



# education

Department:  
Education  
North West Provincial Government  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**PROVINSIALE ASSESSERING**

**GRAAD 12**

**BESIGHEIDSTUDIES V2**

**JUNIE 2024**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 150**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit 28 bladsye.**

**NOTAS AAN NASIENERS****INLEIDING**

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die 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 land
- (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
Moderator:	Groen
Leo/ Distrik moderasie:	Oranje
Provinsiale moderator:	Pienk

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

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

4. Neem kennis van ander verwante antwoorde deur kandidate verskaf, wat verband hou met 'n spesifieke vraag en ken punte daarvoor 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.)
5. Die word 'Sub maks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
7. 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.

8. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant wees en met die vraag verband hou.
  9. 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 gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
  10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
  11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
    - 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op 'n positiewe/negatiewe manier of om 'n neutrale (positief en negatief) standpunt in te neem, bv. **Positief:** *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word op lang siviele hofgedinge.'*√
    - 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op 'n positiewe/negatiewe manier of om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van die kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word op lang siviele hofgedinge'*√, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie.'√
- LET WEL:**
1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
  2. Let op die plasing van die merkie (√) in die toekenning van punte.
12. 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:

- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dis aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/ toon vaardighede, differensieer, vergelyk, tabuleer, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (lys nie volledig nie) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar die kandidaat meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

#### 14. AFDELING B

14.1 Indien, byvoorbeeld VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die nie-nagesiende gedeelte te trek.

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

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

14.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 14.1 geld steeds.

14.3 Indien daar van die kandidaat verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer en raadpleeg die Interne Moderator by DBE vir goedkeuring.

#### 14.4 Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:

14.4.1 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.

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

14.5 **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).**

#### 15 AFDELING C

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

Inleiding	<b>Maksimum:</b> <b>32</b>
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	<b>8</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

## 15.2

Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

- LET WEL:**
- 1. Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
  - 2. Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT 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.**

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

INHOUD	PUNTE
Feite	<b>32 (maks.)</b>
L	<b>2</b>
A	<b>2</b>
S	<b>2</b>
O	<b>2</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde opskrifte 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-UITEENSETTIN aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die punttoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van 'n voltooide sin getoon word nie. Punte (✓) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie ✓, waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.'✓
- Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 15.11 Met ingang November 2017 sal die maksimum van TWEE(2) punte vir feite in die nasienriglyn as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sak deur die aard van die vraag bepaal word.

**VRAAG 1 (VERPLIGTEND)**

1.1

- 1.1.1 B√√
- 1.1.2 C√√
- 1.1.3 D√√
- 1.1.4 C√√
- 1.1.5 A√√

(5 x 2) **(10)**

1.2

- 1.2.1 Probleemoplossing √√
- 1.2.2 Storm √√
- 1.2.3 Oorversekering √√
- 1.2.4 bestuur √√
- 1.2.5 Saamgestelde rente √√

(5 x 2) **(10)**

1.3

- 1.3.1 E√√
- 1.3.2 D√√
- 1.3.3 J√√
- 1.3.4 F√√
- 1.3.5 B√√

(5 x 2) **(10)****TOTAAL AFDELING A: 30****UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 1</b>	<b>PUNTE</b>
<b>1.1</b>	<b>10</b>
<b>1.2</b>	<b>10</b>
<b>1.3</b>	<b>10</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>30</b>

**AFDELING B**

**Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.**

**VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE****2.1 Tipes voorkeuraandele**

- Deelnemende voorkeuraandele ✓
- Nie-deelnemende voorkeuraandele ✓
- Aflosbare voorkeuraandele ✓
- Nie-aflosbare voorkeuraandele ✓
- Omskepbare voorkeuraandele ✓
- Nie-omskepbare voorkeuraandele ✓
- Kumulatiewe voorkeuraandele ✓
- Nie-kumulatiewe voorkeuraandele ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tipes voorkeuraandele.

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

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

**2.2 Regte van gewone aandeelhouers**

- Stem by die Algemene Jaarvergadering. ✓✓
- Woon die Algemene Jaarvergadering by om meer te wete te kom oor die maatskappy se prestasie. ✓✓
- Ontvang tussentydse en jaarverslae. ✓✓
- Eis op maatskappybates in geval van bankrotskap nadat alle ander krediteure en voorkeuraandeelhouers betaal is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van gewone aandeelhouers.

**Maks (6)**

**2.3 Leierskapstyl****2.3.1 Impak van die demokratiese leierskapstyl vanuit die scenario**

- Die werknemers van KDA neem deel aan sakebesluite. ✓
- Verkeerde besluite kan deur onervare personeellede geneem word. ✓

**LET WEL: 1. Sien slegs die eerste TWEE (2) antwoorde na.**

**2. Ken slegs punte toe vir antwoorde aangehaal vanuit die scenario.**

**(2 x 1) (2)**

**Ander impakte van die demokratiese leierskapstyl****Positief/Voordele**

- 2.3.2**
- Personeel gee 'n verskeidenheid idees/insette/terugvoer/standpunte ✓ wat kan lei tot innovasie/verbeterde produksiemetodes/verhoogde verkope. ✓
  - Duidelike/Tweerigtingkommunikasie ✓ verseker groepverbintenis tot finale besluit(e). ✓
  - Gesag word gedelegeer wat werkers kan motiveer/inspireer ✓ om meer produktief te wees. ✓
  - Komplekse besluite kan geneem word met insette ✓ van spesialiste/geskoolde werkers. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak/voordele van die demokratiese leierskapstyl op besighede.



**EN/OF****Negatiewe/Nadele**

- Besluitneming kan tydrowend wees ✓ omdat belanghebbendes geraadpleeg moet word. ✓
- Werknemers mag moedeloos voel ✓ as hulle opinies/insette nie oorweeg word nie. ✓
- Die leier kan te veel staatmaak op die insette van die volgelinge ✓ en versuim om 'n finale besluit te neem. ✓
- Nie effektief in tye van krisis ✓ wanneer vinnige besluite geneem moet word nie. ✓
- Sommige werknemers gee net voor om aan besluitneming deel te neem ✓ en hul terugvoer is dalk nie altyd akkuraat nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van die demokratiese leierskapstyl op besighede.

