

Onderwysersgids

BESIGHEID-  
STUDIES

10



**basic education**

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **Absa Voorwoord**

*Absa speel 'n vormende rol in Afrika se groei en volhoubaarheid deur gefokusde aksies wat kommersiële en sosiale aksies saamsnoer, en sodoende gedeelde waardes skep. Absa het 'n reeks programme geïmplementeer wat toegang tot gehalte onderwys ten doel het om sodoende by te dra tot 'n inklusiewe samelewing. Absa, in samewerking met die Departement van Onderwys, is 'n trotse finansier en ondersteuner van die Digitale Leerderboeke en Onderwysersgidse vir Besigheidstudies Graad 10 tot 12.*

*Dr Reaan Immelman*

*Hoof: Onderwys Voorsiening*

## **Gehalteversekeringspan vir die Digitale Besigheidstudies Graad 10 tot 12 Leerdersboek en Onderwysersgids**

Annacletta Fisane Ngubane, Busisiwe Zwane, Cherylleen Gordon, Enoch Rasmeni, Florence Baloyi-Jele, Fouzia Peters, Frank Ofori, Haniel Adams, Handri van Rooi, Hester Steenkamp, Joyce Strydom, Leicester Momberg, Madeline Trollope, Maselo Ditshego, Medupe Shadrack Mmui, Melanie Momberg, Mzikaise Masango, Nonhlanhla Gumbi, Petra Burger, Sybil Mdunge.

## **Projekbestuurspan vir die Digitale Besigheidstudies Graad 10 tot 12 Leerdersboek en Onderwysersgids**

Henry Kavuma – DBE Digitalisering, Mimi Mini – DBE LTSM, Ntebo Mkhondo – DBO Administrasie, Jeanine Briggs – Absa Bestuur, Julia Lhuillery-Moulder Projekkoördinerings – Absa, Mimi Mini – DBE LTSM, Ntebo Mkhondo – DBE Digitalisering, Jeanine Briggs – Absa Bestuur, Julia Lhuillery-Moulder Projekkoördinerings – Absa, Zainab Karriem Publishing – Absa

## **Vertaalspan vir die Digitale Besigheidstudies Graad 10 tot 12 Leerdersboek en Onderwysersgids**

Alfred Trollope, Christo Prins, Fouzia Peters, Haniel Adams, Julia Lhuillery-Moulder, Petra Burger, Warren Brink, Zainab Karriem

**Graad 10** Onderwysersgids

**Boek ISBN:** 978-0-6398336-6-8

**Eerste uitgawe** in 2022

Uitgegee deur: The Training Room Online en Imprint Publishing

Kopiereg van die inhoud behoort aan die bydraers.

## **Beperkings**

U mag nie gedeeltes van hierdie boek of die boek in geheel kopieër nie – nie in gedrukte vorm, elektronies, audio, video of enige ander wyse – om wins daaruit te verkry nie.

## **Regte van ander kopiereghouers**

Alle redelike pogings is aangewend om te verseker dat materiaal wat gebruik is, nie reeds deur kopiereg aan ander entiteite behoort nie, of in enkele gevalle, dat toestemming verkry en erkenning aan kopiereghouers verleen is. In enkele gevalle was dit nie moontlik nie. Die uitgewers verwelkom die geleentheid om 'n regstelling te doen aan nie-erkende kopiereghouers.

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
Wat is Besigheidstudies? .....	4
Die doel van Besigheidstudies .....	4
<b>Jaarlikse Onderrigplan</b> .....	<b>6</b>
<b>Hoe om die Onderwysersgids te gebruik</b> .....	<b>9</b>
Inleiding tot die handboeke .....	9
<b>Beste praktyke – lesse uit die klaskamer</b> .....	<b>11</b>
Beplanning .....	11
Eksamen voorbereiding – wenke vir die onderwyser .....	12
Eksamen voorbereiding – algemene wenke vir die leerders .....	14
Op die dag van die eksamen .....	16
Leerders wat moeilik leer .....	16
<b>Algemene wenke, skakels en idees</b> .....	<b>19</b>
<b>Onderwerp 1 Komponente van die mikro-omgewing</b> .....	<b>23</b>
<b>Onderwerp 2 Besigheidsfunksies en die aktiwiteite van die besigheid</b> .....	<b>26</b>
<b>Onderwerp 3 Die markomgewing</b> .....	<b>42</b>
<b>Onderwerp 4 Die makro-omgewing</b> .....	<b>45</b>
<b>Onderwerp 5 Die onderlinge verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings</b> .....	<b>48</b>
<b>Onderwerp 6 Besigheidsektore</b> .....	<b>52</b>
<b>Onderwerp 7 Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies</b> .....	<b>59</b>
<b>Onderwerp 8 Maatskaplike verantwoordelikheid</b> .....	<b>68</b>
<b>Onderwerp 9 Entrepreneuriese eienskappe</b> .....	<b>72</b>
<b>Onderwerp 10 Ondernemingsvorme</b> .....	<b>78</b>
<b>Onderwerp 11 Die konsep van gehalte</b> .....	<b>85</b>
<b>Onderwerp 12 Kreatiewe denke en probleemoplossing</b> .....	<b>88</b>
<b>Onderwerp 13 Besigheidsgeleenthede en verwante aktiwiteite</b> .....	<b>95</b>
<b>Onderwerp 14 Besluite oor besigheidsligging</b> .....	<b>101</b>
<b>Onderwerp 15 Kontrakte</b> .....	<b>106</b>
<b>Onderwerp 16 Aanbieding van besigheidsinligting</b> .....	<b>110</b>
<b>Onderwerp 17 Begrip van 'n besigheidsplan</b> .....	<b>116</b>
<b>Onderwerp 18 Selfbestuur</b> .....	<b>118</b>
<b>Onderwerp 19 Verhoudings en spanprestasie</b> .....	<b>122</b>
<b>Formele Assesseringstaak</b> .....	<b>128</b>

# Inleiding

## Wat is Besigheidstudies?

Die vak, Besigheidstudie, handel oor kennis, vaardighede, gesindheid, bydraes en waardes wat krities is vir ingeligde, produktiewe, etiese en verantwoordelike deelname in die formele- en informele ekonomiese sektore. Die vak sluit besigheidsbeginsels, teorieë en praktyk in wat ontwikkeling van entrepreneurs-inisiatiewe, volhoubare ondernemings en ekonomiese groei onderskryf.

Die onderstaande tabel dui die vier hoof onderwerpe en verwante onderwerpe in die Besigheidstudie Kurrikulum aan.

Gewig van Kurrikulum	Onderwerp
Besigheidsomgewing (gewig 25%)	Invloede op besigheidsomgewings
	Uitdagings van die besigheidsomgewings
	Aanpassings by uitdagings van die besigheidsomgewings
	Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies
	Besigheidsektore
Besigheidsgeleenthede (gewig 25%)	Voordele van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorme
	Verkryging van besighede
	Omskakeling van 'n besigheidsplan in 'n aksieplan
	Begin 'n besigheid gebaseer op 'n aksieplan
	Aanbieding van besigheidsinligting
	Assessering van entrepreneurs eienskappe
Besigheidsrolle (gewig 25%)	Kreatiewe denke en probleemoplossing
	Stres, krisis en bestuur van verandering
	Professionalisme en etiek
	Burgerskap en verantwoordelikhede
	Spandinamika en konflikbestuur
Besigheidsbedrywighede (gewig 25%)	Die Bemerkingsfunksie
	Die Produksiefunksie
	Menslike hulpbronsfunksie

## Die doel van Besigheidstudies

Besigheidstudies verseker dat leerders:

- Verkry en gebruik van noodsaaklike besigheidskennis, vaardighede en beginsels om produktief en winsgewende besigheid te bedryf in veranderende besigheidsomgewings;
- Skep besigheidsgeleenthede, los probleme op 'n kreatiewe wyse op en neem risiko's terwyl ander se regte en omgewings volhoubaarheid gerespekteer word;
- Pas basiese leierskap, bestuursvaardighede en -beginsels toe, terwyl saam met ander gewerk word om besigheidsdoelwitte te bereik;
- Is gemotiveer, selfgedrewe, lewenslange leerders wat hulleself en die aktiwiteite waarvoor hulle verantwoordelik is bestuur word in die strewe om besigheidsdoelwitte te behaal;
- Is toegewyd om hulleself te ontwikkel deur besigheidsgeleenthede en ondernemings;
- Is in staat om formele indiensneming te verseker en verkeer in die posisie om te streef na volhoubare self-indiensnemings loopbaanpaaië.

## Onderrigtyd vir Besigheidstudies in die kurrikulum

Onderrigtyd vir Besigheidstudies is 4 ure per week, per graad (Graad 10, 11 en 12) in die rooster.

Vak	Tyds toekenning per week (ure)
Huistaal	4,5
Eerste addisionele taal	4,5
Wiskunde	4,5
Lewensoriëntering	2
Drie keusevakke	12 (3 × 4ure)

## Vereistes om Besigheidstudies as vak aan te bied

Hulpbronne om die vak Besigheidstudies as aan te bied, is die skool se verantwoordelikheid.

- Elke leerder moet die volgende hê:
  - ♦ 'n Handboek
  - ♦ Skryfbehoeftes
  - ♦ Ander relevante hulpbronne
- Die onderwyser moet die volgende hê:
  - ♦ 'n Verskeidenheid handboeke vir navrae
  - ♦ 'n Vennootskap se Artikels van assosiasie
  - ♦ Wette, bv. Maatskappywet, 71 van 2008, Wet op Gelyke Indiensneming No. 55 of 1998, Nasionale Kredietwet, No. 34 of 2005, Verbruikers Beskermings Wet, No. 68 of 2008, Wet op Basiese Diensvoorwaardes No. 75 of 1997, Wet op Arbeidsverhoudinge, No. 66 of 1995, Wet op Swart Ekonomiese Bemagtiging, No.53 of 2003, Wet op Vaardigheidsontwikkeling No.97 of 1998, Wet op Vergoeding van Beroepsbeserings en Siektes No. 130 of 1993, Huurkoopwet, Langtermyn Versekeringswet, No. 52 of 1998, Korttermyn Versekeringswet No. 53 of 1998, ens.
    - Memorandum van Inkorporasie (MOI) – nuwe stigtingsdokument van maatskappye
    - Voorbeelde van kontrakte
    - Bank brosjures
    - Besigheids- en finansiële tydskrifte
    - Korporatiewe sosiale verantwoordelikheid (KSV) beleid – van enige maatskappy
    - King Kode vir Korporatiewe bestuur van SA 2009
    - Eksamenhandleiding
    - Vorige NSE eksamen vraestelle en memorandums

# Jaarlikse onderrigplan

## Oorsig Kwartaal 1

Uitleg	Beskrywing	Week/ure	Kw	Bl
<b>Onderwerp 1</b>	<b>Komponente van die mikro-omgewing</b>			
Eenheid 1.1	Die betekenis van die mikro-omgewing	1 week	1	2
Eenheid 1.2	Die agt besigheidsfunksies		1	7
<b>Onderwerp 2</b>	<b>Besigheidsfunksies en die aktiwiteite van die besigheid</b>			
Eenheid 2.1	Begrip van besigheidsfunksies	2 weke	1	13
Eenheid 2.2	Die verskille tussen bestuur en leierskap		1	14
Eenheid 2.3	Die agt besigheidsfunksies		1	15
<b>Onderwerp 3</b>	<b>Die markomgewing</b>			
Eenheid 3.1	Definieer die markomgewing	1 week	1	38
Eenheid 3.2	Ander organisasies wat deel vorm van die mark		1	41
Eenheid 3.3	Geleenthede en bedreigings van die eksterne omgewing		1	44
<b>Onderwerp 4</b>	<b>Die makro-omgewing</b>			
Eenheid 4.1	Die betekenis van die makro-omgewing	1 week	1	49
Eenheid 4.2	Komponente van die makro-omgewing en voorbeelde van elke komponent/kenmerk		1	50
<b>Onderwerp 5</b>	<b>Die onderlinge verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings</b>			
Eenheid 5.1	Verwantskap tussen die kenmerke/komponente van die mikro-omgewing	1 week	1	61
Eenheid 5.2	Die onderlinge verband tussen mikro- (interne besigheid) en markomgewings		1	63
Eenheid 5.3	Die verhouding tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings		1	66
<b>Onderwerp 6</b>	<b>Besigheidsektore</b>			
Eenheid 6.1	Primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore	2 weke	1	69
Eenheid 6.2	Die verskille tussen formele en informele sektore		1	72
Eenheid 6.3	Die verskille tussen die openbare sektor en die privaatsektor		1	79

## Oorsig Kwartaal 2

Uitleg	Beskrywing	Week/ure	Kw	Bl
<b>Onderwerp 7</b>	<b>Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies</b>			
Eenheid 7.1	Definsie en begrip van sosio-ekonomiese kwessies	1 week	2	88
Eenheid 7.2	Die negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede		2	91
Eenheid 7.3	Verskillende tipes dobbelary en die impak daarvan op besighede		2	93
Eenheid 7.4	Definisie van rowery (onwettige kopieering) en die impak daarvan op besighede		2	96
Eenheid 7.5	Die betekenis van vervalsing, smokkelary, stakings, politieke onrus, geweld en misdaad en die impak daarvan op besighede		2	98
<b>Onderwerp 8</b>	<b>Maatskaplike verantwoordelikheid</b>			
Eenheid 8.1	Maatskaplike verantwoordelikheid	1 week	2	105
Eenheid 8.2	Inisiatiewe wat deur besighede geneem word om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek		2	106
<b>Onderwerp 9</b>	<b>Entrepreneuriese eienskappe</b>			
Eenheid 9.1	Definisie van 'n entrepreneur	1 week	2	118
<b>Onderwerp 10</b>	<b>Ondernemingsvorme</b>			
Eenheid 10.1	Ondernemingsvorme	1 week	2	120
Eenheid 10.2	Eienskappe, voordele en nadele van verskillende ondernemingsvorme		2	122
Eenheid 10.3	Verskillende tipes koöperasies		2	135
<b>Onderwerp 11</b>	<b>Die konsep van gehalte</b>			
Eenheid 11.1	Die betekenis van gehalte, gehaltebeheer en gehaltesversekering	1 week	2	141
Eenheid 11.2	Gehalte-aanwysers van die agt besigheidsfunksies		2	143

## Oorsig Kwartaal 3

Uitleg	Beskrywing	Week/ure	Kw	Bl
<b>Onderwerp 12</b>	<b>Kreatiewe denke en probleemoplossing</b>			
Eenheid 12.1	Die betekenis van kreatiewe denke	2 weke	3	160
Eenheid 12.2	Die betekenis van probleemoplossing		3	161
Eenheid 12.3	Probleemoplossingstegnieke		3	164
<b>Onderwerp 13</b>	<b>Besigheidsgeleentede en verwante aktiwiteite</b>			
Eenheid 13.1	Die betekenis van 'n besigheidsgeleentheid	3 weke	3	175
Eenheid 13.2	Die ontwerp van 'n navorsingsinstrument om behoeftes en begeertes te assessee		3	176
Eenheid 13.3	Die protokol vir navorsing		3	180
Eenheid 13.4	Doen marknavorsing en identifiseer 'n besigheidsgeleentheid		3	
Eenheid 13.5	Die verskil tussen interne en eksterne marknavorsing		3	181
Eenheid 13.6	Stel 'n SWOT-analise saam om 'n lewensvatbare sake-onderneming te bepaal		3	182
<b>Onderwerp 14</b>	<b>Besluite oor besigheidsligging</b>			
Eenheid 14.1	Verstaan besluite oor die ligging van 'n besigheid	1 week	3	332
<b>Onderwerp 15</b>	<b>Kontrakte</b>			
Eenheid 15.1	Betekenis van 'n kontrak	2 weke	3	
Eenheid 15.2	Regsimplikasies van kontrakte		3	
<b>Onderwerp 16</b>	<b>Aanbieding van besigheidsinligting</b>			
Eenheid 16.1	Begrip van besigheidsverslae	2 weke	3	
Eenheid 16.2	Die voor- en nadele, en belangrikheid van grafieke, diagramme, simbole, en prente		3	
Eenheid 16.3	Faktore wat in ag geneem moet word wanneer aanbiedings voorberei word		3	
<b>Onderwerp 17</b>	<b>Aanbieding van besigheidsinligting</b>			
Eenheid 17.1	Begrip van 'n besigheidsplan en die implikasies daarvan	1 week	3	
Eenheid 17.2	Die visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings		3	
Eenheid 17.3	Strategieë om mededinging in die mark te oorkom		3	

## Oorsig Kwartaal 4

Uitleg	Beskrywing	Week/ure	Kw	Bl
<b>Onderwerp 18</b>	<b>Selfbestuur</b>			
Eenheid 18.1	Die betekenis van tydsbestuur	1 week	4	
Eenheid 18.2	Die betekenis van selfbestuur, selfvertroue en stresbestuur		4	
<b>Onderwerp 19</b>	<b>Verhoudings en spanprestasie</b>			
Eenheid 19.1	Die betekenis van besigheidsdoelwitte	2 weke	4	
Eenheid 19.2	Die betekenis en belangrikheid van interpersoonlike verhoudings		4	



# Hoe om die onderwysersgids te gebruik

## Inleiding tot die handboek

### Hoe die onderwysersgids werk

In hierdie Onderwysersgids fokus ons daarop om jou die inligting te gee wat jy vir elke les gaan benodig asook algemene items wat jou in die dag-tot-dag onderrig kan help.

Ons begin met:

- Verduidelik hoe die handboek werk
- Voorsien jou met beste praktyke volgens DBO inligtingsblaadjies
- Voorsien aan jou wenke, skakels en idees wat jy kan gebruik.
- Na die algemene afdeling, sal elke eenheid op die volgende fokus indien beskikbaar.
  - ♦ Wenke en idees hoe om spesifieke inligting oor te dra.
  - ♦ Skakels na addisionele inligting.
  - ♦ Skakels na webblaai vir ekstra aktiwiteite.
  - ♦ Memorandums vir die aktiwiteite.

### Hoe die handboek werk

Daar is vir elke graad 'n handboek beskikbaar in elektroniese formaat of gedrukte formaat. Die inligting in die handboek is geskryf met leerder-vriendelike onderwerpe, wat onderverdeel is in onderwerpe en eenhede.

Leer elemente in die handboeke is:

- **Aktiwiteite** – voorsien geleentheid aan leerders om vaardighede toe te pas.
- **Addisionele inligting** – inligting wat die onderwyser kan gebruik om sekere konsepte aan die leerders te verduidelik wat nie in die handboek is nie.
- **Animasies en video's** – gebruik om spesifieke begrippe te verduidelik – slegs in die e-boek beskikbaar.
- **Raampie** – inligting wat nie direk uit die inhoud verkry word nie, maar wat tog deel vorm van die konsep in geheel.
- **Gevallestudies** – hierdie kan in die klas gebruik word om inligting in die klas aangebied te ondersteun. Die vrae moet in die klas met die leerders bespreek word, of as 'n informele aktiwiteit gegee word.
- **Konsolidasie** – 'n diagram wat die konsepte wat geleer is, aanbied.
- **Konsolidasie aktiwiteite** – 'n selfassesserings aktiwiteit wat die belangrikste informasie en vaardighede dek.
- **Het jy geweet** – raampies in die kantlyn van die handboek wat belangrike inligting bevat en nie in die inhoud behandel is nie.
- **Verrykingsaktiwiteit** – opsionele aktiwiteite vir leerders om te help om die werk beter te verstaan.
- **Voorbeelde** – die voorbeelde is stap vir stap prosedure van hoe om berekeninge te doen met behulp van sakrekenaars. Dit word sterk aanbeveel om dit saam met die leerders te doen terwyl elkeen op sy eie sakrekenaar die berekeninge doen.
- **Woordelys** – 'n opsomming van al die sleutelwoorde wat aan die einde van elke onderwerp gegee word.
- **Begeleide aktiwiteite** -- die begeleide aktiwiteite is stap vir stap prosedure van sakrekenaar berekeninge van verskeie berekeninge en moet saam met die leerders gedoen word. Dit is belangrik dat elke leerder op sy eie sakrekenaar werk.
- **Sleutelwoorde** – definisies van belangrike woorde of terme.
- **Leeruitkomste** – beskrywing van wat in die hoofstuk behandel is, soos voorgeskryf deur KABV.
- **Praktiese aktiwiteite** – voorsien geleentheid aan leerders om hul vaardighede toe te pas.
- **QR-kodes** – voorsien 'n skakel aan leerders vir opsionele video's of aanvullende leesstof. Leerders moet toegang tot 'n QR-leser op hul fone hê om die skakels te kan lees.
- **Hersieningsaktiwiteit** – selfassesserings wat op die belangrikste inhoud en vaardighede fokus wat in die hoofstuk voorkom.

- **Iets om te weet** – raampies in die kantlyn van die boek wat inhoud bevat wat nie in die hoofstuk behandel is nie, maar vir die leerder belangrik is om te weet.
- **Teoretiese aktiwiteite** – voorsien 'n geleentheid aan leerders om inligting te oordink, hersien en te versterk van wat hulle geleer het. Hierdie aktiwiteite is hoofsaaklik teoreties van aard, en mag in pare of in groepe gedoen word, of as 'n navorsingsaktiwiteit gedoen word.
- **Video's** – voorsien stap vir stap prosedures – slegs in e-boek beskikbaar.
- **Woordeskat** – sleutelwoorde en frases wat die leerder moet verstaan voordat hulle deur die inhoud werk.

# Beste praktyke – lesse uit die klaskamer

Die volgende inligting is verkry deur 'n studie wat die DBO onderneem het oor "Successful teaching and learning in information technology – Best practices in the classroom".

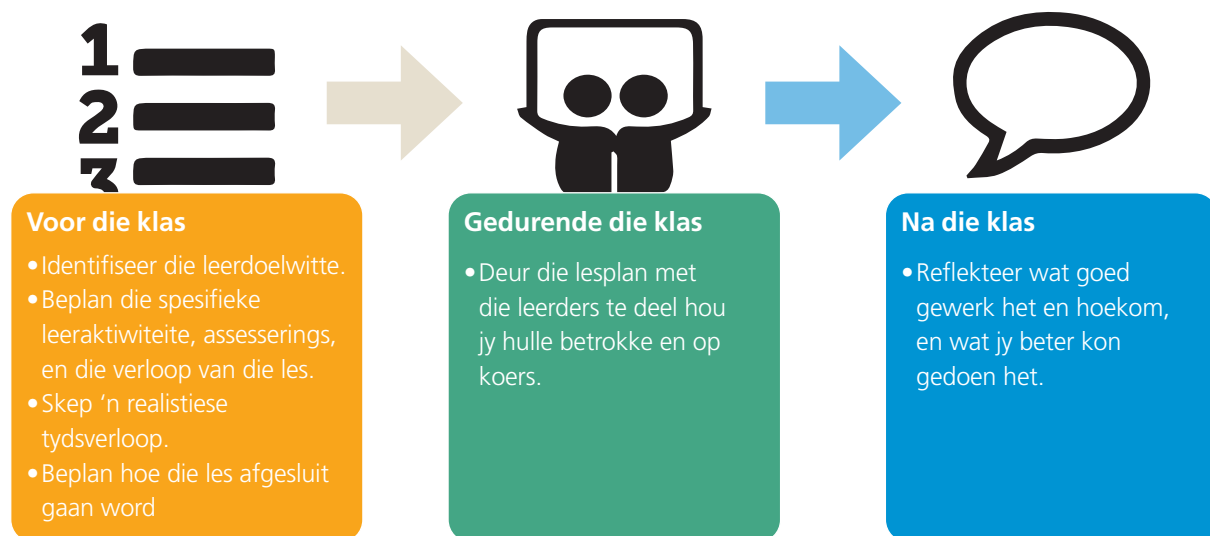
## Beplanning

Alhoewel die kurrikulum of KABV jou vertel WAT geleer moet word, en in watter VOLGORDE dit geleer word, word daar nie aangedui HOE jy dit moet doen nie en ook nie watter ONDERWYS-STRATEGIE jy moet aanwend nie.

Dit is waar behoorlike en gedetailleerde beplanning vir elke les inkom, waar die instruksie afgebreek word in kleiner hoeveelhede sodat die leerders dit in lyn kan bring met bestaande kennis, en die nuwe kennis vaslê in hul geheue.

Beplanning integreer en spreek die volgende drie komponente aan:

- Leerdoelwitte.
- Leeraktiwiteite.
- Informele assessering om die begrip van leerders te toets.



Wanneer jy met beplanning besig is, moet die groter prentjie in gedagte gehou word.

Gebruik die volgende riglyne vir deeglike beplanning:

- **Begin met die einde in gedagte** – wat die leerder moet weet en waartoe hulle in staat moet wees? Leerdoelwitte en uitkomst.
- **Identifiseer kurrikulum hulpbronne** – bv. Handboek – gee die handboek al die inhoud en feite om leerdoelwitte te behaal, of moet ekstra hulpbronne ontwikkel word? Watter ander hulpbronne gaan benodig word, bv. vorige vraestelle?
- **Identifiseer verklarende kennis** – dink aan die konsepte en idees wat die leerders moet ken. Watter ontwikkelings vlak is geskik vir die leerders, gegewe die leerders se agtergrondkennis en vorige leer?
- **Identifiseer prosedurele kennis** – vaardighede, strategieë en prosesse. Prosedurele kennis sluit die gebruik van verklaarde kennis in.
- **Ontwikkel, vind en kies leerderaktiwiteite en opdragte** – aktiwiteite is die opdrag strategieë wat die onderwyser en leerder toelaat om interaktief met inhoud, vaardighede en inhoud te werk. Die doel van klaskameraktiwiteite is om leerders te help om met nuwe kennis en vaardighede te werk, om beter begrip te verseker, en om vaardigheidsvlakke te verhoog wat verband hou met die leerdoelwitte. Aktiwiteite vereis soms afrigting en leiding van onderwysers. Wanneer klaskamer aktiwiteite beplan word, begin met die instruksionele strategieë wat leerders toelaat om kritiese inligting te prosesseer of om woordeskat te assosieer met die doel, m.a.w. watter vakterminologie of konsepte gaan leerders aan bekendgestel word, en wanneer?

## Eksamen voorbereiding – wenke vir die onderwyser

Die volgende wenke kan gebruik word om jou leerders vir die eksamen voor te berei.

- Beplan vooruit en maak seker jy het 'n georganiseerde skedule wat al die hersiening van die jaar insluit. Moenie tot die laaste minuut wag en dan alles probeer indruk voor die eksamen nie. Dit skep ook die geleentheid om meer aktiwiteite in te sluit om die leerders geïnteresseerd te hou.
- Maak seker die leerders weet en verstaan wat om in die eksamen te verwag. Hierdie verwys nie net na die inhoud van die eksamen nie, maar ook wat tydens eksamensessies van hulle verwag word. Dit beteken hulle moet weet hoe om veelvuldige keusevrae te lees en te beantwoord, langvrae, waar/valse vrae, ens.
- Beperk die onderwerpe sodat leerders 'n duidelike prentjie het wat hulle in die eksamen kan verwag. Jy kan hulle self 'n lys van onderwerpe gee waarop hulle moet konsentreer – al is dit 'n volledige lys van al die onderwerpe wat hulle die jaar gedoen het. Die lys help dat hulle die onderwerpe kan afmerk soos hulle dit deurwerk vir die eksamen.
- Maak seker dat die leerders gedurende hierdie tyd van voorbereiding werk en nie jy nie. Hoe meer betrokke hulle is, hoe meer gaan hulle daarby baat.
- Hou jou hersieningsoefeninge interessant en maak gebruik van 'n verskeidenheid aktiwiteite soos vasvrae en ander hersiening speletjies. Hier kan jy met groot sukses gebruik maak van Kahoot! of "Google Quiz". Jy kan selfs dat leerders vasvrae vir mekaar uitwerk aangesien hulle dan baie meer betrokke raak met die inhoud.
- Leer die leerders eksamentegniese en die betekenis van spesifieke sleutelwoorde wat in vraestelle gebruik word.

