSYE		29	



SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE
SUID-AFRIKAANSE KOMPREENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT

FINAAL GOEDGEKEURDE NASIENRIGLYNE

DATUM VAN VERGADERING	
UMALUSI MODERATOR	
HOOFNASIENER	
INTERNE MODERATOR	



NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

- a) Billikheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
- b) Fasiliteerion van die moderering van kandidate se skrifte op die verskillende vlakke
- c) Stroomlynvan die merkproses met inagneming van die breë spektrum van merkers
- d) Implementeerdie implementering van gepaste maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole / leerinstellings

1. Vir nasien- en modereringsdoeleindes word die SACAI-prosedures gevolg. **(Verwys asseblief na die SACAI-beleidsdokument, [Aanhangsel PM 2.10.5])**
2. Kandidate se antwoorde moet in volsinne wees vir AFDELINGS B en C. Dit sal egter afhang van die aard van die vraag.
3. 'n Omvattende nasienriglyn is verskaf, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
 - gebruik 'n ander uitdrukking as dié wat in die nasienriglyne verskyn
 - kom van 'n ander bron
 - is oorspronklik
 - waarin 'n ander benadering gebruik word

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

4. Let op ander relevante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In gevalle waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
5. Die woord "Submaks" word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel van die omkring van punte (gelei deur "Maks" in die uiteensetting van punte) aan die regterkant is om konsekwentheid en akkuraatheid in die nasien van skrifte te verseker, sowel as vir berekening-/modereringsdoeleindes.
7. Subtotale vir vrae moet in die regterkantse kantlyn geskryf word. Omkring die subtotale soos aangedui deur die puntetoekenning. Dit moet gelei word deur "maks" in die memo/punte-uiteensetting. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantse kantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
8. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord relevant wees en verband hou met die vraag.



9. Verkeerde nommering van antwoorde op vrae of subvrae in AFDELINGS A en B sal swaar gepeenaliseer word. Daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.
10. Geen bykomende krediet moet gegee word vir herhaling van feite nie. Dui aan met 'n "R".
11. Let daarop dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding van Ja/Nee in evalueringstipevrae wat staving of motivering vereis nie. (Van toepassing op AFDELINGS B en C)
12. Die onderskeid tussen "evalueer" en "krities evalueer" kan soos volg verduidelik word:
 - 12.1 Wanneer "evalueer" gebruik word, word daar van kandidate verwag om óf positief/negatief te reageer óf 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. Positief: *"COIDA elimineer tyd en koste wat spandeer word."* ✓ *op langdurige siviele hofverrigtinge.* ✓
 - 12.2 Wanneer "krities evalueer" gebruik word, word daar van kandidate verwag om óf positief/negatief te reageer óf 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word daar ook van kandidate verwag om hul antwoorde met meer diepte te staaf, bv. *"COIDA elimineer tyd en koste wat spandeer word ✓ oor langdurige siviele hofverrigtinge ✓, want die werkgewer sal nie aanspreklik wees vir vergoeding aan die werknemer vir beserings wat gedurende werksure opgedoen is nie, solank bewys kan word dat die besigheid nie nalatig was nie."* ✓

LET WEL: Bogenoemde kan ook op "analiseer" van toepassing wees.

13. Die punttoekenning moet beïnvloed word deur die aard van die vraag, die kognitiewe werkwoord wat gebruik word, die punttoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.
Kognitiewe werkwoorde, soos:
 - 13.1 Adviseer, noem, stel, noem, skets, motiveer, aanbeveel, stel voor (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Daarom verskyn die punttoekenning vir elke stelling/antwoord aan die einde.
 - 13.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, vergelyk, onderskei, differensieer, regverdig, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (lys nie volledig nie) vereis 'n groter diepte van begrip, toepassing en redenasie. Daarom moet die punte meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens gevestigde norme uitgevoer word sodat eenvormigheid, konsekwentheid en billikheid bereik word.



14. AFDELING B

14.1 Indien byvoorbeeld VYF feite vereis word, merk die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn oor die ongemerkte gedeelte te trek of gebruik die woord "Kanselleer".

LET WEL: Dit geld slegs vir vrae waar die aantal feite gespesifiseer word.

14.2 Indien twee feite in een sin geskryf is, ken die kandidaat VOLLE krediet toe. Punt 14.1 hierbo is steeds van toepassing.

14.3 Indien kandidate hul eie voorbeelde/menings moet verskaf, hou 'n dinkskrum hieroor by die nasientrum om alternatiewe antwoorde te finaliseer.

14.4 Gebruik van die kognitiewe werkwoorde en punttoekenning:

14.4.1 Indien die aantal feite gespesifiseer word, kan vrae wat van kandidate vereis om te "beskryf/bespreek/verduidelik" soos volg gemerk word:

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

Die "feit" en "verduideliking" word afsonderlik in die nasienriglyne gegee om punttoekenning te vergemaklik.

14.4.2 Indien die aantal vereiste feite nie gespesifiseer word nie, moet die punttoekenning beïnvloed word deur die aard van die vraag en die maksimum punt wat in die nasienriglyne toegeken word.

14.5 EEN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te onthou, eenwoordantwoorde vereis of direk uit 'n scenario/gevallestudie aangehaal word. Dit geld veral vir AFDELING B en C (waar van toepassing).

15. AFDELING C

15.1 Die uiteensetting van die punttoekenning vir die opstelle is soos volg:

Inleiding	Maksimum: 36
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	4
TOTAAL	40



15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Uitleg/Struktuur	Is daar 'n inleiding, 'n liggaam en 'n slot?	2
Analise en interpretasie	<p>Kan die kandidaat die vraag in opskrifte/subopskrifte opbreek en dit korrek interpreteer om begrip te toon van wat gevra word?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle opskrifte/subopskrifte word korrek gebruik: Ken 1 punt toe vir analise. • 18 tot 36 punte vir Feite: Ken 'n 2de punt toe vir ontleding. 	2
TOTAAL VIR INSIG:		4
TOTAAL VIR FEITE:		36
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL:		40

LET WEL:

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

15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool bv. ("L, A").

15.4 Die punte-uiteensetting word aan die einde van die voorgestelde antwoord-/nasienriglyne vir elke vraag aangedui.

15.5 Merk alle relevante feite totdat die "SUB MAKS"/"MAKS" punt in 'n subafdeling behaal is. Skryf "SUB MAKS"/"MAKS" nadat maksimum punte behaal is.

