



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo
Provinsie van die Oos Kaap: Departement van Onderwys
Porafensie Ya Kapa Botjahabela: Lefapha la Thuto

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2025

BESIGHEIDSTUDIES V2

PUNTE: 150

TYD: 2 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

Lees die volgende instruksies aandagtig deur voordat jy die vrae beantwoord.

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.

AFDELING A: VERPLIGTEND

AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.

Beantwoord enige TWEE van die DRIE vrae in hierdie afdeling.

AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.

Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.

2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.

LET WEL: SLEGS die antwoorde op die eerste TWEE vrae gekies in AFDELING B en die antwoorde op die EERSTE vraag gekies in AFDELING C sal nagesien word.

3. Nommer die antwoorde korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is. GEEN punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is NIE.
4. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne wees.
5. Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
6. Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn vir punte- en tydstoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
A: Objektiewe-tipe vrae VERPLIGTEND	1	30	20
B: DRIE direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.	2	40	70
	3	40	
	4	40	
C: TWEE opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige EEN.	5	40	30
	6	40	
TOTAAL		150	120

7. Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – NUWE bladsy, VRAAG 2 – NUWE bladsy, ensovoorts.
8. Jy mag 'n nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.
9. Skryf netjies en leesbaar.

AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoorde en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommers (1.1.1 tot 1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld, 1.1.6 D.

1.1.1 Die ... dien as die grondwet van 'n maatskappy.

- A aanvanklike openbare aanbod
- B memorandum van inkorporering
- C prospektus
- D kennisgewing van inkorporering

1.1.2 Zonke het die reg om die naam en handelsmerk van Fruit and Veg Afleweringsmaatskappy te gebruik aan Tiny verkoop in ruil vir 'n ... -fooi.

- A tantieme
- B huur
- C konsessiereg
- D uitkontrakterings

1.1.3 'n ... toon aktiwiteite wat voltooi moet word.

- A Sakeplan
- B Verslag
- C Aksieplan
- D Tydlyn

1.1.4 Oplossings wat afwyk van die norm, en wat nie volg wat algemeen gedoen word nie, staan as ... bekend.

- A konvensioneel
- B roetine
- C nie-konvensioneel
- D kreatiewe denke

1.1.5 Een van die oorsake van stres in die werkplek is ...

- A werknemers wat ernstig siek is.
- B raadgewende kundiges.
- C die evaluering van die noodplan van die besigheid.
- D ongunstige werksomstandighede.

(5 x 2) (10)

- 1.2 Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommers (1.2.1 tot 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer.

strooibiljet; publieke; krisis; skyfies; sleg; ekwiteitskapitaal; stres; goeie; engelbefondsing; privaat

- 1.2.1 Zanele-handelaars mag nie aandele aan die algemene publiek aanbied nie. Dié verwys na 'n ... maatskappy.
- 1.2.2 Mnr. Veejay, 'n welgestelde entrepreneur, het ... voorsien in ruil vir 'n aandeel in die besigheid.
- 1.2.3 Simcock Tech Wear Klerasie het 'n dun stukkies papier gebruik om hul produkte te adverteer. Dit staan as 'n ... bekend.
- 1.2.4 Die leier van M&M Finansiële Dienste het baie take om in 'n kort tydjie te doen. Dit veroorsaak ...
- 1.2.5 'n Goeie etiese praktyk is deel van ... besluitneming in besigheid.

(5 x 2) (10)

- 1.3 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat ooreenstem met 'n term in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommers (1.3.1 tot 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Gantt-grafiek	A gebruik roetinemetodes om probleme op te los
1.3.2 Nie-verbale aanbieding	B vind plaas wanneer 'n besigheid die aantal werkers in die besigheid of organisasie verminder
1.3.3 Kreatiewe denke	C toon die duur van die taak/element
1.3.4 Gedragskode	D 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar binne 'n sake-organisasie is
1.3.5 Werkloosheid	E inligting word deur middel van gedrukte materiaal oorgedra
	F 'n stel reëls en verantwoordelikhede van 'n organisasie of besigheid waaraan die werknemers moet voldoen
	G toon al die take wat gedoen moet word
	H inligting word deur middel van mondelinge aanbiedings gekommunikeer
	I gebruik nie-roetine metodes om probleme op te los
	J vind plaas wanneer werknemers hul werk as gevolg van bedanking of aflegging verloor

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, byvoorbeeld VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 2.1 Noem enige VIER stadiums van 'n aksieplan. (4)
- 2.2 Beskryf kortliks aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word. (6)
- 2.3 Identifiseer die entrepreneuriese eienskappe in die stellings hieronder.
- 2.3.1 Die bestuurder van GM-staalvervaardiger het nie hoop verloor toe die wêreldwye tariewe die plaaslike besighede bedreig het nie. (2)
- 2.3.2 Zuko verskaf spesiale materiaal soos veselglas vir kliënte wat nie die oorspronklike materiaal kon bekostig nie, te midde van markonsekerheid (2)
- 2.4 Verduidelik die doel van 'n sakeplan. (6)
- 2.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

TELLY GADGETS (TG)

Telly Gadgets is 'n nuutgestigte besigheid wat in die vervaardiging van TV-toestelle spesialiseer. Ntombi, die eienaar van TG, het navorsing gedoen om haar teikenmark te identifiseer. Sy het ook sommige van haar oorspronklike sakeplanne as gevolg van nuwe tegnologie verander.

- 2.5.1 Identifiseer TWEE faktore uit die scenario hierbo wat oorweeg moet word voordat die besigheid begin word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.5.1 te beantwoord.

FAKTORE WAT OORWEEG MOET WORD VOORDAT DIE BESIGHEID BEGIN WORD	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 2.6 Bespreek hoe die aanbieder die volgende visuele hulpmiddels moet voorberei: (6)
- 2.6.1 Skyfies (4)
- 2.6.2 Plakkate (4)
- 2.7 Gee raad aan die besigheid oor die wetlike vereistes van die naam van die maatskappy. (6)

[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

- 3.1 Noem enige VIER eksterne oorsake van verandering. (4)
- 3.2 Beskryf kortliks die oorsake van konflik in die besigheid. (6)
- 3.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

MAKROS VERVAARDIGER (MV)

Makros Vervaardiger is 'n nuutgestigte besigheid wat in die vervaardiging van sjokolade spesialiseer. Hulle het ernstige uitdagings teëgekom, insluitend masjinerie wat breek, bestuurders wat nie bekwaam of doeltreffend is nie, asook kragonderbrekings.

- 3.3.1 Noem die TWEE voorbeelde van krisis uit die scenario. (2)
- 3.3.2 Bespreek die belangrikheid van stres hantering in die werkplek. (4)
- 3.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

EUGENE CREATIVES (EC)

Eugene Creatives spesialiseer in die vervaardiging van kuns en skeppings. Die bestuur van EC wil die struktuur van die besigheid verander om digitale dienste in te stel. Hulle het vir al die teenstrydige en ondersteunende idees vir hierdie ontwikkeling gevra. Hulle het ook besluit om kundiges te nooi om hulle te help om hul uitdaging te hanteer.