Kognitiewe werkwoord	Wat jy moet doen	Voorbeeld
Analiseer	Verdeel, eksamineer en interpreteer	Analiseer die effektiwiteit van WVO in die ondersteuning van die suksesvolle implementering van BBSEB.
Kategoriseer	Groepeer konsepte/idees wat dieselfde is/ selfde kenmerke/funksies het en gevolglik saamhoort. Hoe dinge georganiseer moet word.	Identifiseer die besigheidstrategie in elke stelling en kategoriseer dit onder die regte opskrifte.
Klassifiseer	Verdeel in groepe op tipes sodat dinge wat soortgelyk is in dieselfde groep ingedeel word.	Klassifiseer die besigheidsuitdagings volgens die drie besigheidsongewings.
Lewer kommentaar	Skryf oor die algemeen.	Lewer kommentaar oor die effektiwiteit van interaktiewe witborde as visuele hulpmiddel.
Vergelyk	Wys die verskil uit of wys ooreenkomste/ verskille tussen dinge of konsepte. Neem kennis dat jy nie punte sal kry om dit as ooreenkoms en verskil aan te toon nie.	Vergelyk die verskil tussen versekering en assurance.
Kontrasteer/ onderskei	Verduidelik wat die verskil is tussen verskillende sake.	Onderskei tussen gehaltebeheer en gehalteversekering.
Definieer	Gee 'n duidelike betekenis van die konsep	Definieer die begrip versekering.
Beskryf	Stel in woorde (gebruik diagramme indien nodig) om die hoofpunte van die struktuur uit te wys	Beskryf die strategiese bestuursproses.
Teken 'n diagram	Trek 'n diagram van die verlangde saak/item.	Teken 'n diagram van die strategieë oor die besigheid se hantering van armoede in die gemeenskap.
Onderskei	Gebruik verskille om kategorieë te kwalifiseer.	Onderskei tussen gewone en voorkeuraandele.
Bespreek	Gee 'n duidelike, volledige bespreking van die onderwerp.	Bespreek drie verbruikersregte.
Brei uit	Verduidelik in detail.	Brei uit oor die rolle van gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordigers in die werksomgewing.

Kognitiewe werkwoord	Wat jy moet doen	Voorbeeld
Evalueer	Spreek 'n opinie uit gebaseer op jou bevinding.	Evalueer die impak van 'n PowerPoint aanbieding
Eksamineer	Gee 'n duidelike, volledige beskrywing van die onderwerp.	Eksamineer die vorige aanbieding en stel maniere voor om die volgende een te verbeter
Verduidelik	Gee 'n duidelike volledige beskrywing van die onderwerp.	Verduidelik die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge
Identifiseer	Noem die essensiële kenmerke.	Identifiseer die wet wat van toepassing is op die bostaande scenario
Illustreer	Gee voorbeelde om te demonstreer, of iets te bewys.	Is die werknemer se eis geregverdig? Illustreer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario.
Interpreteer	Gee die betekenis van wat bedoel word.	Lees die volgende scenario, interpreteer dit en stel 'n SSGB-analise saam.
Regverdig	Gee duidelike, volledige redes waarom die betrokke standpunt ingeneem word.	Regverdig die belangrikheid van POF as 'n tipe verpligte versekering
Lys	Skryf 'n lys van items, met die nodige detail.	Lys enige VIER komponente van PESTWO-analise.
Motiveer	Verskaf redes of regverdig jou standpunt.	Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario.
Benoem/noem	Skryf 'n lys van items.	Noem DRIE tipes diversifikasie-strategië
Beskryf kortliks	Gee 'n algemene opsomming. Dit kan 'n groep hoofgedagtes wees wat ondersteun word deur sekondêre feite. Toon die organisering van die idee.	Beskryf kortliks die voordele van effektetrust as 'n vorm van beleggings.
Orden	Voorsien 'n kronologiese of waarde-gebaseerde antwoord deur verskeie items te lys (terme of gebeure in die regte volgorde)	Noem die stadiums van spanontwikkeling en orden dit in die regte volgorde.
Bewys	Toon aan deur argumente dat 'n sekere feit waar is.	Identifiseer drie oorsake van konflik. Bewys jou antwoord deur aan te haal uit die scenario.
Toon die verband	Toon die konneksie tussen dinge aan, deur aan te toon hoe die een die ander veroorsaak of soortgelyk is.	Toon die verband van die verskille tussen saamgestelde en enkelvoudige rente.
Hersien	Gee 'n navorsing of opsomming waarin jy kyk na die belangrike punte en lewer kritiek indien nodig.	Hersien die werwingsprosedure in die scenario en stel maniere voor om dit te verbeter
Stel/gee	Skryf feite neer sonder bespreking.	Stel vier tipes voorkeuraandeel
Stel voor/beveel aan	Gee jou mening en ondersteun dit met feite of redes.	Stel voor op watter maniere die besigheid misbruik van werkstyd kan hanteer.
Som op	Gee 'n kort, bondige beskrywing van die belangrikste feite. Dis soos om 'n uittreksel saam te stel.	Som ses aspekte op wat ingesluit moet word in die indiensnemingskontrak.
Doen navorsing	Volg die ontwikkeling, verloop van geskiedenis van iets vanaf die punt van oorsprong in kronologiese volgorde.	Doen navorsing oor die ontwikkeling van SEB na BBSEB

## ? Het jy geweet

Neem kennis dat sommige leidrade ander leidrade insluit, of daarna verwys.

Hou verskillende moontlikhede van studeer aan die leerders voor gebaseer op elkeen se leerstyl, m.a.w. visueel (lees en skryf), ouditief of leer deur fisiese aktiwiteit. Leerders kan hier op hul eie tyd bepaal watter leerstyl hulle voorkeur is: skakel: **Link:** <https://www.thestudygurus.com/learning-styles/>

Jy kan op die volgende skakel idees kry van hoe die verskillende tipe leerstyle moet leer om die beste resultate te kry:

**Skakel:** [https://www.gavilan.edu/tutor/documents/StudyTipsforDifferentLearningStyles\\_000.pdf](https://www.gavilan.edu/tutor/documents/StudyTipsforDifferentLearningStyles_000.pdf)

## Leerstyle

Die term leerstyle verwys na die begrip dat elke leerder verskillend van ander leer.

- Visuele leerders leer die beste deur dit wat hulle sien, en moet grafieke, diagramme, breinkaarte en ander grafiese metodes gebruik om te leer.
- Ouditiewe leerders leer deur wat hulle hoor en onthou meeste van die goed wat 'n onderwyser in die klas sê. Hulle moet audio en videogrepe gebruik, of besprekings of deur die inligting hardop te herhaal met iemand.
- Lees en skryf leerders fokus op interaksie met die inhoud. Hulle leer beste deur die inhoud te lees en dit te herskryf in hul eie woorde. Hulle leer ook deur vasvrae se antwoorde te skryf en van geannoteerde notas.
- Kinestetiese leerders leer deur dinge te beleef en leer die beste deur te doen, modelle te gebruik, geheue speletjies te speel, ens. Hulle leer ook deur feite neer te skryf.

## Eksamen voorbereiding – algemene wenke vir leerders

Die volgende algemene nota's en wenke van hoe om voor te berei vir die eksamen, kan gedruk en aan leerders uitgedeel word.

- Trek 'n studierooster op sodat jy genoeg tyd het om te studeer. Moenie alles tot die laaste minuut los en dan te min tyd oorhê om die werk fisies te leer nie.
- Maak seker dat jou studie omgewing goed georganiseer is. Chaos trek jou brein se aandag van die werk af.
- Sorg dat al die skryfbehoeftes beskikbaar en gereed is voor jy begin – penne, potlode, papier, verligters (highlighter), ens.
- Leer kleiner afdelings van die werk op 'n keer. Jy sal dit beter en langer onthou. Te veel werk op een slag gaan die brein moeg, ongefokus en angstig laat voel.
- Gebruik visuele hulpmiddels as jy studeer, bv. teken breinkaarte, vloeddiagramme, en diagramme – dit help jou om te onthou, of verduidelik jou beredenering en die antwoord aan iemand anders.
- Fokus op die kern inhoud aangesien omtrent 80% van die eksamens daaruit kom. Deur ou vraestelle deur te werk sal jy dit kan bepaal. Dit sal jou nie net beter help voorberei nie, maar jy sal ook 'n aanduiding kry van hoe vraestelle opgestel word en watter tipe vrae gevra word.
- Hersien nuwe werk binne 24 uur nadat jy dit geleer het. Alle nuwe werk moet saamgevat, hersien en versterk word binne 24 uur, anders verloor jy 80% van dit wat jy geleer het.
- Organiseer studiegroepe vir jou verskillende vakke, maar maak seker dat die groeplede toegewyde leerders is wat graag wil leer.
- Neem gereeld 'n kort breek van die studies aangesien jou brein fokus verloor as die tyd te lank loop. Optimale studietyd is 2 ure met 'n 5 minute breek na elke 25 minute se studie. Moenie enige studie- verwante aktiwiteite doen as jy breek nie. Gaan loop in die tuin – 'n verandering van omgewing tydens die breek is stimulerend vir die brein.
- Hou gesonde peuselhappies byderhand waaraan jy kan peusel terwyl jy studeer. Natuurlike, vars en vitamienryke kos bevorder jou konsentrasie en geheue.
- Drink genoeg water tydens jou studie om dehidrasie te voorkom. Jou brein het genoeg vloeistof nodig om optimaal te presteer.
- Beplan die dag van jou eksamen baie deeglik, veral as jy tuis studeer. Maak seker hoe lank dit jou neem om betyds by die skool uit te kom – tel ekstra tyd in jou beplanning by om te verseker jy sal nie laat wees nie.
- Slaap genoeg – 7 tot 8 ure per nag. 'n Goeie nagrus dra by dat wat jy geleer het (korttermyn geheue) oorgedra word na die langtermyn geheue.

## Studievaardighede om studie 'n hupstoot te gee

### Mobiele nota's

Mobiele nota's is 'n wonderlike hulpmiddel om al die sleutel konsepte in die studiegids te leer. Mobiele nota's is maklik om te maak en jy kan hulle oral met jou saamneem:

- Vou 'n blanko vel papier in die helfte. Vou dit weer in die helfte. Vou dit weer.
- As jy die vel papier oopmaak sal jy sien dit is in 8 dele verdeel.
- Sny of skeur langs die voue.
- Skryf die sleutel konsep op die een kant van die papier.
- Skryf die betekenis of die verduideliking van die konsep op die agterkant.
- Gebruik verskillende kleure en teken klein prentjies – dit help jou om te onthou.
- Neem hierdie mobiele nota's orals saam met jou, en kyk so veel moontlik op hulle.
- Soos jy leer moet jy die kaartjies in drie hopies verdeel:
  - ♦ Ek ken die inligting op die kaartjies goed.
  - ♦ Ek is amper daar met hierdie kaartjies.
  - ♦ Ek kort meer oefening met hierdie kaartjies.
- Hoe meer jy hulle leer hoe beter gaan jy hulle onthou.

### Donkie-brue

'n Donkie-brug is 'n baie bruikbare tegniek om inligting wat moeilik leer, maklik te onthou. Hier is 'n voorbeeld van 'n donkie-brug wat die woord PESTWO gebruik en waar elke letter vir iets staan:

- P = Polities
- E = Ekonomies
- S = Sosiale
- T = Tegnologies
- W = Wetlik
- O = Omgewing

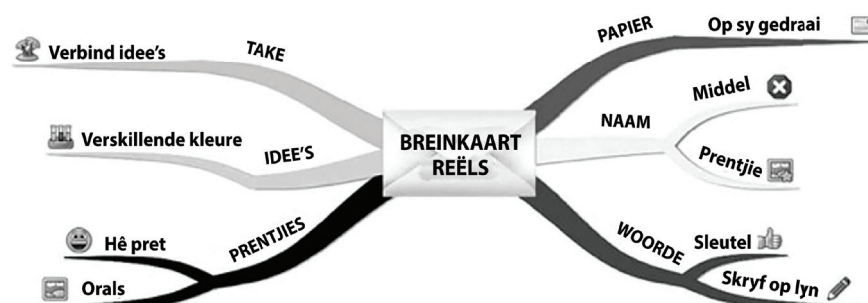
'n Donkie-brug is kode informasie en maak dit maklik om iets te onthou. Hoe meer kreatief jy raak en hoe meer jy jou "kodes" aan bekende dinge skakel, hoe makliker word die leerproses.

### Breinkaarte

Breinkaarte werk goed omdat dit inligting aanbied op dieselfde wyse waarop jou brein die informasie "sien". Soos jy leer voeg jy prentjies by op die take om jou die inhoud te help onthou. Skep jou eie breinkaart na elke afdeling.



Figuur 1: breinsel of neuron



Hoe om jou eie breinkaart te maak:

- Draai jou papier dwars sodat jou brein in alle rigtings kan werk.
- Besluit op 'n naam vir die breinkaart wat die inligting gaan opsom wat daar gaan verskyn.
- Skryf die naam in die middel en trek 'n sirkel, borrel of 'n prentjie om dit.
- Skryf sleutel terme op die takke – nie vol sinne nie. Hou dit kort en eenvoudig.
- Elke tak verteenwoordig sy eie idee. Gebruik verskillende kleure vir elke idee. Verbind die inligting wat bymekaar hoort. Hierdie sal jou help om die verskillende leerareas te verstaan.
- Geniet die oefening en teken prentjies om dit op te vrolik. Dit maak nie saak of jy goed kan teken of nie.

## Op die dag van die eksamen

Hierdie afdeling is deur die Departement van Basiese Onderwys voorsien.

- Maak seker jy het al die skryfbehoeftes wat jy gaan gebruik, m.a.w. pen, potlood, uitveër en sakrekenaar (met nuwe batterye)
- Besoek die toilet voor jy die eksamenlokaal betree. Jy kan nie bekostig om waardevolle tyd te verloor gedurende die eksamen om die badkamer te besoek nie.
- Gebruik die 10-minute leestyd om die instruksies aandagtig deur te lees. Dit help om die inligting in die brein te 'gaan haal'. Alle vrae is verpligtend tensy anders aangedui, en jy hoef die vrae nie in volgorde te beantwoord nie. Begin by die vraag wat jy dink jy goed ken sodat jy 'n goeie afskop het.
- Ontleed die vrae deeglik sodat jy presies weet wat gevra word. As jy die vraag nie deeglik beantwoord nie, sal jy nie punte daarvoor verdien nie. Soek die sleutelwoorde in die vraag sodat jy weet hoe om te antwoord.
- Probeer alle vrae beantwoord want elke vraag het 'n paar maklike punte ook.
- Moenie panikerig word nie, al lyk die vraag baie moeilik, dit sal êrens die skakel optel wat jy geleer het. Soek die konneksie.
- Bestuur jou tyd deeglik. Moet nie tyd mors op vrae waarvoor jy onseker is nie. Jy kan altyd terugkom as die tyd dit toelaat.
- Kyk na die gewig van die punte toegeken – hoeveel punte vir die antwoorde. Moet nie onnodig baie of te min skryf nie.
- Skryf groot en duidelik. Jy gaan beter punte kry as die nasiener jou antwoord duidelik kan lees.

## Leerders wat moeilik leer

Jy kan leerders wat sukkel op die volgende wyse help:

### Steierleer aktiwiteite

Steierleer beteken dat die leerwerk in kleiner dele afgebreek word en van 'n instrument of konkrete struktuur vir elk voorsien word. Sodoende verminder ons die kognitiewe lading van die onderrig en help ons die leerder wat moeiliker leer.

Een van die eerste dinge wat jy kan doen is om verskillende aktiwiteite vir verskillende groepe leerders te kies. Jy kan byvoorbeeld 'n komplekse aktiwiteit neem en in verskillende kleiner take verdeel. Gesamentlik moet die leerders wat die kleiner dele doen, die groot taak voltooi. Na jy dit gedoen het, kan jy die onderskeie take gradeer met die groot taak die hoogste gradering, en die kleiner take gesamentlik die gradering van die groot taak.

Leerders kan dan kies of hulle die groot opdrag wil aanpak of die kleiner afdelings. Jy kan dan vir sukkelaars aanbeveel om met die kleiner take te begin en later, as hulle kans sien, die groot een aan te pak.

Deur die kleiner take suksesvol af te handel gee dit aan die leerder wat sukkel die gevoel dat hy ook bevoeg is. Hulle beleef die uitdaging van die kleiner opdrag ook as uitdagend maar dat hulle tog ook sukses kan behaal. Sodoende gaan hulle ook beleef dat hulle kan vorder deur die werk.

Iets om van kennis te neem: Dieselfde beginsel geld vir rekenaarspeletjies. Jy word eers blootgestel aan makliker uitdagings en as jy dit onder die knie het, beweeg jy na meer uitdagende vlakke. Dit voorkom dat jy nie gefrustreerd raak en die speletjie sommer los nie.



Ander maniere om te steierleer is:

- Wys en vertel. Leerders leer die beste deur te sien eerder as om iets net te hoor.
- Put uit vorige kennis. Doen dit deur vir die leerders te vra om hul eie ervarings of idees oor iets te deel.
- Gee hulle kans om te praat oor wat hulle geleer het – op 'n gestruktureerde en gekontroleerde manier.
- Leer hulle die woordeskat aan voor jy die inhoud vir hulle leer. Doen dit deur die woorde vir hulle aan te leer deur 'n foto of in verband te bring met iets wat hulle ken. Jy kan ook analogieë of metafore gebruik om die woorde te verduidelik.
- Gebruik visuele hulpmiddels soos prente, grafieke, diagramme of grafiese organiseerders soos breinkaarte, konsep karate of storielyne.
- Kontroleer vir begrip deur die inhoud te bespreek, wag vir 'n oomblik en vra dan goed-deurdagte vrae.

## Om outonomie in te bou (keuse)

Sien die beginsels van leer deur spel hier onder.

- Laat die leerders kies watter watter aktiwiteite is die meeste relevant, uitdagend en interesseer hulle.

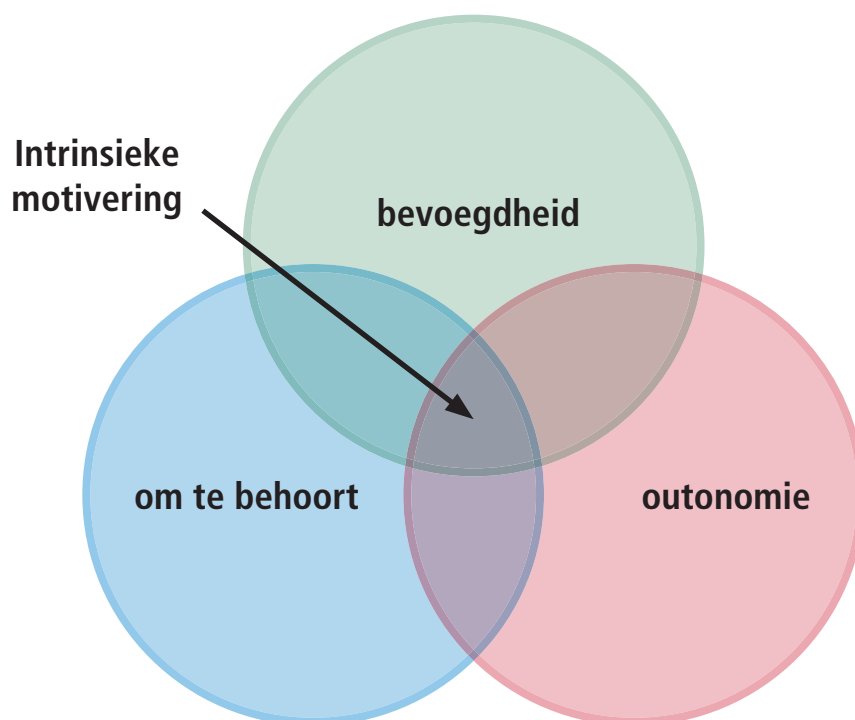
Die volgende is die beginsels van leer deur spel:

- *Outonomie* is krities, en dit is die eerste van drie beginsels wat uit leer deur spel kom.
- Die volgende beginsel is *die gevoel van aanvaarding*, en 'n goeie spel omgewing laat jou voel jy is deel van iets.
- Die derde beginsel is om gevoelens van bevoegdheid te ondersteun.

## Pas leer toe deur spel

Motivering speel 'n belangrike rol in leer, en vir leerders om selfgemotiveer te wees, moet hulle:

- Betekenisvolle keuses maak oor wat hulle doen (outonomie);
- Uitgedaag word deur 'n taak, maar tog ervaar dat hulle suksesvol kan wees (bevoegdheid); en
- Voel geborge deur die wat rondom hulle is (gevoel om te behoort).



Deur hierdie gevoelens te ondersteun kan dit uiteindelik lei om self-gemotiveer en self-gedrewe te wees.

Ander nagevorsde strategieë vir die motivering van leerders, sluit in:

- Word 'n rolmodel vir leerders;
- Ken jou leerders;
- Gebruik baie voorbeelde;
- Gebruik 'n verskeidenheid van leerderaktiwiteite;
- Stel realistiese prestasie doelwitte;
- Plaas positiewe klem op toetsing en evaluering;
- Gee genoeg aanprysing en konstruktiewe kritiek; en
- Gee leerders soveel moontlik beheer oor hulle eie leer (Bain, 2004; Nilson, 2003; DeLong & Winter, 2002).  
Hierdie element is belangrik as ons oor egtheid dink. As leerders feite kan leer wat aan hulle wêreld verwant is, en aanbiedings van hulle kennis op wyses wat vir hulle saak maak, werk dit motiverend vir hulle.

Leer deur spel is ook verwant aan verpersoonlike leer wat die mening huldig dat leerders die beste leer wanneer individuele verskille in berekening geneem word. Verpersoonlike leer is op die volgende drie beginsels geskoei:

- Dit maak voorsiening vir veelvuldige wyses van aanbieding.
- Dit maak voorsiening vir veelvuldige wyses van aksie en uitdrukking.
- Dit maak voorsiening vir veelvuldige wyses van betrokkenheid.

'n Verdere belangrike beginsel van leer deur spel is die vryheid om te misluk (soos in video-speletjies): jy kan eksperimenteer, risiko's neem en dinge probeer wat jy nooit voorheen gewaag het nie. Al misluk jy heeltemal, doen jy dit oor en oor tot jy sukses behaal. Ongelukkig sal dit nie in die klas werk nie aangesien jy op veelvuldige vlakke beheer sal moet uitoefen, en dit kan verhinder dat die groep teen 'n bepaalde tempo vorder. As jy dit egter kan regkry om leerders so te betrek by leerderaktiwiteite word leerders gemotiveer om betrokke te raak en die leerder uitkoms verbeter.

## Leerder ervaring

---

Leerders:

- Respekteer en waardeer onderwysers wat positief is, entoesiasies oor die vak is, ondersteunend is en toegang tot 'n verskeidenheid leerder hulpmiddels het.
- Geniet betrokkenheid, interaktiewe en kommunikatiewe leermetodes.
- Waardeer eie keuse en klasse waar onafhanklike leer en leeroutonomie geskied.
- Wil graag weet en verstaan wat van hulle verwag word – wat hulle moet leer, hoekom hulle dit leer, en hoe werk van gehalte lyk.
- Geniet dinge wat hulle interesseer.

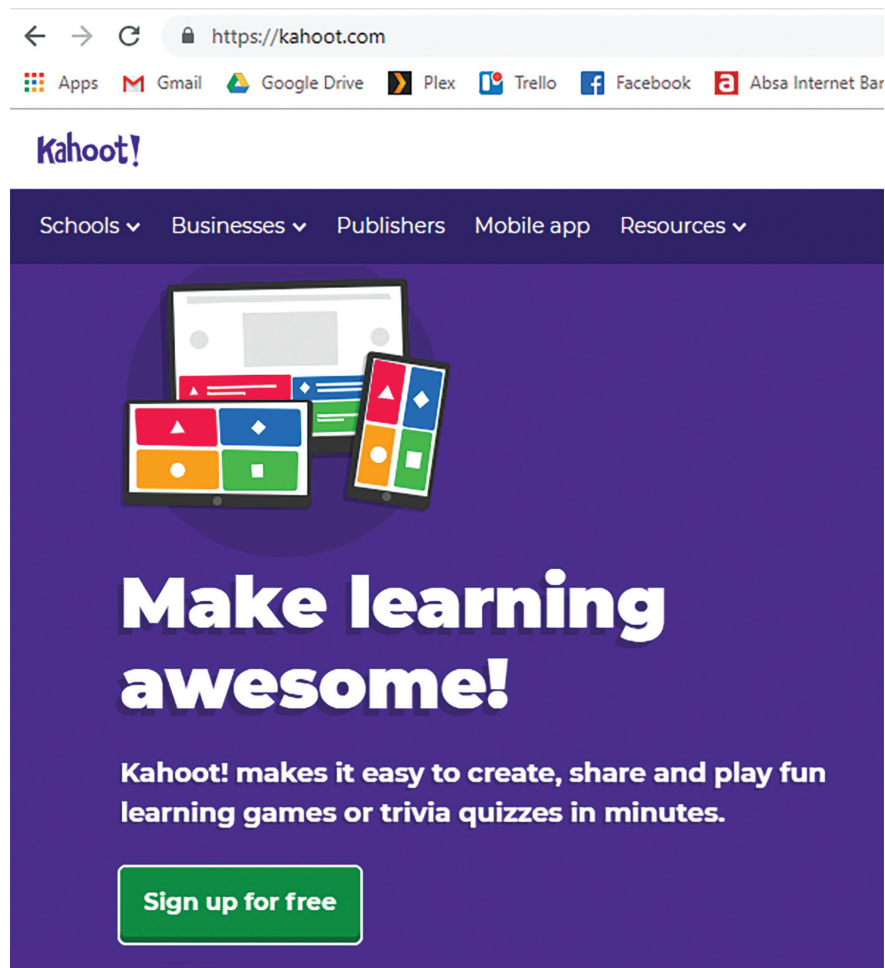
# Algemene wenke, skakels en idees

Hierdie afdeling gee jou verskeie wenke, idees en skakels na interessante en/of informatiewe webblaaie.

## Kahoot!

Kahoot! Is 'n gratis e-Leer instrument wat gebruik kan word om kreatiewe prettige speletjies, vasvrae, opnames of besprekingsvrae, genoem 'n kahoot, in minute te skep. Hierdie kan gebruik word om te onderrig, versterk, assesseeer, of inligting met leerders te deel.

Skakel: <https://kahoot.com/>



Jy kan Kahoot! in die klaskamer om die volgende redes gebruik:

- As 'n inleiding of ysbreker
- Om leerders met sleutelwoorde, terme of definisies te help
- Om leerders se begrip oor 'n onderwerp te toets, voor of na dit geleer is
- Om te fokus op die individuele leerders met 'n gedetailleerde verslag wie watter vraag gemis het.
- Om rigting aan klaskameraktiwiteite te gee deur in kleingroepe te verdeel
- Om te hersien vir 'n toets of eksamen
- Om 'n les af te sluit met Kahoot notas, 'n vinnige vasvra of 'n formele assessering
- Om van leerders te verwag om hulle eie kahoots te ontwerp, word die inhoud so vasgelê.
- Om leerders te help om inligting op 'n opeenvolgende volgorde te leer.

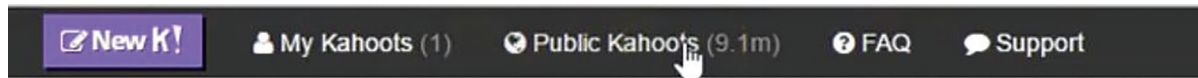
## Hoe om Kahoot! te gebruik!

Dit is baie maklik om Kahoot! te gebruik!

- Om te begin, gaan na <https://kahoot.com/> webtuiste en skep 'n gratis rekening.



- Gebruik 'n publieke kahoot of skep jou eie.



- Deur na die volgende video te kyk, leer jy hoe om Kahoot! te gebruik!
- Skakel: <https://www.youtube.com/watch?v=de7G0WioH8E>

## Google Quiz

Google Quiz is 'n aanlyn assesseringsinstrument wat leerders se pogings sal merk en terugvoer aan leerders en onderwysers sal gee.

Die vasvra kan op 'n rekenaar of 'n mobiele toestel gedoen word. Toegang tot die internet is 'n vereiste. Onderwysers sal leerders toegang tot die vasvrae gee met 'n URL of 'n QR-kode.

lets om te onthou

- Leerders moet 'n geregistreerde "G-mail" rekening hê.
- Leerders moet internet toegang hê (dit kan gestel word om van lyn af te sinkroniseer).

Die platvorm laat toe:

- Dat leerders onmiddellike terugvoer van die antwoorde kry.
- Dat onderwysers 'n volledige verslag kry van die leerders se prestasie.

Skakel: [forms.google.com](https://forms.google.com)

- Om meer te leer van hoe om google forms te gebruik om vasvrae te skep, kyk die volgende video.

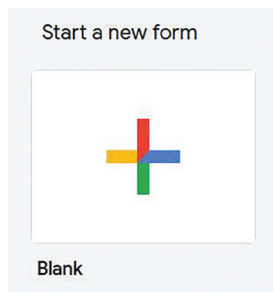
Skakel: <https://www.youtube.com/watch?v=Pdt8Vv7-3Xk>

- Vir 'n meer gedetailleerde verduideliking kan u die volgende skakel volg.

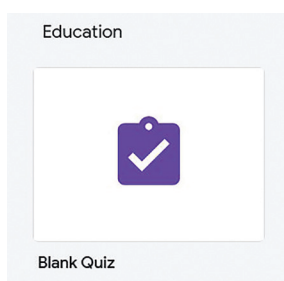
Skakel: <https://www.youtube.com/watch?v=ayvhVM2BMv0>

- Om 'n nuwe vasvra te skep:

1. Gaan na [forms.google.com](https://forms.google.com).
2. Klik op *Blank* om 'n nuwe vorm oop te maak.



- Om 'n nuwe vasvra op "Google Drive" te skep:
  - ♦ Klik New, hang oor "More" en klik op die "Google Forms" pyltjie.
  - ♦ Klik op "From a template".
  - ♦ Rol af tot onder en klik "Blank Quiz."