**LET WEL: Moet nie punte toeken vir aanhalings gegee in VRAAG 2.3.1 nie.**

**Maks (6)**2.4 **Die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap**

- Positiewe houding ✓ ontsluit leierskappotensiaal vir persoonlike groei. ✓
- 'n Leier se goeie gesindheid ✓ kan die sukses van die besigheid beïnvloed. ✓
- Leiers moet hul sterk- en swakpunte ken ✓ om hul leierskapstyle effektief toe te pas. ✓
- Goeie leiers verstaan dat die regte houding ✓ die regte atmosfeer sal skep. ✓
- Leiers se houding ✓ kan werknemers/spanne se denke/gedrag beïnvloed. ✓
- Leiers moet die gedrag modelleer ✓ wat hulle in spanlede wil sien. ✓
- Suksesvolle leiers oorweeg die vermoëns/vaardighede ✓ van spanlede om take/rolle effektief toe te ken. ✓
- Entoesiasme skep vertroue in 'n leier ✓ en inspireer hulle om selfs harder te werk. ✓
- 'n Positiewe gesindheid is krities vir goeie leierskap ✓ want goeie leiers sal by die taak bly ongeag probleme/uitdagings. ✓
- Suksesvolle leiers en werknemers het 'n konstante begeerte ✓ om te werk en persoonlike/professionele sukses te behaal. ✓
- Leiers met 'n positiewe gesindheid ✓ weet dat daar altyd meer is om te leer/ruimte om te groei. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.

**Maks (6)**

2.5 **Beginsels van versekering vanuit die scenario**

BEGINSEL VAN VERSEKERING	MOTIVERING
1. Sekuriteit/Sekerheid√√	WVK se doel is om finansiële sekuriteit te bied aan versekerdes tydens aftrede/die afhanklikes van die oorledene.√
2. Uiterste goeie trou√√	Hulle moedig besighede aan om alle inligting bekend te maak wat die omvang van die risiko kan beïnvloed.√
Sub maks (4)	Sub maks (2)

- LET WEL:**
- 1 **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
  - 2 **Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**
  - 3 **Ken punte toe vir beginsel van versekering selfs al was die aanhaling onvolledig.**
  - 4 **Moenie punte toeken vir die motivering indien die beginsel verkeerd geïdentifiseer was nie.**

**Maks (6)**2.6 **Bybetaling as 'n versekeringskonsep**

- Bybetaling is die bedrag wat die versekerde instem om vooruit te betaal√ wanneer hy/sy 'n versekeringspolis uitneem√/Die bedrag wat die versekerde instem om vooruit te betaal √ soos gestipuleer in die versekeringspolis. √
- 'n Gedeelte van die versekeringseis wat die versekerde sal moet betaal √ vir die koste van vervanging/herstel van goedere/eiendom betrokke. √
- Bybetalings beskerm die versekeraar teen bedrieglike eise √ aangesien die versekerde minder geneig is om 'n valse eis in te dien/wanneer hy/sy die bedrag vooruit moet betaal. √
- Dit is die bedrag wat aan die versekeraar betaal word √ wanneer 'n eis vir skadevergoeding ingedien word/in die geval van 'n eis. √
- Hoër bybetalings hou die versekeringspremie laer√ en ontmoedig bedrog. √
- Bybetaling verhoed dat die versekerde √ vir minimale skade eis. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van bybetaling as 'n versekeringsbegrip.

**LET WEL: Ken 'n maksimum van TWEE punte toe vir voorbeelde wat gebruik word as 'n antwoord.**

**Maks (4)**2.7 **Funksies van die JSE**

- Gee geleentehede aan finansiële instellings soos versekeringsmaatskappye om hul surplusfondse in aandele belê. √√
- Dien as 'n barometer/aanwyser van ekonomiese toestande in Suid-Afrika. √√
- Hou beleggers op hoogte deur daaglikse aandeelpryse te publiseer. √√
- Dien as 'n skakel tussen beleggers en openbare maatskappye. √√
- Aandele word deur kundiges gewaardeer en geassesseer. √√
- Klein beleggers word uitgenooi om deel te neem aan die ekonomie van die land deur die koop/verkoop van aandele. √√
- Waagkapitaalmark word op die opemark moontlik gemaak. √√
- Streng beleggingsreëls verseker 'n gedissiplineerde/ordelike mark vir sekuriteite. √√

- Verhoog primêre kapitaal deur nuwe beleggings in genoteerde maatskappye aan te moedig. ✓✓
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye en ander instellings. ✓✓
- Reguleer die mark vir verhandeling in aandele. ✓✓
- Beplan, ondersoek en adviseer oor beleggingsmoontlikhede. ✓✓
- Verseker dat die mark op 'n deursigtige wyse funksioneer. ✓✓
- Bied beskerming aan beleggers deur streng reëls/wetgewing. ✓✓
- Moedig korttermynbelegging aan aangesien aandele op enige tyd verkoop kan word. ✓✓
- Fasiliteer elektroniese verhandeling van aandele/STRATE. ✓/Kanaliseer finansiële hulpbronne✓ en fasiliteer handel. / Kanaliseer finansiële hulpbronne✓ na produktiewe ekonomiese aktiwiteite✓✓
- Verbeter werkskepping en verhoog ekonomiese groei/ontwikkeling. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die Johannesburgse Effektebeurs/JSE.