- 3.4.1 Identifiseer TWEE probleemoplossingstegnieke wat deur EC gebruik word. Motiveer deur uit die scenario aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.4.1 te beantwoord

PROBLEEMOPLOSSINGS- TEGNIKE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 3.4.2 Verduidelik die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. (6)
- 3.5 Bespreek die funksies van werkplekforums. (6)
- 3.6 Beveel maniere aan om krisis in die werkplek te hanteer. (6)

[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 4.1 Noem enige VIER sleutelfaktore vir sukses. (4)
- 4.2 Beskryf kortliks die redes waarom entrepreneurs dalk besluit om 'n bestaande besigheid te koop. (6)
- 4.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

DIEP GESPREK ONTWERP (DGO)

Sandra, die eienaar van DGO, wil kliëntediens in die stad van Johannesburg verbeter. Sy oorweeg dit om befondsing van welgestelde sakelui te bekom om die aanvangskoste van die aankoop van 'n perseel te dek. DCD stel ook tydelike werknemers aan om koste te bespaar. Betaal insetkoste soos lone, telefoon en ander uitgawes.

- 4.3.1 Haal TWEE redes aan waarom die besigheid befondsing moet bekom. (2)
- 4.3.2 Verduidelik toelaes as 'n bron van befondsing. (4)
- 4.4 Beveel areas aan vir verbetering op sleutel suksesfaktore. (4)

BESIGHEIDSROLLE

- 4.5 Beskryf kortliks die DRIE stadiums van ontwikkeling. (6)
- 4.6 Identifiseer die beginsels van professionalisme en etiek wat deur Donald Enterprise in ELKEEN van die stellings hieronder toegepas word.
- 4.6.1 Nomsa demonstreer altyd 'n kombinasie van tegniese vaardigheid en die vermoë om effektief te kommunikeer. (2)
- 4.6.2 Ahmad, die spanleier, deel nooit die werknemers se besonderhede met 'n ander spanlid nie. (2)
- 4.7 Bespreek strategieë wat besighede kan gebruik om globalisering te hanteer. (6)
- 4.8 Beveel maniere aan waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer. (4)

[40]**TOTAAL AFDELING B: 80**

AFDELING C

Beantwoord EEN vraag in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van die vraag wat kies is, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, byvoorbeeld, VRAAG 5 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 6 op 'n NUWE bladsy.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTEHED (MANIERE OM 'N BESIGHEID TE BEKOM)

Entrepreneurs wat 'n konsessie (franchise) koop, moet die betekenis van 'n konsessie verstaan. Hulle moet ook beide die voordele en nadele van die konsessie verstaan. Besighede wat wil afskaal en fokus op die kernaspek van die besigheid, sal die minder kritieke bedrywighede uitkontrakteer. Die huurooreenkoms beskryf die hoofverantwoordelikhede en kontraktuele regte van die huurder.

Skryf 'n opstel oor die maniere om 'n besigheid te bekom waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Brei uit oor die betekenis van 'n konsessie as 'n manier om besigheid te verkry.
- Verduidelik die voordele en nadele van konsessies.
- Bespreek die voordele van uitkontraktering.
- Adviseer besighede oor die kontraktuele implikasies van huurkontrakte.

[40]

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (PROFESSIONALISME EN ETIEK)

Besighede word vereis om hul bedrywighede op 'n etiese en professionele wyse uit te voer. Besighede moet weet hoe effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word. Etiese teorieë lei besighede en individue wanneer hulle moreel korrekte besluite moet neem. Wanneer 'n besigheid gestig word, moet 'n mens die voordele van etiese sakeondernemings verstaan.

Skryf 'n opstel oor professionalisme en etiek waarin jy die volgende aspekte moet insluit:

- Beskryf die verskille tussen *professionalisme* en *etiek*.
- Bespreek maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word.
- Verduidelik kortliks die DRIE teorieë van etiek wat op die werkplek van toepassing is.
- Gee raad aan besighede oor die voordele van etiese sakeondernemings.

[40]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo
Provinsie van die Oos Kaap: Departement van Onderwys
Porafensie Ya Kapa Botjahabela: Lefapha la Thuto

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2025

BESIGHEIDSTUDIES V2 NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 26 bladsye.



Testpapers.co.za



Testquestions.co.za

NOTAS AAN NASIENERS**INLEIDING**

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

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

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

Nasiener:	Rooi
Skool moderator:	Groen
Distrik moderator:	Oranje
Provinsiale moderator:	Pers

Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.

2. 'n 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 konsekwenheid 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 met 'n 'H' aan.
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 √ op lang siviele hofgedinge spandeer word. √
- 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 met dieper insig te ondersteun, 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, gee, noem, beskryf kortliks, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 11.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei, toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.
12. 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: Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

- 13.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 13.1 geld steeds.
- 13.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit 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 AFDELING B EN C (waar van toepassing).

14. AFDELING C

- 14.1 Die punte-uiteensetting vir die opsteltipe vrae is soos volg:
- 14.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, paragrafe en 'n gevolgtrekking?	2
Analise en interpretasie	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/subopskrifte 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 'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: 'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S') Waar 'n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een/twee/drie subvrae met geen relevante feite; verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 4: Geen relevante feite: 0 punte (Twee '-S') Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag met irrelevante feite beantwoord het nie, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT vir sintese toe.	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een of twee voorbeelde, nie ouer as twee (2) jaar nie, wat op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings gebaseer is?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTALE PUNTE VIR FEITE:		32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):		40

- LET WEL:**
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 uiteensetting van punte word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyn vir elke vraag aangedui.

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

- 14.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling 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, O – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hierbo aangedui.
- 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-UI TEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 14.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir die uitlig.
- 14.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos in die nasienriglyne aangedui.
- 14.10 14.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 14.10.2 Met ingang van November 2015 sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Regmence (✓) 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 van November 2017 sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A: (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 B ✓✓
- 1.1.2 A ✓✓
- 1.1.3 C ✓✓
- 1.1.4 C ✓✓
- 1.1.5 D ✓✓ (5 x 2) (10)
- 1.2 1.2.1 privaat ✓✓
- 1.2.2 engelbefondsing ✓✓
- 1.2.3 strooibiljet ✓✓
- 1.2.4 stres ✓✓
- 1.2.5 goeie ✓✓ (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 C ✓✓
- 1.3.2 E ✓✓
- 1.3.3 I ✓✓
- 1.3.4 F ✓✓
- 1.3.5 J ✓✓ (5 x 2) (10)
- [30]**

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

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien slegs die antwoorde na die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1 Stadiums van aksieplan**

- Die opsomming van die visie, missie, langtermyn- en korttermyn doelwitte moet gedefinieer word. ✓
- Definieer die stappe wat jy sal neem om daar te kom. ✓
- Begin met wat eerste gedoen moet word/prioritiseer. ✓
- Identifiseer die eindpunt vir elke stap. ✓
- Rangskik die stappe in logiese volgorde. ✓
- Dink aan enige probleem wat mag ontstaan. ✓
- Hersien vordering gereeld. ✓
- Identifiseer aanwysers om vordering te bevestig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou stadiums van aksieplan.