Om 'n stap-vir-stap handleiding te volg van hoe om vraelys te skep, gaan na die "G Suite Learning Centre."

Skakel: <https://gsuite.google.com/learning-center/products/forms/quizzes-get-started/#!/>

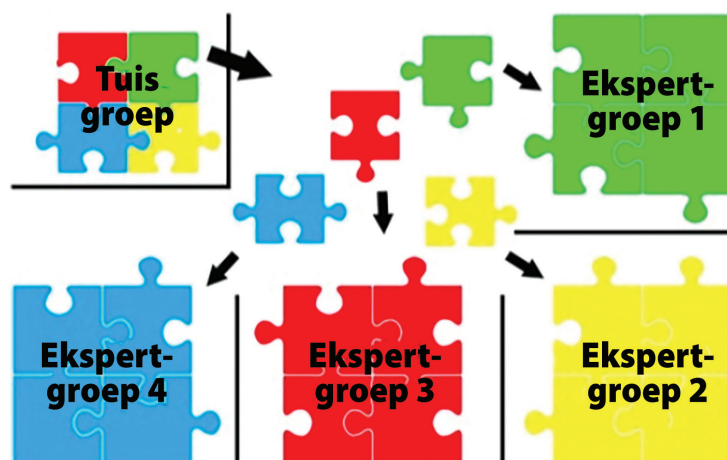
## Blokkiesraaisel-bouer

Jy kan die volgende skakel gebruik om blokkiesraaisels stap-vir-stap te skep.

Skakel: <http://puzzlemaker.discoveryeducation.com/CrissCrossSetupForm.asp>

## Legkaart assesseringstegniek

Die koöperatiewe leerstrategie wat bekend staan as die Legkaart-tegniek, help leerders om hul eie leer te ontwikkel.



Om die te fasiliteer, moet leerders in groepe verdeel word. Elke groep doen navorsing oor 'n ander onderwerp. Groeplede van een groep sluit dan by ander groepe aan en deel hulle navorsing met die groeplede.

Na die tyd moet leerders 'n post-assesserings vraelys voltooi.






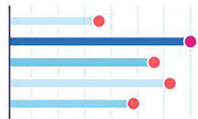


## Gradecraft

Leer deur spel is 'n opvoedkundige instrument gebaseer op beginsels wat in speletjies werk, wat toegepas word op die leeromgewing. Dit gaan daarvoor om elemente uit speletjies te neem en van toepassing te maak op nie-spel omstandighede.

Om meer te leer van die beginsels waarop leer deur spel gebaseer is, kan jy na die volgende webtuiste gaan:

Skakel: Gameful pedagogy – <http://www.gamefulpedagogy.com/>

Die volgende is sommige van die instrumente wat jy op Gradecraft kan gebruik.

 <p><b>The Points Planner</b> The Points Planner enables students to set clear goals for themselves and plan their work in your course. They decide which assignments they want to work on, set a goal for how they expect to do, and ensure that they are building toward success in the course as a whole.</p>	 <p><b>Learning Analytics</b> Data helps you keep track of who is making progress and who may need more support, and helps students stay informed about their own work. By allowing students to see analytics independently, they can then take charge of their own success.</p>	 <p><b>Flexible Rubrics</b> Rubrics show students concise expectations you have for their work. You can design your rubrics to help deliver clear, consistent feedback to your students. Our rubric feature is flexible: you can enter different amounts of points that can be achieved for each criterion, and more.</p>	 <p><b>Leveling System</b> Customize the leveling scheme to match your course design—declare what point thresholds equate to earning grade levels, and match the level names to a hierarchy relevant to the coursework itself.</p>
 <p><b>Badges</b> Badges can be used to recognize student achievement on a specific assignment or their excellence more broadly in your course. Badges are flexible: you decide how they're awarded, and how they relate to student progress.</p>	 <p><b>Leaderboards</b> Students can choose to participate in anonymous, team-based leaderboards if they enjoy competition, or opt-out if they don't. As the instructor, you control if leaderboards appear at all.</p>	 <p><b>Unlocks &amp; Gating</b> Games don't start with a final boss battle—the same is true for learning: we want learners to acquire foundational knowledge before they move on to more complex work. With unlocks, you can determine what work must be done before students unlock additional opportunities.</p>	 <p><b>Integration with Existing Platforms</b> We know that integrating with other platforms is key, so we support <a href="#">Learning Tools Interoperability (LTI) 1.1</a> as both a Tool Provider and Consumer. Your data is your data—and should always be available to you to download and dig into.</p>


Skakel: <https://www.gradecraft.com/>

Om in te skryf by Gradecraft, moet jy op die pienk sleutel klik.

Ready to get started with GradeCraft?

Are you an instructor who believes learning should be gameful?  
Do you want to get started with your gameful course design?

[Sign up now!](#)



Alhoewel dit nie 'n gratis instrument is nie, kan jy dit vir 'n proeftyd gebruik.

**PUBLIC ACCESS**

We're proud to offer GradeCraft to instructors anywhere in the world! We have **free trial accounts** available for any instructor wishing to try out GradeCraft. You'll be able to fully set up a course, explore our features, and try out how things work—the only thing you can't do is add students using the LTI connection.

[Sign up for a free trial](#)

You may also purchase a license (or upgrade your free trial at any time) if you find GradeCraft is right for you and your students.

[Learn more about licensing options](#)



# ONDERWERP 1 Komponente van die mikro-omgewing

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduidelik duidelik aan die leerders die betekenis van die term mikro-omgewing en gebruik sommige hulpbronne in die skool as voorbeelde.</li> <li>• Beklemtoon die verskil tussen die komponente van die mikro-omgewings. Gebruik visuele hulpmiddels soos prente, koerante, tydskrifte, ens demonstreer dit.</li> <li>• Hou 'n klasbespreking en gee voorbeelde van die komponente van die mikro-omgewing by jou skool.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrek leerders by besprekings wat hulle mag hê waargeneem in die wêreld om hulle.</li> <li>• Bespreek die sleutelwoorde en verduidelik die verskil tussen die komponente.</li> <li>• Kry 'n bietjie agtergrondinligting oor konsepte en terme wat in hierdie onderwerp gebruik word vanaf die internet en die leerdersboek. Leerders moet verstaan dat die mikro-omgewing die besigheid self en al die hulpbronne is daarin.</li> <li>• Leerders moet duidelik kan onderskei tussen konsepte soos visie en missiestelling, kultuur, en beleid van 'n besigheid.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesser
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak seker dat leerders die doel van die missiestelling en die styl van taal wat gebruik word daarin.</li> <li>• Wanneer leerders die verskil tussen twee konsepte moet onderskei is dit makliker om 'n tabel te gebruik om die verskille te wys.</li> <li>• Beklemtoon aan die leerders dat elke hulpbron in die besigheid moet by die behoeftes van die besigheid pas.</li> <li>• Indien daar baie feite onder 'n opskrif is, mag leerders steier die feite en bestudeer slegs VYF of SES feite van al die gegee.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soek die missiestelling van bekendes op maatskappye soos MTN en sien die lengte van hul missiestelling en watter aktiwiteite of kwessies hulle beklemtoon.</li> <li>• Leerders kan ook gevra word om hul eie missiestelling saam te bring en om die stellings aan die klas voor te lees. Leerders moet in staat wees om te identifiseer en uit te lig by ten minste vier doelstellings uit die missiestelling wat hulle van die huis af gebring.</li> <li>• Maak gebruik van vorige vraestelle om leerders op te lei oor hierdie onderwerp.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 1.1 Leerdersboek bladsy 5

#### 1.1 Komponente van die mikro-omgewing

- Visie, missiestelling, doelwitte en doelstelle ✓
- Organisasionele kultuur ✓
- Organisasionele hulpbronne ✓
- Bestuur en leierskap ✓
- Organisasionele struktuur ✓
- Agt besigheidsfunksies ✓

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

(3 × 1) (3)

#### 1.2 Die doel van 'n organisasiekultuur

- Die doel van die organisasiekultuur is om die onderneming se interne en eksterne identiteit en kernwaardes te definieer. ✓✓
- 'n Sterk sakekultuur het die krag om werknemers in ambassadeurs van die onderneming te verander. ✓✓
- Dit help besighede om sy werknemers en kliënte te behou. ✓✓
- Dit breek grense tussen spanne af, lei besluitneming en verbeter produktiwiteit. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van organisasiekultuur.

(2 × 2) (4)

- 1.3** Vraag 1.3.1 tot 1.3.4 bied 'n geleentheid vir leerders om kreatief te wees. Daar is geen regte of verkeerde antwoorde nie, maar let op die volgende:
- 1.3.1** Die visie moet bevat wat die onderneming in die toekoms wil bereik.
  - 1.3.2** Die missiestelling moet die redes verduidelik waarom die besigheid bestaan. Dit beskryf ook wat die besigheid vervaardig of verskaf.
  - 1.3.3** Doelwitte moet weerspieël wat die onderneming op die lang termyn wil bereik.
  - 1.3.4** Doelwitte moet beskryf hoe doelwitte bereik sal word. Hulle is die korttermynstappe wat die sal lei besigheid om sy doelwitte te bereik.

(4 × 2) (8)

## •• | Aktiwiteit 1.2 Leerdersboek bladsy 6

1.1

	ORGANISATORIESE HULPBRONNE	MOTIVERINGS
1.1.1	Menslike hulpbronne ✓✓	Sarah het vyf werknemers in diens geneem om haar te help ✓
1.1.2	Fisiese hulpbronne ✓✓	Sy het 'n klein gebou gekoop waar sy alles doen bak en verpakking ✓
1.1.3	Finansiële hulpbronne ✓✓	Sarah moes 'n lening by FastBank aangaan om te dek die koste van die oprigting van haar besigheid ✓
1.1.4	Tegnologiese hulpbronne ✓✓	Sy gebruik 'n aanlynbestellingstelsel om bestellings te maak makliker vir haar kliënte ✓

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

Enige (3 × 3) (9)

## •• | Aktiwiteit 1.3 Leerdersboek bladsy 9

**1.1** Die doel van hierdie aktiwiteit is om leerders te help om besigheidsfunksies uit gegewe scenario's te identifiseer. Verduidelik die hoofrolle en verantwoordelikhede van die besigheidsfunksies aan leerders sodat hulle dit maklik kan identifiseer in enige scenario's.

- 1.1.1** Menslike hulpbronfunksie ✓✓
- 1.1.2** Algemene bestuursfunksie ✓✓
- 1.1.3** Bemerkingsfunksie ✓✓

(3 × 2) (6)

**1.2** Die doel van die organisasiestruktuur

- Help om gladde ✓ en effektiewe funksionering van die besigheid te verseker. ✓
- Werk geskied met presiese koördinasie ✓ met minimum vermorsing van hulpbronne. ✓
- Help die onderneming ✓ om na sy doelwitte te werk. ✓
- Toon die verband tussen verskeie posisies ✓ en take in die besigheid. ✓
- Dit beskryf die koördinasie ✓ tussen verskeie departemente in die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die organisasiestruktuur.

Maks (6)



### DWARS:

1. ORGANOGRAM
2. LEIERSKAP
3. BESTUUR
4. WAARDES
5. WERKNEMERS
6. DOELWITTE

### AF:

7. STANDAARDE

# ONDERWERP 2 Besigheidsfunksies en die aktiwiteite van die besigheid

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hersien die elemente van mikro-omgewing.</li> <li>Beklemtoon die agt besigheidsfunksies as deel van die elemente van mikro-omgewing.</li> <li>Hou 'n klasbespreking van die agt besigheidsfunksies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrek leerders by besprekings wat hulle waarneem in die sakewêreld rondom hulle.</li> <li>Vra leerders om die rol van elke besigheids-funksie te bespreek.</li> <li>Gebruik die handboek om te verwys na die verantwoordelikhede van elke funksie.</li> <li>Verduidelik die onderlinge verband van die funksies en hoe dit nie in isolasie kan funksioneer nie.</li> <li>Maak gebruik van praktiese voorbeelde wanneer jy die verskillende besigheidfunksies verduidelik.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreek die agt besigheidsfunksies maar fokus op die volgende vyf funksies: Algemene Bestuur, Administrasie, Finansiële, Aankope en Openbare Betrekkinge.</li> <li>Algemene bestuur: leerders moet die bestuurstake verstaan. Leerders moet die tabel gebruik om die verskil tussen leierskap en bestuur verduidelik. Die verskillende bestuur-strukture kan opgesom word deur grafieke te gebruik. Die skoolstruktuur kan gebruik word om die bestuursvlakke te verduidelik.</li> <li>Finansiële bestuur: Verduidelik die verskillende tipes, en bronne van finansiering vir besighede aan die leerders.</li> <li>Aankoopfunksie: Leerders kan gevra word om prente te bring om aankope en die aankoopprosedure te verduidelik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vir informele assessering kan leerders die besigheidsfunksies uit die stellings/scenario's/ gevallestudies identifiseer.</li> <li>Assesseer leerders deur die definisies van verskillende aksiewerkwoorde uit die eksamenriglyne te ondervra.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 2.1 Leerdersboek bladsy 18

- 1.1 Algemene bestuursfunksie ✓✓ (2)
- 1.2 Verskille tussen leierskap en bestuur

LEIERSKAP	BESTUUR
'n Leier skep 'n visie/stel rigting. ✓✓	'n Bestuurder verstaan die doelwitte van die onderneming. ✓✓
Leiers skep die span en inspireer die ondergeskiktes. ✓✓	Bestuurders verseker dat take wat aan ondergeskiktes gegee word voltooi. ✓✓
'n Leier beïnvloed menslike gedrag. ✓✓	'n Bestuurder lei menslike gedrag. ✓✓
'n Leier kommunikeer deur visie/charisma te gebruik. ✓✓	'n Bestuurder kommunikeer deur bestuur funksies, byvoorbeeld lynfunksie. ✓✓
Leiers word gebore met natuurlike/instinktiewe leierskap vaardighede. ✓✓	'n Persoon word 'n bestuurder omdat die persoon is in die pos aangestel is. ✓✓

LEIERSKAP	BESTUUR
Enige ander relevante antwoord wat met leierskap verband hou.	Enige ander relevante antwoord wat met bestuur verband hou.
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (4)</b>

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  - 2 Die verskil hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.
  - 3 Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk leierskap of bestuur.

**Maks (8)**

## 2.1 Vlakke van bestuur

### 2.1.1 Vlakke van bestuur uit die scenario

		VLAKKE VAN BESTUUR	MOTIVERINGS
a	Solly	Topvlak ✓✓	Solly, die HUB van Bertram's Cash and Carry ✓
b	Mandy	Middelvlak ✓✓	Mandy bestuur die verkoopsafdeling ✓
c	Mandla	Laer Vlak ✓✓	Mandla het 'n taak gekry om uit te voer instruksies gegee deur Mandy aan die verkoopsman. ✓
		<b>Submaks (6)</b>	<b>Submaks (3)</b>

**Maks (9)**

- LET WEL:**
- 1 Ken punte toe vir die bestuursvlakke selfs al is die motivering onvolledig.
  - 2 Moenie punte toeken vir die motiverings as die vlakke van bestuur was nie verkeerd geïdentifiseer.

### 2.1.2 Die verantwoordelikhede van ELKE bestuursvlak wat in VRAAG 2.1.1 geïdentifiseer is

#### Top vlak

- Bestuur verandering✓ in die besigheidsomgewing.✓
- Beplan die aktiwiteite✓ van die besigheid.✓
- Gee rigting✓ aan die visie, missie, doelwitte en doelwitte. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die topvlakbestuur.

**Submaks (2)**

#### Middelvlak

- Dit is die skakel tussen topbestuur✓ en laervlakbestuur.✓
- Gee inligting van topbestuur✓ na laervlakbestuur deur.✓
- Fokus op hoe die onderneming die strategiese besluite✓ sal uitvoer.✓
- Verkry hulpbronne wat benodig word✓ in hul departement.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die middelvlakbestuur.

**Submaks (2)**

#### Laer vlak

- Stel individuele doelwitte✓ vir werkers wat aan hom/haar rapporteer.✓
- Bied terugvoer en voorstelle✓ aan middelbestuur.✓
- Implementeer die doelwitte✓ van die middelbestuur.✓
- Motiveer✓ en lei werkers.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van laervlakbestuur.

**Submaks (2)**

**Maks (6)**

## 2.2 DRIE bestuurstake.

### Beplanning ✓✓

- Hierdie taak evalueer die bestaande aktiwiteite en doelwitte. ✓
- Dit sluit geskeduleerde aktiwiteite in wat sal lei tot die bereiking van daardie doelwitte. ✓
- Die topbestuur formuleer strategiese planne. ✓
- Die middelbestuur formuleer taktiese planne. ✓

- Dit sluit in om al die inligting te kry wat jy nodig het vir beplanning. ✓
- Die laer bestuur formuleer operasionele planne. ✓
- Verskillende planne word oorweeg om gestelde doelwitte te bereik. ✓
- Rugsteunplanne word in plek gestel indien die gekose plan nie realiseer nie. ✓
- Die gekose plan word geïmplementeer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beplanning as 'n bestuurstaak.

Bestuurstaak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Organisering ✓✓

- Hierdie taak bring hulpbronne bymekaar om die gestelde doelwitte te bereik. ✓
- Hulpbronne sluit materiaal, menslike en finansiële hulpbronne in. ✓
- Dit is die meganisme wat gebruik word om die plan uit te voer. ✓
- Behels die opbreek van 'n plan in aksieplanne. ✓
- Die aktiwiteite word aan spesifieke individue toegewys/gedelegeer. ✓
- Opleiding is ingesluit om te verseker dat die take suksesvol uitgevoer word. ✓
- Die take word gekoördineer om hulpbronne doeltreffend te bestuur. ✓
- Hulpbronne kan op enige gegewe tydstip na noodsaaklike gebiede geprioritiseer. ✓
- Organiseer die poste binne spesifieke funksies of departemente. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met organisering as die bestuurstaak.

Bestuurstaak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Leiding/Rigting/Aktivering ✓✓

- Personeel te laat weet wat gedoen moet word, en teen wanneer dit gedoen moet word. ✓
- Die werknemers word gemotiveer om by te dra tot die sukses van die onderneming. ✓
- Hou toesig oor personeel terwyl spanne gemotiveer word deur geleide leierskap wat op duidelike maniere gekommunikeer word. ✓
- Inspireer werknemers om hul take na die beste van hul vermoë uit te voer. ✓
- Vestig 'n produktiewe werksklimaat. ✓
- Motiveer werknemers om gestelde doelwitte/teikens te bereik. ✓
- Lei werknemers in die regte rigting sodat die onderneming sy doelwitte kan bereik. ✓
- Motiveer werkers om hul vaardighede en hulpbronne na die beste van hul vermoë te gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die leiding/regie/aktivering as 'n bestuurstaak.

Bestuurstaak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Beheer ✓✓

- Stel prestasiestandaarde vas en verseker dat daardie standaarde nagekom word. ✓
- Verseker dat die onderneming sy doelwitte bereik. ✓
- Maak seker dat aktiwiteite uitgevoer word soos beplan. ✓
- Stel die onderneming in staat om regstellende maatreëls te tref indien die doelwitte nie bereik word nie. ✓
- Risiko's kan tydens beheer geïdentifiseer word. ✓
- Vergelyk werklike resultate met doelwitte gestel deur bestuur. ✓
- Regstellende maatreëls moet getref word indien daar 'n verskil is tussen werklike resultate en die doelwitte wat deur die onderneming gestel is. ✓
- Deurlopende beheer verseker dat die besigheid vlot verloop. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die beheer as 'n bestuurstaak.

Bestuurstaak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Risikobestuur ✓✓

- Identifiseer moontlike risiko deur risikodraende aktiwiteite (dit wil sê aktiwiteite wat verkeerd kan loop) binne die organisasie. ✓
- Help besighede om elke moontlike risiko te ontleed en hoe waarskynlik dit is dat die risiko sal gebeur. ✓
- Evalueer die potensiële impak van risiko's in terme van finansiële aanspreeklikheid. ✓
- Beheer/monitor die risiko deur verslae en tendense in die omgewing te bestudeer sodat maatreëls. ✓
- Hanteer die risiko deur te bepaal watter aksies geneem moet word indien die gebeurtenis plaasvind met behulp van beskikbare hulpbronne en gebeurlikheidsplan en kommunikasie met belanghebbendes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die risikobestuur as 'n bestuurstaak.

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

Bestuurstaak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**Maks (9)**

## • | Aktiwiteit 2.2    Leerdersboek bladsy 20

**1.1** Faktore wat die organisasiestruktuur beïnvloed

- Grootte van die organisasie ✓
- Strategie ✓
- Tegnologie ✓
- Hulpbronne ✓

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**(2 × 1) (2)**

**1.2** Tipes organisasiestruktuur

Funksionele organisasiestruktuur ✓✓

- Werknemers kry instruksies van meer as een bestuurder. ✓
- Die planne wat uitgevoer moet word, bepaal wie opdragte gaan gee. ✓
- Hierdie struktuur verwar werknemers omdat hulle aan meer as een bestuurder rapporteer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksionele organisasiestruktuur.

Organisasiestruktuur	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Projek organisasiestruktuur ✓✓

- Gestruktureer rondom projekspanne. ✓
- Dit is 'n tydelike struktuur omdat werknemers uit verskillende departemente getrek word. ✓
- Werknemers word dan gegroepeer om 'n projekspan te vorm wat 'n spesifieke projek sal uitvoer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met projekorganisasiestruktuur.

Organisasiestruktuur	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Matriks organisasiestruktuur ✓✓

- Gestruktureer rondom projekte, maar werknemers bly in hul departemente. ✓
- 'n Projek moet tot op 'n sekere punt voltooi word. ✓
- Die projek word dan deurgegee aan die volgende span wat die volgende fase van die projek sal uitvoer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met matriksorganisasiestruktuur.

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

Organisasiestruktuur	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**Maks (9)**

## •• | Aktiwiteit 2.3 Leerdersboek bladsy 22

### 1.1 Betekenis van die administrasiefunksie

- Die administrasiefunksie is verantwoordelik vir die insameling, verwerking en verspreiding van inligting ✓ wat gebruik word besluitneming deur bestuur. ✓
- Dit stoor/teken inligting op deur onlangse tegnologie te gebruik en verrig algemene kantoorwerk ✓ soos liassering en berging van inligting. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die administrasiefunksie.

**Maks (4)**

### 1.2. Administrasie funksie

#### 1.2.1 Aktiwiteite van die administrasie funksie vanaf die scenario

AKTIWITEITE VAN DIE ADMINISTRASIE FUNKSIE	MOTIVERINGS
Hantering van inligting ✓✓	Deshen verseker dat betroubare inligting beskikbaar is vir sinvolle besluitneming. ✓
Inligtingstegnologie ✓✓	Hy gebruik ook elektroniese toerusting om mee te help verskeie administratiewe take. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Maks (6)**

**LET WEL: 1 Ken punte toe vir aktiwiteite van die administrasiefunksie selfs al is die motivering verkeerd.**

**2. Moenie punte toeken vir die motiverings as die aktiwiteite van die administrasie funksie verkeerd geïdentifiseer is.**

#### 1.2.2 Ander aktiwiteite van die administrasiefunksie

Bestuur van inligting ✓✓

- Die administratiewe personeel moet inligting korrek hanteer om te verhoed dat die verkeerde besluite gebaseer word op verkeerde inligting. ✓
- Die administrasiefunksie is verantwoordelik vir die hantering van die volgende tipes Inligting.
  - rekeningkundige rekords, wat gebruik kan word om finansiële state en verslae op te stel. ✓
  - hou alle besigheidstransaksies op datum. ✓
  - kosteberekening om te bepaal of 'n produk teen 'n mededingende prys verkoop kan word terwyl die vervaardigings- of produksiekoste. ✓
  - begrotings, wat 'n plan is van beraamde uitgawes en inkomste vir 'n spesifieke tydperk. ✓
  - versamel en klassifiseer numeriese data en statistieke. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kantoorpraktyk as 'n aktiwiteit van administrasiefunksie.

Organisasiestruktuur	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Kantoor praktyk ✓✓

- Kantoorpraktyk verwys na hoe die administratiewe personeel hul pligte moet hanteer. ✓
- Dit dek sake soos die kleredragkode vir werknemers/behoorlike liassering van dokumente/telefoonetiket/internet gebruik deur personeel, ensovoorts. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kantoorpraktyk as 'n aktiwiteit van administrasiefunksie.

Organisasiestruktuur	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**Maks (6)**

## •• | Aktiwiteit 2.4 Leerdersboek bladsy 25

### 1.1 Tipes kapitaal

- Vasgestel ✓
- Werk ✓
- Eie ✓
- Geleen ✓

**(4 × 1) (4)**

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

### 1.2 Betekenis van die finansiële funksie

- Finansiële funksie behels die verkryging en benutting✓ van fondse wat nodig is vir doeltreffende bedrywighede. ✓
- Dit is omdat alle besighede 'n gereelde inkomstestroom benodig ✓ om hul uitgawes te betaal. ✓
- Finansiële funksie is verantwoordelik vir die beplanning en bestuur✓ van al die fondse en bates van die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van finansiële bestuur.

**Maks (4)**

### 2.1 Bronne van finansiering uit die state

**2.1.1 Toelae ✓✓**

**2.1.2 Bategebaseerde lening ✓✓**

**2.1.3 Waagkapitaal ✓✓**

**(3 × 2) (2)**

### 2.2 Ander bronne van finansiering

Banklenings ✓✓

- Dit is geld wat by die bank geleen is en sal oor 'n tydperk terugbetaal word. ✓
- Die geld word met rente terugbetaal. ✓
- Die entrepreneur wat die geld geleen het, sal sy/haar vaste bates as borg teen die waarde van die lening aanbied. ✓
- Banklenings word gewoonlik vir langtermynfinansiering gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met banklenings as 'n bron van finansiering.

Bron van kapitaal	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Bankoortrekking ✓✓

- Dit is 'n korttermynlening wat by 'n entrepreneur se rekening gevoeg word. Dit word ook terugbetaal met rente oor 'n vasgestelde tydperk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bankoortrekking as 'n bron van finansiering.

Bron van kapitaal	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Ontvangbare finansiering ✓✓

- Dit is 'n lening wat aan besighede verskaf word terwyl hulle wag vir betaling van die goedere/diens en word gebruik om kontantvloetekorte te vermy. ✓
- Die lening is gelyk aan die uitstaande fakture wat verskuldig is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ontvangbare finansiering as 'n bron van finansiering.

Bron van kapitaal	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Engelbefondsing ✓✓

- Dit is geld wat suksesvolle entrepreneurs aan ander ondernemings bied vir 'n aandeel in daardie onderneming. ✓
- Dit word gewoonlik aan die begin van 'n besigheid gebruik en hou 'n hoë risiko vir die belegger in. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die engelbefondsing as 'n bron van finansiering.

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Bron van kapitaal	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**Maks (6)**

### 2.3 Verskille tussen vaste en bedryfskapitaal

VASTE KAPITAAL	BEDRYFSKAPITAAL
Geld betaal vir vaste bates, ✓ soos grond en geboue, ens. ✓	Geld betaal vir dag-tot-dag aktiwiteite, ✓ soos handelsvoorraad, grondstowwe, ens. ✓
Finansier langtermyn kapitaalbehoefte ✓ van die besigheid. ✓	Finansier die korttermynkapitaal ✓ van die besigheid ✓
Voorbeelde: kapitaalmark, ✓ verkoop van aandele, verband verbande, ens. ✓	Voorbeelde: geldmark, krediet toegestaan ✓ deur verskaffers, korttermynlenings, ens. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vaste kapitaal.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bedryfskapitaal.
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (4)</b>

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

**2 Die verskil hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.**

**3 Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk ook slegs kapitaal of bedryfskapitaal.**

**Maks (8)**

## • | Aktiwiteit 2.5 Leerdersboek bladsy 31

1.1 Wet op Verbruikersbeskerming. ✓✓

(2)

1.2 Verantwoordelikhede van kredietverskaffers

- Kredietverskaffers moet 'n kredietbeoordeling doen oor die verbruikers se bekostigbaarheid. ✓✓
- Gaan die mees onlangse betaalstrokie of bankstaat na om te verseker dat die verbruiker 'n inkomste het. ✓✓
- Gaan die verbruiker se maandelikse skuldterugbetalingsverpligtinge in terme van kredietooreenkomste na. ✓✓
- Neem ander uitgawes van die verbruikers in ag. ✓✓
- Neem die verbruiker se skuldterugbetalingsgeskiedenis in ag. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van kredietverskaffers.