**Maks (6)****UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 2</b>	<b>PUNTE</b>
<b>2.1</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>6</b>
<b>2.31</b>	<b>2</b>
<b>2.3.2</b>	<b>6</b>
<b>2.4</b>	<b>6</b>
<b>2.5</b>	<b>6</b>
<b>2.6</b>	<b>6</b>
<b>2.7</b>	<b>4</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE****3.1 Tipes onprofessionele sakepraktyke**

- Seksuele teistering. ✓
- Ongemagtigde gebruik van werkplek fondse en hulpbronne. ✓
- Misbruik van werktyd. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met onprofessionele sakepraktyke.

**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.****(3 x 1) (3)****3.2 Uitdagings wat deur belasting/belastingontduiking as 'n onetiese sakepraktyk gestel word**

- Besighede kan swaar boetes betaal vir belastingontduiking. ✓✓
- Belastingontduiking kan 'n negatiewe impak op die besigheidsbeeld hê. ✓✓
- Die rekenmeester mag hoë fooie hef vir die vervalsing van finansiële state. ✓✓
- Besighede kan sleutelbelanghebbendes verloor as die daad van belastingontduiking aangemeld word. ✓✓
- Sommige besighede dien bedrieglike/verkeerde opgawes by die SAID in wat boetes tot gevolg het. ✓✓
- Besighede is dalk nie vertrouwd met die jongste veranderinge in belastingwetgewing nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met uitdagings wat deur belasting/belastingontduiking as 'n onetiese sakepraktyk gestel word.

**Maks (6)****3.3.1 Fase van spanontwikkeling vanuit die scenario**

- Presteer ✓✓

**Motivering**

- Verskille tussen lede by GL word waardeur en gebruik om die span se prestasie te verbeter. ✓

**(3)****3.3.2 Presteer**

- Spanlede is bewus van strategieë✓ en doelwitte van die span. ✓
- Hulle het rigting✓ sonder inmenging van die leier. ✓
- Prosesse en strukture✓ word gestel. ✓
- Leiers delegeer✓ en hou toesig oor die prosesse en prosedures. ✓
- Alle lede is nou bevoeg, outonoom✓ en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met prestasie as 'n fase van spanontwikkeling

**Maks (4)****3.4 Belangrikheid van die spandinamika teorieë**

- Spandinamika teorieë verduidelik hoe✓ effektiewe spanne werk. ✓
- Besighede is in staat om take toe te ken✓ volgens die rolle van spanlede.✓
- Spanlede kan prestasie maksimeer✓ aangesien take volgens hul vermoëns/vaardighede/eienskappe/persoonlikhede toegeken word.✓
- Spanlede met soortgelyke sterkpunte mag meeding✓ vir spantake/verantwoordelikhede wat die beste by hulle vermoëns/bevoegdhede pas.✓
- Teorieë help spanleiers om die persoonlikheidstipes van spanlede te verstaan✓ sodat take meer effektief toegewys word.✓
- Konflik kan tot die minimum beperk word✓ wanneer spanlede verskillende

- rolle verrig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van spandinamika teorieë in die verbetering van spanprestasie.
- Maks (6)**
- 3.5 **Probleemoplossingstegniek wat gebruik word in die scenario**
- 3.5.1 Kragveldanalise ✓✓ **(2)**
- 3.5.2 **Impak van die kragveldanalise**
- Positiewe/Voordele**
- Werknemers voel ingesluit ✓ en verstaan. ✓
  - Werknemers ontwikkel ✓ en groei saam met die besigheid. ✓
  - Dit verskaf 'n visuele opsomming van al die verskillende faktore ✓ wat 'n bepaalde idee ondersteun en teenstaan. ✓
  - Ingeligte besluite kan geneem word ✓ soos kragte vir en teen krities geëvalueer word. ✓
  - Stel besighede in staat om die dryfkragte te versterk ✓ en die beperkende kragte te verswak. ✓
  - Besighede is in staat om 'n idee te hê van die tydlyn wat benodig word ✓ en die vereistes van bykomende hulpbronne. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe impak of die voordele van die Kragveldanalise.

**EN/OF****Negatiewe/Nadele**

- Vereis die deelname ✓ van alle besigheidseenhede. ✓
- Dit is tydrawend aangesien die besigheid moet stabiliseer ✓ voordat meer veranderinge aangebring kan word. ✓
- Die analise wat ontwikkel is, is geheel en al afhanklik ✓ van die vaardigheidsvlak en kennis van die groep wat aan die analise werk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van Kragveldanalise.

**Maks (6)**3.6 **Toepassing van dinkskrums om komplekse besigheidsprobleme op te los**

- Lys/Definieer die besigheidsprobleem duidelik, ✓ sodat alle deelnemers/belanghebbendes die probleem verstaan. ✓
- Lede meld moontlike oorsake ✓ van die besigheidsprobleme aan. ✓
- Stel 'n tydsbeperking ✓ vir elke dinkskrumsessie. ✓
- Teken op/Skryf idees neer, ✓ waar alle deelnemers dit kan sien./Idees kan ook aanlyn gedeel word ✓ tydens 'n e-dinkskrumsessie. ✓
- Gebruik elke voorstel, ✓ om nuwe gedagtes/idees te inspireer. ✓
- Moenie die idees beoordeel/kritiseer/bespreek nie, ✓ sodat baie idees so vinnig moontlik gegenerer kan word. ✓
- Alle lede van die groep ✓ maak willekeurig voorstelle. ✓
- Die groep beoordeel idees ✓ volgens die bruikbaarheid/sukses/moeilikeid/koste om te implementeer. ✓
- Die groep evalueer alle idees, ✓ en kombineer soortgelyke/idees en stel 'n verfynde lys op. ✓
- Bespreek 'n plan van aksie ✓ oor hoe om die beste idees te implementeer. ✓

- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van dinkskrumtegniek.