OF

Stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word

- Strategiese beplanning van die besigheid./Weet waarheen jy wil gaan. ✓
- Skep meetbare doelwitte. ✓
- Lys die taak wat uitgevoer moet word. ✓
- Verdeel die groot take in kleiner take of meer hanteerbare dele. ✓
- Besluit oor sperdatums vir elke aktiwiteit. ✓
- Skep 'n visuele voorstelling van die aksieplan. ✓
- Kontroleer die vordering gereeld. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word.

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

(4 x 1) (4)

2.2 Aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word

- Naam van die maatskappy ✓✓
- Oorsig van die maatskappy, insluitend die visie, missie en doelwitte van 'n besigheid ✓✓
- Produk- of diensportefeulje ✓✓
- Markontleding en strategie ✓✓
- Bestuurspan ✓✓
- Die risiko's en potensiaal van die besigheid ✓✓
- Beskikbare finansiële en aandele-inligting ✓✓
- Maatskappy se bates en laste ✓✓
- Finansiële posisie ✓✓
- Winste en verliese ✓✓
- Kontantvloei ✓✓
- Vooruitsigte vir groei ✓✓
- Voorinlywingskontrakte wat onderteken is ✓✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓✓
- Die minimum intekening ✓✓
- Doel van die aanbod ✓✓
- Aandelekapitaal ✓✓

- Aandele uitgereik ✓✓
- Eiendom besit ✓✓
- Voorlopige uitgawes ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word **Maks.** (6)

2.3 Entrepreneuriese eienskappe

2.3.1 Deursettingsvermoë ✓✓ (2)

2.3.2 Kreatiwiteit ✓✓ (2)

2.4 Doel van 'n sakeplan

- Verkry insig ✓ in die mark en kompetisie. ✓
- Bied rigting ✓ van 'n voorgestelde besigheid. ✓
- Verduidelik die besigheidsdoelwitte, hoe dit sal funksioneer, hoe die finansies en hulpbronne hanteer sal word ✓ en wat die besigheid beoog om te bereik. ✓
- Word gebruik om die prestasie van die besigheid ✓ teen gestelde doelwitte te meet. ✓
- Neem korrekte besluite ✓ en bestuur die besigheid. ✓
- 'n Instrument wat gebruik word om die besigheid te verkoop ✓ of te bemark. ✓
- Om moontlike sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings ✓ te identifiseer. ✓
- Gebruik om ander mense te oortuig van die winsgewendheid van die besigheid, ✓ soos om aansoek te doen vir finansiering by 'n bank. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van 'n sakeplan.

Maks. (6)

2.5 Faktore om te oorweeg voordat 'n besigheid begin word

2.5.1	Faktore om te oorweeg voordat 'n besigheid begin word	Motiverings
	Kliëntediens ✓✓	- Ntombi, die eienaar van TG, het navorsing gedoen om haar teikenmark te identifiseer. ✓
	Omgewingsverandering ✓✓	- Sy het ook sommige van haar oorspronklike sakeplanne verander as gevolg van nuwe tegnologie. ✓
	Submaks. (4)	Submaks. (2)

- LET WEL:**
1. Sien SLEGS die eerste TWEE (2) na.
 2. Ken punte toe vir die faktore wat oorweeg moet word voordat 'n besigheid begin word, selfs as die motiverings onvolledig was.
 3. Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die faktore om te oorweeg voordat 'n besigheid begin word, verkeerd geïdentifiseer was nie.
 4. Aanvaar antwoorde in enige volgorde. **Maks.** (6)

2.6 Voorbereiding van visuele hulpmiddels vir aanbieding

2.6.1 Voorbereiding van skyfies

- Gebruik sleutelwoorde ✓ in plaas van volsinne. ✓
- Gebruik leesbare lettertipe ✓ en lettergrootte. ✓
- Beperk die hoeveelheid inligting ✓ op elke skyfie. ✓
- Vermyn te veel skryfwerk ✓ en ingewikkelde grafieke. ✓
- Kies prente ✓ wat kan help om die boodskap oor te dra. ✓
- Sluit ✓ grafika in. ✓
- Hou skyfies/beelde/grafieke ✓ eenvoudig. ✓
- Maak seker dat daar geen taal-/spelfoute ✓ is nie. ✓
- Gebruik helder kleure ✓ om sigbaarheid te verhoog. ✓
- Struktureer inligting ✓ in 'n logiese volgorde. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voorbereiding van skyfies.

Maks. (4)

2.6.2 Voorbereiding van plakkaat

- Gebruik die titel op die plakkaat om ✓ die aandag van die leser trek. ✓
- Die plakkaat moet aantreklik ontwerp ✓ en opvallend wees. ✓
- Mens moet die plakkaat maklik en vinnig kan ✓ lees. ✓
- Hou die plakkaat eenvoudig ✓ met geen onnodige inligting. ✓
- Gebruik net 'n paar woorde ✓ op die plakkaat. ✓
- Gebruik 'n lettertipe ✓ wat groot en opsigtelik is. ✓
- Sluit grafika in ✓ wat groot is en van ver af sigbaar is. ✓
- Gebruik kontrasterende kleure ✓ op die plakkaat. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voorbereiding van plakkaat.

Maks. (4)

2.7 Wetlike vereistes van die naam van die maatskappy

- Indien 'n naam by die KMIE gereserveer is, kan dit nie deur 'n ander maatskappy gebruik word nie. ✓✓
- Name kan vir ses maande deur 'n besigheid gereserveer word. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy is onderhewig aan goedkeuring deur KMIE. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy moet oorspronklik wees en mag nie misleidend wees nie. ✓✓
- 'n Maatskappy se naam moet op alle maatskappydokumente verskyn. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy moet die tipe maatskappy aandui, dit wil sê (voorbeelde)
 - o Die naam van die maatskappy sonder winsbejag moet met MSW eindig. ✓
 - o Die naam van 'n persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy moet met Geïnk of Geïnkorporeer eindig. ✓
 - o Die naam van 'n privaat maatskappy moet met Eiendoms Beperk of (Edms.) Bpk. eindig. ✓
 - o Die naam van 'n publieke maatskappy moet met Beperk of Bpk. eindig. ✓
 - o Die naam van 'n maatskappy in staatsbesit moet met MSB Bpk. eindig. ✓
- Die naam van die maatskappy mag nie aanstootlik wees, geweld of haat bevorder, of enige skade veroorsaak nie. ✓✓
- Die naam moet nie verkort en vertaal word nie. ✓✓
- 'n Maatskappy mag nie 'n misleidende naam gebruik nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wetlike vereiste van die maatskappy.