**Maks (6)**



### 1.3 Verbruikersregte volgens die Nasionale Kredietwet (NCA)

#### 1.3.1 Gebruikersregte volgens die Nasionale Kredietwet vanaf die scenario

- Die bestuur van HBL diskrimineer nie teen kliënte nie. ✓
- Hulle verseker ook dat alle kontrakte in eenvoudige en verstaanbare taal geskryf is. ✓
- Hulle gee ook aan kliënte redes waarom 'n aansoek om krediet geweier is. ✓

**(3 × 1) (3)**

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste DRIE (3).**

**2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal word.**

#### 1.3.2 Impak van die Nasionale Kredietwet op besighede

##### Positiewe/voordele

- Verlaag slegte skuld ✓ wat lei tot beter kontantvloei. ✓
- Beskerm besigheid ✓ teen nie-betalende verbruikers. ✓
- Verhoog kontantverkope aangesien krediet ✓ slegs aan kwalifiserende klante toegestaan kan word. ✓
- Voorkom roekelose uitleen ✓ deur finansiële instellings. ✓
- Verseker dat besighede hul skuld betyds vereffen ✓ sodat hulle goeie krediettellings kan kry. ✓
- Verseker dat die kredietproses deursigtig is, ✓ byvoorbeeld, beide besighede en kliënte ken hul verantwoordelikhede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe/voordele van die Nasionale Kredietwet op besighede.

##### EN/OF

##### Negatiewe/Nadele

- Besighede word gedwing om te begroot om meer kontant ✓ te hou/genoeg kontant byderhand te hê vir voorraadaankope. ✓
- Besighede kan nie meer die risiko loop om goedere van swak gehalte ✓ teen hoë pryse te verkoop nie. ✓
- Besighede kan nie meer ✓ kredietbemarking uitvoer nie. ✓
- Lei tot verlies aan verkope ✓ omdat baie besighede dalk nie meer kwalifiseer om op krediet te koop nie. ✓
- Besighede kan slegs beperkte voorraad koop ✓ aangesien krediet nie beskikbaar is nie, wat lei tot 'n verlies aan kliënte. ✓
- Die Wet bemoeilik die aankoopproses ✓ omdat daar te veel administratiewe werk in die kredietverskaffingsproses is. ✓
- Die aankoopafdeling moet die bepalinge en voorwaardes ✓ van kredietverlening en die Nasionale Kredietwet ken. ✓
- Dit kan langer neem om goedere te koop ✓ en dit kan die algehele doeltreffendheid van die onderneming beïnvloed. ✓
- Die Wet verplig besighede om gehalte produkte te verkoop ✓ of besighede kan gedwing word om die verbruiker terug te betaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van die Nasionale Kredietwet op besighede.

**Maks (8)**

### 1.4 Doel van die Wet op Verbruikersbeskerming

- Bevorder verantwoordelike ✓ verbruikersgedrag. ✓
- Versterk 'n kultuur van verbruikersregte ✓ en verantwoordelikhede. ✓
- Stel nasionale standaarde vas ✓ om verbruikers te beskerm. ✓
- Vestig ✓ 'n Nasionale Verbruikerskommissie (NCC). ✓
- Verseker dat verbruikers toegang het tot inligting ✓ wat hulle nodig het om ingeligte keuses te maak. ✓
- Verskaf riglyne vir beter verbruikersinligting ✓ en om onbillike sakepraktyke te verbied. ✓
- Bemagtig verbruikers om regstappe te neem ✓ as hul regte nie gehandhaaf word nie. ✓
- Bevorder verbruikersveiligheid deur hulle te beskerm ✓ teen gevaarlike produkte/dienste. ✓
- Bevorder billike/toeganklike en volhoubare plekke ✓ vir mense om hul produkte te verkoop. ✓
- Beskerm verbruikers teen kontrakte wat onbillike bepalinge ✓ insluit wat die aanspreeklikheid van verskaffers beperk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die Wet op Verbruikersbeskerming.

**Maks (6)**

## • | Aktiwiteit 2.6 Leerdersboek bladsy 32

1.1 Openbare betrekkinge ✓✓ (2)

1.2 Belangrikheid van openbare betrekkinge

- Besighede kry publisiteit vir promosiegeleenthede en inligting✓ deur die media. ✓
- Nuuskonferensies kan belê word om inligting bekend te maak ✓wat die voortbestaan van die onderneming sal verseker. ✓
- Werknemers kan vrywillig wees om tyd saam met mense in nood deur te bring✓ by kindershuis/hospitale/skole, ens. ✓
- Besighede kan gemeenskapsgeleenthede✓ borg. ✓
- Stel jaarverslae op wat besigheid ✓aktiwiteite en prestasies hersien✓
- Brosjures kan gebruik word✓ om inligting te versprei. ✓
- Kliënte/kliënte kan direkte kontak✓ met werknemers hê of hulle kan telefonies kommunikeer.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van openbare betrekkinge.

Maks (6)

1.3 Metodes van openbare betrekkinge

Media ✓✓

- Besighede kry publisiteit vir promosiegeleenthede en inligting deur media.✓
- Sluit advertensies en die verspreiding van inligting oor die besigheid in.✓
- Enige ander relevante antwoord wat met media verband hou.

Submaks (3)

Direkte kontak ✓✓

- Inligting oor die besigheid word deurgegee aan die lede van die publiek wat met die besigheid handel het voorheen. ✓
- Direkte kontak met werknemers of telefoniese kommunikasie is 'n gewilde vorm van skakelwerk.✓
- Enige ander relevante antwoord wat met direkte kontak verband hou.

Submaks (3)

Brosjures ✓✓

- Uitstekende manier om inligting op 'n koste-effektiewe manier te versprei.✓
- Enige ander relevante antwoord wat met brosjures verband hou.

Submaks (3)

Uitstallings ✓✓

- Die besigheid word aan die publiek bekendgestel en ontmoet bestaande klante in winkelsentrums.✓
- Enige ander relevante antwoord wat met uitstallings verband hou.

Submaks (3)

Maatskaplike verantwoordelikheid ✓✓

- Die besigheid lig die gemeenskap op omdat die gemeenskap die besigheid ondersteun deur hul produk te koop.✓
- Enige ander relevante antwoord wat met maatskaplike verantwoordelikheid verband hou.

Submaks (3)

Transito-advertensies ✓✓

- Advertensies op voertuie soos taxi's, busse, bakkies, ens.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met publieke vervoer-advertensies.

Submaks (3)

Gebruik van die telefoon ✓✓

- 'n Potensiële kliënt bel die besigheid om navraag te doen oor iets, die persoon wat die telefoon antwoord word waargeneem as die besigheid.✓
- As die potensiële kliënt tevrede is met wanneer inligting benodig word, dan kan daardie persoon blyk te wees die belangrike kliënt.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gebruik van die telefoon.

Submaks (3)

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Maks (6)

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 34

### VRAAG 1

- 1.1 Meervoudige keuse vrae
- 1.1.1 C (aankoop) ✓✓
  - 1.1.2 B (openbare betrekkinge) ✓✓
  - 1.1.3 C (middel) ✓✓
  - 1.1.4 C (beplanning) ✓✓
  - 1.1.5 B (menslike hulpbronsfunksie) ✓✓

**NOTA AAN ONDERWYSER**  
Maak leerders bewus van die belangrikheid om instruksies te volg wanneer hulle vrae beantwoord.

(2 × 5) (10)

- 1.2 Kies die korrekte woord/e
- 1.2.1 brosjures ✓✓
  - 1.2.2 Nasionale Verbruikerskommissie ✓✓
  - 1.2.3 kontantbetalings ✓✓
  - 1.2.4 kapitaalbegroting ✓✓
  - 1.2.5 aankoop ✓✓

(2 × 5) (10)

### VRAAG 2

- 2.1 Faktore wat die organisasiestruktuur beïnvloed
- Grootte van die organisasie ✓
  - Strategie ✓
  - Tegnologie ✓
  - Hulpbronne ✓
- LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

(1 × 2) (2)

- 2.2 Tipes organisasiestruktuur uit die scenario
- 2.2.1 Projek organisasiestruktuur ✓✓
  - 2.2.2 Funksionele organisasiestruktuur ✓✓
  - 2.2.3 Matriks organisasiestruktuur ✓✓

(3 × 2) (6)

- 2.3 Doel van die finansiële funksie
- Die finansiële funksie bepaal hoeveel kapitaal ✓ die onderneming benodig. ✓
  - Stel die bronne vir die verkryging ✓ van die kapitaal. ✓
  - Besluit hoe om kapitaalfondse ✓ in die besigheid te belê/toe te wys. ✓
  - Verseker dat die besigheid genoeg inkomste kan genereer ✓ om die koste van kapitaalinsameling te dek. ✓
  - Stel finansiële state op om aan die bank/beleggers voor te lê ✓ om hulle te oortuig dat die besigheid is finansiël gesond. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die finansiële funksie.

Maks (4)

- 2.4 Bronne van kapitaal
- 2.4.1 Bronne van kapitaal uit die scenario

	BRONNE VAN FINANSIERING	MOTIVERINGS
1	Banklenings ✓✓	BW het kontant van Stasiebank ontvang wat sal wees elke maand met rente terugbetaal. ✓
2	Toelaes ✓✓	Hulle het ook kapitaal kontant van die regering ontvang. ✓
	<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

Maks (6)

## 2.5 Metodes om openbare betrekkinge uit te voer

### Media ✓✓

- Besighede kry publisiteit vir promosiegeleenthede en inligting deur media.✓
- Sluit advertensies en die verspreiding van inligting oor die besigheid in.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met media as 'n metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Metode	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Direkte kontak ✓✓

- Inligting oor die besigheid word deurgegee aan die lede van die publiek wat met die besigheid gehandel het voorheen.✓
- Direkte kontak met werknemers of telefoniese kommunikasie is 'n gewilde vorm van skakelwerk.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met direkte kontak as 'n metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Metode	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Brosjures ✓✓

- Uitstekende manier om inligting op 'n koste-effektiewe manier te versprei.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met brosjures as 'n metode om skakelwerk uit te voer.

Metode	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Uitstallings ✓✓

- Die besigheid word aan die publiek bekendgestel en ontmoet bestaande klante in winkelsentrums.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met uitstallings as 'n metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Metode	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Maatskaplike verantwoordelikheid ✓✓

- Die besigheid lig die gemeenskap op omdat die gemeenskap die besigheid ondersteun deur hul produk te koop.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maatskaplike verantwoordelikheid as 'n metode om openbare betrekkinge uit te voer.✓

Metode	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Transit-advertensies ✓✓

- Advertensies op voertuie soos taxi's, busse, bakkies, ens.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met transit advertensies as 'n metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Metode	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Gebruik van die telefoon ✓✓

- 'n Potensiële kliënt bel die besigheid om navraag te doen oor iets, die persoon wat die telefoon antwoord word waargeneem as die besigheid. ✓
- As die potensiële kliënt tevrede is met wanneer inligting benodig word, dan kan daardie persoon blyk te wees die belangrike kliënt. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gebruik van die telefoon as 'n metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Metode	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**Maks (9)**

**LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.**

## 2.6 Bestuurstake

Beplanning ✓✓

- Hierdie taak evalueer die bestaande aktiwiteite en doelwitte. ✓
- Dit sluit geskeduleerde aktiwiteite in wat sal lei tot die bereiking van daardie doelwitte. ✓
- Die topbestuur formuleer strategiese planne. ✓
- Die middelbestuur formuleer taktiese planne. ✓
- Dit sluit in om al die inligting te kry wat jy nodig het vir beplanning. ✓
- Die laer bestuur formuleer operasionele planne. ✓
- Verskillende planne word oorweeg om gestelde doelwitte te bereik. ✓
- Rugsteunplan/s word in plek gestel indien die gekose plan impo word. ✓
- Die gekose plan word geïmplementeer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beplanning as 'n bestuurstaak.

Bestuurs taak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Organisering ✓✓

- Hierdie taak bring hulpbronne bymekaar om die gestelde doelwitte te bereik. ✓
- Hulpbronne sluit materiaal, menslike en finansiële hulpbronne in. ✓
- Dit is die meganisme wat gebruik word om die plan uit te voer. ✓
- Behels die opbreek van 'n plan in aksies. ✓
- Die aktiwiteite word aan spesifieke individue toegewys/gedelegeer. ✓
- Opleiding is ingesluit om te verseker dat die werk(e) suksesvol uitgevoer word. ✓
- Die take word gekoördineer om hulpbronne doeltreffend na gestelde doelwitte te laat beweeg. ✓
- Hulpbronne word op enige gegewe tydstip na noodsaaklike gebiede geprioritiseer. ✓
- Organiseer die poste binne spesifieke funksies of departemente. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met organisering as die bestuurstaak.

Bestuurs taak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Leiding/Rigting/Aktivering ✓✓

- Personeel te laat weet wat gedoen moet word, en teen wanneer dit gedoen moet word. ✓
- Die werknemers word gemotiveer om by te dra tot die sukses van die onderneming. ✓
- Hou toesig oor personeel terwyl spanne gemotiveer word deur geleide leierskap wat op duidelike maniere gekommunikeer word. ✓
- Inspireer werknemers om hul take na die beste van hul vermoë uit te voer. ✓
- Vestig 'n produktiewe werksklimaat. ✓
- Motiveer werknemers om gestelde doelwitte/teikens te bereik. ✓
- Lei werknemers in die regte rigting sodat die onderneming sy doelwitte kan bereik. ✓

- Motiveer werkers om hul vaardighede en hulpbronne na die beste van hul vermoë te gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die leiding/regie/aktivering as 'n bestuurstaak.

Bestuurs taak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Beheer ✓✓

- Stel prestasiestandaarde vas en verseker dat daardie standaarde nagekom word. ✓
- Verseker dat die onderneming sy doelwitte bereik. ✓
- Maak seker dat aktiwiteite uitgevoer word soos beplan. ✓
- Stel die onderneming in staat om regstellende maatreëls te tref indien die doelwitte nie bereik word nie. ✓
- Risiko's kan tydens beheer geïdentifiseer word. ✓
- Vergelyk werklike resultate met doelwitte gestel deur bestuur. ✓
- Regstellende maatreëls moet getref word indien daar 'n verskil is tussen werklike resultate en die doelwitte wat deur die onderneming gestel is. ✓
- Deurlopende beheer verseker dat die besigheid vlot verloop. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die beheer as 'n bestuurstaak.

Bestuurs taak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Risikobestuur ✓✓

- Identifiseer moontlike risiko deur risikodraende aktiwiteite (dit wil sê aktiwiteite wat verkeerd kan loop) binne die organisasie. ✓
- Help besighede om elke moontlike risiko te ontleed en hoe waarskynlik dit is dat die risiko sal gebeur. ✓
- Evalueer die potensiële impak van risiko's in terme van finansiële aanspreeklikheid. ✓
- Beheer/monitor die risiko deur verslae en tendense in die omgewing te bestudeer sodat maatreëls. ✓
- Hanteer die risiko deur te bepaal watter aksies geneem moet word indien die gebeurtenis plaasvind met behulp van beskikbare hulpbronne en gebeurlikheidsplan en kommunikasie met belanghebbendes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die risikobestuur as 'n bestuurstaak.

Bestuurs taak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**Maks (6)**

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

## VRAAG 3 OPSTEL OOR AANKOOPFUNKSIE

### 3.1 Inleiding

- Die aankoopfunksie is die handeling om die goedere en dienste te koop wat 'n maatskappy nodig het om te bedryf en vervaardig produkte. ✓
- Dit speel 'n belangrike rol in die aankoop van gehalte grondstowwe en dienste vir die besigheid. ✓
- Besighede moet die korrekte aankoopprosedure volg om die regte grondstowwe te koop. ✓
- Die aankoopafdeling behoort grondstowwe behoorlik na die produksiedepartemente te bestuur en te versprei. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die inleiding tot die doel van die aankoopfunksie/aktiwiteite van die aankoopfunksie/stappe van 'n aankoopprosedure/belangrikheid van voorraadbeheer.

**Enige (2 × 1) (2)**

### 3.2 Doel van die aankoopfunksie

- Bestuur voorraad om voldoende voorraadvlakke te verseker om sakebedrywighede uit te voer. ✓✓
- Deurlopend op soek na die beste/betroubare verskaffers. ✓✓
- Maak gereeld kontak met ander sake-afdelings om hul behoeftes te bepaal. ✓✓
- Stuur beskadigde goedere terug na die verskaffer en sorg dat dit vervang word. ✓✓

- Ontvang bevestiging dat alle goedere aan die vereiste spesifikasies voldoen en dat die prys wat gefaktureer is in lyn is met die gekwoteerde prys. ✓✓
- Onderhandel die beste moontlike terme vir betaling met verskaffers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die aankoopfunksie.

**Maks (10)**

### 3.3 Aktiwiteite van die aankoopfunksie

- Die kopers moet kundige kennis hê van die produk ✓ wat hulle moet koop en oor die mark waarin hulle bedryf. ✓
- Die aankoopbestuurder moet uitvind wat die behoeftes ✓ van ander besigheidsafdelings is. ✓
- Hulle soek geskikte, ✓ nuwe en beter verskaffers. ✓
- Hulle verseker dat daar genoeg voorraad beskikbaar is ✓ vir deurlopende produksie en verkope. ✓
- Hulle verseker dat bestellings wat by verskaffers geplaas word ✓ opgevolg word. ✓
- Maak seker dat bestelde produkte ✓ betyds afgelewer word. ✓
- Hulle moet die regte voorraadvlakke ✓ byderhand hou. ✓
- Teken die kospryse en verkooppriese ✓ van voorraad aan. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aktiwiteite van die aankoopfunksie.

**Maks (12)**

### 3.4 Stappe van 'n aankoopprosedure

Bepaal die behoefte vir die produk/rekwisite ✓✓

- Skakel met die finansiële afdeling om die begroting vas te stel ✓ vir die aankoop van goedere en dienste. ✓
- Bepaal die produk/materiaal/hulpbronbehoefte ✓ van die besighede. ✓
- Vind die regte gehalte/hoeveelheid goedere en dienste teen die regte prys ✓ en op die regte tyd. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bepaling van die behoefte vir die produk/rekwisite as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

Bepaal die prys van die produk ✓✓

- Vind die beste prys deur kwotasies/tenders ✓ te bekom of navrae te doen. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bepaling van die prys van die produk as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

Kies 'n geskikte verskaffer ✓✓

- Die aankoopafdeling moet betroubare verskaffers kies ✓ vir sy grondstowwe/produkte. ✓
- Evalueringskriteria gebaseer op gehalte van grondstof/pryse/afleweringstyd, ✓ moet gebruik word om die beste geskikte te kies verskaffer. ✓
- Die aankoopafdeling moet 'n deeglike ondersoek doen ✓ oor potensiële verskaffers/hul reputasie en betroubaarheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kies/kies van 'n geskikte verskaffer as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Plaas 'n bestelling ✓✓

- Die aankoopfunksie moet 'n bestelling skriftelik plaas✓ sodat goedere wat gelewer word, vergelyk kan word die bestelling. ✓
- Bevestig die pryse van die produkte om onverwagte verrassings te vermy✓ wanneer betalings gemaak word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die plaas 'n bestelling as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Versamel of ontvang die bestelling ✓✓

- Die aankoopafdeling moet verseker dat die regte bestellings✓ ontvang en aangeteken word. ✓
- Die gehalte en hoeveelheid voorraad wat ontvang word, moet gekontroleer word✓ teen die bestelling. ✓
- Die aankoopafdeling moet 'n afskrif van 'n aflewingsnota✓ vir rekordhoudings doeleindes hou. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die afhaal of ontvang die bestelling as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Betaal die verskaffer ✓✓

- Die aankoopafdeling gee die finansiële afdeling opdrag om die verskaffer✓ na aflewering van die bestelling te betaal. ✓
- Die verskaffer moet afskrifte van die rekvisiesivorm✓ aan die aankoopafdeling verskaf. ✓
- Die aankoopafdeling moet 'n aflewingsnota✓ aan die finansiële afdeling verskaf. ✓
- Die verskaffer stuur die faktuur na die finansiële afdeling✓ vir finale betaling na bevestigende aflewering. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betaling van die verskaffer as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Versprei voorraad ✓✓

- Die aankoopafdeling behoort behoorlike verspreiding van voorraad/grondstowwe✓ aan alle relevante te verseker departemente. ✓
- Verspreiding van voorraad moet in lyn wees met die voorvereiste bestellings✓ van elke departement om voorraadverlies te voorkom. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verspreiding van voorraad as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Voltooi die bestelling ✓✓

- Maak seker dat al die korrekte dokumentasie in plek is✓ en geliasseer is vir toekomstige verwysing. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voltooiing van die bestelling as 'n stap in die aankoopprosedure.

Koop prosedure	2
Verduideliking	2
Submaks	4

**Maks (16)**

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



### 3.5 Belangrikheid van voorraadbeheer ✓

- Stel besighede in staat om die hoeveelheid/waarde van voorraad te bepaal. ✓✓
- Besighede kan die koste en verkoopprijs van produkte nagaan. ✓✓
- Maak seker dat daar genoeg voorraad is om aan die normale vraag van klante te voldoen. ✓✓
- Hou die korrekte voorraadvlakke byderhand. ✓✓
- Teken die kospryse en verkoopprijs van voorraad aan. ✓✓
- Identifiseer diefstal in die besigheid wanneer fisiese voorraadtelling met die elektroniese voorraadbeheerstelsel vergelyk word. ✓✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van voorraadbeheer.

**Maks (8)**

### 3.6 Gevolgtrekking

- Die aankoopbestuurder moet deurlopend na geskikte, nuwe en beter verskaffers soek. ✓✓
- Die aankoopafdeling moet met die produksieafdeling saamwerk om gehalte voorraad aan te koop. ✓✓
- Die aankoopafdeling moet goedere betyds bestel om te voorkom dat voorraad opraak. ✓✓
- Dit is belangrik om die voorraadbeheer te doen om oorvoorraad te voorkom. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die inleiding met die doel van die aankoopfunksie/aktiwiteite van die aankoopfunksie/ stappe van 'n aankoopprosedure/belangrikheid van voorraadbeheer.

**Enige (1 × 2) (2)**

**[40]**

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Doel van aankoopfunksie	10	
Aktiwiteite van aankoopfunksie	12	
Stappe van aankoop funksie	16	
Belangrikheid van voorraadbeheer	8	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

# ONDERWERP 3

## Die markomgewing

### Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maak seker dat leerders verstaan hoe die term 'mark' in hierdie konteks gebruik word: dat dit beteken die 'markplek' van die besigheid, met ander woorde waar, hoe en aan wie die besigheid sy verkoop produkte.</li> <li>Beklemtoon die feit dat verbruikers van vandag baie wyser is as dié van twee dekades gelede omdat vandag kan hulle alles op die internet kry.</li> <li>Verduidelik aan leerders hoekom ons gebruik maak van reguleerders en wat hul primêre rolle is. Lig leerders in dat daar 'n reguleerder vir byna elke sektor is. Gee leerders opdrag om te ondersoek watter sektor geen reguleerders het nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrek leerders by groepsbesprekings waarin hulle strategieë wat besighede kan gebruik, dinkskrum hoe hul swakpunte na sterk punte en hul bedreigings na geleenthede kan draai.</li> <li>Omdat dit vir die meeste leerders moeilik is om konsepte soos die burgerlike samelewing te verstaan, word dit voorgestel om 'n scenario vir klasaktiwiteite te ontwikkel. Jy sal dalk 'n paar van hierdie oefeninge moet doen voordat hulle dit bemeester.</li> <li>Dit is altyd interessant om leerders te vertel hoekom vakkbonde gevestig was en hoe hul doelwitte meer polities gefokus geword het in 1955 en sedert 1994 is hulle weer op dreef deur weereens op die welstand van werknemers te fokus en minder oor politieke kwessies.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Laat die leerders dink oor watter soort sterk- en swakpunte 'n organisasie kan hê daarbinne, en watter geleenthede en bedreigings daarbuite daarvan.</li> <li>Verkry die jaarverslag, (nie finansiële verslae nie) van verskillende maatskappye waarin hulle hul SWOT ontleed het en lees dit aan die leerders voor.</li> <li>Vra die leerders om 'n SWOT-analise voor te berei deur gebruik te maak van inligting uit die jaarverslae.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vir informele assessering kan leerders gegee word gereelde huiswerk oor die komponente van die markomgewing om hul kennis en begrip van die konsepte te verhoog.</li> <li>Vra leerders om artikels uit koerante en tydskrifte na die klastr bring en vra hulle dan om die doelwitte van burgerlike samelewings soos NRO's en GBO's te identifiseer</li> <li>Gebruik opstel tipe vrae van vorige einde eksamen vraestelle om die leerders op te lei oor hoe om vrae oor hierdie onderwerp te antwoord.</li> </ul>

### Memorandum vir aktiwiteite

#### • | Aktiwiteit 3.1 Leerdersboek bladsy 41

- 1.1 Die markomgewing is die onmiddellike ✓ eksterne omgewing van die onderneming. ✓  
'n Besigheid het beperkte of min beheer oor die markomgewing. ✓

Maks (2)

- 1.2 Komponente van die markomgewing

KOMPONENTE VAN DIE MARKOMGEWING	MOTIVERINGS
1.2.1 Verbruikers/kliënte ✓✓	SGS verskaf goedere en dienste aan kliënte in sy tuisdorp. ✓
1.2.2 Verskaffer ✓✓	Sipho koop tuinmateriaal by Jan Tuin Dienste (JTD). ✓
1.2.3 Mededinger ✓✓	Zane het tuinmaakdienste in dieselfde area geopen as Sipho. ✓
<b>Submaks (6)</b>	<b>Submaks (3)</b>

Maks (9)

**LET WEL:** 1. Ken EEN (1) punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

2. Ken NUL (0) punte toe waar daar glad nie aan vereistes voldoen word nie.

## • | Aktiviteit 3.2    Leerdersboek bladsy 44

### 1.1    Verskille tussen GBO's en NRO's

Gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's)

- GBO's word gestig om die gemeenskap by te staan met werkskepping, sosio-ekonomiese ontwikkeling en wording selfversorgend. ✓✓
- Hulle is plaaslike organisasies wat in die gemeenskap bedrywig is om maatskaplike dienste te verskaf met die doel om maatskaplike opheffing. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met GBO's.

**Submaks (4)**

Nie-regeringsorganisasies (NRO's)

- Nie-regeringsorganisasies (NRO's) is nie-winsgewende organisasies wat afsonderlik van die regering. ✓✓
- Hulle is gestig om belangrike behoeftes in die gemeenskap te vervul deur sommige sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek. ✓✓
- Hulle is deel van die markomgewing omdat hulle verbruikersgoedere en dienste verskaf en hulle is bekommerd oor die welsyn van ander. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met NRO's.

**Submaks (4)**

**Maks (8)**

### 1.2    Ander organisasies van die markomgewing

Unies ✓✓

- Vakbonde is gevestigde liggame wat die belange van werkers beskerm. ✓
- Hulle het die reg om aan te roep vir industriële aksies soos stakings of sloerstakings as daar nie aan hul eise voldoen word nie organisasies of die regering. ✓
- Hulle onderhandel voortdurend vir beter lone en salarisse vir hul lede en beskerm ook hul lede daarteen onbillike ontslag. ✓
- Hulle onderhandel ook vir beter werksomstandighede vir hul lede en mag hulle tydens dissiplinêre verhore. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met vakbonde verband hou.

**Tipe (2)**

**Verduideliking (1)**

Strategiese bondgenote ✓✓

- Strategiese bondgenote is besighede wat hul hulpbronne kombineer om 'n projek te onderneem wat tot voordeel van almal sal wees. ✓
- Hulle kan hul kundigheid en inligting deel tot voordeel van al hul lede. ✓
- Hierdie verhoudings help besighede om nuwe markte te verken en ook mededingende voordeel te verkry. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategiese bondgenote.

**Tipe (2)**

**Verduideliking (1)**

Reguleerders ✓✓

- Reguleerders is regeringsliggame wat reëls en regulasies maak om die aktiwiteite van besighede te beheer. ✓
- Hierdie reëls en regulasies word ingestel om te verseker dat besighede nie hul kliënte of werknemers uitbuit nie. ✓
- Voorbeelde van hierdie regeringsliggame/organisasies sluit in die Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde (SABS), Lughawens Maatskappy Suid-Afrika (ACSA), ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met Reguleerders verband hou.