**Maks (4)****3.7 Stappe om konflik in die werkplek te hanteer**

- Erken dat daar konflik in die werkplek is.√√
- Identifiseer die oorsaak van die konflik.√√
- Reël vooraf onderhandelinge waar werkers/klaers toegelaat sal word om hul saak/standpunte afsonderlik te stel.√√
- Reël 'n tyd en plek vir onderhandelinge waar alle betrokke werknemers teenwoordig is.√√
- Reël 'n ontmoeting tussen botsende werkgewers/werknemers.√√
- Maak voornemens vir ingryping duidelik sodat betrokke partye op hul gemak kan voel.√√
- Elke party het die geleentheid om sy/haar eie opinies/gevoelens uit te druk.√√
- Konflikterende partye kan erken dat hulle sienings verskil tydens die vergadering.√√
- Ontleed/Evalueer die oorsaak(s) van konflik deur dit in verskillende dele af te breek.√√
- Blaamverskuiwing moet vermy word en 'n gesamentlike poging moet aangewend word.√√
- Rig botsende partye om oplossings te vind/fokus.√√
- Bedink/Dinkskrum moontlike maniere om die konflik op te los.√√
- Botsende partye kom ooreen oor kriteria om die alternatiewe te evalueer.√√
- Kies en implementeer die beste oplossing.√√
- Verskaf geleenthede vir partye om ooreen te stem oor die beste oplossing.√√
- Evalueer/volg die implementering van die oplossing(s) op.√√
- Monitor vordering om te verseker dat die konflik opgelos is.√√
- Kry kundiges oor die hantering van konflik van buite die besigheid.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede konflik in die werkplek kan hanteer.

**Maks (6)  
[40]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 3</b>	<b>PUNTE</b>
<b>3.1</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>6</b>
<b>3.3.1</b>	<b>3</b>
<b>3.3.2</b>	<b>4</b>
<b>3.4</b>	<b>6</b>
<b>3.5.1</b>	<b>2</b>
<b>3.5.2</b>	<b>6</b>
<b>3.6</b>	<b>4</b>
<b>3.7</b>	<b>6</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**

**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Tipes versekerbare risiko's**

- Diefstal ✓
- Getrouheidsversekering ✓
- Inbraak ✓
- Geld in transito ✓
- Vuur ✓
- Natuurrampe/Storms/Wind/Reën/Hael ✓
- Skade aan/Verlies van bate/voertuie/toerusting/geboue/persele
- Beserings op perseel ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorbeelde van versekerbare risiko's.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.****(4 x 1) (4)****4.2 Verskil tussen versekering en assuransië**

<b>VERSEKERING</b>	<b>ASSURANSIE</b>
- Gebaseer op die beginsel van vrywaring ✓✓	- Gebaseer op die beginsel van sekerheid/sekuriteit ✓✓
- Die versekerde dra die koste van potensiële verlies oor aan die versekeraar teen 'n sekere premie ✓✓	- Die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag te betaal na verloop van 'n sekere periode verby is/met die dood van die versekerde, wat ook al eerste gebeur ✓✓
- Dek 'n gespesifiseerde gebeurtenis wat ag gebeur ✓✓	- Gespesifiseerde gebeurtenis is 'n sekerheid, die tyd van die gebeurtenis is net onseker ✓✓
- Van toepassing op korttermynversekering ✓✓	- Van toepassing op langtermynversekering ✓✓
- Voorbeelde: eiendomsversekering/geld in transito/diefstal/inbraak/brand ✓	- Voorbeelde: lewensversekering/uitkeerpolisie/ aftree annuïteite ✓
Sub maks(2)	Sub maks(2)

**Maks (4)****4.3 Leierskapstyl vanuit die scenario****4.3.1 Transaksionele leierskapstyl ✓✓****(2)****4.3.2 Toepassing van die transaksionele leierskapstyl****Maks (4)**

- Wanneer die besigheid wil/ werknemers se prestasie maksimeer. ✓
- Wanneer spertye nagekom moet word ✓op kort kennisgewing/onder druk. ✓
- Wanneer werkers ✓ 'n lae moraal het. ✓
- Wanneer die strategieë/besigheidstrukture ✓ nie hoef te verander nie. ✓
- Wanneer produktiwiteitsvlakke ✓ baie laag is/nie volgens teikens nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van transaksionele leierskapstyl.

**4.4 Impak van aandele as 'n vorm van belegging**

**Positiewe/Voordele**

- Kan vrylik oorgedra/verhandel word op die JSE. √√
- Aandeelhouers se aanspreeklikheid vir die skuld van die maatskappy is beperk tot wat belê is/Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid vir maatskappyskuld. √√
- Aandeelhouers het stemreg by die algemene jaarvergadering (AJV). √√
- Belegging in aandele bied beskerming teen inflasie. √√
- Belegging in aandele kan stewige opbrengste lewer√ op aftree-ouderdom. √√
- Opbrengskoers op belegging (ROI) is gekoppel aan die prestasie van die maatskappy. √√
- Gewone aandele is gewoonlik goedkoper as voorkeuraandele op die ope mark. √√
- Die hou van 'n groter aantal aandele kan lei tot hoër proporsionele dividenduitbetalings.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele/positiewe impak van aandele as 'n vorm van belegging.

**EN/OF****Negatiewe/Nadele**

- Aandeelhouers kan minder dividende/geen dividende ontvang wanneer maatskappywins laag is. √√
- Maatskappye het geen wetlike verpligting om dividende aan aandeelhouers te betaal nie. √√
- Risiko kan hoog wees, aangesien belegging verlore kan gaan wanneer maatskappye gelikwedeer word. √√
- Dividende verklaar kan deur die bestuur/direkteure van die maatskappy/besigheid bepaal word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak/nadele van aandele as 'n vorm van belegging.