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	6
2.3.1	2
2.3.2	2
2.4.	6
2.5	6
2.6.1	4
2.6.2	4
2.7.	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Eksterne oorsake van verandering

- Politieke faktore, byvoorbeeld, veranderinge in regeringsbeleid en internasionale betrekkinge. ✓
- Sosiale faktore, byvoorbeeld armoede/werkloosheid/MIV/Vigs, ensovoorts. ✓
- Regsfaktore, byvoorbeeld die aanvaarding van nuwe wette. ✓
- Ekonomiese faktore, byvoorbeeld 'n styging in die rentekoers. ✓
- Tegnologiese faktore, byvoorbeeld vooruitgang in produksietegniese en die inligting- en kommunikasietegniese (IKT)-revolusie. ✓
- Markfaktore, byvoorbeeld nuwe firmas wat die mark betree en nuwe produkte bekendstel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met eksterne oorsake van verandering.

Let wel: Sien slegs die eerste VIER (4) na.

(4 x 1) (4)

3.2 Oorsake van konflik in die besigheid

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen bestuur en werkers. ✓✓
- Die ignoreering van reëls/prosedures kan tot meningsverskille en konflik lei. ✓✓
- Bestuur en/of werkers mag verskillende persoonlikhede/agtergronde hê. ✓✓
- Verskillende waardes/vlakke van kennis/vaardighede/ervaring van bestuurders/werkers. ✓✓
- Min/geen samewerking tussen interne en/of eksterne partye/belanghebbendes nie. ✓✓
- Gebrek aan erkenning vir goeie werk, bv., 'n bestuurder toon dalk nie waardering vir ekstra ure wat gewerk is om sperdatums te haal nie. ✓✓
- Gebrek aan werknemerontwikkeling kan frustrasievlakke verhoog, aangesien werkers foute kan herhaal as gevolg van 'n gebrek aan kennis/vaardighede. ✓✓
- Onbillike dissiplinêre prosedures, bv. begunstiging/nepotisme. ✓✓
- Min/geen ondersteuning van bestuur wat verband hou met die verskaffing van die nodige hulpbronne nie. ✓✓
- Leierskapstyle wat gebruik word; bv., outokratiese bestuurders neem dalk nie werkersinsette in ag nie. ✓✓
- Onrealistiese sperdatums/swaar werkladings veroorsaak stres wat tot konflik lei. ✓✓
- Gebrek aan ooreenkoms oor gemeenskaplike sake, bv., vergoeding/werksure. ✓✓

- Ongesonde kompetisie/Interspan-wedywering kan veroorsaak dat werkers fokus op spandoelwitte verloor. ✓✓
- Gebrek aan toewyding wat kan lei tot 'n onvermoë om voorafgestelde doelwitte te bereik. ✓✓
- Konstante veranderinge kan onstabiliteit veroorsaak. ✓✓
- Gebrek aan duidelikheid rakende werknemers se rolle en verantwoordelikhede. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die oorsake van konflik in die werkplek.

Maks. (6)

3.3 3.3.1 Voorbeelde van krisis uit die scenario

- Masjinerie wat breek ✓
- Kragonderbrekings ✓

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) voorbeelde van krisis wat uit die scenario genoem word, na.

Maks. (2)

3.3.2 Belangrikheid van streshantering in die werkplek

- Indien stres nie doeltreffend bestuur word nie, ✓ kan dit buite beheer raak en gesondheidsprobleme vir 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. ✓
- Streshantering sal afwesigheid verminder ✓ om produktiwiteit in die werkplek te handhaaf. ✓
- Werknemers wat aan stres ly ✓ toon dikwels swak oordeel in krisis- of noodsituasies en dit kan vermy word deur stres te bestuur. ✓
- Klagtes of griewe wat tot personeelomset lei ✓ kan aangespreek word indien stres goed bestuur word. ✓
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word ✓ as stres by die werkplek bestuur word. ✓
- Gestresde en moeë werknemers wat die publiek bedien ✓ kan lei tot swak diens en ontevrede kliënte en dit kan deur streshantering reggestel word. ✓
- Gestresde werknemers is meer geneig om vas te klou aan die ou maniere van dinge doen ✓ deur verandering te weerstaan; dit kan beheer word deur behoorlike streshantering. ✓
- Konstante stres kan baie probleme vir 'n besigheid veroorsaak ✓ aangesien dit 'n ongesonde omgewing kan word. ✓
- Te veel stres kan 'n hindernis vir sukses word ✓ en verlaag die prestasie van werkers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van streshantering in die werkplek.

Maks. (4)

3.4.1 Probleemoplossingstegniek

Probleemoplossingstegniek	Motiverings
Kragveldontleding ✓✓	Hulle het gevra vir al die teenstrydige en ondersteunende idees vir hierdie ontwikkeling. ✓
Delphi-tegniek ✓✓	Hulle het ook besluit om kundiges te nooi om hulle te help om hul uitdaging te hanteer. ✓
Submaks. (4)	Submaks. (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
 2. Ken punte toe vir die probleemoplossingstegnieke, selfs al is die aanhalings onvolledig.
 3. Moenie punte toeken vir die motiverings as die probleemoplossingstegnieke verkeerd geïdentifiseer is nie.
 4. Aanvaar antwoorde in enige volgorde.
- Maks. (6)**

3.4.2 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Beter/Unieke/Onkonvensionele idees/oplossings ✓ word gegenereer. ✓
 - Kan die besigheid 'n mededingende voordeel gee ✓ as ongewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. ✓
 - Komplekse besigheidsprobleme ✓ kan opgelos word. ✓
 - Produktiwiteit neem toe aangesien bestuur/werknemers vinnig verskeie idees kan genereer ✓ wat tyd en geld meer effektief benut. ✓
 - Bestuurders/werknemers het meer selfvertroue ✓ aangesien hulle hul volle potensiaal kan uitleef. ✓
 - Bestuurders sal beter leiers wees ✓ aangesien hulle verandering(e) positief en kreatief sal kan hanteer/bestuur. ✓
 - Bestuurders/werknemers kan 'n heeltemal nuwe uitkyk ontwikkel, ✓ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hulle mag doen. ✓
 - Lei tot meer positiewe houdings ✓ aangesien bestuurders/werknemers voel dat hulle tot probleemoplossing bygedra het. ✓
 - Verbeter motivering ✓ onder personeellede. ✓
 - Bestuurders/werknemers het 'n gevoel van groot prestasie ✓ en hulle sal nie die proses weerstaan/belemmer sodra hulle 'n probleem opgelos het/bygedra het tot die sukses van die besigheid nie. ✓
 - Bestuur/werknemers kan tred hou ✓ met vinnig veranderende tegnologie. ✓
 - Stimuleer inisiatief van werknemers/bestuurders, ✓ aangesien hulle voortdurend uit hul gemaksones gestoot word. ✓
 - Kreatiwiteit kan tot nuwe uitvindings lei ✓ wat die algemene lewenstandaard verbeter. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke.
- Maks. (6)**