15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die puntetoekenning vir feite en punte vir insig soos volg aan: (L – Uitleg, A – Analise) soos in die tabel hieronder.

INHOUD	PUNTE
F (Feite)	36 (Maks)
L (Uitleg)	2
A (Analise)	2
TOTAAL	40

15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, let op die submaksima wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou, opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (strukturering / logiese vloei / volgorde) en dui op duidelikheid van denke. (Sien PUNTE-VERDELING aan die einde van elke vraag.)



- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kan hy/sy steeds punte vir uitleg kry.
- 15.9 Indien kandidate 'n ander benadering gebruik, maak seker dat die antwoorde beoordeel word volgens die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases, onvolledige sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang van November 2015 sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin verskyn nie. Die regmerkies (✓) sal geskei word en langs elke feit aangedui word, bv. *“Elke spanlid het 'n kans om deel te neem sonder inmenging van ander spanlede”* ✓ *waardeur die waarskynlikheid vermy word dat een persoon die groepproses oorheers.*” ✓ Dit sal beïnvloed word deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik word.
- 15.11 Met ingang van November 2017 sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite wat as opskrifte in die memo aangedui word, nie noodwendig op elke vraag van toepassing wees nie. Dit sal ook afhang van die aard van die vraag.



AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1

1.1.1 C✓✓

1.1.2 B✓✓

1.1.3 A✓✓

1.1.4 A✓✓

1.1.5 D✓✓

(5x2)(10)

1.2

1.2.1 leiers.✓✓

1.2.2 likiditeit✓✓

1.2.3 Nominale groep✓✓

1.2.4 onbeperk✓✓

1.2.5 vorming✓✓

(5x2)(10)

1.3

1.3.1 B✓✓

1.3.2 E✓✓

1.3.3 G✓✓

1.3.4 C✓✓

1.3.5 D✓✓

(5x2)(10)

TOTAAL AFDELING A: [30]



AFDELING B

Merk slegs die antwoorde op die eerste **TWEE** vrae.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 Voorbeelde van nie-versekerbare risiko's

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

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER (4).

(4x1) (4)

2.2 Betekenis van verpligte versekering

- Verpligte versekering is versekering wat deur die wet vereis word✓voordat besighede/individue aan sekere aktiwiteite mag deelneem.✓
- Dit is bedoel om die welstand van almal betrokke ✓ te beskerm.✓
- Dit word deur die regering gereguleer✓ en vereis nie versekeringskontrakte/-makelaars nie.✓
- Betaling is in die vorm van 'n heffing/bydrae wat in 'n gemeenskaplike fonds betaal word ✓ waaruit voordele onder sekere voorwaardes geëis kan word.✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die betekenis van verpligte versekering.

(4)

2.3 Leierskapstyl

2.3.1 Vrye-teuels/Laissez-Faire leierskapstyl✓✓

(2)

Motivering:

Jeff, die HUB van BM, laat werknemers toe om besluite oor hul eie werk te neem om hulle te motiveer en te lei om gestelde doelwitte te bereik.✓

(1)

LET WEL: Moenie 'n punt vir die motivering toeken as die leierskapstyl verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (3)



2.3.2 Toepassing van die vrye-teuels/laissez-faire leierskapstyl

- Ondergeskiktes is kundiges✓en weet wat hulle wil hê/kan verantwoordelikheid neem vir hul optrede.✓
- Die leier is baie besig en die delegering van take✓ sal produktiwiteit verhoog. ✓
- Spanlede moet die leierskapsvaardighede✓ verbeter/ontwikkel ✓
- Geskik wanneer werknemers hoogs ervare is✓en meer weet oor die taak as die leier. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot situasies waarin die vrye-teuels/laissez-faire leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word.

Maks (6)

2.4 Renteberekeninge

2.4.1 Enkelvoudige rente✓✓

(2)

Motivering:

Die bank het haar 12% rente per jaar aangebied, wat op die oorspronklike belegingsbedrag, oor 'n tydperk van twee jaar bereken word.✓

(1)

LET WEL: Moenie punte toeken vir die motivering as die tipe belangstelling verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (3)

2.4.2 Eenvoudige renteberekening

$$\begin{aligned} \text{Rente} &= P \times R \times T \\ &= R30\,000 \times 12\% \times 2 \text{ jaar} \\ &= R7200 \end{aligned}$$

- LET WEL:**
1. Ken volpunte toe indien die antwoord korrek is.
 2. Ken 'n maksimum van twee (2) punte toe indien die antwoord verkeerd is, maar die formule korrek is.

Maks (4)

2.5 Faktore wat bydra tot die sukses- en/of mislukingsfaktore van 'n vennootskap

	SUKSES	EN/OF	MISLUKKING
Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • Vennote is aktief betrokke by bestuur✓en kan die idees van ander vennote gebruik. ✓ 		<ul style="list-style-type: none"> • Besluitneming kan tydrowend wees✓ aangesien alle vennote in ooreenstemming moet wees.✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Nie alle vennote hoef aktief betrokke te wees by bestuur nie✓ en verkies eerder bekwame bestuurders aanstel. ✓ 		<ul style="list-style-type: none"> • Sommige bestuurstake kan verwaarloos word,✓ aangesien een vennoot dit aan ander kan oorlaat om te voltooi. ✓



	<ul style="list-style-type: none"> • Vennote het toegang tot die kundigheid van ander vennote ✓ wanneer moeilike besluite geneem moet word. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Vennote mag verskil oor hoe om die besigheid te bestuur, ✓ wat tot spanning tussen hulle kan lei. ✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Vennote is agente van die vennootskap ✓ en swak bestuursbesluite kan op ander afgedwing word vennote. ✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Verskillende persoonlikhede/ menings ✓ kan tot konflik/ verskille lei. ✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe bestuur tot die sukses van 'n vennootskap kan bydra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe bestuur tot die mislukking van 'n vennootskap kan bydra.
Submaks (4)		

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Merk óf die sukses- en/of die mislukningsfaktor.