**Maks (6)****BESIGHEIDSROLLE****4.5 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek**

- Beter/Unieke/Onkonvensionele idees/oplossings word gegeneer. √√
- Komplekse besigheidsprobleme kan opgelos word. √√
- Verbeter motivering onder personeellede. √√
- Bestuur/werknemers kan tred hou met vinnig veranderende tegnologie wat kan lei tot 'n groter markaandeel. √√
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings wat die algemene lewenstandaard verbeter/nuwe beleggers lok. √√
- Mag die besigheid 'n mededingende voordeel gee indien ongewone/unieke oplossings/ idees/strategieë geïmplementeer 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(s) 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 bygedra het tot probleemoplossing. √√
- 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. √√
- Stimuleer inisiatief van werknemers/bestuurders, aangesien hulle voortdurend uit hul gemaksonde gestoot word. √√
- Besighede kan voortdurend produkontwikkeling verbeter deur nuwe maniere te ondersoek om groei te bevorder. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

**Maks (4)****4.6 Kenmerke van suksesvolle spanne****4.6.1 Kenmerke van suksesvolle spanne vanuit die scenario**

- Daar heers 'n klimaat van respek, vertroue en eerlikheid in haar geselskap. √
- Spanne waardeer die bydraes van individuele lede en bereik konsensus oor verskille. √

**LET WEL: 1...Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****2. Ken slegs punte toe vir kenmerke van suksesvolle spanne aangehaal vanuit die scenario.****(2 x 1) (2)****4.6.2 Ander kenmerke van suksesvolle spanne**

- Suksesvolle spanne deel 'n gemeenskaplike doelwit√ aangesien spanlede deel is van die proses om doelwitte vir die groep te stel. √
- Deel 'n stel spanwaardes√ en implementeer groepbesluite. √
- Suksesvolle spanne √ het goeie verhoudings binne die span √
- Spanlede geniet oop kommunikasie√ en hanteer konflik onmiddellik. √
- Spanne is aanspreeklik√ en lede ken die tydsraamwerk vir die bereiking van hul doelwitte. √
- Spanne gee aandag √ aan die behoeftes van die individuele spanlede. √
- Skep 'n omgewing waar spanlede geleenthede gebied word√ om te ontwikkel sodat spanlede groei en leer uit die ervaring om in 'n span te werk. √
- Gereelde hersiening van spanprosesse en vordering√ kan probleme gouer opspoor/oplos. √
- Balanseer die nodige vaardighede/kennis/ervaring/kundigheid√ om die doelwitte te bereik. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kenmerke van suksesvolle spanne.

**LET WEL: Moet nie punte toeken vir antwoorde aangehaal in VRAAG 4.6.1 nie.****Maks (4)****4.7 Uitdagings van seksuele teistering as 'n tipe onprofessionele sakepraktyk**

- Die geaffekteerde party kan gereeld wegbly√ van die werk af. √
- Besighede kan vroulike werknemers verloor√ en minder vroulike aansoekers lok/behou. √
- Seksuele teistering veroorsaak ongemak/vernedering√ en beïnvloed werksverhoudinge in die werkplek negatief. √
- 'n Slagoffer kan ernstig getraumatiseerd wees √ en dit kan ander werknemers se emosioneel beïnvloed. √
- Die geaffekteerde party is normaalweg huiwerig om die voorval aan te meld√

weens vrees vir viktimisasie wat produktiwiteit kan verminder. ✓

- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met uitdagings wat deur seksuele teistering as 'n onprofessionele besigheidspraktyk gestel word.

**Maks (6)**

#### 4.8 **Maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer**

- Kry perspektief van ander wat dieselfde soort situasie ervaar het om moeilike werknemers te kan verstaan. ✓✓
- Tree pro-aktief op indien moontlik, aangesien personeel/personeelprobleme deel is van 'n bestuurder se verantwoordelikhede. ✓✓
- Gereelde vergaderings met toesighouers/departementshoofde behoort te help om moeilike/probleemgedrag te identifiseer. ✓✓
- Vra iemand met gesag vir hul insette in die situasie. ✓✓
- Identifiseer die tipe persoonlikheid wat die probleem skep. ✓✓
- Ontmoet privaat met moeilike werknemers, sodat daar geen afleiding van ander werknemers/kwessies is nie. ✓✓
- Maak voornemens en redes vir optrede bekend, sodat moeilike persoon/mense op hul gemak voel. ✓✓
- Werknemers moet vertel word watter spesifieke gedrag aanvaarbaar is deur besonderhede te gee oor wat verkeerd/onaanvaarbaar is en ook 'n geleentheid om hul gedrag te verduidelik. ✓✓
- 'n Sperdatum moet gestel word vir die verbetering van slegte/moeilike gedrag. ✓✓
- Die sperdatum moet met die moeilike werknemer bespreek word en sy/haar vordering moet voor die sperdatum gemonitor/geassesseer word. ✓✓
- Riglyne vir verbetering moet gegee word. ✓✓
- Moenie die persoon oordeel nie, maar probeer om hom/haar te verstaan/Verstaan sy/haar bedoelings en hoekom hy/sy op 'n sekere manier reageer. ✓✓
- Hou kommunikasiekanale oop/moedig werknemers aan om hul griewe aan bestuur te kommunikeer. ✓✓
- Bou verslag/gesonde verhoudings deur persoonlike verbintenis met kollegas te hervestig, in plaas daarvan om op e-posse/boodskappe/sosiale media staat te maak. ✓✓
- Help moeilike werknemers om realisties te wees oor die taak op hande. ✓✓
- 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 'n moeilike persoon te ignoreer en net te monitor. ✓✓
- Identifiseer en verskaf 'n toepaslike ondersteuningsprogram om areas van swakheid aan te spreek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

**Maks (4)  
[40]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>VRAAG 4</b>	<b>PUNTE</b>
<b>4.1</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>4</b>
<b>4.3.1</b>	<b>2</b>
<b>4.3.2</b>	<b>4</b>
<b>4.4</b>	<b>6</b>
<b>4.5</b>	<b>4</b>
<b>4.6.1</b>	<b>2</b>
<b>4.6.2</b>	<b>4</b>
<b>4.7</b>	<b>6</b>
<b>4.8</b>	<b>4</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**AFDELING C**

**Sien slegs die eerste EEN antwoord na.**

## VRAAG 5 BESIGHEIDSGELEENTHEDE (BELEGGINGS VERSEKERING)

### 5.1 Inleiding

- Versekering stel besighede in staat om glad te funksioneer aangesien hulle vergoed word vir enige moontlike verlies wat hulle mag ly. ✓
- Besighede moet bewus wees van verpligte en nie-verpligte versekering. ✓
- Besighede moet hulle ook vergewis met POVS wat vir beserings op die pad vergoed. ✓
- Besighede moet bewus wees van die voordele waaruit besigheid sal baat. ✓
- WVBS verlig besighede se finansiële las deur hul werknemers te vergoed vir beroepsbeserings en -siektes. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met verpligte versekering/nie-verpligte versekering/ POVS/voordele van versekering vir besighede/Vergoedingsfonds/WVBBS.