3.5 Funksies van die werkplekforum

- Voorkom eensydige besluite deur werkgewers ✓ oor kwessies wat die werknemers raak. ✓
 - Moedig werkersdeelname aan ✓ in besluitneming. ✓
 - Die werkplekforum het die reg om geraadpleeg te word ✓ deur die werkgewer. ✓
 - Bevorder die belange van alle werknemers ✓ in die werkplek. ✓
 - Bevorder doeltreffendheid in die werkplek ✓ deur samewerking. ✓
 - Konsulteer met die werkgewer, ✓ en om konsensus oor werksomstandighede te bereik. ✓
 - Aktiewe betrokkenheid ✓ in kollektiewe bedinging. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat verband hou die funksies van die werkplekforum.
- Maks. (6)**

3.6 Maniere om krisis in die werkplek te hanteer

- Besighede moet gepas en vinnig reageer om die gevolge van die krisissituasie te verminder. ✓✓
- Tree vinnig en dringend in, maar sonder om paniekerig te raak of oor te reageer. ✓✓
- Identifiseer die werklike aard van die krisis deur 'n deeglike assessering van die situasie te maak en kundige menings in te win. ✓✓
- Assessee/As die krisis gebeur, konfronteer dit en vind vinnig uit wat gebeur het sonder om oor te reageer. ✓✓
- Hanteer krisis direk en betyds sonder om die erns van die situasie te probeer vermy/minimaliseer. ✓✓
- Beplan/Identifiseer en prioritiseer die vereiste aksies. ✓✓
- Gee/Verskaf akkurate en korrekte inligting. ✓✓
- Ondersteun/Lei ander deur die situasie deur opleiding en ondersteuning te verskaf. ✓✓
- Probeer om die situasie te beheer om verdere skade te verminder. ✓✓
- Kommunikeer met alle belanghebbendes sodat hulle behoorlik ingelig is oor wat gebeur het, wat die impak is en hoe dit hanteer word. ✓✓
- Stel 'n woordvoerder van die bestuurspan aan wat alle vrae sal hanteer en inligting sal verskaf. ✓✓
- Kry weer beheer/Bestuur die situasie op 'n kalm manier totdat die krisis verby is. ✓✓
- Verkry kundige advies indien die krisis buite die besigheid se kundigheidsgebied val. ✓✓
- Roep hulp in en soek bystand/advies en ondersteuning van die toepaslike agentskappe en professionele persone. ✓✓
- Reël nabetragtingssessies vir almal wat direk by die krisis betrokke was of wat deur die gebeurtenis getraumatiseer is. ✓✓
- Evalueer hoe doeltreffend die noodplan gedurende die krisis was. ✓✓
- Wysig die noodplan nadat wat gewerk het en wat nie gewerk het nie geëvalueer is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede krisis in die werkplek kan hanteer.

Maks. (6)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	6
3.3.1	2
3.3.2	4
3.4.1	6
3.4.2	6
3.5	6
3.6	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Belangrike suksesfaktore**

- Winsgewendheid ✓
- Volhoubaarheid ✓
- Kennis van die mark ✓
- Sterk kliëntebasis ✓
- Goeie leierskap ✓
- Etiek, beheer en goeie bestuur ✓
- Stabiele werkskorps ✓
- Unieke produk of diens ✓

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.**(4 x 1) (4)****4.2 Redes waarom entrepreneurs kan besluit om 'n bestaande besigheid te koop**

- 'n Gevestigde besigheid behoort nie te veel tyd te neem om op te rig nie, aangesien al die vereistes wat nodig is om die besigheid te bedryf reeds in plek is. ✓✓
- 'n Gevestigde besigheid behoort 'n bestaande kliëntebasis te hê, want mense verander nie maklik hulle gewoontes nie. ✓✓
- Die marknavorsing is reeds vir 'n bestaande besigheid gedoen, so die nuwe eienaar kan daardie inligting gebruik om enige toekomstige planne te beïnvloed. ✓✓
- As jy 'n bestaande besigheid koop, is die eienaar dikwels bereid om vir 'n ooreengekome tydperk aan te bly om die inkomende eienaar te mentor en te lei. ✓✓
- 'n Bestaande besigheid het reeds kliënte en volgehoue kontantvloei. In vergelyking kan 'n nuwe onderneming lank neem om nuwe kliënte te lok en om 'n positiewe kontantvloei te hê. ✓✓
- Baie bestaande maatskappye het drie of meer jare se winsgewende finansiële resultate wat dit makliker maak om finansiering van 'n tradisionele bank, regeringsorganisasie of waagkapitalis te bekom. ✓✓
- Om opgeleide personeel in plek te hê kan 'n gladde oordrag verseker en bydra tot die sukses van die besigheid. ✓✓
- Wanneer 'n entrepreneur 'n bestaande besigheid koop, kan dit sy markposisie verhoog. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom entrepreneurs kies om 'n bestaande besigheid te koop. **Maks.**

(6)**4.3 4.3.1 Redes vir besighede om befondsing uit die scenario te verkry**

- Sy oorweeg dit om befondsing van welgestelde sakelui te bekom om die aanvangskoste van die aankoop van 'n perseel te dek. ✓
- Betaal insetkoste soos lone, telefoon en ander uitgawes. ✓ **Maks.**

(2)**4.3.2 Toelaes as bron van befondsing**

- Onder sekere omstandighede kan 'n besigheid vir staatssteun ✓ om te begin kwalifiseer. ✓
- 'n Toelaag beteken dat die besigheid van die regering ✓ befondsing sal kry ✓
- Toelaes is gewoonlik goedkoper befondsing ✓ as ander bronne. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met toelaes as 'n bron van befondsing. **Maks.**

(4)

4.4 Areas vir verbetering op sleutel suksesfaktore

- Evalueer gereeld die prys van elke produk. √√
- Werk vanuit 'n plan gebaseer op sy visie om afwyking te vermy. √√
- Maak seker dat die geld vinnig inkom. √√
- Hou besigheidsuitgawes tot 'n minimum. √√
- Stel doelwitte met redelike mylpale en tydlyne. √√
- Evalueer die voordeel van verhoogde verkope teenoor die koste van bemaking. √√
- Identifiseer en implementeer die tegnologie wat nodig is om hul bedryf en groei te ondersteun. √√
- Identifiseer die teikenkliënt en wat hulle vir hulle doen. √√
- Doen navorsing en kategoriseer kompetisie; let op hul sterk- en swakpunte. √√
- Onderskei die besigheid van mededingers en kommunikeer dit in verkoops- en bemakingsprogramme. √√
- Sorg vir sy beste kliënte. √√
- Ken die behoeftes van kliënte, bv., vra vir kliënte se terugvoer deur middel van opnames en direkte interaksie met hulle. √√
- Gereelde hersieningsessies waar hulle hul struktuur, visie en leweringmetodes, ens. hersien. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met areas vir verbetering op sleutel suksesfaktore.