Maks (4)

2.6 Eienskappe van 'n publieke maatskappy

- 'n Minimum van een persoon ✓ is nodig om 'n publieke maatskappy te begin. ✓
- Die maatskappy se naam ✓ eindig met die letters Bpk. ✓
- Aandeelhouers het 'n beperkte ✓ aanspreeklikheid. ✓
- Het regs persoonlikheid ✓ en het dus onbeperkte kontinuïteit ✓
- Vereis drie of meer direkteure ✓ en drie of meer aandeelhouers. ✓
- Winste word in die vorm van dividende gedeel ✓ in verhouding tot die aandeel gehou. ✓
- 'n Prospektus word uitgereik ✓ aan die publiek om kapitaal in te samel. ✓
- 'n Publieke maatskappy word vereis ✓ om 'n Jaarlikse Algemene Vergadering (JV) te hou. ✓
- Registreer by die Registrateur van Maatskappye ✓ deur 'n Akte van Oprigting op te stel. ✓
- Verkry kapitaal deur aandele aan die publiek uit te reik ✓ en kapitaal leen deur 'n skuldbrief uit te reik. ✓
- Ouditering van finansiële state is verpligtend ✓ en geouditeerde state is beskikbaar vir aandeelhouers en die publiek. ✓
- Die nuwe wet dwing persoonlike aanspreeklikheid op direkteure af ✓ wat willens en wetens deelgeneem het aan die uitvoering van sake op 'n roekelose/bedrieglike wyse. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die eienskappe van 'n publieke maatskappy.

Maks (6)



2.7 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word

- Begin met die teks wat die basis van die aanbieding vorm. ✓✓
- Kies die agtergrond om die teks aan te vul/versterk. ✓✓
- Kies beelde wat kan help om die boodskap oor te dra. ✓✓.
- Sluit/Skep grafika in om die inligting wat oorgedra word, te ondersteun. ✓✓
- Voeg spesiale effekte/klank/prente/animasie by om dit interessant vir die gehoor te maak. ✓✓
Skep hiperskakels om vinnige toegang tot ander lêers/dokumente/video-knipsels toe te laat. ✓✓
- Gebruik leesbare lettertipe en lettergrootte sodat dit maklik is om te sien/lees. ✓✓
- Hou skyfies/beelde/grafieke/lettertipes eenvoudig deur nie verskillende style/kleure te meng nie. ✓✓
- Maak seker dat daar geen taal- en spelfoute is nie. ✓✓
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. ✓✓
- Struktureer inligting in 'n logiese volgorde sodat die gehoor die inhoud van die aanbieding maklik kan volg. ✓✓
- Beperk die inligting op elke skyfie deur sleutelwoorde te gebruik en nie volsinne nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n multimedia-aanbieding ontwerp word.

Maks (6)

[40]



VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Voorbeelde van onprofessionele sakepraktyke

- Gebruik van onbeskofte/onbeleefde taal. ✓
- Persoonlike oproepe maak gedurende werksure/Verlengde middagetepouses neem/Die aantal gewerkte ure oordryf. ✓
- Om sommige mense spesiale gunsies te gee/Werknemers bevordering te belowe in ruil vir 'n guns. ✓
- Die besigheid se hulpbronne te gebruik om musiek/flieks af te laai. ✓
- Kliënte se inligting te bespreek/Kliënte se inligting vir persoonlike gewin te gebruik. ✓
- Enige ander relevante voorbeeld met betrekking tot onprofessionele sakepraktyke.

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER (4).

(4x1)(4)

3.2 Probleemoplossingstappe

3.2.1 Identifiseer die probleem ✓✓

3.2.2 Kies die beste oplossing ✓✓

(2x2)(4)

3.3 Verskille tussen korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid/KMV en korporatiewe maatskaplike investering/KMI.

KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE VERANTWOORDELIKHEID/KMV	KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE INVESTERING/KMI
• Die bedoeling is om sakepraktyke ✓ te verander ✓	• Aktief geld en hulpbronne toe te wy ✓ om die gemeenskap op te hef. ✓
• Fokus is op die verhoging van beeld ✓ en winste. ✓	• Die fokus is op die opheffing van die gemeenskap ✓ sonder opbrengs op belegging. ✓
• Verseker dat alle interne KMV beleide/praktyke ✓ sluit belanghebbendes se belange/omgewingskwessies in. ✓	• Verseker dat KMI-projekte relevant is ✓ aan die behoeftes van gemeenskappe. ✓
• Dikwels bedoel ✓ as bemarkingsinisiatief. ✓	• Bedoel om gemeenskappe te bevoordeel en op te hef ✓ deur sosiale ontwikkeling. ✓
• Projekte is gewoonlik gekoppel aan die besigheid, ✓ bv. 'n vervaardigingsonderneming wat aanbied om werkloses op te lei. ✓	• Projekte is ekstern tot die besigheid ✓ en het 'n sterk ontwikkelingsbenadering. ✓
• Enige ander relevante antwoord met betrekking tot KMV.	• Enige ander relevante antwoord met betrekking tot KMI.
Submaks (4)	Submaks (4)

LET WEL: Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.

Maks (8)



3.4 Stadiums van spanontwikkeling

3.4.1 Storming ✓✓

(2)

3.4.2 Hantering van konflik in die werkplek

- Erken dat daar konflik in die werkplek is. ✓✓
- Identifiseer die oorsaak van die konflik. ✓✓
- Reël vooronderhandelinge waar werkers/klaers toegelaat sal word om hul saak/menings afsonderlik te stel. ✓✓
- Reël tyd en plek vir onderhandelinge waar alle betrokke werknemers teenwoordig is. ✓✓
- Reël 'n vergadering tussen botsende werkgewers/werknemers. ✓✓
- Maak die bedoelings vir intervensie duidelik sodat die betrokke partye gerus kan voel. ✓✓
- Elke party het die geleentheid om sy/haar eie menings/gevoelens uit te spreek ✓✓
- Teenstrydende partye mag tydens die vergadering erken dat hul sienings verskil. ✓✓
- Analiseer/Evalueer die oorsaak(e) van konflik deur dit in verskillende dele op te breek. ✓✓
- Blaamverskuiwing moet vermy word en 'n gesamentlike poging moet aangewend word gemaak. ✓✓
- Rig botsende partye op die vind/fokus op oplossings. ✓✓
- Bedink/Dink na oor moontlike maniere om die konflik op te los. ✓✓
- Teenstrydende partye kom ooreen oor kriteria om die alternatiewe te evalueer. ✓✓
- Kies en implementeer die beste oplossing. ✓✓
- Bied geleenthede vir partye om oor die beste oplossing ooreen te kom. ✓✓
- Evalueer/Volg op die implementering van die oplossing(s). ✓✓
- Monitor vordering om te verseker dat die konflik opgelos is. ✓✓
- Kry kundiges oor konflikhantering van buite die besigheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe besighede konflik in die werkplek moet hanteer.