**Tipe (2)**

**Verduideliking (1)**

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**(2 × 3) (6)**

## • | Aktiviteit 3.3 Leerderyboek bladsy 45

- 1.1 Geleenthede: Dit is enige faktore in die eksterne omgewingü wat sal bydra of reeds bydra tot die sukses van die besigheid. ✓  
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die definisie van geleenthede. Maks (2)
- 1.2 DRIE praktiese voorbeelde van bedreigings in die besigheid  
– Verhoging in belasting ✓  
– Verhoging in rentekoers ✓  
– regeringswetgewing ✓  
– Toename in kompetisie ✓  
– Enige ander relevante voorbeeld wat verband hou met bedreigings in die besigheid.  
*LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE (3).* Maks (3)

## Konsolidasie

Leerderyboek bladsy 46

- 1.1 Sosio-ekonomiese kwessies  
– MIV/VIGS ✓  
– werkloosheid ✓  
– misdaad ✓  
– ongeletterdheid ✓ (4)
- LET WEL: Merk slegs die eerste VIER (4).*
- 1.2 Geleenthede en bedreigings van scenario  
1.2.1 Markomgewing ✓✓ (2)  
1.2.2 Geleenthede en bedreigings uit die scenario

GELEENTHED	BEDREIGINGS
MV het die behoefte aan kragopwekkers geïdentifiseer as gevolg van beurtkrag. ✓	Mazzars Verskaffers het ook ontdek dat Kay Elektronika die enigste verskaffer van kragopwekkers in Oranje Plaas is. ✓
Hulle het die behoefte vir hul krag-opwekkers in ander areas van Johannesburg geïdentifiseer. ✓	MV is in 'n hoë misdaadgebied geleë. ✓
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

- LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.  
2. Die verskille hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.  
3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Merk óf geleenthede óf slegs dreigemente.* Maks (4)
- 1.3 Redes waarom NRO's en GBO's deel vorm van die markomgewing.  
– Hulle is deel van die markomgewing omdat hulle verbruikersgoedere en dienste✓ verskaf. ✓  
– Hulle is bekommerd✓ oor die welsyn van ander. ✓  
– Hulle is plaaslike organisasies wat in die gemeenskap✓ werksaam is om maatskaplike dienste te lewer met die doel om maatskaplike opheffing te bewerkstellig. ✓  
– Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoekom NRO's en GBO's deel vorm van die markomgewing. Maks (4)
- 1.4 Tussengangers as 'n komponent van die markomgewing  
– Dit is individue of besighede wat die produkte/dienste ✓ van 'n besigheid versprei en verkoop. ✓  
– Tussengangers oorbrug die gaping ✓ tussen produsente en verbruikers. ✓  
– Tussengangers sluit in: groothandelaars, ✓ kleinhandelaars, agente, makelaars, vervoerdienste, ens. ✓  
– Sommige tussengangers help besighede ✓ met verpakking en advertering van hul produkte en dienste. ✓  
– Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tussengangers as 'n komponent van die markomgewing. Maks (4)

# ONDERWERP 4

## Die Makro-omgewing

### Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduidelik die betekenis van die makro-omgewing in verband met die mikro-omgewing wat in Onderwerp 1 behandel word en die markomgewing wat in Onderwerp 3 behandel word.</li> <li>• Vergelyk die betekenis van die term makro met die betekenis van die term mikro.</li> <li>• Stel die kenmerke/komponente bekend deur uit te pak die woordelys van konsepte met leerders.</li> <li>• Verduidelik dat die kenmerke/komponente saam gegroepeer is om die PESTWO akroniem te vorm.</li> <li>• Beklemtoon dat hierdie onderwerp die grondslag kennis verskaf vir inhoud gedek in: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Graad 11, die uitdagings wat deur die makro omgewing gestel is, en</li> <li>– Graad 12, die PESTWO-faktore as 'n analise-instrument om faktore te evalueer wat uitdagings in die makro omgewing stel.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moedig leerders aan om hul begrip van die mikro- en markomgewings te verduidelik.</li> <li>• Praktiese voorbeelde is ook effektief wanneer die drie besighedsomgewings vergelyk word.</li> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde wanneer die PESTWO-faktore verduidelik word.</li> <li>• Gebruik voorbeelde om die uitdagings van besighede te verduidelik.</li> <li>• Inisieer klasbesprekings oor hoe elke PESTWO faktor uitdagings aan besighede stel.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseeer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daar moet daarop gewys word dat politieke omgewing sluit institusionele omgewing in.</li> <li>• Sosiale omgewing sluit kulturele en demografiese omgewing in.</li> <li>• Omgewings faktore sluit fisiese/natuurlike of internasionale/globale omgewing in.</li> <li>• Omgewing staan op sy eie en is <i>nie Omgewingsomgewing</i> nie.</li> <li>• Alhoewel die regering (polities) wette aanneem/wetgewing (wettig), is daar 'n duidelike onderskeid tussen politieke omgewing en wetlike omgewing.</li> <li>• Leerders moet die komponente van die makro-omgewing uit gegewe scenario's/stellings/gevallestudies/spotprente/prente kan identifiseer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleeg die nuutste NSS Graad 10-vraestelle vir Afdeling B en C tipe vrae:</li> <li>• Skep informele 10 punt vasvrae/toetse oor die sleutel konsepte oor die inhoud gedek op vorige dae – op hierdie manier sal leerders aan voortdurende konsolidasie blootgestel word.</li> <li>• Maak seker dat leerders verskeie skryfwerk beoefen van opstelle byvoorbeeld, om sodoende optimum blootstelling te verseker.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 4.1 Leerdersboek bladsy 49

#### 1.1 Die betekenis van die makro-omgewing

- Dit verwys na die interaksie van besighede ✓ met kragte buite besighede. ✓
- Die makro-omgewing ✓ staan ook bekend as die eksterne omgewing. ✓
- Die eksterne omgewing ✓ bied aan geleenthede en bedreigings. ✓
- Dit is altyd besig om ✓ te verander en te ontwikkel. ✓
- Besighede het geen beheer ✓ oor hierdie omgewing nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die makro-omgewing.

Maks (2 × 2) (4)

#### 1.2 Redes waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede kan wees

- Die makro-omgewing kan glad nie deur 'n besigheid ✓ beheer word nie. ✓
- Hierdie omgewing is altyd aan die verander ✓ en lei dus tot uitdagings vir besighede. ✓
- 'n Verandering in een van die omgewings in die makro-omgewing ✓ kan enige van die ander omgewings beïnvloed wat 'n impak op besighede sal hê. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede kan wees.

Maks (4)

*LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).*

### •• | Aktiwiteit 4.2 Leerdersboek bladsy 56

#### AF:

1. TEGNOLOGIESE
2. MAATSKAPLIKE
3. DEMOGRAFIES
5. POLITIESE
7. EKONOMIESE
8. WETLIKE
9. GLOBALE

#### DWARS:

4. FISIESE
6. INSTITUSIONEEL
10. KULTURELE

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 58

### AFDELING A

#### VRAAG 1

- 1.1 1.1.1 D ✓✓  
1.1.2 B ✓✓

(2 × 2) (4)

#### 1.2 Pas die kolomme by.

- 1.2.1 D ✓✓  
1.2.2 F ✓✓  
1.2.3 A ✓✓

(3 × 2) (6)

## AFDELING B

### VRAAG 2

2.1 Komponente/kenmerke in die makro-omgewing volgens PESTWO.

- Politieke omgewing ✓
- Ekonomiese omgewing ✓
- Sosiale ✓
- Tegnologiese omgewing ✓
- Wetlike omgewing ✓
- Omgewing ✓

*LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).*

Enige (2 × 1) (2)

2.2 Definisie van wetlike omgewing

- Die wetlike omgewing verwys na die wette wat deur die regering goedgekeur is, ✓ wat besighede affekteer. ✓
- Wetlike elemente verwys na reëls waaraan besighede moet voldoen, ✓ en alle ander wetlike aspekte wat besighede moet oorweeg. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die definisie van wetlike omgewing

Maks (2)

2.3 Komponente van 'n makro-omgewing

2.3.1 Komponente van 'n makro-omgewing uit scenario

KOMPONENTE VAN MAKRO OMGEWINGS		MOTIVERINGS
1.	Sosiale omgewing ✓✓	die werkloosheidsvlak is redelik hoog ✓
2.	Politieke omgewing ✓✓	Inwoners in die area betoog altyd teen swak dienslewering. ✓
3.	Omgewing ✓✓	Sommige besighede in die omgewing stort afvalmateriaal op die nabygeleë veld. ✓
Submaks (6)		Submaks (3)

*LET WEL: 1. Merk slegs die eerste DRIE (3).*

*2. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.*

*3. Ken punte toe vir die komponente/kenmerke selfs al was die aanhalings onvolledig.*

*4. Moenie punte toeken vir die motiverings as die komponente/kenmerke verkeerd geïdentifiseer is nie.*

Maks (9)

2.4 Redes waarom die volgende komponente van die makro-omgewing uitdagings aan besighede stel:

2.4.1 Ekonomiese

- Stygende koste as gevolg van inflasie/petrolprys ✓ kan besighedsverkope en winsgewendheid beïnvloed. ✓
- Hoë rentekoerse ✓ beteken dat lenings duurder sal word. ✓
- Die prys van krediet beïnvloed die gewilligheid ✓ en vermoë van banke om geld te leen. ✓
- Skommeling in buitelandse valuta ✓ kan invoer beperk. ✓
- Resessie beperk besighede ✓ met voldoende ondersteuning om voort te gaan met bedrywighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom die ekonomiese omgewing uitdagings aan besighede stel.

Maks (4)

2.4.2 Tegnologiese

- Besighede kan dalk nie tred hou met/bewus wees van ✓ die nuutste tegnologie nie. ✓
- Werknemers mag nie vaardig wees ✓ om nuwe tegnologie/toerusting te bedryf/onderhou nie. ✓
- Om op hoogte te bly met die nuutste ✓ en beste tegnologie kan duur wees. ✓
- Besighede wat stelsel fout ervaar, sal verlam gemaak word, wat sal veroorsaak dat hulle kapitaal verloor weens stilstand in bedrywighede. ✓
- Besighede se IT-stelsels kan deur bedrieërs gekap word, ✓ en dit kan vertroulike inligting blootlê/skade aan die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom die tegnologiese omgewing uitdagings inhou aan besighede.

Maks (4)

# ONDERWERP 5 Die onderlinge verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hersien die betekenis van mikro-, mark- en makro-omgewings. Verduidelik dat alhoewel ons gehandel het met hulle afsonderlik, hulle almal impak in verskillende maniere op verskillende tye, meestal op dieselfde tyd.</li> <li>Beklemtoon die feit dat die bestuur van 'n besigheid strategies beteken bestuurders moet bewus wees van hoe al hierdie omgewings mekaar beïnvloed, sowel as die besigheid.</li> <li>Verduidelik aan die leerders dat alle besigheidsaktiwiteite onderling verband hou met verskillende besigheidsomgewings en dat hulle mekaar beïnvloed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kry agtergrondinligting oor die aktiwiteite van GBO's en NRO's in Suid-Afrika uit betroubare bronne en deel die inligting met die leerders.</li> <li>Verdeel die leerders in kleiner groepe en vra hulle om identifiseer en bespreek belangrikheid van hierdie organisasies in die gemeenskap.</li> <li>Verduidelik die term strategiese alliansie aan die leerders en gebruik voorbeelde van koerante en tydskrifte ondersteuning jou illustrasie.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Illustreer aan die leerders hoe die bewerkings van een omgewing 'n ander beïnvloed – dit het 'n sneeubal effek.</li> <li>Pas praktiese voorbeelde van GBO's en NRO's by die verskillende komponente van die besigheidsomgewings te illustreer die vorentoe- en terugskakels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jy kan die leerders vra om verder ondersoek in te stel na sommige van die uitdagings van GBO's en NRO's en dan hul bevindinge aan hul klasmaats voor te lê.</li> <li>Vir informele assessering kan leerders hierdie organisasies uit koerante en tydskrifte identifiseer.</li> <li>Gee aan leerders klaswerk en huiswerk wat geneem is uit scenario's en gevallestudies van NKV en provinsiale vorige vraestelle.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 5.1 Leerdersboek bladsy 69

Hierdie aktiwiteit assesseer leerders se begrip van die onderlinge verwantskappe wat in organisasies bestaan. Hieronder is voorbeelde van die onderlinge verwantskappe wat binne die mikro-omgewing bestaan:

- Die onderlinge verband tussen die besigheidsfunksies
  - Die agt funksies by die onderneming is van mekaar afhanklik om hul doelwitte en doelwitte te bereik.
  - Byvoorbeeld, die algemene bestuursfunksie raadpleeg die administrasiefunksie om die relevante inligting wat benodig word om strategieë te ontwikkel om die besigheid vorentoe te beweeg.
- Die onderlinge verband tussen departemente
  - Die departemente binne die besigheid is afhanklik van en beïnvloed mekaar wanneer hulle hul verrigpligte en verantwoordelikhede.
  - Byvoorbeeld, die produksieafdeling sal die aankoopafdeling moet inlig oor die tipe, kwaliteit en hoeveelheid hulpbronne wat aangekoop of bestel moet word om die te kan produseer goedere of dienste benodig.



- Die onderlinge verhouding tussen werkgewer en werknemer
  - ♦ Die werkgewer is afhanklik van die werknemer om sekere pligte en verantwoordelikhede uit te voer, en die werknemers is ook afhanklik van hul werkgewers vir vergoeding.
  - ♦ Werkgewers kan ook hul werknemers raadpleeg vir sekere inligting wanneer hulle strategieë beplan om te bereik die visie van die besigheid.
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot onderlinge verwantskappe in die mikro-omgewing is aanvaarbaar solank as wat hulle is logies.

## • | Aktiwiteit 5.2    Leerdersboek bladsy 71

Hierdie aktiwiteit is om leerders se kennis van die onderlinge verband tussen die besigheid en komponente van die markomgewings.

### 1.1 Die onderlinge verband tussen TEBO Bpk en die markomgewing

- 1.1.1 Tussengangers ✓✓
- 1.1.2 Deelnemer ✓✓
- 1.1.3 Agent ✓✓
- 1.1.4 Verskaffers ✓✓

(8)

### 1.2 Redes waarom mededinging 'n uitdaging aan besighede stel.

- Mededinging as een van die komponente van die markomgewing stel 'n uitdaging aan besighede ✓ omdat dit nie binne die beheer van die besigheid is nie. ✓
- Verbruikers sal koop by die besigheid waar hulle die meeste waarde vir geld kry ✓ en hulle kan die mededinger. ✓
- Besigheid kan vind dat hulle nie genoeg wins kan maak nie ✓ as die vraag nie hoog genoeg is nie. ✓
- Besighede kan dit moeilik vind om hulself ✓ van sy mededingers te onderskei om 'n mededingende voordeel te verkry. ✓
- Nuwe toetreders met beter produkte kan ook die mark betree en die ✓ mark selfs meer verdeel en sodoende die besighede se markaandeel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoekom mededinging 'n uitdaging vir besighede is.

Maks (6)

### 1.3 Onderlinge verband tussen mikro (intern) en mark.

- Verbruikers is afhanklik van besighede vir hul goedere en dienste ✓ om hul behoeftes en behoeftes en besighede te bevredig is ook afhanklik van verbruikers vir hul inkomste wanneer hulle by hulle koop. ✓
- Sonder verbruikers kan 'n besigheid nie oorleef nie, ✓ besighede moet verseker dat hulle goedere van hoë gehalte om konsekwent produseer hul kliëntebasis te handhaaf of te vergroot. ✓
- Die skakelafdeling moet verseker dat die onderneming altyd 'n positiewe beeld handhaaf ✓ sodat sy kliënte lojaal bly. ✓
- Die bemarkingsafdeling moet voortdurend marknavorsing doen ✓ om die behoeftes van hul teikenmark so te identifiseer dat hulle in staat is om altyd die veranderende behoeftes van hul verbruikers te bevredig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die onderlinge verband tussen mikro en mark.

Maks (4)

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 73

### VRAAG 1

#### 1.1 Komponente van die mikro-omgewing

- Organisasoriese kultuur ✓
- Organisasoriese hulpbronne ✓
- Bestuur en leierskap ✓
- Organisasoriese struktuur ✓
- Agt besigheidsfunksies ✓✓

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

(4 × 1) (4)

## 1.2 Komponente van die markomgewing

1.2.1 Verbruikers/kliënte ✓✓

1.2.2 Tussengangers ✓✓

1.2.3 Mededingers ✓✓

(3 × 2) (6)

## VRAAG 2

### 2.1 Die ekonomiese faktor van die makro-omgewing

2.1.1 Wisselkoers. ✓✓

(2)

Motivering:

Hy koop sy masjiene in die VSA en sal net een masjien kan koop aangesien waarde van die Suid-Afrikaanse geldeenheid dramaties gededesieer het. ✓

(1)

**Maks (3)**

### 2.1.2 TWEE komponente van die makro-omgewing

Fisiese / natuurlike omgewing ✓✓

- Die fisiese omgewing sluit alle kragte in wat in die natuurlike omgewing teenwoordig is. ✓✓
- Sommige natuurlike hulpbronne, soos olie en steenkool, is skaars en gevolglik baie duur. ✓✓
- Infrastruktuur verwys na die beskikbaarheid van paaie/spoorweë, water, elektrisiteit, kommunikasieskakels en ondersteuningsdiens. ✓✓
- Dit is onvermydelik dat 'n mate van besoedeling tydens die produksieproses sal plaasvind. ✓✓

**Submaks (4)**

Sosiale, kulturele en demografiese omgewing ✓✓

- Die sosiale, kulturele en demografiese omgewing handel spesifiek oor die doel van die gemeenskap, land en teikenmark. ✓✓
- Waardes, smake, tradisies en kultuur beïnvloed hul interaksies met besigheid. ✓✓
- Demografie is die studie van menslike bevolkings in terme van grootte, digtheid, ligging, ouderdom, ras, beroep en ander statistieke. ✓✓

**Submaks (4)**

Tegnologiese omgewing ✓✓

- Tegnologiese omgewing is 'n vinnig veranderende omgewing en het besighede gedwing om op datum te bly met nuwe neigings. ✓✓
- Tegnologie het nuwe produkte, nuwe produksietegnieke en nuwe metodes van bemarking bekendgestel. ✓✓

**Submaks (4)**

Regs- en politieke omgewing ✓✓

- Regselemente verwys na reëls waaraan ondernemings moet voldoen en alle ander wetlike aspekte wat ondernemings moet oorweeg. ✓✓
- Beleggers uit die buiteland is gretig om te belê in lande wat ekonomies en polities stabiel is. ✓✓

**Submaks (4)**

Globale/internasionale omgewing ✓✓

- Tegnologie het ons in staat gestel om aan markte regoor die wêreld deel te neem. ✓✓
- Selfs klein ondernemings kan nou hul produkte internasionaal verkoop. ✓✓

**Submaks (4)**

Institusionele omgewing ✓✓

- Wette en regulasies is ingestel om te verseker dat daar 'n raamwerk van regstelsels vir internasionale handel sowel as vir verskillende industrieë. ✓✓
- Voorbeelde van sulke dienste sluit in toetsing van produkte, voorkoming van die vorming van monopolieë, beskerming wettige handel, bekamping van wettige handel. ✓✓

**Submaks (4)**

**Maks (8)**

**LET WEL: 1 Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2 Ken TWEE punte toe vir die komponente en TWEE punte vir verduideliking.**

## 2.2 DRIE redes waarom mededinging 'n uitdaging vir besighede kan inhou

- Mededinging as een van die komponente van die markomgewing stel 'n uitdaging✓ aan besighede omdat dit nie binne die beheer van die besigheid is nie. ✓
- Verbruikers sal by die onderneming koop waar hulle die meeste waarde vir geld kry✓ en hulle die mededinger kon kies. ✓
- Besighede kan vind dat hulle nie genoeg wins kan maak nie✓ wanneer die vraag nie hoog genoeg is nie. ✓
- Besighede kan dit moeilik vind om✓ hulself van mededingers te onderskei om 'n mededingende voordeel te verkry. ✓
- Nuwe toetreders met beter produkte kan ook die mark betree✓ en die mark selfs meer verdeel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rede waarom mededinging 'n uitdaging vir besighede kan inhou.

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

**Maks (6)**

## 2.3 Die onderlinge verband tussen die mikro- (interne), mark- en makro-omgewings

- Besighede (die mikro-omgewing) is in konstante interaksie✓ met komponente van die mark en makro omgewing. ✓
- Besighede word uitgedaag deur veranderinge in die mark en makro-omgewing✓ wat nie deur die besigheid beheer kan word nie. ✓
- Veranderinge in die makro-omgewing kan die mikro-omgewing beïnvloed,✓ wat dan die mark omgewing beïnvloed. ✓ Byvoorbeeld, 'n verhoging in die rentekoers kan lei tot 'n verhoging in die produksiekoste, ✓ dus 'n verhoging in die pryse van goedere of dienste, wat weer verbruikersbesteding verlaag. ✓
- Veranderinge in die markomgewing kan die mikro-omgewing beïnvloed. ✓ Byvoorbeeld, nuwe mededingers wat toetree tot die mark kan besighede dwing om hul pryse te verlaag. ✓
- Besighede moet aanpas by die uitdagings van die makro-omgewing ✓ deur strategieë te formuleer om hierdie uitdagings te hanteer. ✓
- Enige ander antwoord wat verband hou met die onderlinge verband tussen mikro-, mark- en makro-omgewings.

**Maks (10)**

**[36]**

# ONDERWERP 6 Besigheidsektore

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwys leerders na die inhoud wat in Graad 9 EBW gedek word deur die drie besigheidsektore te herroep/benoem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Primêre-, Sekondêre- en Tersiêre sektore.</li> </ul> </li> <li>• Pak die letterlike betekenis van die terme uit: primêre, sekondêr en tersiêr.</li> <li>• Verduidelik dat daar drie afdelings oor hierdie onderwerp is:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– die drie besigheidsektore</li> <li>– die verskil tussen formeel en informeel sektore</li> <li>– Die verskil tussen openbare en private sektor.</li> </ul> </li> <li>• Stel die drie afdelings bekend deur die woordelys van konsepte met leerders uit te pak.</li> <li>• Beklemtoon dat hierdie onderwerp die grondslag verskaf vir kennis inhoud gedek in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Graad 11, die skakel/verhouding tussen die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore, en</li> <li>– Graad 12, identifiseer en klassifiseer die uitdagings wat besigheids omgewings ervaar</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moedig leerders aan om hul begrip van die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore te verduidelik.</li> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde om die drie besigheidsektore te verduidelik/identifiseer.</li> <li>• Vra leerders oor hul begrip van formele en informele sektor, en openbare en private sektor.</li> <li>• Bou voort op leerders se kennis gebaseer op hul begrip van die konsepte.</li> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde om te verduidelik/identifiseer die:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formele en informele sektor.</li> <li>– Openbare en private sektor</li> </ul> </li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseeer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assosieer die besigheidsektore met die verskillende vlakke van skoolopleiding, bv. laerskool, sekondêre skool en tersiêre instellings om die volgorde te verstaan van die klassifikasie van die sektore.</li> <li>• Verduidelik die verskil tussen die gebruik van die terme industrie en sektore soos sommige boeke die terme uitruilbaar gebruik, om verwarring te voorkom.</li> <li>• Leerders kan 'n collage maak om die verhouding tussen die primere-, sekondere- en tersiêre sektore aan te toon.</li> <li>• Gee voorbeelde van elke sektor.</li> <li>• Gee praktiese voorbeelde van die formele en informele sektore.</li> <li>• Doen navorsing oor die formele en informele sektore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skep informele 10 punt vasvrae/toetse op die sleutel konsepte oor die vorige dag se inhoud - op daardie manier word die leerders blootgestel aan voortdurende konsolidasie.</li> <li>• Maak seker dat leerders oefen om verskeie voorbeelde van opstelle te skryf om optimale blootstelling te verseker.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite



### Aktiwiteit 6.1

#### Leerdersboek bladsy 78

##### 1.1 DRIE besigheidsektore

- Primêre sektor ✓
- Sekondêre sektor ✓
- Tersiere sektor ✓

(3 × 1) (3)

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

##### 1.2 Die verhouding tussen die drie besigheidsektore

- Die primêre sektor onttrek die grondstowwe (ystererts), ✓ en voorsien die sekondêre sektor van die grondstowwe. ✓
- Die sekondêre sektor transformeer die grondstowwe (ystererts) in finale produkte (staal) ✓ en verkoop die produkte aan kleinhandelaars in die tersiere sektor. ✓
- Die tersiere sektor verkoop die produkte ✓ (staal) aan die verbruiker. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verhouding tussen die drie besigheidsektore.

Maks (6)

## Die doel van die gevallestudie en QR-kodes

Die gevallestudie en artikels/inligting/video's wat in die QR-kodes ingebed is, is 'n waardevolle onderrighulpmiddel wat gebruik word vir taal en lees oor die hele kurrikulum (LAC/RAC). Hoër orde denke kan aangemoedig word asook om 'n aktiewe en kritiese benadering tot leer moontlik te maak.

### QR-kode op bladsy 75

Vir verrykingsdoeleindes: Die skakel na hierdie artikel verskaf aan leerders interaktiewe kaarte en grafika t.o.v Suid-Afrika se formele sakesektor. Vertel leerders die impak van die pandemie op besighede in die formele sektor en die effek daarvan op werkloosheid pre-covid en tydens covid en post-covid.

### Hoe om die gevallestudie te gebruik

Hierdie gevallestudie moet as 'n onderriginstrument gebruik word om leerders te betrek by die bespreking van die belangrikheid van die informele sektor. Leerders moet verstaan dat die informele sektor as 'n wettige manier gesien moet word om 'n inkomste te verdien en as 'n alternatief om in die formele sektor te werk. Dus, fasilitering van 'n posisie om na volhoubare entrepreneuriese en selfstandige loopbaanpaaie te streef.



### GEVALLESTUDIE

#### Leerdersboek bladsy 81

##### 1. Die belangrikheid van die informele sektor

Die informele sektor is 'n beduidende komponent van die ekonomie wat werk, lewensbestaan en inkomste vir miljoene werkers en sake-eienaars.

##### 2. DRIE tipes nywerhede wat werk verskaf in die informele sektor

- konstruksie
- kleinhandel en dienste
- vervaardiging
- kommunikasie

### 3. Indiensneming in die informele en die formele sektor

INDIENSNEMING IN DIE FORMELE SEKTOR	INDIENSNEMING IN DIE INFORMELE SEKTOR
Werknemers word beskerm deur wetgewing soos WBD, COIDA, WVF, ens.	Werknemers word nie beskerm nie en kan maklik uitgebuit wees.
Werknemers verdien 'n weeklikse/maandelikse inkomste.	Werknemers verdien nie 'n konsekwente inkomste nie.
Werknemers werk spesifieke werksure.	Werknemers werk lang ure.

## • | Aktiwiteit 6.2 Leerdersboek bladsy 82

### 1.1 TWEE voorbeelde van besighede in die informele sektor

- spaza winkels ✓
  - straatverkopers ✓
  - haarkappers ✓
  - tuinmaak ✓
  - motorwasdienste ✓
  - ander tuisgebaseerde aktiwiteite ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorbeelde van besighede in die informele sektor.

**Enige (2 × 1) (2)**

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

### 1.2 Prent A

Informele sektor ✓

Foto B

Formele sektor ✓

**(2 × 1) (2)**

### 1.3 Verskille tussen formele en informele sektore

FORMELE SEKTOR	INFORMELE SEKTOR
Besighede in die formele sektor is geregistreer ✓ by die KMIE. ✓	Besighede in die informele sektor is nie geregistreer ✓ met KMIE nie. ✓
Besighede betaal belasting ✓ op aan die regering op hul winste. ✓	Besighede betaal nie belasting ✓ op die winste van die besigheid nie. ✓
Formele sektor aktiwiteite ✓ word gemonitor deur die regering op hul wins. ✓	Hierdie besighede word nie gemonitor ✓ deur die regering nie. ✓
Hierdie besighede word beheer ✓ deur die wette en regulasies van die regering. ✓	Regeringswette en regulasies met betrekking tot besighede ✓ is nie van toepassing op die informele sektor nie. ✓
Alle bydraes ✓ van hierdie besighede word aangeteken in die BBP. ✓	Dit is moeilik om sy bydrae ✓ tot die BBP te bereken. ✓
Werknemers word beskerm ✓ deur wetgewing soos BCEA, COIDA, WVF, ens. ✓	Werknemers word nie beskerm nie ✓ en kan maklik uitgebuit word. ✓
Werknemers verdien ✓ 'n weeklikse/maandelikse inkomste. ✓	Werknemers verdien nie ✓ 'n konstante inkomste nie. ✓
Bestaan uit ✓ klein-, mikro-, medium- en groot besighede. ✓	Bestaan uit ✓ kleinskaalse tuisgebaseerde bedrywighede. ✓

FORMELE SEKTOR	INFORMELE SEKTOR
Voorbeelde sluit in maatskappye ✓ soos mynbou, vervaardiging, kleinhandel, bankwese. ✓	Voorbeelde sluit in ✓ spaza-winkels, straatverkopers, haarkappers, tuinmaak, karwasdienste en ander tuisgebaseerde aktiwiteite. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die formele sektor.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die informele sektor.
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  - 2 Die verskil hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.
  - 3 Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk enige van die twee formele sektor of informele sektor.
  - 4 Ken 'n maksimum van EEN punt vir voorbeelde toe.