Maks. (4)**BESIGHEIDSROLLE****4.5 Stadiums van ontwikkeling**

- Vormingsfase √√
- Bestorming √√
- Stel van norme √√
- Prestasie √√

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE (3) stadiums van ontwikkeling**Maks. (6)****4.6 Beginsels van professionaliteit en etiek**

4.6.1 Bevoegdheid √√ (2)

4.6.2 Vertroulikheid √√ (2)

4.7 Strategieë om globalisering te hanteer

- Besighede moet bedag wees of veranderinge en tendense ✓ in hul verwante bedryf. ✓
- Hulle moet op hoogte bly van nuwe tegnologie, prosesse en ontwikkelings ✓ om te verseker dat hulle 'n mededingende voordeel het. ✓
- Oorsese markte vir die besighede se produkte ✓ moet verken word. ✓
- Besighede moet verseker dat hul produkte aan internasionale standaarde ✓ van gehalte voldoen. ✓
- Produkte wat aan verskillende markte beskikbaar gestel word ✓ moet nuttig, opvallend en uniek wees. ✓
- Verkry oorsese vervaardigers/materiaal/verskaffers, ens., ✓ om te verseker dat die besigheid mededingend bly. ✓
- Bou 'n strategie vir skakeling met regerings ✓ regoor die wêreld. ✓
- Voldoen aan internasionale handelswette ✓ om dit maklik te maak om internasionaal handel te dryf. ✓
- Gradeer die onderneming se inligtingstegnologie (IT) netwerk op ✓ om aanlyntransaksies te aktiveer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategieë om globalisering te hanteer.

Maks. (6)**4.8 Maniere om 'n omgewing te skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer**

- Moedig alternatiewe maniere van werk/dinge doen aan. ✓✓
- Reageer entoesiasies op alle idees en laat nooit enigiemand minder belangrik voel nie ✓✓
- Plaas voorstelbokse rondom die werkplek en handhaaf oop kommunikasiekanale vir nuwe idees. ✓✓
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke om te verseker dat alle personeel weet dat daar na alle idees geluister sal word. ✓✓
- Beplan gereelde werkswinkels waar dinkskrumssessies gehou kan word om nuwe idees te genereer bv. gereelde werkswinkels/genereer meer idees/bou op mekaar se idees voort. ✓✓
- Lei personeel op in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossingsvaardighede/breinkaarte/laterale denke. ✓✓
- Moedig werksruilings binne die organisasie aan/bestudeer hoe ander besighede doen dinge. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede kan skep 'n omgewing wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer.

Maks. (4)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2	6
4.3.1	2
4.3.2	4
4.4	4
4.5.	6
4.6.1	2
4.6.2	2
4.7	6
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (MANIERE OM 'N BESIGHEID TE BEKOM)

5.1 Inleiding

- 'n Konsessie-ooreenkoms is van kritieke belang omdat dit wettiglik die bepaling van 'n sakeverhouding tussen 'n konsessiegewer en 'n konsessienemer uiteensit. ✓
- 'n Konsessie beskerm die intellektuele eiendom van die konsessiegewer, soos handelsmerke en logo's. ✓
- Uitkontraktering laat besighede toe om op belangrike sake-aktiwiteite te fokus. ✓
- Die huurooreenkoms sal aandui of die huurder die eienaar van die bate word na die huurperiode teen 'n fooi of nie. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die aspekte wat in die konsessiekontrak ingesluit moet word/die voordele en nadele van konsessie/voordele van uitkontraktering/kontraktuele implikasie van huurkontrakte. (Enige 2 x 1) (2)

5.2 Die betekenis van 'n konsessie as 'n manier om 'n besigheid te verkry

- 'n Konsessie is 'n lisensie om die idee, naam en prosesse van 'n bestaande besigheid ✓ in 'n spesifieke geografiese gebied te gebruik. ✓
- 'n Konsessie is 'n ooreenkoms tussen ✓ 'n konsessiegewer en 'n konsessienemer. ✓
- 'n Konsessie dien as bemarkingsinstrument ✓ en verspreidingsstelsel vir konsessie. ✓
- Baie restaurantkettings in Suid-Afrika, soos Debonairs, KFC, Wimpy, Steers, McDonald's ✓ word as 'n konsessie bedryf. ✓
- 'n Konsessie behels twee partye:
 - o 'n Konsessiegewer is die persoon wat die reg verkoop ✓ om met die produk handel te dryf. ✓
 - o 'n Konsessienemer is die persoon wat die reg koop om die idee te reproduseer ✓ dieselfde produkte/dienste van te bied. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n die konsessie as die tipe moontlikheid vir die verkryging van 'n besigheid. **Maks.** (8)

5.3 Die voordele van 'n konsessie

- 5.3.1
- Vorm van finansiering wat nie vir die publiek beskikbaar is nie ✓ is dikwels vir konsessienemers beskikbaar. ✓
 - Die aankoop van 'n konsessie kan goedkoper wees ✓ as om jou eie besigheid te begin. ✓
 - 'n Besigheid is op 'n bewese idee gebaseer ✓ en die produk en diens is beproef en getoets. ✓
 - Verminder ✓ langtermyn finansiële risiko. ✓
 - Bestuursadvies word dikwels verskaf; ✓ dit is nie nodig is om 'n besigheidkenner te wees nie. ✓
 - Konsessies bied dikwels ✓ entrepreneurshulp aan. ✓
 - Gevestigde verskaffers gee grootmaatkortings ✓ aangesien hulle deel van 'n groter groep vorm. ✓