Maks (6)

3.5 Toepassing van kragveldanalisetegniek

- Beskryf die huidige situasie/probleem ✓ en die verlangde situasie. ✓
- Lys alle dryfkragte/voordele en beperkende/nadele ✓ wat verandering sal ondersteun en weerstaan. ✓
- Ken 'n telling toe aan elke krag ✓ met behulp van 'n numeriese skaal, waar 1 swak en 5 sterk is. ✓
- Weeg die positiewe en negatiewe op ✓ besluit dan of die projek lewensvatbaar is. ✓
- Kies die krag ✓ met die hoogste telling as die oplossing. ✓
- Indien die projek lewensvatbaar is, ✓ maniere vind om die kragte vir verandering te versterk. ✓
- Identifiseer prioriteite ✓ en ontwikkel 'n aksieplan. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die toepassing van die kragveldanalisetegniek deur besighede.

Maks (6)



3.6 Verantwoordelikhede van werkgewers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek.

- Voorsien en onderhou al die toerusting✓wat nodig is om die werk te verrig.✓
- Toerusting moet onder toesig gebruik word✓van 'n aangewese opgeleide werker. ✓
- Hou die stelsels op datum✓om te verseker dat daar geen skadelike impak op die gesondheid en veiligheid van werkers sal wees nie. ✓
- Verminder/Verwyder gevare vir werkers✓en persoonlike beskermende klere verskaf.✓
- Werkgewers moet weet waar potensiële gevare kan wees✓en maatreëls tref om die skade uit te skakel of te beperk. ✓
- Verseker dat die werkers se gesondheid nie deur gevare beskadig word nie✓as gevolg van die produksie/verwerking/berging/vervoer van materiale of toerusting.✓
- Werkers moet ingelig/opgedra/onder toesig gehou word✓om potensiële gevare vir hulle te beperk.✓/Nooduitgang deur tekens✓moet vir alle werknemers sigbaar wees.✓
- Voldoen aan veiligheidswette✓wat poog om 'n gesonde werksomgewing te bevorder.✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die verantwoordelikhede van werkgewers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek.

Maks (4)

3.7 Hantering van armoede as 'n diversiteitskwessie

- Besighede moet mense van verskillende sosio-ekonomiese agtergronde/statusse in diens neem. ✓✓
- Beloon werknemers vir goed gelewerde dienste. ✓✓
- Bied gesubsidieerde maaltye/kantiengeriewe op die perseel aan. ✓✓
- Verskaf gratis uniforms aan werknemers vir veiligheidsdoeleindes. ✓✓
- Lei alle werknemers op sodat hulle afleggings kan hanteer. ✓✓
- Lei sommige werklose mense van plaaslike gemeenskappe op as deel van 'n besigheid se KMI-projekte. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot maniere waarop besighede armoede as 'n diversiteitskwessie in die werkplek kan hanteer.

Maks (6)

[40]



VRAAG 4

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Tipes voorkeuraandele

- Gewone voorkeuraandele✓
- Deelnemende voorkeuraandele✓
- Nie-deelnemende voorkeuraandele✓
- Kumulatiewe voorkeuraandele✓
- Nie-kumulatiewe voorkeuraandele✓
- Aflosbare voorkeuraandele✓
- Onaflosbare voorkeuraandele✓
- Omskepbare voorkeuraandele✓
- Nie-omskepbare voorkeuraandele✓

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER (4).

(4x1)(4)

4.2 Tipe beleggingsgeleenthe

4.2.1 Nie-winsgewende maatskappy✓✓

4.2.2 Staatsbeheerde maatskappy✓✓

(2x2)(4)

4.3 Vrae te beantwoord op 'n professionele, nie-aggressiewe wyse

- Die aanbieder moet staan✓dwarsdeur die terugvoersessie. ✓
- Die aanbieder moet eers luister✓ en dan reageer. ✓
- Wees beleefd/selfversekerd/hoflik✓wanneer vrae beantwoord word.✓
- Maak seker dat elke vraag/opmerking duidelik verstaan word✓ voordat jy reageer/herformuleervrae indien onseker. ✓
- Hou antwoorde kort✓ en tot die punt. ✓
- Wees direk/eerlik/opreg✓wanneer vrae beantwoord word. ✓
- Beantwoord altyd die vrae✓en nie die persoon nie. ✓
- Moedig vrae aan✓van die gehoor/beleggers. ✓
- Erken goeie vrae✓ommotiveer die gehoorom meer vrae te vra. ✓
- Gee so gou as moontlik terugvoer✓nadat die vraag gevra is of na die sessie. ✓
- Gebruik eenvoudige taal✓om die voorbeelde wat in die aanbieding. ✓
- Verskoning vra/erken foute/foute✓ indien uitgewys deur die gehoor. ✓
- Die aanbieder moet homself nie by 'n debat betrek nie✓ wanneer vrae beantwoord word. ✓
- Die aanbieder moet nie die vrae vermy as hy/sy nie die antwoord ken nie.✓maar belowe eerder terugvoer daaroor. ✓
- Spreek die volle gehoor/beleggers aan✓en nie net die persoon wat die vraag gestel het nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe 'n aanbieder vrae op 'n professionele, nie-aggressiewe wyse kan beantwoord.

Maks (6)



4.4 Rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap

- Positiewe houding stel leierskapspotensiaal vry. ✓✓
- 'n Leier se goeie houding kan die sukses van die besigheid beïnvloed. ✓✓
- Leiers moet hul sterk- en swakpunte ken om hul leierskapstyle effektief toe te pas. ✓✓
- Groot leiers verstaan dat die regte houding die regte sal skep atmosfeer. ✓✓
- Leiers se houding kan die gedagtes/gedrag van werknemers/spanne beïnvloed. ✓✓
- Leiers moet die gedrag modelleer wat hulle in die span wil sien lede. ✓✓
- Suksesvolle leiers oorweeg die vermoëns/vaardighede van spanlede om take/rolle effektief toe te ken. ✓✓
- Entoesiasme skep vertroue in 'n leier. ✓✓
- 'n Positiewe houding is van kritieke belang vir goeie leierskap, want goeie leiers sal by die taak bly ongeag probleme/uitdagings. ✓✓
- Suksesvolle werknemers en leiers het 'n voortdurende begeerte om te werk en persoonlike/professionele sukses te behaal. ✓✓
- Leiers met 'n positiewe houding weet dat daar altyd meer is om te leer/ruimte om te groei. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.

Maks (6)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 Voorbeelde van sosiale regte

- Toegang tot skoon water ✓
- Vaardighedsopleiding/Basiese onderwys ✓
- Voldoende beskerming teen werkloosheid/siekte ✓
- Gesondheidsorgdienste ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER (4).