**Enige (2 x 1) (2)**

### 5.2 Verskil tussen verpligte en nie-verpligte versekering

Verpligte versekering	Nie-verpligte versekering
- Is deur die wet vereis / daar is regsverpligtinge om dit uit te neem en te betaal. ✓✓	- Is vrywillig / die versekerde het 'n keuse om 'n versekeringskontrak te betree. ✓✓
- Word deur Regering gereguleer en vereis nie versekeringskontrakte/ makelaars nie. ✓✓	- Versekerde betree 'n wettige versekeringskontrak met die versekeraar, wat deur 'n versekeringsmakelaar verteenwoordig mag word. ✓✓
- Betaling is in die vorm van 'n heffing/bydrae wat betaal word in 'n gesamentlike fonds, waaruit voordele geëis kan word onder sekere omstandighede. ✓✓	- Maandelikse/Jaarlikse betalings/premies wat gemaak moet word om die dekking te geniet van 'n genomineerde risiko. ✓✓
- Voorbeelde WVF, POF, Vergoedingsfonds/WVBBS. ✓	- Voorbeelde: Korttermyn versekering/Multirisiko versekering (diefstal, brand, ens.) Langtermynversekering/ Lewensversekering. ✓
Sub maks(4)	Sub maks(4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
  2. Die verskil hoef nie te verbind nie, maar moet duidelik wees.
  3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie/sien slegs verpligte of nie-verpligte versekering na.
  4. Ken EEN (1) punt toe vir 'n voorbeeld van verpligte-/nie-verpligte versekering.

**Maks (8)**

### 5.3 Padongeluksfonds (POF)

- POF/POVS verseker padgebruikers ✓ teen die nalatigheid van ander padgebruikers. ✓
- Die POF/POVS bied verpligte dekking vir alle padgebruikers ✓ in Suid-Afrika, wat Suid-Afrikaanse besighede insluit. ✓
- Bestuurders van besigheidsvoertuie word gevrywaar teen eise ✓ deur persone wat in voertuigongelukke beseer is. ✓
- POF/POVS word gefinansier ✓ deur 'n heffing op die verkoop van brandstof/diesel/petrol. ✓
- Die bedrag wat vir verlies aan inkomste geëis kan word ✓ word deur wetgewing beperk. ✓
- Die naasbestaendes van werkers/broodwinners wat in padongelukke beseer/dood is, ✓ kan direk van die POF/POVS eis. ✓
- Beseerde partye en nalatige bestuurders ✓ word albei deur POF/POVS gedek. ✓
- Die beseerde party sal vergoed word, ongeag of die nalatige bestuurder ryk/arm/verseker/onverseker is. ✓
- POF/POVS het ten doel om 'n voordeelskema te voorsien ✓ wat redelik/billik/bekostigbaar/volhoubaar is. ✓
- POF/POVS poog om die eisproses te vereenvoudig/bespoedig ✓ aangesien slagoffers van padongelukke nie meer hoef te bewys wie die ongeluk veroorsaak het nie. ✓
- POF/POVS maak padongelukslagoffers se spoedige toegang tot mediese sorg moontlik ✓ aangesien verdragings as gevolg van die ondersoek na ongelukke tot die minimum beperk is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met POF/POVS as 'n tipe verpligte versekering.

**Maks (12)****5.4 Voordele van versekering vir besighede**

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

versekering vir besighede.

**Maks (14)**

### 5.5 Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes/ WVBS

- Die fonds dek beroepsiektes en werksbeserings. ✓✓
- Vergoed werknemers vir beserings en siektes wat by die werk aangegaan word. ✓✓
- Vergoeding wat betaal word, word bepaal deur die graad van ongeskiktheid. ✓✓
- Die bydrae wat betaalbaar word, word elke paar jaar hersien volgens die risiko verbonde aan daardie tipe werk. ✓✓
- Alle werkgewers is verplig om by die vergoedingsfonds te registreer sodat werknemers vergoed word vir ongelukke en siektes wat in die werkplek opgedoen word. ✓✓
- Die fonds dek werkgewers vir enige regs eis wat werkers teen hulle mag bring. ✓✓
- Werkgewers moet alle ongelukke binne 7 dae en beroepsiektes binne 14 dae aan die Vergoedingskommissaris rapporteer. ✓✓
- Werkgewers is verantwoordelik vir die bydrae tot die fonds en mag nie geld terug eis van werknemers nie/bydraes van lone aftrek. ✓✓
- In die geval van 'n werknemer se dood as gevolg van 'n werksverwante ongeluk/siekte, sal sy/haar afhanklike(s) finansiële ondersteuning ontvang. ✓✓
- Werknemers hoef nie by te dra tot hierdie fonds nie. ✓✓
- Werknemers ontvang mediese hulp, mits daar geen ander party/mediese fonds betrokke is nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes/WVBS.