**Maks (4)**

#### 1.4 Belangrikheid van die formele sektor:

- Besigheidsaktiwiteite word by die BBP-syfers van die land ingesluit. ✓✓
- Maatskappye betaal belasting op hul winste en mense wat in diens is, betaal persoonlike inkomstebelasting. ✓✓
- Verskaf werk aan hoogs geskoolde, halfgeskoolde en ongeskoolde arbeid. ✓✓
- Mense wat in die formele sektor werk, kry die nodige vaardighede om hul eie besighede te begin. ✓✓
- Verskaf 'n groot verskeidenheid goedere en dienste om verbruikers tevrede te stel. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belangrikheid van die formele sektor.

**Maks (4)**

#### QR-kode op bladsy 82

Vir verrykingsdoeleindes: SAL, Telkom, Eskom en Denel is bekende SBO's. Hierdie skakel verskaf 'n lys van al die openbare ondernemings, soos die KVBA, Boks Suid-Afrika, Film & Publikasieraad, om net 'n paar te noem, asook 'n oorsig van elke entiteit. Hierdie bewustheid kan verband hou met die doel van die openbare sektor sowel as loopbaan geleenthede in die openbare sektor.

#### QR-kode op bladsy 83

Vir verrykingsdoeleindes: Die Uitgebreide Openbare Werke-program (EPWP) is 'n inisiatief van die openbare sektor met sleutelprogramme wat daarop gemik is om tydelike werk aan werkloos te verskaf vir inkomsteverligting en om armoede te verlig. Hierdie bewustheid kan verband hou met die doel van die openbare sektor.

#### QR-kode op bladsy 83

Vir verrykingsdoeleindes: Die skakel na hierdie artikel bring 'n werklike voorbeeld van openbare-privaat-vennootskap tot lewe en verduidelik die afhanklikheid van die openbare en private sektore sowel as die voordele wat daaruit voortspruit om in vennootskap te werk. Dus, illustreer die doel van die private sektor.



### Aktiwiteit 6.3

### Leerdersboek bladsy 84

#### 1.1 Die betekenis van die private sektor

- Die private sektor bestaan uit besigheidsaktiwiteite✓ wat deur privaat individue besit, gefinansier en bestuur word. ✓
- Besighede in die private sektor is in privaatbesit✓ deur eenmansake, vennootskappe, beslote korporasies of winsgewende maatskappye. ✓
- Hul hoofdoel✓ is om winste te maak. ✓
- Sommige van hierdie besighede✓ bestaan in die formele of informele sektore. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belangrikheid van die formele sektor.

**Maks (4)**

## 1.2 Verskil tussen openbare sektor en privaat sektor:

OPENBARE SEKTOR	PRIVAAT SEKTOR
Die openbare sektor bestaan uit verskeie sakeondernemings ✓ wat deur die regering besit en bestuur word. ✓	Die private sektor bestaan uit besigheidsaktiwiteite ✓ wat word deur privaat individue besit, gefinansier en bestuur. ✓
Die openbare sektor is die deel van die ekonomie, waar goedere en dienste van openbare belang ✓ verskaf word deur die regering. ✓	Besighede in die private sektor is in privaat besit, ✓ waar goedere en dienste verskaf word met die doel om winste te maak. ✓
Dit staan bekend as semistaatsinstellings ✓, in staatsbesitmaatskappye of ondernemings (SOC's/ SOE's). ✓	Besighede in die private sektor is in privaat besit ✓ deur eenmansake, vennootskappe, beslote korporasies of winsgewende maatskappye. ✓
Om openbare goedere en dienste ✓ soos water en elektrisiteit te verskaf om in die behoeftes van sy mense te voorsien. ✓	Bied 'n groot verskeidenheid goedere en dienste ✓ aan om te ontmoet die eise van verbruikers. ✓
Om die algemene lewenstandaard ✓ van almal te verbeter. ✓	Maatskappye gee terug deur die gemeenskap op te hef ✓ deur korporatiewe verantwoordelike programme. ✓
Om gelyke verdeling van rykdom ✓ onder die ryk en arm. ✓	Gee besighede die geleentheid om rykdom ✓ vir groei te skep. ✓
Om infrastruktuur te verskaf ✓ wat private sektorontwikkeling ondersteun. ✓	Ondersteun openbare sektor ✓ met 'n openbare-private vennootskapsooreenkoms. ✓
Voorbeelde: Eskom, Denel, SAUK, Suid-Afrikaanse Lugdiens (SAL), Transnet. ✓	Voorbeelde: banke, hotelle, versekeringsmaatskappye, restaurante en kleinhandelaars. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die openbare sektor.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die privaatsektor.
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (4)</b>

(8)

- LET WEL:**
- 1 **Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**
  - 2 **Die verskil hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.**
  - 3 **Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk enige van die twee openbare slegs sektor of private sektor.**
  - 4 **Ken 'n maksimum van EEN punt toe vir bv.**

## 1.3 Die doel van die openbare sektor

- Die verskaffing van openbare goedere en dienste ✓ soos water en elektrisiteit om mense behoeftes te voorsien. ✓
- Verbetering van die algemene lewenstandaard ✓ van al die burgers. ✓
- Verseker gelyke verdeling van rykdom ✓ onder die rykes en armes. ✓
- Die verskaffing van infrastruktuur ✓ wat die private sektor ondersteun. ✓
- Verskaffing van verskeie ✓ soorte werksgeleenthede. ✓
- Ingryping in die ekonomie ✓ om teen mededingende gedrag te beperk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die openbare sektor.

Enige (3 × 2) (6)

## QR-kode op bladsy 84

Vir verrykingsdoeleindes: Hierdie artikel kan gebruik word om debat te stimuleer oor of SBO's staatsbeheer moet bly en of SBO's geprivatiseer moet word. Hierdie bespreking moet 'n aktiewe en kritiese benadering tot leer het.



## AFDELING A

### VRAAG 1

- 1.1 Meervoudige keuse vrae
- 1.1.1 D ✓✓
- 1.1.2 C ✓✓
- 1.1.3 D ✓✓
- 1.2 Kies die korrekte antwoord
- 1.2.1 sekondêr ✓✓
- 1.2.2 informeel ✓✓
- 1.2.3 openbare ✓✓

## AFDELING A

### VRAAG 2

- 2.1 TWEE voorbeelde van nywerhede in die primêre sektor
- Landbou ✓
  - Visvang ✓
  - Bosbou ✓
  - Mynbou ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorbeelde van die primêre sektor. ✓

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**Enige (2 × 1) (2)**

- 2.2 Die betekenis van die informele sektor
- Die informele sektor bestaan uit klein besighede ✓ met lang werksure en onreëlmatige inkomste. ✓
  - Besighede in die informele sektor ✓ is nie by Maatskappye en Intellektuele Eiendom Kommissie (MIEK) geregistreer nie ✓
  - Besighede betaal nie belasting ✓ op winste aan SAID nie ✓
  - Die informele sektor verwys ✓ na daardie werkers wat selfstandig is. ✓
  - Eienaars van ondernemings in die informele sektor ✓ neem verantwoordelikheid vir die sukses en mislukking van hul ondernemings. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voorbeelde van die informele sektor.

**Maks (4)**

- 2.3.1 TWEE ander besigheidsektore:

BESIGHEIDSEKTOR	MOTIVERINGS
1. Sekondêr ✓✓	Cool Vervaardigers spesialiseer in die vervaardiging van staalprodukte. ✓
2. Tersiêr ✓✓	Die staalprodukte van CM word by Bouers Paradys verkoop. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Maks (6)**

- LET WEL:**
- 1 **Aanvaar enige motivering**
  - 2 **Die motivering moet met die sakesektor skakel.**
  - 3 **Ken volpunte toe vir die sakesektor selfs al word die motivering nie volledig aangehaal nie.**
  - 4 **Moenie punte vir die motivering toeken as die sakesektor nie genoem word nie.**

### 2.3.2 Die verhouding tussen die TWEE besigheidsektore

- Die sekondêre sektor (CV-vervaardigers) transformeer die grondstowwe (staal) in finale produkte ✓ en verkoop die produkte aan kleinhandelaars in die tersiêre sektor (Bouers Paradys). ✓
- Die tersiêre sektor (Bouers Paradys) verkoop die produkte ✓ (staal) aan die verbruiker. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verhouding tussen die besigheidsektore.

**Maks (4)**

## Blokkiesraaisel: Komponente van die drie omgewings

---

### AF:

1. ONTTREKING
2. PRIVATISERING
4. SEKONDÊR
5. FABRIEKE
7. INFORMELE
8. FORMELE
9. PRIMÊRE

### DWARS:

2. PRIVAAT
3. TERSIÊRE
6. SEMISTAATLIKE
10. TRANSFORMEER
11. OPENBARE

# ONDERWERP 7 Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die gebruik van kort videorepe vir elke konsep word aangemoedig om die konsep bekend te stel aan die klas. Speel die snit vir die klas.</li> <li>Hou klasbespreking oor die betekenis van die hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies wat op besigheid impak maak.</li> <li>Gebruik visuele hulpmiddels soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om dit te demonstreer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergewis jouself van die eksamenriglyne spesifiek die kolom wat leerders behoort te kan doen. Hierdie kolom verskaf al die inhoud wat aan leerders geleer moet word, bv. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ongelykheid en armoede</li> <li>Inklusiwiteit</li> <li>MIV/VIGS die uitwerking daarvan op die besigheid.</li> <li>Dobbelary, insluitend piramideskemas, onwettige dobbelary en geldwassery.</li> <li>Rowery – onwettige kopiëring of reproduksie van iemand se produk wat besighede se bedrywigheede raak.</li> <li>Kopiereg, patente en handelsmerke</li> <li>Vervalsing (nabootsings)</li> <li>Smokkelary (vals goedere)</li> <li>Stakings</li> <li>Politieke protesoptogte</li> <li>Arbeidsgeskillen insluitend sloerstakings en uitsluitings</li> <li>Geweld – veroorsaak deur verskeie vorme van misverstande.</li> <li>Misdaad – die verlies van goedere as gevolg van diefstal, korrupsie, misbruik, kapings, inbrake.</li> </ul> </li> <li>Maak seker dat leerders bewus is van al die inhoud wat moet bedek word.</li> <li>Gebruik nuwe terme in elke les, brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen.</li> <li>Skep 'n woordelys.</li> <li>Skep vasvrae (google vorms) as deel van informele assessering om hierdie nuwe terme weekliks te toets.</li> <li>Betrek leerders by besprekings wat verband hou met die onderwerpse wat geleer was, wat hulle moontlik in die wêreld waargeneem het rondom hulle. Moedig hulle aan om te verbaliseer en 'n paar antwoorde neer te skryf.</li> <li>Dui die sleutelwoorde en sleutelfrases aan wat vir elke konsep gebruik word.</li> <li>Gebruik konsepkaarte wanneer jy elke afdeling leer om 'n diepgaande begrip van die konsep te skep.</li> <li>Gebruik die aantekeninge vir nasieners van die nuutste Gr12 nasien-riglyne om leerders te waarsku oor die kognitiewe werkwoorde wat op die eksamenvraestelle gebruik word en hul antwoorde vereis hul aktiwiteit boeke. Dit lig hulle in oor hoe punte sal toegeken word vir aksiewerkwoorde, sodat hulle kan oefen om hul antwoorde dienooreenkomstig te skryf.</li> <li>Konsolideer die onderwerp en konsepte deur gebruik te maak van breinkaarte of een bladsy werkkaarte wat deur die leerders voltooi moet word na elke gedeelte van die werk onderrig word. Paar-nasien kan gebruik word om terugvoer aan die leerder te gee.</li> </ul>

Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik nuwe terme in elke les, brei uit die betekenis en konteks van die terms, en skep 'n woordelys.</li> <li>• Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne en in kort scenario's.</li> <li>• Hierdie afdeling van die werk vorm deel van Vraestel 1 – Omgewings. Herinner leerders daaraan.</li> <li>• Skep scenariotipe vrae wat gebruik kan word as konsolidasie-aktiwiteite in die klas.</li> <li>• Leerders moet opgelei word om volledige antwoorde op vrae te voorsien wat middel- en hoër-orde denkvaardighede vereis.</li> <li>• Die rasionaal agter scenario is om leerders se vermoë te assesseer om sekere feite woordeliks aan te haal en/of konsepte uit scenario te identifiseer. As sodanig die motivering verskaf word sal dit altyd afhang van die korrekte identifikasie van konsepte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informele assesseringsaktiwiteite met leerders in die klas kan wissel van terme en woordelysvrae, een bladsy werkkaarte van die dag se werk en opstel skryfoefening.</li> <li>• Gebruik vorige eksamenvrae om leerders vertrouwd te maak met maniere hoe moontlike vrae geassesseer kan word.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 7.1    Leerdersboek bladsy 92

#### AF:

1. SOSIO-EKONOMIESE KWESSIES
3. MISDAAD
6. ARMOEDE

#### DWARS:

2. INKLUSIWITEIT
4. WERKLOOSHEID
5. ONGELYKHEID
7. LAER WINSTE

### •• | Aktiwiteit 7.2    Leerdersboek bladsy 94

- 1.1 C✓✓
- 1.2 B✓✓
- 1.3 A✓✓
- 1.4 D✓✓
- 1.5 A✓✓

## •• | Aktiwiteit 7.3 Leerdersboek bladsy 97

### 1.1 DRIE sosio-ekonomiese kwessies wat op SV van toepassing is.

SOSIO-EKONOMIESE KWESSIE	MOTIVERINGS
MIV/VIGS ✓✓	Sommige werkers sukkel om tyd af by die werk te kry om hul maandelikse anti-retrovirale medikasie te gaan haal. ✓
Dobbelary ✓✓	Sommige van hul kliënte en werkers spandeer die meeste van hul salaris by die plaaslike casino. ✓
Rowery ✓✓	Baie informele handelaars verkoop replikas van die produkte wat SV produseer, en dit het 'n negatiewe impak op SV. ✓

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

### 1.2 Die impak van ELKE sosio-ekonomiese kwessies wat in VRAAG 1 geïdentifiseer is.

Negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede

- Om met MIV besmet te wees kan lei tot:
- Verminderde produktiwiteit ✓ van geaffekteerde werknemers ✓
- Verhoogde werknemerafwesigheid ✓ as gevolg van mediese afsprake vir dokter- of kliniekbesoeke. ✓
- Opgeleide en ervare werknemers sterf dikwels ✓ weens komplikasies wat deur MIV veroorsaak word voordat hulle oud kan word. ✓
- Dit veroorsaak 'n toename ✓ in personeelomset vir die onderneming. ✓
- Dit skep weer bykomende uitgawes vir besighede ✓ wanneer hulle nuwe werknemers moet aanstel en oplei. ✓
- Besighede ondervind hoë vlakke van nie-bywoning van werknemers ✓ wat siek word of versoek om begrafnisse by te woon. ✓
- Werknemers wat deur MIV/VIGS in die werkplek geraak word ✓ kan deur medepersoneellede gediskrimineer word. ✓
- Geaffekteerde werknemers ✓ kan ook vooroordeel en stigmatisering in die werkplek ervaar. ✓
- Werknemers kan lae moraal ervaar ✓ as gevolg van siek kollegas. ✓
- Dit kan lei tot 'n afname in produktiwiteit ✓ namate werkladings toeneem. ✓
- Die besigheid sal nadelig geraak word ✓ en dit kan lei tot 'n afname in wins. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede.

**Submaks (6)**

Negatiewe impak van dobbelary op besighede

- Dobbelary kan gewoontevormend wees en veral nadelig wees vir laerinkomstegroepe wat sukkel om gesinne te onderhou, ✓ aangesien hulle moontlik nie in hul basiese behoeftes kan voorsien as hulle verliese ly nie. ✓
- Werknemers wat hulself in finansiële probleme dobbel ✓ kan gereeld van die werk afwesig wees. ✓
- Werknemers wat kompulsief dobbel mag slegs hul werksure streng nakom ✓ en onwillig wees om oortydure te werk wanneer dit nodig is. ✓
- Die gevolge van gereelde dobbelary kan die werksomgewing ontwrig ✓ as gevolg van personeelafwesigheid en moontlike onproduktiewe werknemers. ✓
- Individue wat kontant verloor kan laer moraalvlakke vertoon ✓ en dit sal hul werksverhoudings en verantwoordelikhede affekteer. ✓
- Individue wat geld verloor deur dobbelary ✓ het nie die hulpbronne om hul gesin se basiese behoeftes te voorsien nie of hul dubbelskulde terugbetaal nie. ✓
- Die werknemers kan aan depressie ly ✓ en kan daardeur nie by die werk fokus nie. ✓
- Dobbelary, soos geldwassery, ✓ bevorder korrupsie in besighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van dobbelary op besighede.

**Submaks (6)**

Negatiewe impak van rowery op besighede

- Besighede kan 'n afname in verkope ervaar ✓ as gevolg van gekopieerde of nagmaakte produkte wat versprei word. ✓
- Besighede kan gedwing word om prysaanpassingstrategieë te implementeer ✓ om die impak wat dit op hulle verkope het te verminder. ✓

- Besighede sal geld spandeer indien hulle regstappe moet neem ✓ teen mense wat hul produkte of musiek kopieer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van rowery op besighede.

**Submaks (6)**

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

**Maks (12)**

## •• | Aktiwiteit 7.4 Leerdersboek bladsy 99

### 1.1. Rowery ✓✓

**(2)**

**Motivering:** Hy verkoop nagemaakte goedere Engelse Premierliga sokkertruie by 'n straatmark naby sy huis. ✓

**(1)**

### 1.2 Negatiewe impak van vervalsing op besigheid

- As gevolg van die sirkulasie van vervalste produkte ✓ kan 'n afname in verkope deur besighede ervaar word. ✓
- Regskoste sal besighede se uitgawes verhoog ✓ indien regstappe geneem word teen diegene wat by onwettige aktiwiteite betrokke is. ✓
- Besighede kan gedwing word om hul pryse te verhoog ✓ om die impak wat onwettige produkte mag hê te verminder. ✓
- Besigheidswinste sal verminder word ✓ as gevolg van kliënte wat goedkoper produkte koop. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van vervalsing op besigheid.

**(4)**

## •• | Aktiwiteit 7.5 Leerdersboek bladsy 101

### Inleiding

- Sosio-ekonomies behels sosiale en ekonomiese faktore wat verskillende gemeenskappe raak. ✓
- Baie mense is betrokke by dobbelary met die hoop om geld en pryse te wen. ✓
- Rowery raak baie individue wat hul geld aan nagemaakte goedere bestee omdat dit goedkoper is om te koop. ✓
- Stakings is 'n vorm van nywerheidsopptrede waar werkers weier om te werk omdat werkgewers nie hulle eise vir hoër salarisse nakom nie. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met sosio-ekonomiese kwessies as 'n uitdaging vir besighede/tipes dobbelary/negatiewe impak van armoede en stakings op besighede/impak van misdaad.

**Enige (2 × 1) (2)**

### Drie tipes dobbelary

#### Piramideskemas ✓✓

- Piramideskemas verwys na besighede ✓ wat moontlik hoë inkomste kan oplewer ✓ vir mense wat hul geld daarin belê. ✓
- Individue belê meer en meer geld, maar dikwels ontvang net die individue aan die bokant ✓ van die piramide groot bedrae geld. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met piramideskemas as 'n tipe dobbelary.

**Submaks (6)**

#### Onwettige dobbelary ✓✓

- Onwettige dobbel is wanneer ongelisensieerde besighede ✓ dobbelary aan die publiek aanbied. ✓
- Onwettige dobbelaktiwiteite ✓ kan ook in arm gemeenskappe plaasvind, soos om met dobbelstene op strate te speel hoeke vir geld ✓ of individue wat ongelisensieerde casino's besoek. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met onwettige dobbelary as 'n tipe dobbelary.

**Submaks (6)**

Geldwassery ✓✓

- Geldwassery is die proses waardeur onwettige winste ✓ uit misdade belê word in geldige besigheid om die oortreding te bedek. ✓
- Die bron van geld is gekamoefleer ✓ en dit lyk asof dit wettiglik verkry is. ✓
- 'n Voorbeeld van geldwassery is wanneer die opbrengs uit onwettig verdienende geld deur dwelmhandel belê ✓ word in 'n restaurant of wassery besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met geldwassery as 'n tipe dobbel.

**Submaks (6)**

**Maks (18)**

Impak van armoede en stakings op besighede

Armoede

- Armoede lei tot die voortsetting van die siklus van werkloosheid en haweloosheid, ✓ wat kan lei tot 'n toename in misdaad. ✓
- Arm mense kan nie 'n opvoeding bekostig nie ✓ en daarom het ondernemings nie geskoolde werkers wat kan nie in diens geneem word. ✓
- Sommige mense het nie die finansiële middele om goedere ✓ te koop nie, aangesien hulle min tot geen besteebare inkomste het nie. ✓
- Beperkte kliëntebesteding ✓ beteken dat besighede laer verkoopsyfers aanteken. ✓
- Besighede mag dalk nie groei nie ✓ as gevolg van verminderde verkoopsyfers. ✓
- Besighede word deur die media onder druk geplaas om in arm ✓ gemeenskappe te belê. ✓
- Enige ander antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van armoede.

**Submaks (6)**

Stakings

- Stakings lei tot verlies in produksie en vermindering ✓ in verkope. ✓
- Besighede kan gedwing word om bedrywighede ✓ te sluit ná 'n staking. ✓
- Werksverhoudings tussen bestuur en werknemers ✓ kan gespanne wees wanneer stakings plaasvind. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van stakings op besighede. ✓

**Submaks (6)**

**Maks (12)**

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Impak van misdaad op besighede.

- Geweld en misdaad het 'n ontstellende effek op mense en hul geestesgesondheid. ✓✓
- Personeelproduktiwiteit word by die werk verminder. ✓✓
- Werknemers mag berading benodig ná die voorkoms van 'n voorval en sodoende besigheidskoste verhoog. ✓✓
- Voorvalle wat mag voorkom sal hoër sekuriteitskoste vir die onderneming tot gevolg hê. ✓✓
- Kliënte mag dalk nie besighede in misdaadbrandpunte ondersteun nie omdat hulle onveilig voel en dit kan lei tot verminderde winste vir die besigheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van misdaad op besighede.

**Maks (10)**

Gevolgtrekking

- Besighede moet verskillende strategieë bedink vir die hantering van verskillende sosio-ekonomiese kwessies. ✓✓
- Gevolge van dobbel sal lei tot hoë afwesigheid, verlies aan kontant en verslawing. ✓✓
- Tydens stakings word die reël van GEEN WERK, GEEN BETALING deur besighede toegepas word nie. ✓✓
- Besighede moet meer sekuriteit installeer om die impak van misdaad te verminder. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met sosio-ekonomiese kwessies as 'n uitdaging vir besighede/tipes dobbelary/negatiewe impak van armoede en stakings op besighede/impak van misdaad.

**Enige (1 × 2) (2)**

**[40]**

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Sosio-ekonomiese kwessies as 'n uitdaging vir besighede	6	
Tipes dobbel	18	
Impak van armoede en stakings op besigheid	12	
Impak van misdaad op besighede	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 102

### VRAAG 1

#### 1.1 Meervoudige keuse vrae

1.1.1 D✓✓

1.1.2 B✓✓

1.1.3 C✓✓

1.1.4 C✓✓

1.1.5 C✓✓

(5 × 2) (10)

#### 1.2 Ooreenstemmende kolomme

1.2.1 B✓✓

1.2.2 F✓✓

1.2.3 D✓✓

(5 × 2) (10)

### VRAAG 2

#### 2.1 Negatiewe impak van ongelykheid op besigheid

- Individue en kliënte het minder of geen geld om te bestee✓ om basiese goedere en dienste te koop.✓
- Individue en gesinne binne arm gemeenskappe is afhanklik van die liefdadigheid van besighede en nie-winsgewende organisasies✓ om hulle by te staan om in hul basiese behoeftes te voorsien.✓
- Besighede word met belasting gehef✓ om geld te voorsien vir staatstoelaes, gratis behuising, onderwys en gesondheidsorg vir die armes.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van ongelykheid op besighede.

(6)

#### 2.2 Impak van misdaad op besigheid

- Geweld en misdaad het 'n ontstellende effek✓ op mense en hul geestesgesondheid.✓
- Personeelproduktiwiteit✓ word by die werk verminder.✓
- Werknemers mag berading benodig✓ na die voorkoms van 'n voorval, wat hoër koste tot gevolg het vir die besigheid.✓
- Kliënte mag nie besighede ondersteun wat in misdaadbrandpunte geleë is nie omdat hulle onveilig voel,✓ en dit kan verminderde wins vir die besigheid tot gevolg hê.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van misdaad op besighede.

(6)



### 2.3 Oplossings vir onwettige kopieering (piracy).

#### Kopiereg

- Kopiereg is wetlike beskerming wat aan die oorspronklike uitvinder van 'n idee gegee word sodat dit nie sonder toestemming gereproduseer kan word nie. ✓✓

**Submaks (2)**

#### Patent

- 'n Patent is wetlike reg wat die eienaar moet hê om enigiemand te verhoed om dit te vervaardig, te gebruik of in te voer uitvinding. 'n Patent het gewoonlik 'n beperkte tydperk van twintig jaar. ✓✓

**Submaks (2)**

#### Handelsmerk

- 'n Handelsmerk is 'n naam, voorstelling of ontwerp wat deur 'n maatskappy vir sy produkte gebruik word, sodat dit nie deur nie enigiemand anders gebruik kan word nie. ✓✓
- Dit moet by CIPC geregistreer wees. ✓✓
- 'n Handelsmerknaam het die teken TM agter dit om te wys dat dit 'n handelsmerk is. ✓✓

**Submaks (2)**

**Maks (6)**

## VRAAG 3

### 3.1 Inleiding

- Die Suid-Afrikaanse vermaaklikheidsbedryf word negatief deur onwettige kopieering geraak ✓
- Besighede word ook deur stakings, politieke onrus en geweld geraak. ✓
- Besighede moet maniere implementeer om sosio-ekonomiese kwessies te hanteer om winsgewend te wees. ✓
- Daar is wetgewing wat vereis dat ondernemings inklusief van aard moet wees. ✓
- Enige ander relevante antwoordinleiding wat verband hou met sosio-ekonomiese kwessies/stakings, politieke sturings en geweld/ongelykheid en armoede/inklusiwiteit.

**(2 × 1) (2)**

### 3.2 Metodes om onwettige kopieering te hanteer

#### Kopiereg ✓✓

- Besighede kan iemand dagvaar wat die kopiereg skend. ✓
- Hulle kan ook iemand dagvaar wat werk verkoop of versprei wat hulle geweet het kopieregskendings was. ✓
- Besighede kan regstappe neem teen mense wat hul produkte kopieer ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kopiereg as 'n metode om onwettige kopieering te hanteer.

**Submaks (3)**

#### Patent ✓✓

- Besighede kan 'n patent vir nuwe uitvindings uitneem en 'n voorbeeld van hul uitvinding met aansoek insluit. ✓
- Besighede moet 'n patent by die patentekantoor in Suid-Afrika registreer. ✓
- Die uitvinding moet voldoen aan die Patentewet No. 57 van 1978. ✓
- 'n Patent verhoed ander besighede/mense om dieselfde produk/spesifieke diens te vervaardig of te verkoop. ✓
- Hulle kan regstappe aanhangig maak teen enigiemand wat hul uitvinding gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met patente as 'n metode om onwettige kopieering te hanteer.

**Submaks (3)**

#### Handelsmerke ✓✓

- Besighede kan handelsmerke gebruik om hulself en hul produkte te identifiseer. ✓
- Hulle moet hul handelsmerke registreer by die handelsmerkregister by die maatskappy en intellektuele eiendom registrasie. ✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk word vir ewig beskerm, mits dit elke tien jaar hernu word en 'n hernuwingsfooi betaal word. ✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk mag nie deur 'n ander persoon/besigheid gebruik word nie. ✓
- Skadevergoeding kan geëis word van iemand wat die handelsmerk skend. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met handelsmerke as 'n metode om onwettige kopieering te hanteer.

**Submaks (3)**

**Maks (9)**

### 3.3 Betekenis van stakings, politieke onrus en geweld

- ♦ Stakings
  - 'n Staking vind plaas wanneer werknemers weier om te werk, ✓ gewoonlik om 'n spesifieke kwessie te petisie. ✓
  - 'n Staking is gewoonlik die gevolg van 'n dispuut, ✓ soos werknemersgriewe, of die vrees om afgelê te word in die werkplek. ✓
  - Die mees algemene rede waarom werkers gewoonlik staak ✓ is vir hoër lone of beter werksomstandighede. ✓
  - Die vakbond moet kennis gee aan die werkgewer ✓ wanneer 'n staking beplan word. ✓
  - Daar is verskillende tipes stakings, ✓ byvoorbeeld, gaan-slows en lockouts. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stakings as 'n sosio-ekonomiese kwessie.

**Submaks (4)**

- ♦ Politieke steurnisse
  - Politieke versteuring vind plaas wanneer groepe mense hul beswaar uitspreek om hul afkeur ✓ van die hantering van verskillende situasies in die land. ✓
  - Mense mag betoog weens die gebrek aan dienslewering ✓ in 'n spesifieke area waar hulle woon en hulle mag voel dat die regering nie genoeg doen om byvoorbeeld die kwessie van werkloosheid in die land op te los nie. ✓
  - Betogings by universiteite oor die stadige tempo van transformasie ✓ en die uitsluiting van arm verdienstelike studente is 'n voorbeeld van politieke steurnisse wat kan voorkom. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met politieke steurings as 'n sosio-ekonomiese kwessie.