(4x1)(4)

4.6 Positiewe/Voordele van die Delphi-tegniek

- Besighede mag 'n groep kundiges gebruik sonder om hulle saam te bringsaam. ✓✓
- Die kundiges sal die besigheid duidelike idees/oplossings gee oor hoe om produktiwiteit/winsgewendheid te verbeter. ✓✓
- Inligting wat van kundiges ontvang word, kan gebruik word om komplekse besighedsprobleme op te los. ✓✓
- Kenners mag eerlike/geloofwaardige menings gee aangesien hulle nie 'n direkte/persoonlike belang in die besigheid het nie. ✓✓
- Konflik kan vermy word, veral as alle werknemers kundig en goed gekwalifiseerd is. ✓✓



- Dominante werknemers mag nie die proses oorneem nie, aangesien hulle nie deel vorm van die probleemoplossingsproses nie. ✓✓
- Dit verminder geraasvlakke in 'n kantooromgewing aangesien daar geen groepbespreking is nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die positiewe impak/voordele van die Delphi-tegniek.

Maks (4)

4.7 Tipes moeilike persoonlikhede

4.7.1 Stil ✓✓

(2x1)(2)

4.7.2 Omgaan met moeilike persoonlikhede in die werkplek

- Kry perspektief van anderwat dieselfde soort situasie ervaar het ✓om moeilike werknemers te kan verstaan. ✓
- Tree proaktief op, indien moontlik, ✓ aangesien 'n personeelprobleem deel van 'n bestuurder se verantwoordelikhede is. ✓
- Gereelde vergaderings met toesighouers/departementshoofde ✓ behoort te help om moeilike/probleemgedrag te identifiseer. ✓
- Vra iemand in gesagsposisies ✓ vir hul insette in die situasie. ✓
- Identifiseer die tipe persoonlikheid ✓ wat die probleem skep. ✓
- Ontmoet privaat met moeilike werknemers, ✓ sodat daar geen afleidings van ander werknemers/kwessies is nie. ✓
- Maak voornemens en redes vir aksie bekend, ✓ sodat daardie moeilike persoon/mense op hul gemak voel. ✓
- Werknemers moet ingelig word oor spesifieke gedrag aanvaarbaar ✓ deur besonderhede te gee oor wat verkeerd/onaanvaarbaar is en ook 'n geleentheid te bied om hul gedrag te verduidelik. ✓
- 'n Sperdatum moet vasgestel word ✓ vir die verbetering van slegte/moeilike gedrag. ✓
- Die sperdatum moet bespreek word ✓ met die moeilike werknemer en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemonitor/geassesseer word. ✓
- Riglyne vir verbetering ✓ gegee moet word. ✓
- Moenie die persoon oordeel nie, ✓ maar probeer hom/haar verstaan/Verstaan sy/haar bedoelings en hoekom hy/sy op 'n sekere manier reageer. ✓
- Hou kommunikasiekanale oop ✓ en moedig werknemers aan om hul griewe aan die bestuur te kommunikeer. ✓
- Bou goeie verhoudings/rapport ✓ deur persoonlike verbintenisse met kollegas te herstel, in plaas daarvan om op e-posse/boodsappe/sosiale media staat te maak. ✓
- Help moeilike werknemers om realisties te wees ✓ oor die taak wat voorlê. ✓
- Bly kalm ✓ en in beheer van die situasie om die persoon(e) te kry om saam te werk. ✓
- Behandel mense met respek, ✓ ongeag of hulle bekwaam/bevoeg is of nie. ✓



- Soms mag dit nodig wees om te ignoreer✓en monitor slegs 'n moeilike persoon. ✓
- Identifiseer en verskaf 'n gepaste ondersteuningsprogram✓om areas van swakheid aan te spreek. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot maniere waarop besighede moeilike persoonlikhede in die werkplek kan hanteer.

Maks (6)

4.8 Negatiewe/Nadele van Korporatiewe Maatskaplike Belegging/KSI op gemeenskappe

- Besighede is nie altyd toegerus ✓om sosiale probleme aan te spreek nie. ✓
- Gemeenskappe is geneig om afhanklik te wees van KMI-programme✓en sukkel om hul eie inisiatief te neem. ✓
- Besighede is geneig om op KMI-programme te fokus✓wat nie direk die gemeenskap bevoordeel nie. ✓
- Sommige besighede neem slegs deel aan KMI-inisiatiewe om wins te verhoog✓en gee nie regtig om vir die gemeenskap waarin hulle werk nie✓.
- Besighede kan nie aan die langtermynbehoefte voldoen nie✓van die samelewing✓/Besigheid kan nie volhoubaar lewer nie✓ CSI-programme. ✓
- Verspreiding van skaars hulpbronne aan geselekteerde begunstigdes in die gemeenskap✓kan probleme soos diskriminasie veroorsaak. ✓
- Die voordele van die programme mag dalk nie filter nie✓aan die beoogde persone binne die gemeenskap. ✓
- Om geld aan KMI-programme te bestee, beteken dat die besigheid uitgawes moet verhaal.✓deur hoër pryse wat 'n negatiewe impak op die ekonomie het.✓
- Minder geld is beskikbaar vir gemeenskapsprojekte✓tydens ongunstige ekonomiese toestande. ✓
- Verbruikers word nie maklik oortuig dat 'n besigheid in die beste belang optree nie.✓van die gemeenskap en die omgewing. ✓
- 'n Besigheid blyk dikwels meer baat te vind uit die KMI-uitgawes✓as die vermeende voordele vir die gemeenskappe. ✓
- Enige ander antwoord met betrekking tot die negatiewe impak/nadele van KMI op gemeenskappe.

Maks (4)

[40]

TOTAAL AFDELING B: [80]



AFDELING C

Merk slegs die antwoord op die **EERSTE** vraag.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGING: VERSEKERING)

5.1 Inleiding

- Om die mees effektiewe polisse te ontvang, is dit belangrik vir besighede om die verskil tussen versekering en assuransie te verstaan. ✓
- Versekering is gebaseer op sekere beginsels wat belangrik is vir besighede sodat hulle gedek kan wees vir onvoorsiene omstandighede. ✓
- Versekering word deur sommige sake-eienaars as 'n onnodige uitgawe beskou; om daardie denkwysse te verander, is dit belangrik dat hulle verstaan wat die voordeel van versekering is. ✓
- Die Vergoedingsfonds in terme van die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBBS) beskerm werknemers teen beserings gedurende werktyd en dien as 'n voordeel vir werknemers wanneer beserings opgedoen word. ✓
- Enige ander relevante inleiding met betrekking tot die verskil tussen versekering en assuransie/beginsels van versekering/voordele van versekering vir besighede/vergoedingsfonds in terme van die WVBBS as 'n tipe verpligte versekering.