- Besighede kan 'n erkende handelsmerknaam ✓ en geregistreerde handelsmerk gebruik. ✓
- Die stelsels, bedrywighede en dienste ✓ is goed gevestig. ✓
- Konsessie-ooreenkomste bepaal hoe jy die besigheid bestuur, ✓ so daar mag dalk min ruimte vir kreatiwiteit wees. ✓
- Daar is gewoonlik beperkings op waar jy werk, ✓ die produkte wat jy verkoop en die verskaffers wat jy gebruik. ✓
- Konsessies het dikwels 'n gevestigde reputasie ✓ en beeld,/bewese bestuur/en werkspraktyke/toegang tot nasionale advertensies en deurlopende ondersteuning. ✓
- Konsessies bied die onafhanklikheid van 'n klein sake-eienaarskap, ✓ ondersteun deur die voordele van 'n groot sakenetwerk. ✓
- Jy het nie noodwendig sake-ervaring nodig ✓ om 'n konsessie te bedryf nie. ✓
- Konsessiegewers verskaf gewoonlik die opleiding wat jy benodig ✓ om hul besigheidsmodel te bedryf. ✓
- Konsessies het 'n hoër sukseskoers ✓ as aanvangsondernemings. ✓
- Die bemarkings- en advertensiekoste kan gedeel word, ✓ so hulle is laer as vir 'n nie-konsessie-onderneming. ✓
- Daar is dikwels toegang tot groepondersteuning van ander konsessienemers ✓ en 'n netwerk van kommunikasie en regsadvies. ✓
- 'n Operasionele konsessie is 'n gevestigde besigheid, ✓ dus is daar minder finansiële risiko. ✓
- Konsessienemers en hul personeel ontvang opleiding en ondersteuning ✓ van die konsessiegewer. ✓
- Banke sal meer geneig wees om finansiële hulp ✓ aan 'n gevestigde besigheid te verleen. ✓
- Die produk is reeds goed bekend in die mark, ✓ wat verkope en goeie opbrengs waarborg. ✓
- Konsessienemers trek voordeel uit laer kostes ✓ as gevolg van gesentraliseerde aankope deur die konsessiegewer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van konsessies.

Submaks. (8)

5.3.2 Die nadele van konsessies

- Dit is soms moeilik om 'n konsessie te verkoop ✓ en/of om die kontrak te beëindig. ✓
- Die hoë aanvanklike konsessiekoste kan dit moeilik maak ✓ om in die konsessie ooreenkoms te koop. ✓
- Daar is dikwels beperkings in die ooreenkoms ✓ in terme van hoe jy die besigheid kan bedryf. ✓
- Sommige kreatiewe entrepreneurs voel beperk ✓ oor hoeveel hulle kan groei en hul idees uitbrei. ✓
- Die handelsmerk kan 'n slegte reputasie ✓ deur ander konsessienemers kry. ✓
- 'n Groot gedeelte van die wins word in tantieme betaal ✓ en dikwels kom die konsessiegewers nie hul beloftes nie. ✓
- Konsessienemers moet tantieme betaal ✓ of 'n deel van die wins aan konsessiegewers gee. ✓
- Die aanvangskoste ✓ kan redelik hoog wees. ✓
- Te veel afsetpunte kan ✓ 'n spesifieke gebied oorheers. ✓

- Die bestuur van 'n konsessie beperk kreatiwiteit ✓ want alle afsetpunte moet die dieselfde handelsmerke gebruik. ✓
- Een swak presterende afsetpunt ✓ kan die reputasie van die hele konsessie in gevaar stel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van 'n konsessie.

Submaks. (8)

Maks. (16)

5.4 Voordele van uitkontraktering

- Sal kontinuïteit ✓ gedurende periodes van hoë personeelomset bied. ✓
- Bedrywighe, waar kostes buite beheer raak, ✓ kan by uitkontraktering baat vind. ✓
- Personeelbuigsaamheid is moontlik omdat die besigheid gebruik kan maak van seisoenale sikliese eise, ✓ byvoorbeeld, wanneer daar slegs sekere tye is wanneer ekstra arbeid nodig is. ✓
- Uitkontraktering op die perseel sal mense met sekere vaardighede in die maatskappy bring, ✓ en bestaande werknemers kan met hulle saamwerk om nuwe vaardighede aan te leer. ✓
- 'n Maatskappy is in staat om koste te verminder ✓ aangesien uitkontraktering tot 'n afname in personeel- kan lei/vergoeding-,/beheer- en bedryfskoste. ✓
- Verbeterde toegang tot geskoolde mense ✓ aangesien die uitkontrakteringswerk deur hoogs geskoolde mense gedoen sal word, sonder dat die maatskappy hulle in diens neem. ✓
- 'n Besigheid het toegang tot hulpbronne en toerusting ✓ vir 'n spesifieke funksie. ✓
- Vaste koste en oorhoofse koste/administrasiekoste ✓ is laer vir die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van uitkontraktering.

Maks. (14)

5.5 Kontraktuele implikasies van huurkontrakte

- Die reg om 'n bate, byvoorbeeld, 'n eiendom, te beset. ✓✓
- Die reg om die bate te gebruik, byvoorbeeld, 'n afleweringswa. ✓✓
- Die verantwoordelikheid om die bate in 'n goeie orde of toestand te hou. ✓✓
- Die verantwoordelikheid om fooie of huur betyds te betaal. ✓✓
- Geen veranderinge of wysigings aan te bring sonder die toestemming van die verhuurder nie. ✓✓
- Waar 'n bate verseker moet word, moet die huurooreenkoms dit stipuleer. ✓✓
- Duur/Termyn van die huurkontrak. ✓✓
- Gedetailleerde beskrywing van wat gehuur word. ✓✓
- Voorwaardes van hernuwing. ✓✓
- Die maandelikse bedrag betaalbaar. ✓✓
- Besonderhede van hoe die paalement bereken sal word. ✓✓
- Enige spesifieke voorwaardes vir die hernuwing van die huurkontrak aan die einde van die kontraktydperk. ✓✓
- Die prosedure en aanspreeklikheid vir regskoste indien 'n dispuut ontstaan. ✓✓
- Die prosedure indien die verhuurder of huurder insolvent raak. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kontraktuele implikasies van huurkontrakte.

Maks. (8)

5.6 Gevolgtrekking

- Die konsessiekontrak moet beleide wat die produk en dienste beheer, insluit. ✓✓
- Die verkryging van 'n konsessie kan aanvanklik duur wees. ✓✓
- Uitkontraktering laat die besigheid toe om op sy visie en doelwitte te fokus en sy personeel meer effektief vir sy kernbesigheid in te span. ✓✓
- Die kontraktuele implikasie van die huurkontrak sluit besonderhede van versekering, onderhoud en beperkings, vooruitbetaling en paaielemente in. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die aspekte wat in die konsessiekontrak ingesluit moet word/die voordele en nadele van konsessie/voordele van uitkontraktering/kontraktuele implikasies van huurkontrakte.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Betekenis van konsessie	8	
Die voordele en die nadele van konsessie	16	
Die voordele van uitkontraktering	14	
Die kontraktuele implikasies van huurkontrak	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur	2	8
Analise/interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40
DETAIL	MAKSIMUM	TOTAAL

*SOSO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe indien slegs sommige van die vereistes nagekom word.

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

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (PROFESSIONALISME EN ETIEK)

6.1 Inleiding

- Besighede het 'n gedragskode wat die verwagte gedrag vir hul werknemers uiteensit. ✓
- Onetiese sakepraktyke kan 'n negatiewe impak op besigheid hê. ✓
- Teorieë is gebaseer op die etiese beginsels van integriteit, objektiwiteit, omgee en deursigtigheid. ✓
- Besighede wat professionele, verantwoordelike en etiese sakepraktyke aanneem, sal oor 'n lang tydperk winsgewend/volhoubaar bly. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met verskille tussen professionaliteit en etiek/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word/etiese teorieë wat van toepassing op die werkplek is/voordele van etiese sakeondernemings.