**Maks (12)**

### 5.6 Gevolgtrekking

- Besighede moet bewus wees van verpligte en nie-verpligte versekering van hul eiendom/bates aangesien hulle finansiële verlies kan ly by die voorkoms van 'n spesifieke gebeurtenis wat in die kontrak vermeld word. ✓✓
- Besighede moet hul versekeringskontrak op 'n gereelde basis hersien om bewus te wees van die voordele van versekering. ✓✓
- Versekering laat besighede toe om te verhaal van verliese wat gely is nadat 'n onverwagte gebeurtenis plaasgevind het. ✓✓
- Werkgewers en werknemers moet verseker dat hulle voorsorgmaatreëls volg om werkplekbeserings te vermy. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met verskil tussen verpligte en nie-verpligte versekering/Padongelukvergoedingskema(POVS)/ voordele van versekering vir besighede/Vergoedingsfonds/WVBS.

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

## VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	<b>Maks 32</b>
Verskil tussen verpligte en nie-verpligte versekering	8	
Padongeluksfonds (POVS)	12	
Voordele van versekering vir besighede	14	
Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Uitleg	2	<b>8</b>
Analise, interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

SASO – Vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

#### VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (ETIEK EN PROFESSIONALISME)

**6.1 Inleiding**

- Daar word van werknemers verwag om 'n professionele beeld uit te dra deur die beginsels van professionaliteit toe te pas. ✓
- Onetiese sakepraktyke kan 'n negatiewe besigheidsbeeld tot gevolg hê en besigheidsgroei belemmer. ✓
- Besighede moet geskikte en progressiewe maniere ontwikkel om uitdagings wat deur elke tipe onetiese sakepraktyk gestel word, te hanteer. ✓
- Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk verseker goeie korporatiewe bestuur en lok beleggers. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen etiese en professionele gedrag/toepassing van King Kode-beginsels/prysbepaling van goedere in landelike gebiede en onregverdigde reklame/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word.

**Enige (2 x 1) (2)****6.2 Verskil tussen etiese en professionele gedrag**

<b>ETIESE GEDRAG</b>	<b>PROFESSIONELE GEDRAG</b>
- Verwys na die beginsels van reg en verkeerd / aanvaarbaar in die samelewing. ✓✓	- Verwys na wat reg / verkeerd/aanvaarbaar is in 'n besigheid. ✓✓
- Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is. ✓✓	- Stel standarde van verwagte gedrag. ✓✓
- Vorm deel van 'n gedragskode om werknemers te lei om eties op te tree. ✓✓	- Die toepassing van 'n gedragskode van 'n beroep of besigheid. ✓✓
- Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas vir besluitneming. ✓✓	- Fokus op die handhawing van die reputasie van 'n besigheid/beroep. ✓✓
- Betrek die beginsels van reg en verkeerd in besigheidsaktiwiteite / praktyke / omgang. ✓✓	- Sluit riglyne in op werknemers se voorkoms/kommunikasie/houding/ verantwoordelikheid, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiese gedrag.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionele gedrag.
<b>Sub maks(4)</b>	<b>Sub maks(4)</b>

**LET WEL: 1 Die antwoord hoef nie in tabel vorm te wees nie.****2 Die verskille hoef nie te verbind nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.****3 Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie/Sien slegs professionele gedrag/etiese gedrag na.****4 Ken EEN (1) punt toe vir 'n voorbeeld van professionele gedrag en etiese gedrag.****Maks (8)**



### 6.3 Maniere waarop ondernemings die King-Kode beginsels vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas

#### 6.3.1 Deursigtigheid ✓✓

- Besluite/Aksies moet duidelik ✓ vir alle belanghebbendes wees. ✓
- Personeel en ander prosesse ✓moet oop en deursigtig wees. ✓
- Werknemers/Aandeelehouers/Direkteure ✓moet bewus wees van die indiensnemingsbeleide van die besigheid. ✓
- Oudit- en ander verslae ✓ moet akkuraat/beskikbaar wees vir aandeelhouers/werknemers. ✓
- Gereelde oudits moet gedoen word ✓ om die doeltreffendheid van die besigheid te bepaal. ✓
- Besigheidstransaksies moet openlik gedoen word ✓ sodat daar geen sweempie/teken van oneerlikheid/korrupsie is nie. ✓
- Besighede moet besonderhede van aandeelhouers se stemreg ✓ aan hulle gee voor/by die Algemene Jaarvergadering (AJV). ✓
- Die direksie moet verslag doen oor beide die negatiewe en positiewe impak van die besigheid op die gemeenskap/omgewing.
- Die direksie moet verseker dat die maatskappy se etiek ✓ effektief geïmplementeer word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met deursigtigheid as 'n King Kode-beginsel.

Beginsel (2)  
Verduideliking (2)  
Sub maks (4)

#### 6.3.2 Aanspreeklikheid ✓✓

- Daar moet gereelde kommunikasie ✓ tussen bestuur en die belanghebbendes soos aandeelhouers wees. ✓
- Besighede moet aanspreeklik/verantwoordelik wees ✓ vir hul besluite/aksies. ✓
- Maatskappy moet interne en eksterne ouditeure aanstel ✓ om finansiële state te audit. ✓
- Die direksie moet verseker dat die maatskappy se etiek ✓ effektief geïmplementeer word. ✓
- Besighede moet akkurate jaarverslae ✓ aan aandeelhouers by die Algemene Jaarvergadering (AJV) voorlê. ✓
- Topbestuur moet verseker dat ander vlakke van bestuur ✓ duidelik is oor hul rolle en verantwoordelikhede om aanspreeklikheid te verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aanspreeklikheid as 'n King-Kodebeginsel.

Beginsel (2)  
Verduideliking (2)  
Sub maks (4)

6.3.3 **Verantwoordelikheid** ✓ ✓

- Die besigheid/direksie moet programme ontwikkel en implementeer ✓ wat daarop gemik moet wees om die gemeenskappe waarin hulle werksaam is te beskerm. ✓
- Die besigheid/direksie moet remediërende programme ontwikkel ✓ om die omgewing te beskerm, byvoorbeeld lug- en waterbesoedeling te verminder. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verantwoordelikheid as 'n King Kode-beginsel.