(2x1)(2)

5.2 Verskille tussen versekering en assuransie

VERSEKERING	ASSURANSIE
<ul style="list-style-type: none"> • Gebaseer op die beginsel ✓ van skadeloosstelling. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebaseer op die beginsel ✓ van sekuriteit/sekerheid. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Die versekerde dra die koste van potensiële verlies oor ✓ teen 'n premie aan die versekeraar. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag geld te betaal ✓ nadat 'n sekere tydperk verstryk het/by die dood van die versekerde persoon, wat ook al eerste plaasgevind het. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Dit dek 'n spesifieke gebeurtenis ✓ wat mag voorkom. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespesifiseerde gebeurtenis is sekerheid, ✓ maar die tyd van die gebeurtenis is onseker. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Van toepassing op korttermyn versekering. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Van toepassing op langtermyn versekering. ✓
Voorbeelde	Voorbeelde
<ul style="list-style-type: none"> • Eiendomsversekering/geld onderweg/diefstal/inbraak/brand. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Lewensversekering/uitkeerpolisie/ aftree-annuïteite. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord met betrekking tot versekering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord met betrekking tot assuransie.
Submaks (4)	Submaks (4)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.

2. Ken slegs EEN (1) punt vir enige voorbeeld toe.

Maks (8)



5.3 Beginsels van versekering

5.3.1 Vrywaring/Vrystelling ✓✓

- Gewoonlik van toepassing op korttermynversekering, ✓ aangesien die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde/bewysde skade/verlies. ✓
- Versekeraar stem in om die versekerde te vergoed ✓ vir skade/verliese soos uiteengesit in die versekeringskontrak, in ruil vir premies wat deur die versekerde aan die versekeraar betaal is. ✓
- Beskerm die versekerde teen die gespesifiseerde gebeurtenis ✓ wat mag voorkom. ✓
- Uitbetalings van versekeringsmaatskappye/versekeraar sal slegs gemaak word ✓ indien daar bewys is dat die gespesifiseerde gebeurtenis plaasgevind het/indien die versekerde die bedrag van die verlies/skade kan bewys. ✓
- Die bedrag van skadeloosstelling/vergoeding is beperk tot die bedrag van bewysbare verlies/skade, ✓ selfs al is die bedrag in die polis/versekeringskontrak hoër. ✓
- Die versekerde moet in dieselfde posisie geplaas word ✓ soos voor die plaasvind van die verlies/skade/Die versekerde mag nie voordeel trek uit versekering nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot vrywaring/vrystelling as 'n beginsel van versekering.

Beginsel (2)

Verduideliking (2)

Submaks (4)

5.3.2 Sekuriteit/Sekerheid ✓✓

- Geld vir langtermynversekering ✓ waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag uit te betaal in die geval van lewensverlies. ✓
- 'n Voorafbepaalde bedrag sal uitbetaal word ✓ wanneer die versekerde 'n voorafbepaalde ouderdom bereik/of beseer word as gevolg van 'n voorafbepaalde gebeurtenis. ✓
- Doel om finansiële sekuriteit aan die versekerde te bied ✓ by aftrede/die afhanklikes van die oorledene. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot sekuriteit/sekerheid as 'n beginsel van versekering.

Beginsel (2)

Verduideliking (2)

Submaks (4)

5.3.3 Uiterste goeie trou ✓✓

- Versekerde moet eerlik wees in die verskaffing van besonderhede ✓ wanneer 'n versekeringskontrak aangegaan word. ✓
- Beide partye/versekeraar en versekerde moet openbaar maak ✓ alle relevante feite. ✓
- Versekerde moet alles openbaar ✓ wat die omvang van die risiko kan beïnvloed. ✓



- Besonderhede/Inligting verskaf✓ wanneer bewering akkuraat/waar moet wees.✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot uiterste goeie trou as 'n beginsel van versekering.]

Beginsel (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

5.3.4 Versekerbare belang✓✓

- Versekerde moet bewys dat hy/sy 'n finansiële verlies sal ly✓ indien die versekerde voorwerp beskadig/verlore raak/ophou om te bestaan. ✓
- 'n Versekerbare belang moet uitgespreek word✓ in finansiële terme.✓
- Versekerde moet 'n regsverhouding hê✓ met die versekerde voorwerp in die kontrak. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot versekerbare belang as 'n beginsel van versekering.]

Beginsel (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE (3).

Maks (12)

5.4 Voordele van versekering

- Dra die risiko oor van die besigheid/versekerde✓ aan 'n versekeringsmaatskappy/versekeraar✓.
- Oordrag van risiko is onderhewig aan die bepalings en voorwaardes✓ van die versekeringskontrak. ✓
- Beskerm besighede teen oneerlikheid✓ werknemers. ✓
- Beskerm besighede teen verliese✓ as gevolg van die dood van 'n skuldenaar.✓
- Beskerm die besigheid teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade✓ veroorsaak deur natuurrampe soos vloede, stormskade. ✓
- Beskerm besighede teen eise wat deur lede van die publiek gemaak word✓ vir skade waarvoor die besigheid verantwoordelik is. ✓
- Besighede sal vergoed word vir versekerbare verliese,✓ soos die vernietiging van eiendom deur brand. ✓
- Besighedsbates, soos voertuie/toerusting/geboue, moet verseker✓ teen skade en/of diefstal. ✓
- Besighede word beskerm teen die verlies aan inkomste,✓ as gevolg van stakings deur werknemers wat miljoene se verliese tot gevolg het. ✓
- Lewensversekering kan op die lewe van vennote in 'n vennootskap geneem word✓ om onverwagte kapitaalverlies te voorkom. ✓
- Indien die dienste van sleutelpersoneel verlore gaan as gevolg van ongelukke/dood,✓ die opbrengs van 'n versekeringspolis kan aan die besigheid/begunstigdes uitbetaal word. ✓
- Vervangingskoste vir beskadigde masjinerie/toerusting is baie hoog, ✓ daarom kan versekering sulke koste verminder/dek. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die voordele van versekering vir besighede.