**Submaks (4)**

- ♦ Geweld
  - Geweld kan gedefinieer word as 'n uiterste fisiese krag ✓ wat oor iemand uitgeoefen word om ernstige beserings te veroorsaak en ernstige liggaamlike besering of skade aan eiendom. ✓
  - Geweld kan veroorsaak word deur misverstande en frustrasies van mense ✓ as gevolg van die lewe in armoede. ✓
  - Dit hou 'n bedreiging in vir individue, besighede en gemeenskappe ✓ as gevolg van beserings aan mense en skade aan besighedsperseel wat mag voorkom. ✓
  - Individue, gesinne en gemeenskappe sal ly aan vrees vir aanvalle, ✓ byvoorbeeld plundering, xenofobiese aanvalle, kontant in transito rooftogte en motorkapings. ✓
  - Om hul gesinne, eiendom en besighede te beskerm, ✓ mense reageer op die bedreiging van geweld deur uiterste veiligheidsmaatreëls. ✓
  - Geweld kan plaasvind tydens of as gevolg van 'n stakingsaksie, ✓ 'n optog of betoging wanneer sommige betogers word onheilspellend en plunder besighede. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met geweld as 'n sosio-ekonomiese kwessie.

**Submaks (4)**

**Maks (14)**

### 3.4 Impak van ongelykheid en armoede op besighede

- ♦ Ongelykheid
  - Individue en kliënte het minder of geen geld om te bestee om basiese goedere en dienste te koop nie. ✓
  - Individue en gesinne binne arm gemeenskappe is afhanklik van die goedhartigheid van besighede en nie-winsgewende organisasies om hulle te help om in hul basiese behoeftes te voorsien. ✓
  - Besighede word met belasting gehef om geld te verskaf vir staatstoelaes, gratis behuising, onderwys en gesondheid sorg vir die armes.
  - Enige ander relevante antwoord op die impak van gelykheid op besighede.

**Submaks (6)**

- ♦ Armoede
  - Armoede lei tot die voortsetting van die siklus van werkloosheid en haweloosheid, wat kan lei tot 'n toename in misdaad. ✓
  - Arm mense kan nie bekostig om hulself op te voed nie en ondernemings het dus nie geskoolde werkers wat kan nie in diens geneem word. ✓
  - Sommige mense het nie die finansiële middele om goedere te koop nie, aangesien hulle min tot geen bestebare inkomste het nie. ✓
  - Beperkte klantbesteding beteken dat besighede laer verkoopsyfers aanteken. ✓
  - Besighede mag dalk nie groei nie as gevolg van verlaagde verkoopsyfers. ✓

- Besighede word deur die media se aandag aan armoede onder druk geplaas om in arm gemeenskappe te belê. ✓
- Enige ander relevante antwoord op die impak van armoede op besighede.

**Submaks (6)**

♦ **Geweld**

- Geweld het 'n negatiewe uitwerking op die arbeidsmag aangesien dit 'n impak het op die veiligheid en sekuriteit van werkers in die werkplek. ✓
- Die trauma wat werkers ervaar kan lei tot 'n gebrek aan produktiwiteit van die werknemer. ✓
- Werknemersafwesigheid kan toeneem as gevolg van siekte soos depressie as gevolg van die trauma wat ervaar is. ✓
- Die besigheid sal geld bestee aan werknemers wat berading benodig. ✓
- Dit kan duur raak aangesien veiligheidsmaatreëls soos die installing van veiligheidshekke en diefwering duur is om te installeer en in stand te hou. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van geweld op besighede.

**Submaks (6)**

**Maks (18)**

**3.5 Doel van inklusiwiteit in die werkplek**

- Die doel van inklusiwiteit is om te verseker dat die onderneming billike arbeidspraktyke implementeer.
- Dit poog om die ongelykhede van die verlede reg te stel.
- Verseker dat werkplekke geskep word waar mense van verskillende rasse, geslagte en gelowe kan saamwerk om die voordeel van die besigheid.
- Maak seker dat hul arbeidsmag verteenwoordigend is van die demografie van die land.
- Probeer om te verseker dat die fisieke besighedsopset voorsiening maak vir individue met gestremdhede.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van inklusiwiteit in die werkplek.

**Maks (6)**

**3.6 Gevolgtrekking**

- Besighede moet etiese metodes wat tot hul beskikking is, implementeer om onwettige kopieering te hanteer.
- Die kennis en begrip van die sosio-ekonomiese omgewing waarin besighede funksioneer kan help besighede om die beste strategieë te ontwikkel.
- Ondernemings wat in staat is om op die uitdagings van die sosio-ekonomiese kwessies te reageer, is in staat om hul mark te behou deel in hul daaglikse bedrywighede. ✓✓
- 'n Inklusiewe arbeidsmag is 'n voordeel aangesien die beeld van die onderneming verbeter word.
- Enige ander relevante antwoordgevolgtrekking wat verband hou met sosio-ekonomiese kwessies/stakings, politieke sturings en geweld/ongelykheid en armoede/inklusiwiteit.

**(1 × 2) (2)**

**[40]**

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Oplossings vir onwettige kopieering	6	
Betekenis van sosio-ekonomiese kwessies	12	
Impak van sosio-ekonomiese kwessies	18	
Doel van inklusiwiteit	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

# ONDERWERP 8 Maatskaplike verantwoordelikheid

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduidelik die letterlike betekenis van die term maatskaplike verantwoordelikheid en verduidelik dat hierdie onderwerp 'n uitbreiding van is onderwerp 7: Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies.</li> <li>• Beklemtoon dat hierdie onderwerp die grondslag kennis verskaf vir inhoud gedek in: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Graad 11: impak van sosio-ekonomiese kwessies op besighede en produktiwiteit en strategieë om sosio-ekonomiese kwessies te hanteer</li> <li>– Graad 12: verstaan maatskaplike verantwoordelikheid, korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid (KMV) en korporatiewe maatskaplike belegging (KMB).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moedig leerders aan om hul begrip van maatskaplike verantwoordelikheid te verduidelik</li> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde van maatskaplike verantwoordelikheid.</li> <li>• Leerders moet die hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies herroep/noem.</li> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde van inisiatiewe deur besighede om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek.</li> <li>• Moedig leerders aan om onderhoude te voer met plaaslike besighede oor inisiatiewe wat deur besighede geneem is om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek.</li> <li>• Moedig bespreking aan oor die mate waarin die sosio-ekonomiese kwessies aangespreek is.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesser
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerders kry 'n naam van 'n besigheid om navorsing te doen oor die maatskaplike verantwoordelikheid en rapporteer terug aan die klas.</li> <li>• Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid is 'n verpligtende vereiste vir JSE-genoteerde maatskappye.</li> <li>• Ken die verskil tussen maatskaplike verantwoordelikheid en korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skep informele 10 punt vasvrae/toetse op die sleutel konsepte oor die vorige dag se inhoud - op daardie manier stel jy jou leerders bloot aan voortdurende konsolidasie.</li> <li>• Maak seker dat leerders oefen om verskeie voorbeelde van opstelle te skryf om optimale blootstelling te verseker.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 8.1    Leerdersboek bladsy 106

#### 1.1.1 Voorbeeld van maatskaplike verantwoordelikheid

- Sy herwin al haar afvalmateriaal. ✓
- Help by die plaaslike sokombuis. ✓

(2 × 1) (2)

*LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).*

#### 1.1.2 Die betekenis van maatskaplike verantwoordelikheid

- Maatskaplike verantwoordelikheid beteken dat elke persoon 'n plig het ✓ om in die beste belang van hul omgewing en die samelewing as geheel op te tree. ✓
- Dit is wanneer individue verantwoordelik is ✓ vir die uitwerking van hul gedrag en leefstyl op die omgewing en op ander. ✓
- Dit is die verantwoordelikheid van elke individu en organisasie ✓ om by te dra tot die welstand van die gemeenskap en die omgewing waarin hulle woon. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van maatskaplike verantwoordelikheid.

**Maks (4)**

### •• | Aktiwiteit 8.2    Leerdersboek bladsy 113

#### **AF:**

2. SOSIALE VERANTWOORDELIKHEID
3. NABOOTSIING
5. SOSIO-EKONOMIES
6. ONGELYKHEID
7. INKLUSIWITEIT

#### **DWARS:**

1. KSV
3. SKENKINGS
4. MIVVIGS
8. GEWELD
9. DOBBELARY
10. ARMOEDE VERLIGTING
11. MISDAAD
12. VERVALSING

## Aktiwiteit 8.3 | Leerdersboek bladsy 114

Hierdie is 'n verrykingsaktiwiteit waarin leerders in groepe sal werk om onderhoude te voer met plaaslike besighede oor inisiatiewe wat geneem is om sosio-ekonomiese kwessies in die gemeenskap waarin hulle werksaam is, aan te spreek. Leerders kan die tabel hieronder as basis gebruik vir hul navorsing.

DATUM:		
NAAM VAN BESIGHEID	BESIGHEIDSPLEK	NAAM VAN ONDERHOUDER
Sosio-ekonomiese kwessie	Hoe dit die besigheid geraak het	In watter mate het die inisiatiewe aangespreek is
Ongelykheid en armoede		
Inklusiwiteit		
MIV/Vigs		
Dobbelary		
Nabootsing		
Vervalsing/nabootsings en bootlegging		
Stakings en politieke onrus		
Geweld		
Misdaad		

- LET WEL:** 1. Hoe sosio-ekonomiese kwessies die besigheid beïnvloed het, sal van besigheid tot besigheid verskil.  
2. Die mate waarin die inisiatiewe aangespreek is, sal verskil van besigheid tot besigheid.

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 116

### VRAAG 1

- 1.1.1 C ✓✓  
1.1.2 A ✓✓  
1.1.3 D ✓✓

### VRAAG 2

- 2.1.1 Inisiatiewe om MIV/VIGS as 'n sosio-ekonomiese kwessie aan te spreek
- Moedig die werknemers aan om by MIV/VIGS-ondersteuningsgroepe aan te sluit. ✓
  - Bied vrywillige MIV/VIGS-toetsing en berading in die werkplek aan. ✓

**LET WEL:** Merk slegs die eerste TWEE (2).

(2 × 1) (2)

- 2.1.2 Ander inisiatiewe om MIV/VIGS aan te spreek
- Hou werksinkels ✓ oor MIV/vigs-programme/veldtogte. ✓
  - Ontwikkel beradingsprogramme ✓ vir besmette/geaffekteerde persone/werknemers. ✓
  - Ontwikkel strategieë ✓ om stigma en diskriminasie te hanteer. ✓
  - Neem deel aan die MIV/VIGS-voorkomingsprogramme ✓ wat in die gemeenskap geïmplementeer word. ✓
  - Voorsien beradingsprogramme/lei beraders ✓ op om ondersteuning te bied aan besmette en geaffekteerde persone/werknemers. ✓
  - Ontploo anti-retrovirale (ARV) behandelingsprogramme (ART) ✓ vir besmette werknemers. ✓
  - Ondersteun ✓ nie-regerings-/gemeenskapsgebaseerde organisasies. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander inisiatiewe wat TM kan neem om MIV/VIGS aan te spreek.

**LET WEL: MOENIE AANVAAR NIE: Moedig werknemers aan om aan te sluit by MIV/VIGS-ondersteuningsgroepe OF Bied vrywillig aan MIV/VIGS-toetsing en berading in die werkplek.**

Enige (3 × 2) (6)

### 2.2.1 Inisiatiewe wat besighede kan neem om misdaad aan te spreek

- Neem deel aan gemeenskapspolisieringsforums. ✓✓
- Bied werk aan. ✓✓
- Raak betrokke by volhoubare projekte binne die plaaslike gemeenskap. ✓✓
- Borg spesiale sportprogramme deur finansiering (prysgeld) vir spesiale gemeenskapsgeleenthede te verskaf. ✓✓
- Neem 'n skool aan deur in die meeste van sy behoeftes te voorsien. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inisiatiewe wat besighede kan neem om misdaad aan te spreek.

Maks (4)

### 2.2.2 Inisiatiewe wat besighede kan neem om dobbelary aan te spreek

- Voer bewusmakingsprogramme oor gevare van dobbelary uit. ✓✓
- Bied finansiële geletterheidsopvoeding aan. ✓✓
- Verwys werknemers na Dobbelaars Anoniem en die Nasionale Raad vir Probleemdobbelary om dobbelaars te help veg hul verslawing. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inisiatiewe wat besighede kan neem om dobbelary aan te spreek.

Maks (4)

### 2.2.3 Inisiatiewe wat besighede kan neem om ongelykheid en armoede aan te spreek

- Ondersteun armoedeverligtingsprogramme wat deur die regering aangebied word. ✓✓
- Skenk geld/kospakkies aan plaaslike NRO's. ✓✓
- Belê in jong beginondernemings wat 'n mededinger, koper of verskaffer kan wees. ✓✓
- Organiseer en moedig entrepreneursprogramme vir beginners aan. ✓✓
- Bied vrywilligersprogramme aan. ✓✓
- Verskaf beurse aan matrikulante om hul studies voort te sit. ✓✓
- Bied leerlingskappe/vakleerlingskappe aan vir skaars vaardighede. ✓✓
- Ontwikkel werknemers se vaardighede. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inisiatiewe wat besighede kan neem om ongelykheid en armoede aan te spreek.

Maks (4)

# ONDERWERP 9 Entrepreneuriese eienskappe

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerders om inligting te kry oor die suksesvolle en bekende entrepreneurs van tydskrifte/ internet.</li> <li>• Oorweeg of leerders hulself in die toekoms kan sien as suksesvolle entrepreneurs.</li> <li>• Verduidelik aan leerders dat Suid-Afrika entrepreneurs benodig om by te dra tot die ekonomie van die land</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vra leerders om die betekenis van 'n entrepreneur te verduidelik met hul eie begrip.</li> <li>• Vra leerders om die eienskappe van entrepreneurs te noem.</li> <li>• Gebruik die handboek om die betekenis en die eienskappe van die entrepreneur te verduidelik.</li> <li>• Vra leerders om informele aktiwiteite individueel asook die konsolidasie-aktiwiteit uit die handboek te voltooi.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduidelik die betekenis van 'n entrepreneur.</li> <li>• Bespreek die eienskappe van 'n entrepreneur</li> <li>• Wanneer daar van leerders verwag word om te onderskei tussen die eienskappe van 'n entrepreneur is dit beter om 'n tabel te gebruik om die verskille te wys.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde uit handboek en artikels uit ander hulpbronne.</li> <li>• Vir informele assessering kan leerders die eienskappe van 'n entrepreneur uit die stellings/scenario/ gevallestudies identifiseer.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 9.1 Leerdersboek bladsy 120

#### 1.1 Betekenis van 'n entrepreneur

- 'n Entrepreneur is 'n persoon wat 'n besigheid stig ✓ met die doel om wins te maak. ✓
- 'n Entrepreneur is 'n individu wat 'n nuwe besigheid skep, ✓ wat die meeste van die risiko's en die meeste van die belonings dra. ✓
- Die entrepreneur word algemeen gesien as 'n innoveerder, ✓ 'n bron van nuwe idees, goedere en dienste. ✓
- Die entrepreneur is 'n persoon wat in staat is om na die omgewing te kyk ✓ en geleenthede te identifiseer/nuwe maniere uit te dink van die produk maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van 'n entrepreneur.

**Maks (4)**

#### 1.2 Eienskappe van 'n entrepreneur

Buigsaamheid/vermoë om vinnig aan te pas ✓✓	<p>Entrepreneurs kan vinnig aanpas by verandering omstandighede omdat hulle oop is vir verandering. ✓</p> <p>Hulle is bereid om na ander idees te luister en om idees te gebruik hul foute reg te stel. ✓</p> <p>Hulle werk voortdurend op hul vaardighede en kennis vir die nuutste tegnologie of markneigings. ✓</p> <p>Hulle is altyd gereed om hul besighede uit te brei deur nuwe geleenthede te soek. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met buigsaamheid/vermoë om vinnig aan te pas as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>



Begeerte na verantwoordelikheid ✓✓	<p>Entrepreneurs hou daarvan om selfstandig te wees en vind dit moeilik om instruksies van ander mense te neem. ✓</p> <p>Hulle streef na outonomie en hou daarvan om hul eie besluite te maak. ✓</p> <p>Hulle verkies om hul eie toekoms te bou. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met begeerte vir verantwoordelikheid as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
Wilskrag om struikelblokke te oorkom ✓✓	<p>Entrepreneurs kan probleme oplos en a suksesvolle besigheid begin ✓</p> <p>Hulle is ambisieus, stel hul doelwitte en werk daaraan om hulle te bereik. ✓</p> <p>Hulle stel hul werkskedules op om hul doelwitte te bereik. ✓</p> <p>Hulle is gemotiveerd om aan te gaan, selfs wanneer dinge nie in hul guns gebeur nie. ✓</p> <p>Hulle harde werk verseker dat sukses behaal kan word. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met wilskrag na struikelblokke te oorkom as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
Ambisie en selfvertroue ✓✓	<p>Entrepreneurs streef altyd daarna om hul drome te bereik ✓</p> <p>Hulle is selfgedrewe om hul doelwitte te bereik. ✓</p> <p>Hulle het 'n hoë vlak van entoesiasme en a bereidwilligheid om uit foute te leer. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ambisie en selfvertroue as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
Risikonemers ✓✓	<p>Entrepreneurs is bereid om risiko's te neem om hul doelwitte te bereik. ✓</p> <p>Hulle meet risiko's noukeurig en sodra 'n besluit gemaak is, waag hulle om dit deur te sien. ✓</p> <p>Hulle waag deur kapitaal saam te stel om hul besigheid te begin. ✓</p> <p>Hulle is buigsaam in hul besluite, selfs wanneer dit uit draai om 'n verkeerde een te wees. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met risikonemers as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
Volharding ✓✓	<p>Entrepreneurs hou aan, al is dinge moeilik/ mislukkend. ✓</p> <p>Hulle gee nie maklik op nie en is selfgemotiveerd wat hulle aan die gang hou. ✓</p> <p>Hulle is doelgedrewe en kan nie mislukking duld nie. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met volharding as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>

Bestuurs- en leierskapsvaardighede ✓✓	<p>Die entrepreneurs se bestuursvaardighede stel hulle in staat om die aktiwiteite van die besigheid te beplan, te lei, te organiseer en te beheer ✓</p> <p>Hulle is goeie leiers wat altyd na ander mense luister en inspireer hulle ook om hul beste te doen. ✓</p> <p>Hulle is goeie kommunikeerders, en is vaardig om konflik op te los en om entoesiasme by ander te genereer. ✓</p> <p>Hulle weet waarin hulle nie goed is nie en kry ander om hul sterkpunte aan te vul. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat met bestuur verband hou en leierskapsvaardighede as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
Hoë motivering/energievlakke ✓✓	<p>Entrepreneurs is selfgemotiveerd. ✓</p> <p>Hulle het groot fisieke stamina en toewyding om vir lang ure hard te werk en veeleisende kliënte te hanteer. ✓</p> <p>Hulle het 'n hoë verdraagsaamheid vir die betrokke stres om jou eie besigheid te bestuur en moeilik besluite te maak. ✓</p> <p>Hulle het die emosionele en persoonlike krag om dinke duidelik en probleme rustig te hanteer. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoë motivering/energievlakke as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
Hoë mate van toewyding ✓✓	<p>Entrepreneurs is nie bang om opofferings te maak om hul drome te verwesenlik. ✓</p> <p>Hulle is oopkop om oor mense en die toekoms te leer. ✓</p> <p>Hulle het hoë standaarde en kan nie middelmatigheid duld nie. ✓</p> <p>Hulle is verbind tot hul besigheidsidee en werk hard om hul doelwitte te bereik. ✓</p> <p>Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoë graad van toewyding as 'n eienskap van 'n entrepreneur.</p>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.**

**Maks (6)**

**VRAAG 1**

1.1 VIER eienskappe van 'n entrepreneur uit die gevallestudie hierbo.

1.1.1

EIENSKAPPE VAN 'N ENTREPRENEUR		MOTIVERINGS
1.	Ambisie en selfvertroue ✓✓	Kumalo sou naweke saam met haar broers en susters spandeer om toebroodjies vir plaaslike sokkerwedstryde te maak en verkoop.
	<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
2.	Deursettingsvermoë ✓✓	Dit was moeilik vir Kumalo toe sy groot geword het, maar dit het haar die belangrikheid van volharding geleer en om gemotiveerd te bly. ✓
	<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
3.	Hoë mate van toewyding ✓✓	Sy het geweet dat haar heerskappy net vir 'n jaar sou wees, maar sy wou seker maak dat sy in staat was om beide haar langtermyn en korttermyn doelwitte te bereik. ✓
	<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>
4.	Bestuurs- en leierskapsvaardighede ✓✓	Sy het 'n ses maande kontrak suksesvol met Top Billing onderhandel om dit onder haar eie produksie maatskappy te vervaardig. ✓
	<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (1)</b>

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

**Maks (12)**

**QUESTION 2**

2.1 Groepwerk

2.1.1 Punte moet aan leerders toegeken word vir die verduideliking van hul bevindinge oor die volgende eienskappe van die entrepreneur van hul keuse.

- Buigsaamheid ✓✓
- Bereidwilligheid om die risiko te neem. ✓✓
- Selfdissipline ✓✓
- Ambisie ✓✓
- Leierskap en bestuursvaardighede. ✓✓

**(5 × 2) (10)**

2.1.2 Ken VYF punte toe vir die areas van verbetering.

**(5)**

## RUBRIEK OM DIE GRAAD 10 TE ASSESSEER

ASSESSERING KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	Totaal
<b>1.1</b> Ontleed die sukses van die besigheid oor buigsaamheid en bereidwilligheid om kans te neem	Leerder het nie die sukses van die besigheid ontleed oor buigsaamheid en bereidwilligheid om kans te neem nie	Leerder ontleed EEN sukses faktor van die besigheid oor ALBEI buigsaamheid OF bereidwilligheid om SLEGS risiko te neem	Leerder ontleed EEN sukses faktor van die besigheid oor ALBEI buigsaamheid, bereidwilligheid om risiko te neem	Leerder ontleed TWEE sukses faktore van die besigheid oor buigsaamheid OF bereidwilligheid om SLEGS risiko te neem	Leerder ontleed TWEE sukses faktore van die besigheid oor ALBEI buigsaamheid en bereidwilligheid om risiko te neem	Leerder ontleed TWEE sukses faktore van die besigheid oor ALBEI buigsaamheid en bereidwilligheid om risiko te neem, met oortuigende praktiese voorbeelde	5
<b>1.2</b> Die ontleding van die sukses van die besigheid aangaande selfdisipline en ambisie.	Leerder het nie die sukses van die besigheid ontleed oor selfdisipline en ambisie nie.	Leerder ontleed EEN sukses faktore van die besigheid aangaande selfdisipline OF SLEGS ambisie.	Leerder ontleed EEN sukses faktor van die besigheid oor ALBEI selfdisipline en ambisie.	Leerder ontleed TWEE sukses faktore van die besigheid selfdisipline OF SLEGS ambisie.	Leerder ontleed TWEE sukses faktore van die besigheid oor ALBEI selfdisipline en ambisie, met oortuigende praktiese voorbeelde	Leerder ontleed TWEE sukses faktore van die besigheid oor ALBEI selfdisipline en ambisie, met oortuigende praktiese voorbeelde	5
<b>1.3</b> Gebied voor te stel vir verbetering	Leerders het nie gebiede voorgestel vir verbetering nie.	Leerder het EEN area vir verbetering voorgestel sonder praktiese oortuigende voorbeeld.	Leerder het EEN area vir verbetering voorgestel met praktiese maar nie- oortuigende voorbeeld nie.	Leerder het TWEE areas vir verbetering voorgestel sonder praktiese maar nie- oortuigende voorbeelde nie.	Leerder het TWEE areas vir verbetering voorgestel met praktiese maar nie-oortuigende voorbeelde nie.	Leerder het TWEE areas vir verbetering voorgestel met praktiese en praktiese oortuigende voorbeelde.	5

## MONDELINGE AANBIEDING RUBRIEK

ASSESSERING KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	Totaal
Insig/bemeestering van onderwerp	Geen begrip van die onderwerp	Baue min begrip van die onderwerp.	Begrip van SOMMIGE onderwerp.	Begrip van MEESTE onderwerp.	MEESTE onderwerpe verstaan en bevestigend oorgedra	Behoorlike beplanning en voorbereidings. Uitstekende bemeestering en insig in onderwerp gedemonstreer.	5
Aanbiedingsvaardighede	Geen moeite gedoen nie.	Kan net oogkontak onderhou en vind dit moeilik om terugvoer te hanteer.	Kan GOED oogkontak handhaaf maar vind dit moeilik om terugvoer te hanteer.	Kan GOEIE oogkontak onderhou maar oorheers die bespreking. (GEEN terugvoer.)	Handhaaf goeie oogkontak, hoogtepunte van die belangrike aspekte van die onderwerp maar effektiewe terugvoer word nie hanteer nie.	Handhaaf goeie oogkontak, hoogtepunte van die belangrike aspekte van die onderwerp, hanteer vrae in 'n professionele manier en oorheers nie die bespreking nie.	5

# ONDERWERP 10

## Ondernemingsvorme

### Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwys leerders na inhoud gedek in hoofstuk 9, oor die betekenis van die entrepreneur.</li> <li>• Leerders moet weet die verskil tussen wins en nie-winsgewende maatskappye.</li> <li>• Leerders moet die kenmerke van elke vorm van eienaarskap verstaan.</li> <li>• Hulle moet die verskillende vorms van eienaarskap kan vergelyk.</li> <li>• Vra leerders om 'n tabel te teken om die ondernemingsvorme te vergelyk.</li> <li>• Hersien en konsolideer inhoud geïdentifiseer in ontleding van die basislyn assessering.</li> <li>• Verduidelik die sleutelkonsepte aan die leerders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vra leerders om voorbeelde van eenmansake / vennootskap/ maatskappye in die gemeenskappe.</li> <li>• Onderwysers om die eienskappe, voordele en te verduidelik nadele van die ondernemingsvorme.</li> <li>• Praktiese voorbeelde moet oor die verskillende ondernemingsvorme gegee word.</li> <li>• Praktiese voorbeelde en videogrepe kan gebruik word om die onderskeid tussen elke ondernemingsvorm te illustreer.</li> <li>• Wanneer die ondernemingsvorme onderrig word, gebruik die wenke in die leerderboek om te onderskei tussen 'n eenmansake en 'n vennootskap, en tussen private en publieke maatskappye.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerders moet goed vertrou wees met die betekenis van verskillende ondernemingsvorme.</li> <li>• Leerders moet die verskil tussen wins en nie-winsgewende maatskappye ken.</li> <li>• Beklemtoon verskil tussen eenmansake/vennootskap en private en publieke maatskappye</li> <li>• Leerders moet die verskillende ondernemingsvorme ken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde uit handboeke en artikels van ander hulpbronne.</li> <li>• Vir informele assessering kan leerders die verskillende ondernemingsvorme vergelyk deur stellings/scenario's/ gevallestudies te gebruik.</li> <li>• Maak seker dat leerders oefen om verskeie voorbeelde van opstelle te skryf om optimale blootstelling te verseker.</li> </ul>

### Memorandum vir aktiwiteite

#### •• | Aktiwiteit 10.1 | Leerdersboek bladsy 126

- 1.1 Vorme van eienaarskap geklassifiseer as winsgewende maatskappye
- Privaat Maatskappye: om gereflekteer te word as Eiendoms Beperk of (Edms) Bpk ✓
  - Maatskappye met persoonlike aanspreeklikheid: om gereflekteer te word as Ingelyf of Inc. ✓
  - Publieke Maatskappye: om as Beperk of Bpk. gereflekteer te word ✓
  - Statsbeheerde Maatskappye: om as SOC Bpk gereflekteer te word ✓

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

**(3 × 1) (3)**

## 1.2 Verskille tussen wins- en nie-winsgewende maatskappye

WINSMAATSKAPPYE	NIE-WINSGEWENDE MAATSKAPPYE
Hierdie maatskappye word gevorm met een doel, ✓ om maak n wins. ✓ 'n Maatskappy geïnkorporeer vir finansiële gewin ✓ vir sy aandeelhouers. ✓ Winsmaatskappye is verantwoordelik ✓ vir die betaling van belasting gebaseer op hul wins. ✓ Enige ander relevante antwoord wat verband hou met wins maatskappye.	Hierdie maatskappye word gestig vir liefdadigheid doeleindes ✓ of om maatskaplike en kulturele aktiwiteite te bevorder. ✓ 'n Maatskappy sonder winsbejag is 'n ✓ vereniging ingelyf nie vir wins nie. ✓ Nie-winsgewende maatskappye hoef nie ✓ belasting op netto inkomste te betaal nie. ✓ Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-winsgewende maatskappye.
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (4)</b>

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  - 2 Die verskil hoef nie te skakel nie, maar hulle moet duidelik wees.
  - 3 Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk enige wins maatskappye of maatskappye sonder winsoogmerk.