Beginsel (2)  
 Verduideliking (2)  
 Sub maks (4)  
**Maks (12)**

6.4 **Strategieë om onetiese sakepraktyk te hanteer**6.4.1 **Strategieë om pryse van goedere in landelike gebiede te hanteer**

- Werk saam met verskaffers ✓ om afleweringkoste na afgeleë landelike gebiede te deel. ✓
- Besighede kan in grootmaat koop ✓ om afslag te kry om te verhoed dat hoë pryse gehef word. ✓
- Hef markverwante/billike/bekostigbare pryse ✓ vir goedere en dienste. ✓
- Vermy onetiese sakepraktyke ✓ om kliënteloyaliteit te lok. ✓
- 'n Besigheid mag met ander besighede in die area netwerk ✓ om die regering te oortuig om infrastruktuur in die landelike gebied te verbeter. ✓
- Ondersoek koste-effektiewe maniere ✓ om produkte te vervoer ✓ /Huur 'n groot vragmotor ✓ om aflewering aan winkeleienaars in dieselfde area te kombineer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met pryse in landelike gebiede.

Sub maks (8)

6.4.2 **Strategieë om belasting/belastingontduiking te hanteer**

- BTW moet gehef word ✓ op BTW-geskikte items. ✓
- Dien die korrekte belastingopgawes betyds by die SAID in. ✓
- Alle produkte moet korrek gefatureer word ✓ en aangeteken word. ✓
- Maak alle bronne van inkomste bekend vir belastingbetalingsdoeleindes. ✓
- Bly op hoogte van die jongste SARS regulasies ✓ en belastingwette. ✓
- Besighede wat belasting ontduik het, moet aansoek doen om amnestie en hul inkomste verklaar. ✓
- Doeltreffende stelsels om die toepaslike bedrag belasting te bepaal wat betaal moet word, moet in plek wees. ✓
- Besigheid moet 'n akkurate rekord hou ✓ van inkomstestate/finansiële transaksies.
- Die werknemers se betaalstaat moet akkurate aftrekkings reflekteer ✓ volgens die progressiewe belastingstelsel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë om belasting/belastingontduiking in die werkplek te hanteer.

Sub maks (8)  
**Maks (16)**

### 6.5 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word

- Missiestelling moet die waardes van gelykheid/respek insluit. √ √
- Besighede behoort billikheidsprogramme te ontwikkel/strategieë te bevorder om te verseker dat alle werknemers gelyk behandel word ongeag status/rang/mag. √ √
- Behandel werkers met respek/waardigheid deur erkenning te gee aan werk goed gedoen/die waarde van mensekapitaal. √ √
- 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/ gedurende openbare vakansiedae. √ √
- Neem deel aan omgewingsbewustheidsprogramme/Weerhou daarvan om die omgewing te besoedel soos om wettiglik van giftige afval ontslae te raak. √ √
- Weerhou daarvan om 'n onderneming te begin deur ander besighede se idees te gebruik wat deur die wet beskerm word. √ √
- Besighedsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig vir alle belanghebbendes wees. √ √
- Besighede moet aanspreeklik / verantwoordelik wees vir hul besluite en optrede / patentregte. √ √
- Huur eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie geloofsbriewe aan. √ √
- Gereelde/Tydige betaling van belasting. √ √
- Alle werkers moet toegang hê tot gelyke geleentheid/poste/ hulpbronne. √ √
- Verseker dat werknemers in 'n werksomgewing werk wat bevorderlik is vir veiligheid/billikheid/vry van verleentheid. √ √
- Werkgewers en werknemers moet aan wetgewing voldoen met betrekking tot gelyke geleentheid/menseregte in die werkplek. √ √
- Opleiding/Inligting/Besighedsbeleide moet kwessies soos diversiteit/diskriminasie/teistering insluit. √ √
- Werkgewers moet vinnig en regverdig reageer op gerapporteerde voorvalle van diskriminasie in die werkplek. √ √
- Bestellings/Take moet met respek gegee word en die ontvanger/werknemer in staat stel om 'n sê te hê oor die manier waarop daardie taak uitgevoer moet word. √ √
- Stel 'n etiese/gedragkode op. √ √
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding vir alle werknemers. √ √
- Prestasiebestuurstelsels/beoordelings moet in plek wees. √ √
- Voldoende interne beheermaatreëls/monitering/evaluering. √ √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word.

**Maks (10)**

### 6.6 Gevolgtrekking

- Besighede behoort 'n eenvoudige en duidelike gedragskode te ontwikkel wat maklik in die werkplek geïmplementeer sal word. √√
- Bewusmaking van etiese en professionele gedrag moet gemaak word. √√
- Die hantering van pryse van goedere in landelike gebiede en onregverdige advertensies kan markaandeel verhoog wat lei tot besigheidsvolhoubaarheid en winsgewendheid. √√
- Besighede moet King Kode-beginsels toepas om sukses te behaal √√
- Ondernemings moet deurlopend navorsing doen oor hoe hulle professioneel, verantwoordelik, eties en doeltreffend moet optree. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen etiese en professionele gedrag/toepassing van King Kode-beginsels/prysbepaling van goedere in landelike gebiede en onregverdige reklame/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word.

Enige (1 x 2)

(2)  
[40]

### VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	<b>Maks 32</b>
Verskil tussen <i>etiese en professionele gedrag</i>	8	
Toepassing van die Kind-Kode beginsels: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deursigtigheid</li> <li>○ Aanspreeklikheid</li> <li>○ Verantwoordelikheid</li> </ul>	12	
Maniere waarop besighede belasting/belastingontduiking en pryse van goedere in landelike gebiede kan hanteer.	16	
Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIGH</b>		<b>8</b>
Uitleg	2	
Analise, interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	

SASO – Vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

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

**TOTAAL AFDELING C: 40****GROOTTOTAAL: 150**