Maks (14)



5.5 Vergoedingsfonds in terme van WVBBS as 'n tipe verpligte versekering.

- Die fonds dek beroepsiektes en werkplekbeserings. ✓✓
- Vergoed werknemers vir beserings en siektes wat by die werk opgedoen word. ✓✓
- Vergoeding wat betaal word, word bepaal deur die graad van ongeskiktheid. ✓✓
- Die betaalbare bydrae word elke paar jaar hersien volgens die risiko wat met daardie tipe werk verband hou. ✓✓
- Alle werkgewers is verplig om by die vergoedingsfonds te registreer sodat werknemers vergoed kan word vir ongelukke en siektes wat in die werkplek opgedoen word. ✓✓
- Die fonds dek werkgewers vir enige regseise wat werkers teen hulle mag instel. ✓✓
- Werkgewers word vereis om alle ongelukke binne 7 dae en beroepsiektes binne 14 dae aan die Vergoedingskommissaris aan te meld. ✓✓
- Werkgewers is verantwoordelik vir die bydrae tot die fonds en mag nie geld van werknemers terug eis/bydraes van lone aftrek nie. ✓✓
- In die geval van die dood van 'n werknemer as gevolg van 'n werkverwante ongeluk/siekte, sal sy/haar afhanklike(s) finansiële ondersteuning ontvang. ✓✓
- Werknemers hoef nie tot hierdie fonds by te dra nie. ✓✓
- Werknemers ontvang mediese bystand mits daar geen ander party/mediese fonds betrokke is nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die vergoedingsfonds in terme van WVBBS as 'n tipe verpligte versekering.

Maks (8)

5.6 Gevolgtrekking

- Om die verskil tussen versekering en assuransië te verstaan, sal besighede beter vir die toekoms kan beplan. ✓✓
- Die beginsel van versekering word in sekere versekeringskontrakte gebruik, wat polisse duideliker maak. ✓✓
- Sodra sake-eienaars die voordeel van versekering verstaan, sal hulle meer gemaklik voel om die maandelikse premies aan die versekeraar. ✓✓
- In die geval van beserings in die werkplek mag die besigheid geen verliese ly indien dit voldoen deur tot WVBBS by te dra nie. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot die verskil tussen versekering en assuransië/beginsels van versekering/voordele van versekering vir besighede/vergoedingsfonds in terme van WVBBS as 'n tipe verpligte versekering.]

(1x2)(2)



VERDELING VAN DIE PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maksimum 36
Verskil tussen versekering en assuransie.	8	
Beginsels van versekering.	12	
Voordele van versekering vir besighede.	14	
Vergoedingsfonds in terme van die WVBBS	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		4
Struktuur	2	
Analise	2	
TOTAAL		40



VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR)

6.1 Inleiding

- Vir werknemers om effektief te werk, moet bestuurders die verskil tussen etiese en professionele gedrag ken. ✓
- Sekere onetiese praktyke kan skade aan 'n besigheid se beeld berokken. ✓
- Sekere uitdagings moet deur bestuurders aangespreek word sodat die besigheid 'n professionele beeld kan handhaaf. ✓
- Alle bestuurders moet hulself oplei om professionele en effektiewe sakepraktyke uit te voer. ✓
- Enige ander relevante inleiding met betrekking tot verskil tussen etiese en professionele gedrag/onetiese sakepraktyke wat 'n uitdaging vir besighede inhoud/hantering van onetiese sakepraktyke/uitvoering-professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk. (2x1)(2)

6.2 Verskille tussen etiese gedrag en professionele gedrag

ETIESE GEDRAG	PROFESSIONELE GEDRAG
<ul style="list-style-type: none"> • Verwys na die beginsels ✓ van reg en verkeerd/aanvaarbaar in die samelewing. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Verwys na wat reg is/ verkeerd ✓ /aanvaarbaar in 'n besigheid. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Voldoen aan 'n stel waardes ✓ wat moreel aanvaarbaar is. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Stel standarde ✓ van verwagte gedrag. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Vorm deel van 'n gedragskode ✓ om werknemers te lei om eties op te tree. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Toepassing van 'n gedragskode van 'n beroep ✓ of besigheid. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Fokus op die handhawing van die reputasie ✓ van 'n besigheid/beroep. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas ✓ vir besluitneming. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Behels die nakoming van die beginsels van reg en verkeerd ✓ in sake-aktiwiteite/ praktyke/transaksies. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Sluit riglyne in ✓ op werknemers se voorkoms/ kommunikasie/ houding/verantwoordelikheid. ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord met betrekking tot etiese gedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord met betrekking tot professionele gedrag.
Submaks (4)	Submaks (4)

Maks (8)



6.3 Onetiese sakepraktyke bied 'n uitdaging vir besighede

6.3.1 Onbillike advertensies ✓✓

- Onbillike advertensies kan skadelik wees ✓aan verbruikers. ✓
- Die gebruik van valse of misleidende stellings ✓in advertensies wat lei tot wanvoorstelling van die betrokke produk. ✓
- Besighede kan onverstandige advertensiekeuses maak ✓wanneer hulle onder druk is om hul winste te verhoog. ✓
- Sommige advertensies kan as diskriminerend beskou word ✓omdat hulle sommige dele van die bevolking uitsluit/teiken. ✓
- Misleidende advertensies ✓kan die vertroue van verbruikers skend en sakeverhoudings vernietig. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot onbillike advertensies as 'n onetiese sakepraktyk wat 'n uitdaging vir besighede inhou.

Praktyk (2)
Verduidelikng (2)
Submaks (4)

6.3.2 Pryse van goedere in landelike gebiede ✓✓

- Sommige besighede in landelike gebiede buit hul kliënte uit ✓deur baie meer as nodig by hul pryse te voeg. ✓
- Dit mag algemene praktyk wees om hoër pryse te betaal ✓vir goedere van swak gehalte in landelike gebiede. ✓
- Besighede kan monopolieë in landelike gebiede vorm ✓en verhoog hul pryse eensydig. ✓
- Besighede kan 'n afname in verkope ervaar ✓a.g.v hoë koste wat by die prys van die finale produk gevoeg word. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die prysbepaling van goedere in landelike gebiede as 'n onetiese sakepraktyk wat 'n uitdaging vir besighede inhou.