(Enige 2 x 1) (2)

6.2 Die verskil tussen professionalisme en etiek

Professionalisme	Etiek
- Stel standarde van verwagte gedrag. ✓✓	- Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is. ✓✓
Vorm deel van 'n gedragskode om werknemers te lei om professioneel op te tree. ✓✓	- Die toepassing van 'n gedragskode wat deur 'n beroep of besigheid vasgestel is. ✓✓
- Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas om in besluit-neming te gebruik. ✓✓	- Fokus op die handhawing van die reputasie van 'n besigheid/professie. ✓✓
- Sluit riglyne in oor werknemers se voorkoms/kommunikasie/houding/verantwoordelikheid, ens. ✓✓	- Behels die nakoming van die beginsels van reg of verkeerd in sake-aktiwiteite/ praktyke/transaksies. ✓✓
- Gebruik tot die voordeel van die werknemers/individue. ✓✓	- Aanvaarbaar vir die samelewing/groep/ gemeenskap. ✓✓
- Pas 'n gedragskode toe wat deur die beroep of besigheid vasgestel is. ✓✓	- Vorm deel van die werknemers se gedragskode. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die verduideliking van etiek.	- Enige verwante antwoord wat verband hou met die verduideliking van professionalisme.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
 2. Die verskil hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien die verskille nie duidelik is nie./Merk óf professionaliteit óf etiek.

Maks. (8)

6.3 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet word

- Missieverklaring moet waardes ✓ van gelykheid/respek insluit. ✓
- Behandel werkers met respek/waardigheid ✓ deur goeie werk te erken. ✓
- Behandel alle hul werknemers gelyk, ✓ ongeag hul ras/kleur/ouderdom/geslag/gestremdheid, ens. ✓
- Alle werkers moet toegang hê ✓ tot gelyke geleenthede/posisies/hulpbronne. ✓
- Beplan behoorlik en stel voorkomende maatreëls ✓ in plek. ✓
- Betaal billike lone/salarisse wat in lyn is met die minimum vereistes ✓ van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd werk/gedurende openbare vakansiedae. ✓
- Verseker dat werknemers in 'n werksomgewing werk ✓ wat bevorderlik vir veiligheid is/billikheid/sonder verleentheid. ✓
- Vermy die begin van 'n onderneming ✓ deur ander besighede se idees te gebruik wat deur die wet beskerm word. ✓
- Neem deel aan omgewingsbewustheidsprogramme ✓ /Vermy besoedeling van die omgewing, bv. deur wettiglik van giftige stowwe ontslae te raak. ✓
- Werkgewers en werknemers moet voldoen aan wetgewing met inagneming van ✓ gelyke geleenthede/menseregte in die werkplek. ✓
- Besighede moet billikheidsprogramme ontwikkel/bevorder strategieë ✓ om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word, ongeag status/rang/mag. ✓

- Opleidings-/Inligtings-/Besigheidsbeleide 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 ✓ moet die kans gegee word om 'n sê te hê in die wyse waarop die taak uitgevoer moet word. ✓
- Enige ander antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet wees.

Maks. (12)

6.4 Die DRIE teorieë van etiek wat van toepassing op die werkplek is.

6.4.1 Konsekwensiële teorie ✓✓

- Besigheid moet die groter waarde vir die samelewing bevorder of genereer, ✓ terwyl so min as moontlik skade aangedoen word. ✓
- Is gekoppel aan gevolgsgebaseerde teorie/fokus op die gevolge ✓ van 'n aksie. ✓
- 'n Daad moet beoordeel word ✓ gebaseer op die effek wat dit op ander het. ✓
- Iets 'nuttig' moet uit ✓ 'n etiese aksie kom. ✓
- As die effek goed is, ✓ kan die aksie as eties beskou word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die konsekwensiële teorie.

Identifikasie (2)

Verduideliking (4)

Submaks (6)

6.4.2 Gemeenskaplike/Welsyn Benadering ✓✓

- Dit fokus daarop om te verseker dat die besigheid se waardes en etiese beginsels ✓ in lyn is met die samelewing waarin die besigheid bedryf word. ✓
- Dit erken die etiek en waardes ✓ wat van land tot land en gebied tot gebied verskil. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die teorie van die gemeenskaplike/welsyn benadering wat van toepassing is op die werkplek.

Identifikasie (2)

Verduideliking (4)

Submaksimum (6)

6.4.3 Die regtebenadering

- Basiese regte van mense word geïdentifiseer en beskerm, ✓ bv., reg op vryheid en lewe. ✓
- Het ten doel om menseregte te bevorder ✓ en te beskerm. ✓
- Fokus op of die besluit ✓ reg of verkeerd is. ✓
- Fokus op proses ✓ en uitkomst. ✓
- Werk na uitkoms ✓ en prosesdoelwitte. ✓
- Erken dat regte slegs ✓ met bemagtiging verwesenlik kan word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die teorie van die regte benadering wat van toepassing op die werkplek is.

Identifikasie (2)

Verduideliking (4)

Submaks (6)

Maks. (18)**6.5 Voordele van etiese sakeondernemings**

- Kliënteloyaliteit word geskep en gekoester, en 'n positiewe besigheidsbeeld sal geskep word. ✓✓
- Personeelmoraal kan opgebou en gehandhaaf word deur werknemers billik te betaal. ✓✓
- Personeel wat hardwerkend en produktief is, sal lojaal en toegewyd aan die besigheid wees. ✓✓
- Positiewe verhoudings sal tussen kollegas ontwikkel, wat tot verbeterde produktiwiteit sal lei. ✓✓
- Besighede wat aan omgewingsregulasies voldoen, sal onnodige fooie vermy. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van etiese sakeondernemings.

Maks. (8)**6.6 Gevolgtrekking**

- Besighede se etiese/gedragskode moet verhoudings verbeter en onetiese sakepraktyke uitskakel. ✓✓
- Besighede wat nie die etiese/gedragskode nakom nie, moet dissiplinêre stappe in die gesig staar. ✓✓
- Etiek en gedrag word gemotiveer deur die bevordering van die regte van mense. ✓✓
- Besighede kan goeie korporatiewe bestuur gebruik om kwessies aan te spreek wat etiese en professionele gedrag uitdaag. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met verskille tussen professionaliteit en etiek/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word/etiese teorieë wat van toepassing op die werkplek is/voordele van etiese sakeondernemings.

(Enige 1 x 2) (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Die verskil tussen professionaliteit en etiek	8	
Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word	12	
Die DRIE teorieë van etiek wat van toepassing op die werkplek is.	18	
Voordele van etiese sakeonderneming.	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Uitleg	2	8
TOTALE PUNTE		40

LET WEL:

SOSO -Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe indien slegs sommige van die vereistes nagekom word.

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

TOTAAL AFDELING C: 40

GROOTTOTAAL: 150