Praktyk (2)
Verduidelikng (2)
Submaks (4)

6.3.3 Belasting/Belastingontduiking ✓✓

- Besighede kan swaar boetes betaal ✓vir belastingontduiking. ✓
- Belastingontduiking kan 'n negatiewe impak hê ✓op die besigheidsbeeld. ✓
- Die rekenmeester mag hoë fooie hef ✓vir die vervalsing van finansiële state. ✓



- Besighede kan belangrike belanghebbendes verloor✓indien die daad van belastingontduiking aangemeld word. ✓
- Sommige besighede dien bedrieglike/onkorrekte opgawes by SARS in.✓ wat tot strawwe lei✓
- Besighede is dalk nie vertrouwd nie✓met die jongste veranderinge in belastingwetgewing.✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot belasting/belastingontduiking as 'n onetiese sakepraktyk wat 'n uitdaging vir besighede inhou].

Praktyk (2)
Verduidelikng (2)
Submaks (4)

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE (3)

Maks (12)

6.4 Hantering van onetiese sakepraktyke in besighede

6.4.1 Onbillike advertensies

- Besighede moet aangemoedig word om hul advertensies te behou billik✓en in lyn met die grondwet.✓
- Besighede moet die Advertensiekode ken en verstaan✓soos bepaal deur die Advertensiestandaarderheid (ASA) en pas sy regulasies toe. ✓
- Advertensies moet eerlik/wettig wees✓en nie verbruikers se vertrouwe/gebrek aan kennis misbruik nie. ✓
- Advertensies moet niks bevat nie diskriminerend✓/waarskynlik aanstoot sal gee/gewelddaad ondersteun. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe besighede onbillike advertensies as 'n onetiese sakepraktyk kan hanteer.

Submaks (4)

6.4.2 Pryse van goedere in landelike gebiede

- Werk saam met verskaffers✓om aflewingskoste na afgeleë landelike gebiede te deel. ✓
- Besighede kan in grootmaat koop✓ om 'n afslag te kry om hoë pryse te vermy. ✓
- Hef billike/markverwante pryse✓ vir goedere en dienste. ✓
- Vermy onetiese sakepraktyke✓om kliënteloyaliteit te lok. ✓
- 'n Besigheid kan by ander besighede lobby✓in die gebied om die regering te oortuig om infrastruktuur in die landelike gebied te verbeter.✓



- Onderzoek koste-effektiewe maniere✓ van die vervoer van produkte✓/Huur 'n groot vragmotor om aflewering te kombineer✓ aan winkelleienaars in dieselfde gebied. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe besighede die prysbepaling van goedere in landelike gebiede as 'n onetiese sakepraktyk kan hanteer.

Submaks (4)

6,4.3 **Belasting/belastingontduiking**

- BTW moet gehef word✓ op BTW-pligtige items. ✓
- Dien die korrekte belastingopgawes in✓ betyds aan SARS. ✓
- Alle produkte moet korrek gefaktureer word✓ en opgeneem. ✓
- Maak alle bronne van inkomste bekend✓ vir belastingbetaling doeleindes. ✓
- Bly op hoogte van die nuutste SARS-regulasies✓ en belastingwette. ✓
- Besighede wat belasting ontduik het✓ moet aansoek doen vir amnestie en hul inkomste verklaar. ✓
- Doeltreffende stelsels om die toepaslike bedrag belasting te bepaal✓ om betaal te word, moet in plek wees✓.
- Besigheid moet akkurate rekords hou✓ van inkomstestate/finansiële transaksies. ✓
- Die werknemers se salarisse moet akkuraat weerspieël aftrekkings✓ volgens die progressiewe belastingstelsel. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot hoe besighede belasting/belastingontduiking as 'n onetiese sakepraktyk kan hanteer.]

Submaks (4)

Maks (12)

6.5 **Uitvoering van professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke**

- Missieverklaring moet waardes van gelykheid/respek insluit. ✓✓
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur werk goed te erken klaar. ✓✓
- Behandel al hul werknemers gelyk, ongeag hul ras/kleur/ouderdom / geslag / gestremdheid. ✓✓
- Alle werkers moet toegang hê tot gelyke geleenthede/posisies/hulpbronne. ✓✓
- Beplan behoorlik en tref voorkomende maatreëls in plek. ✓✓
- Betaal billike lone/salarisse wat in lyn is met die minimum vereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortydwerk/gedurende openbare vakansiedae. ✓✓
- Verseker dat werknemers in 'n werksomgewing werk wat bevorderlik is vir veiligheid/billikheid/vry van verleentheid. ✓✓



- Moenie 'n onderneming begin deur ander besighede se idees te gebruik wat deur die wet beskerm word nie. ✓✓
- Neem deel aan omgewingsbewustheidsprogramme/Vermyn die besoedeling van die omgewing, bv. deur wettiglik van giftige stowwe ontslae te raak afval. ✓✓
- Werkgewers en werknemers moet voldoen aan wetgewing met betrekking tot gelyke geleentheid/menseregte in die werkplek. ✓✓
- Besighede behoort gelykheidsprogramme te ontwikkel/strategieë te bevorder om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag status/rang/mag. ✓✓
- Opleidings-/inligtings-/besighheidsbeleid moet kwessies soos diversiteit/diskriminasie/teistering insluit. ✓✓
- Werkgewers moet vinnig en billik reageer op aangemelde voorvalle van diskriminasie in die werkplek. ✓✓
- Bevele/Take moet met respek gegee word en die ontvanger/werknemer toelaat om 'n sê te hê in die manier waarop die taak uitgevoer moet word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot maniere waarop besighede moet optree professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk.

Maks (10)

6.5 Gevolgtrekking

- Wanneer die verskil tussen etiese en professionele gedrag vir alle belanghebbendes duidelik is, kan werknemers doelwitte makliker bereik. ✓✓
- Uitdagings moet deur bestuurders aangespreek word sodat werknemers weet wat van hulle verwag word. ✓✓
- Besighede moet aandag gee aan alle moontlike onetiese praktyke. ✓✓
- Bestuurders moet 'n professionele en verantwoordelike houding handhaaf sodat werknemers hul voorbeeld kan volg. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot die verskil tussen etiese en professionele gedrag/onetiese sakepraktyke wat 'n uitdaging vir besighede inhou/hantering van onetiese sakepraktyke/uitvoering van professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke.

(1x2)(2)



VERDELING VAN DIE PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMU M	TOTAAL
Inleiding	2	Maksimum 36
Verskille tussen etiese en professionele gedrag	8	
Uitdagings wat deur die onetiese sakepraktyke veroorsaak word	12	
Hantering van onetiese sakepraktyke	12	
Uitvoering van professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		4
Struktuur	2	
Analise	2	
TOTAAL		40

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150