**Maks (8)**

## • | Aktiwiteit 10.2 Leerdersboek bladsy 130

### 1.1 Eienskappe van 'n eenmansaak

- Daar is geen wetlike vereistes met betrekking tot die naam van die besigheid nie. ✓✓
- Die eenmansaak en die besigheid is wetlik nie afsonderlike entiteite nie. ✓✓
- 'n Eenmansaak kan begin word sonder om enige wetlike formaliteite/registrasie uit te voer. ✓✓
- Daar kan sommige persone wees om te help, maar uiteindelijke beheer lê by die eienaar. ✓✓
- By eenmansaak is besigheidsaanspreeklikheid onbeperk/die eienaar is verantwoordelik vir alle verliese wat uit die besigheid spruit. ✓✓
- Die besigheid het geen kontinuïteit nie/word ontbind wanneer die eienaar sterf, insolvent raak of die besigheid nie meer bedryf word nie. ✓✓
- Die eienaar het 'n persoonlike belang in die bestuur en die dienste wat gelewer word. ✓✓
- Aangesien alle besluite deur die eienaar geneem moet word, sal die area van die besigheid beperk word tot sy/haar bestuur vermoëns. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die eienskappe van 'n eenmansaak.

**Maks (6)**

### 1.2 Vorme van eienaarskap

#### 1.2.1 Vorms van eienaarskap wat uit die scenario geïdentifiseer is

	ONDERNEMINGSVORME	MOTIVERING
1.	Eenmansaak ✓✓	Mercy is die eienaar van die besigheid. ✓ Matome, die eienaar van mansuitrusters. ✓
2.	Vennootskap ✓✓	Mercy om 'n gesamentlike sakeonderneming te vorm wat sal M & M Boetiek genoem word. ✓
	<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

- LET WEL:**
- 1 Ken punte toe vir die vorme van eienaarskap selfs al is die kwotasie onvolledig.
  - 2 Moenie punte toeken vir die motiverings as die vorme van eienaarskap verkeerd geïdentifiseer is nie.

**Maks (6)**

### 1.3 Verskille tussen 'n eenmansaak en 'n vennootskap

EENMANSAAK	VENNOOTSKAP
'n Eenmansaak is 'n individu wat 'n besigheid besit✓geheel en al deur hom/haarself. ✓	'n Vennootskap bestaan uit twee of meer mense✓metdie doel om wins te maak. ✓
Besluite kan vinnig geneem word, ✓ aangesien dit deur een persoon geneem word. ✓	Daar kan 'n vertraging in besluitneming wees, ✓ sedert die insette van alle vennote nodig is. ✓
Die wins ✓ gaan na die eenaar. ✓	Die wins ✓ word onder die vennote verdeel. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met eenmansaak.	Enige ander relevante antwoord wat met die vennootskap verband hou.
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (4)</b>

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  - 2 Die verskil hoef nie te skakel nie, maar hulle moet duidelik wees.
  - 3 Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk óf eenmansaak óf slegs vennootskap.

**Maks (8)**

## Aktiwiteit 10.3 Leerdersboek bladsy 136

### 1.1 Vorm van eienaarskap uit die scenario

#### 1.1.1 Privaat maatskappy ✓✓

- Motivering: Malo Vervaardiger (Edms) Bpk spesialiseer in die vervaardiging van kantoor- en huishoudelike skoonmaaktoerusting. ✓ (3)

- LET WEL:**
- 1 Ken punte toe vir die vorm van eienaarskap selfs al is die kwotasie onvolledig.
  - 2 Moenie punte toeken vir die motivering as die vorm van eienaarskap verkeerd geïdentifiseer is nie.

#### 1.1.2 Openbare maatskappy ✓✓ (2)

#### 1.1.3 Voordele van 'n publieke maatskappy

- Openbare maatskappye geniet die vermoë om fondse in te samel✓ deur die verkoop van die maatskappy se voorraad aan die publiek. ✓
- Die besigheid het sy eie regsidentiteit✓ en kan bates/eiendom besit. ✓
- Bestuur deur ten minste drie bekwame, ✓ hoogs bekwame direkteure. ✓
- Direkteure bring kreatiewe idees wat ✓ innovasie/hoë produktiwiteit aanmoedig.✓
- Aandeelhouders kan hul ✓ aandele vrylik verkoop/oordra. ✓
- Die vermoë om groot hoeveelhede kapitaal in openbare beurse te verkry ✓ stel die maatskappy in staat om kapitaalintensiewe aktiwiteite uit te voer. ✓
- Streng regulatoriese vereistes✓ beskerm aandeelhouders. ✓
- Maklik om fondse in te samel vir groei✓ deur die verkoop van aandele. ✓
- Bykomende aandele kan verkry word deur ✓ meer aandele of skuldbriewe uit te reik. ✓
- Geen beperking op die aantal aandeelhouders nie, ✓ dus is groei/uitbreiding nie beperk nie. ✓
- Aandeelhouders het 'n beperkte aanspreeklikheid vir die skuld van die maatskappy./✓ Aandeelhouders mag slegs die bedrag verloor wat hulle belê het. ✓
- Die bestuur van die maatskappy kan verbeter aangesien direkteure✓ verantwoordbaar is teenoor aandeelhouders. ✓
- Die publiek het toegang tot die inligting ✓ en dit kan hulle motiveer om aandele by 'n maatskappy te koop. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die publieke maatskappy.

#### EN/OF

#### Nadele van 'n openbare maatskappy

- Openbare maatskappye is kwesbaar vir verhoogde ondersoek✓ van die regering en die publiek. ✓
- Moeilik en duur om te vestig aangesien die maatskappy ✓ aan baie wetlike vereistes onderwerp word.✓



- Hulle moet hul finansiële verslae voorberei ✓ in ooreenstemming met die Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Beginsels (AARP). ✓
- Direkteure mag dalk nie gemotiveer word om baie hard te werk nie ✓ omdat aandeelhouers oor die direkteure se vergoeding besluit. ✓
- Direkteure mag nie 'n direkte belang in die maatskappy hê nie, ✓ wat die groei en wins vertraag. ✓
- Verhoogde direkteursfooie, ✓ sal uitgawes verhoog en dit sal netto wins verminder. ✓
- Sommige aandeelhouers mag dalk nie hul stemreg uitoefen nie ✓ wat daartoe lei dat die verkeerde persoon as direkteur gekies word. ✓
- 'n Volledige finansiële verslag ✓ moet elke jaar aan die groot aandeelhouers voorgelê word. ✓
- Groot bestuurstruktuur kan daartoe lei dat ✓ besluitneming tyd neem. ✓
- Ouditering van finansiële state ✓ is verpligtend. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van die publieke maatskappy.

**Maks (12)**

### 1.2 Verskil tussen beperkte en onbeperkte aanspreeklikheid

BEPERKTE AANSPREEKLIKHEID	ONBEPERKTE AANSPREEKLIKHEID
'n Regstatus waar 'n persoon se finansiële aanspreeklikheid ✓ beperk is tot 'n bedrag wat in die besigheid belê is. ✓	Besigheidseienaars is verantwoordelik vir al ✓ die besigheid se skulde. ✓
Die eienaars is nie persoonlik aanspreeklik ✓ vir die skuld van die besigheid nie. ✓	Die eienaars is persoonlik aanspreeklik ✓ vir die skulde van die besigheid. ✓
Enige ander relevante antwoord wat met beperkte aanspreeklikheid verband hou.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met onbeperkte aanspreeklikheid.
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Maks (4)**

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  - 2 Die verskil hoef nie te skakel nie, maar hulle moet duidelik wees.
  - 3 Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk óf beperk óf slegs onbeperkte aanspreeklikheid.

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 142

### VRAAG 1

#### 1.1 Definisie van 'n vennootskap

- 'n Vennootskap is 'n reëling waar partye, ✓ bekend as sakevennote, ooreenkom om 'n besigheid vir hul wedersydse belang te stig. ✓
- Dit is 'n ooreenkoms tussen twee of meer mense ✓ wat arbeid, kapitaal en hulpbronne kombineer om 'n gemeenskaplike doelwit. ✓
- Die vennote kan individue, ✓ besighede, of kombinasies van individue of besighede wees. ✓
- Vennote deel die verantwoordelikheid van die besigheid ✓ en hulle deel die finansiële en bestuursbesluit van die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis/definisie van 'n vennootskap.

**Maks (4)**

#### 1.2 Eienskappe van 'n eenmansaak.

- Daar is geen wetlike vereistes met betrekking tot die naam van die besigheid nie. ✓✓
- Die eenmansaak en die besigheid is wetlik nie afsonderlike entiteite nie. ✓✓
- 'n Eenmansaak kan begin word sonder om enige wetlike formaliteite/registrasie uit te voer. ✓✓
- Daar kan sommige persone wees om te help, maar uiteindelijke beheer lê by die eenaar. ✓✓
- By eenmansaak is besigheidsaanspreeklikheid onbeperk/die eenaar is verantwoordelik vir alle verliese wat uit die besigheid spruit. ✓✓
- Die besigheid het geen kontinuïteit nie/word ontbind wanneer die eenaar sterf, insolvent raak of die besigheid nie

- meer bedryf word nie. ✓✓
- Die eienaar het 'n persoonlike belang in die bestuur en die dienste wat gelewer word. ✓✓
- Aangesien alle besluite deur die eienaar geneem moet word, sal die area van die besigheid beperk word tot sy/haar bestuur vermoëns. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die eienskappe van 'n eenmansaak.

**Maks (6)**

### 1.3 Vorm van eienaarskap uit die scenario aangehaal

1.3.1 Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid (PLC) ✓✓ (2)

1.3.2 Memorandum of Incorporation/MOI ✓✓ (2)

#### 1.3.3 Akte van Oprigting/MOI

- Daar word van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid vereis om 'n minimum van een direkteur ✓ op die raad van direkteure te hê. ✓
- Die Akte van Oprigting kan gewysig word om meer as ✓ een direkteur op die direksie te vereis. ✓
- 'n Persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy moet eindig ✓ met woord INC. ✓
- Direkteure het onbeperkte aanspreeklikheid en hulle is gesamentlik aanspreeklik vir die skulde ✓ van die besigheid al is hulle nie meer aktief in die kantoor nie. ✓
- Die akte van oprigting moet meld ✓ dat dit 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy.

**Maks (6)**

### 1.4 Eienskappe van 'n maatskappy in staatsbesit

- Die staatsbeheerde maatskappy word ✓ deur die regering gefinansier. ✓
- Die naam eindig ✓ met letters SBM.
- SBM is ✓ as 'n publieke maatskappy genoteer. ✓
- Hierdie ondernemings word deur die regering bestuur ✓ nie deur individue nie. ✓
- Een of meer persone mag inkorporeer ✓ en daar is geen beperking op die aantal aandeelhouers nie. ✓
- Vereis drie of meer direkteure ✓ en een of meer aandeelhouers. ✓
- SBM word by die Registrateur van Maatskappye geregistreer ✓ deur Akte van Oprigting op te stel. ✓
- Die Wet lê persoonlike aanspreeklikheid op direkteure ✓ wat bewustelik aan roekelose of bedrieglike sake deelneem. ✓
- Dit is verpligtend vir die staatsbeheerde maatskappy ✓ om sy finansiële staat te laat oudit. ✓
- 'n Maatskappy in staatsbesit word verplig om ✓ 'n algemene jaarvergadering (AJV) te hou. ✓
- 'n Maatskappy in staatsbesit het 'n aparte regs persoonlikheid ✓ en het beperkte aanspreeklikheid. ✓
- Aandeelhouers ✓ het beperkte aanspreeklikheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n maatskappy in staatsbesit.

**Maks (6)**

## VRAAG 2

### 2.1 Nie-winsgewende maatskappy ✓✓

- Motivering: Die maatskappy verskaf dienste aan weeskinders en verlate babas. ✓ (3)

**LET WEL:** 1 *Ken punte toe vir die vorm van eienaarskap selfs al is die kwotasie onvolledig.*

2 *Moenie punte toeken vir die motivering as die vorm van eienaarskap verkeerd geïdentifiseer is nie.*

#### 2.1.2 Voor- en nadele van 'n nie-winsgewende maatskappy

##### Voordele

- Winste uitsluitlik vir die primêre doelwit ✓ van die organisasie aangewend. ✓
- Die maatskappy betaal nie belasting nie, ✓ dus kan alle verdienste teruggedraai word na die organisasie om dit te verbeter. ✓
- Skenkings gemaak deur skenkers is belastingaftrekbaar, ✓ daarom motiveer dit mense om aan die organisasie te skenk. ✓
- Werknemers van nie-winsorganisasies is nie persoonlik aanspreeklik vir die skulde ✓ van die niewinsorganisasie nie./ Die aanspreeklikheid van die lede is beperk. ✓
- Nie-winsgewende organisasies se bestaan kan langer duur ✓ nadat die stigters die besigheid verlaat het. ✓
- Kan toelaes/hulp ontvang ✓ van die regering. ✓
- Surplus inkomste word behou ✓ om die doelwitte van die onderneming te bevorder. ✓

- Moet die finansiële state aan die einde van die jaar voorberei✓ en is nie verplig om die finansiële state te oudit nie. ✓
- Maatskappye sonder winsbejag word nie verplig✓ om die algemene jaarvergadering (AJV) by te woon nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van 'n nie-winsgewende maatskappy.

**EN/OF**

**Nadele**

- Benodig professionele bystand✓ om hierdie organisasie op die been te bring. ✓
- Genereer nie genoeg kapitaal✓ om hul uitgawes te dek nie. ✓
- Skenkings is dalk nie altyd genoeg nie✓ om die maatskappy se uitgawes te finansier. ✓
- Bates word nie by sluiting ✓ aan die lede verdeel nie. ✓
- Die skep van 'n nie-winsgewende maatskappy neem✓ tyd/inspanning/geld. ✓
- Die verkryging van toelaes kan 'n stadige✓ en vermoeiende proses wees. ✓
- Inkorporeerders kan nie die bates wat deur die NPC opgehoop is,✓ saamneem as hulle besluit om te vertrek nie. ✓
- Hulle word nie toegelaat om bonusse ✓ aan lede te betaal nie. ✓
- Hulle is verplig om✓ finansiële jaarstate op te stel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van 'n nie-winsgewende maatskappy.

**Maks (6)**

**VRAAG 3**

**3.1 Inleiding**

- Die akkurate kennis van verskeie faktore wat in ag geneem moet word, sal entrepreneurs in staat stel om die geskikte ondernemingsvorm te kies. ✓
- Vennote moet hul verskillende rolle en verantwoordelikhede identifiseer. ✓
- Die publieke maatskappy en die private maatskappy het albei regs persoonlikheid. ✓
- Die NPC het 'n onafhanklike regs persoonlikheid en direkteure is aanspreeklik vir enige verlies wat die besigheid ly. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bekendstelling van faktore wat in ag geneem moet word by die keuse van a ondernemingsvorm/verskille tussen private en openbare maatskappy/eienskappe van 'n vennootskap/voordele van nie-winsgewende maatskappy.

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

**3.2 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n vorm van eienaarskap gekies word**

- Die aanvangskoste en die toekomstige kapitaal moet oorweeg word. ✓✓
- Die grootte en aard van die besigheid. ✓✓
- Die toekomstige eienaars moet die belastingwet oorweeg. ✓✓
- Die wyse waarop die besigheid beheer en bestuur word. ✓✓
- Oorweeg die betrokke risiko. ✓✓
- Hoe gaan kapitaal bygedra word ✓✓
- Hoe winste en verliese gedeel sal word. ✓✓
- Wie is verantwoordelik vir enige skuld wat deur die besigheid/aanspreeklikheid gemaak word ✓✓.
- Die lewensduur van die besigheid/kontinuiteit. ✓✓
- Die kwesbaarheid van die besigheid in terme van regsdinge/regs persoon. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n vorm van eienaarskap gekies word.

**Maks (10)**

**3.3 Verskille tussen die private maatskappy en publieke maatskappy**

PRIVAAT MAATSKAPPY	OPENBARE MAATSKAPPY
Mag geen aandele aanbied✓ aan die algemene publiek nie. ✓	Verhandel sy aandele in die openbaar✓ op die Johannesburg Sekuriteitebeurs (JSE). ✓
Aandele is nie vryelik ✓ oordraagbaar✓	Aandele is vryelik✓ oordraagbaar nie. ✓
Minimum van een✓ direkteur. ✓	Minimum van drie✓ direkteure. ✓
Naam moet eindig met ✓Eiendoms Beperk/ (Edms) Bpk.✓	Naam moet eindig met✓ Beperk/Bpk. ✓
Finansiële jaarstate hoef nie geoudit te word nie✓en gepubliseer. ✓	Finansiële jaarstate✓ moet geoudit word en gepubliseer. ✓

PRIVAAT MAATSKAPPY	OPENBARE MAATSKAPPY
Het nie nodig om 'n prospektus te publiseer nie, ✓ aangesien dit nie kan nie verhandel sy aandele in die openbaar. ✓	Moet registreer en 'n prospektus publiseer ✓ met die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (CIPC). ✓
Die maatskappy hoef nie die minimum te verhoog nie inskrywing ✓ / minimum aandele uitreik. ✓	Moet 'n minimum intekening verhoog ✓ voor aanvang van die maatskappy. ✓
<b>Submaks (6)</b>	<b>Submaks (6)</b>

- LET WEL:** 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.  
2 Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk óf privaat óf publiek slegs maatskappy.

**Maks (12)**

### 3.4 Eienskappe van 'n vennootskap

- Daar moet ten minste 'n minimum van twee persone wees ✓ wat 'n gemeenskaplike doelwit deel. ✓
- Die vennootskapsooreenkoms word die basis van die assosiasie ✓ tussen die vennote. ✓
- Vennote kombineer kapitaal en kan ook kapitaal leen ✓ by finansiële instellings. ✓
- Hulle deel wins volgens ✓ volgens die vennootskapsooreenkoms. ✓
- Vennote deel verantwoordelikhede ✓ en hulle is almal betrokke by besluitneming. ✓
- Elke vennoot in die besigheid het onbeperkte aanspreeklikheid ✓ en is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die besigheid. ✓
- Geen wetlike vereistes rakende ✓ die naam van die besigheid nie. ✓
- Dit is belangrik vir die vennootskap om 'n soort besigheid te dra ✓ en moet 'n winsgewende motief hê. ✓
- Vennootskap het geen regs persoonlikheid nie ✓ en het dus geen kontinuïteit nie. ✓
- Die vennootskap betaal nie inkomstebelasting nie, ✓ slegs die vennote in hul persoonlike hoedanighede. ✓
- Ouditering van finansiële state ✓ is opsioneel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die eienskappe van 'n vennootskap.

**Maks (12)**

### 3.5 Voordele van 'n nie-winsgewende maatskappy

- Winste word uitsluitlik vir die primêre doel van die organisasie gebruik. ✓✓
- Die maatskappy betaal nie belasting nie, so alle verdienste kan terugdraai word na die organisasie om dit te verbeter. ✓✓
- Skenkings gemaak deur skenkers is belastingaftrekbaar, daarom motiveer dit mense om aan die organisasie te skenk. ✓✓
- Werknemers van nie-winsorganisasies is nie persoonlik aanspreeklik vir die skulde van die niewinsorganisasie nie./ Die aanspreeklikheid van die lede is beperk. ✓✓
- Die bestaan van nie-winsgewende organisasies kan lank duur nadat die stigters die besigheid verlaat het. ✓✓
- Kan toelaes/hulp van die regering ontvang. ✓✓
- 'n Surplus van inkomste word behou om die doelwitte van die onderneming te bevorder. ✓✓
- Moet die finansiële state aan die einde van die jaar voorberei en is nie verplig om die finansiële te oudit nie stellings. ✓✓
- Maatskappye sonder winsbejag is nie verplig om 'n algemene jaarvergadering (AJV) te hou nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n nie-winsgewende maatskappy.

**Maks (12)**

### Gevolgtrekking

- Die besluite van 'n voornemende entrepreneur oor die faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n vorm van eienaarskap gekies word sal 'n impak hê op die sukses of mislukking van die besigheid. ✓✓
- Om 'n publieke maatskappy as 'n vorm van eienaarskap te kies, verhoog die kans op kapitaalgroei. ✓✓
- Alle vennote het 'n persoonlike belang in die besigheid. ✓✓
- 'n NPC word gestig vir liefdadigheidsdoeleindes of om sosiale aktiwiteite te bevorder. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gevolgtrekking van faktore wat in ag geneem moet word by die keuse van 'n ondernemingsvorm van verskillende tussen private en openbare maatskappy/kenmerke van 'n vennootskap/voordele van nie-winsgewende maatskappy.

**(1 × 2) (2)**

**[40]**

# ONDERWERP 11 Die konsep van gehalte

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwys leerders na inhoud gedek in hoofstuk 2, die agt besigheidsfunksies</li> <li>• Vra leerders om die volgende te verduidelik:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– gehalte konsepte in hul eie begrip.</li> <li>– Belangrikheid van gehalte vir die besigheid.</li> </ul> </li> <li>• Gehalte hou verband met geïdentifiseerde besigheidsfunksies</li> <li>• Hersien en konsolideer inhoud wat in die ontleding van die basislynassessering geïdentifiseer is.</li> <li>• Verduidelik die woordelys van konsepte aan die leerders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiese voorbeelde moet gebruik word om die verskille tussen die gehaltebegrippe uit te lig.</li> <li>• Leerders moet aangemoedig word om 'n gedetailleerde ontleding van elke konsep te verskaf.</li> <li>• Onderwysers moet sleutelwoorde in elke konsep identifiseer wat gebruik sal word om leerders te herinner aan die verskille tussen hierdie konsepte.</li> <li>• Praktiese voorbeelde moet gegee word oor die verskille tussen 'gehaltebeheer' en 'gehalteversekering'.</li> <li>• Praktiese voorbeelde en videogrepe kan gebruik word om die onderskeid tussen elke gehaltebegrip te illustreer.</li> <li>• Wanneer gehalte-aanwysers onderrig word, gebruik die wenke in die leerderboek om te onderskei tussen gehalte-aanwysers van die bemerkingsfunksie en skakelfunksie.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Duidelike onderskeid moet gemaak word tussen alle konsepte wat met gehalte verband hou</li> <li>• Daar moet kennis geneem word dat gehalteversekering nie voor gehaltebeheer gedoen kan word nie, aangesien die gehalte van masjinerie, werknemers en grondstowwe eers nagegaan moet word voordat produksie plaasvind.</li> <li>• Leerders moet goed vertrou wees met die betekenis van die gehalte-begrippe. Beklemtoon dat elke besigheidsfunksie verantwoordelik is om te verseker dat die finale produk of diens van 'n goeie gehalte standaard is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde uit handboeke en artikels uit ander hulpbronne.</li> <li>• Vir informele assessering kan leerders die gehalte-aanwysers uit die stellings/scenario's/gevallestudies identifiseer</li> <li>• Maak seker dat leerders oefen om verskeie voorbeelde van opstelle te skryf om optimale blootstelling te verseker.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 11.1 Leerdereboek bladsy 146

#### 1.1 Betekenis van gehalte

- Gehalte is die vermoë van goedere/dienste om die kliënt se behoeftes te bevredig. ✓
- Dit verwys na die kenmerke van 'n produk/diens wat aan die kliënt se vereistes voldoen. ✓
- Gehalte verwys na die vermoë van die produk en dienste om aan die kliënt se verwagtinge te voldoen op 'n deurlopende basis. ✓
- Die graad van uitnemendheid waartoe 'n produk of diens aan die vereiste behoeftes van kliënt voldoen. ✓
- Die proses waardeur 'n besigheid poog om te verseker dat die gehalte van 'n produk gehandhaaf of verbeter word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van gehalte.

Maks (4)

## 1.2 Verskil tussen gehaltebeheer en gehalteversekering

GEHALTEBEHEER	GEHALTEVERSEKERING
Inspeksie van die finale produk ✓ om te verseker dat dit aan die vereiste standaard voldoen. ✓	Inspeksie word uitgevoer tydens en na die produksieproses ✓ om te verseker dat vereiste standaard is in elke stadium van die proses ontmoet. ✓
Sluit in die stel van teikens/meting van prestasie ✓ en die neem van regstellende maatreëls. ✓	Verseker dat elke proses daarop gemik is om die produk eerste keer reg ✓ en voorkom dat foute weer gebeur. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebeheer.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteversekering.
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  - 2 Die verskil hoef nie te skakel nie, maar hulle moet duidelik wees.
  - 3 Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/merk slegs gehaltebeheer of gehalteversekering.

**Maks (4)**

### Oplossing vir die kruiswoordraaisel

#### AF

1. Menslike hulpbronne ✓✓
3. Finansiële ✓✓
5. Openbare betrekkinge ✓✓
7. Administrasie ✓✓

**(8)**

#### DWARS

2. produksie ✓✓
4. Aankoop ✓✓
6. Bemaking ✓✓
8. Algemene bestuur ✓✓

**(8)**

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 151

### VRAAG 1

#### 1.1 Metodes wat gebruik word om gehalte aan te dui, sluit die volgende in:

- Handelsmerke ✓
- Monsters ✓
- Grade ✓
- Kommersiële Standaard ✓

**LET WEL:** Merk slegs die eerste TWEE (2).

**(2 × 1) (2)**

#### 1.2 Gehalte-aanwysers van die algemene bestuursfunksie

- Die bestuur moet effektiewe strategiese planne ontwikkel en monitor. ✓✓
- Hulle moet op 'n deurlopende basis veranderinge in die sake-omgewing leer en verstaan. ✓✓
- Hulle moet verantwoordelike neem om rigting te bepaal en verantwoordelike te prioritiseer. ✓✓
- Kommunikeer en deel visie en waardes effektief. ✓✓
- Stel 'n voorbeeld van die verwagte gedrag in terme van etiek en professionaliteit. ✓✓
- Verseker dat werknemers 'n nodige hulpbron het om die werk te doen en hulpbronne effektief toe te wys. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte-aanwysers van die algemene bestuursfunksie.

**Maks (4)**

### 1.3 Besigheidsfunksies

#### 1.3.1 Besigheidsfunksies van die scenario

BESIGHEIDSFUNKSIES		MOTIVERINGS
1.	Produksie ✓✓	Thelma Sak Ontwerpers vervaardig ontwerpersakke vir dames. ✓
2.	Finansiële ✓✓	TSO stel 'n begroting op om hul kontant te spandeer. ✓
3.	Openbare betrekkinge ✓✓	Hulle reageer onmiddellik op die kliënt se klagtes. ✓
4.	Bemaking ✓✓	TSO adverteer hul sakke in die nasionale koerant om marktaandeel te verhoog. ✓
<b>Submaks (8)</b>		<b>Submaks (4)</b>

**Maks (12)**

## VRAAG 2

### 2.1 Gehalte-aanwysers in besigheidsfunksies

#### 2.1.1 Gehalte-aanwysers van die menslikehulpbronfunksie

- Die werwingsbeleid moet die beste kandidate lok ✓ vir beskikbare poste binne 'n besigheid. ✓
- MH moet 'n regverdige en billike ✓ keuringsproses volg. ✓
- 'n Lae koers van personeelomset ✓ in die besigheid. ✓
- 'n Gesonde verhouding ✓ tussen werknemers en werkgewers word gehandhaaf. ✓
- Markverwante salarisse ✓ moet aangebied word. ✓
- Billike vergoedingspakkette ✓ wat in lyn is met die bedryf moet verskaf word. ✓
- Prestasie-aansporings ✓ vir personeel moet aangebied word om produktiwiteit te verhoog. ✓
- Die HR-bestuurder moet daaraan werk om 'n goeie verhouding ✓ met werknemers te bou. ✓
- Verseker dat werknemer die doelwitte en doelstellings ✓ van die besigheid verstaan. ✓
- Verstaan die onderlinge verband ✓ van verskillende departemente. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte-aanwysers van die menslikehulpbronfunksie.

**Maks (4)**

#### 2.1.2 Gehalte-aanwysers van die administrasiefunksie

- Die administrasiefunksie moet data insamel wat in besluitneming gebruik kan word, ✓ en dit veilig berg. ✓
- Alle dokumentasie moet netjies en ordelik bewaar word ✓ op 'n veilige plek. ✓
- Finansiële dokumente moet op datum gehou word ✓ en akkuraat aangeteken word. ✓
- Belangrike inligting moet vir bestuur beskikbaar wees ✓ wanneer nodig. ✓
- Die relevante inligting moet beskikbaar wees ✓ om 'n vinnige besluit te neem. ✓
- Alle stelsels en prosesse moet gedokumenteer word. ✓ Dit is 'n noodsaaklike deel van die administrasiefunksie. ✓
- Die nuutste tegnologie ✓ moet gebruik word. ✓
- Klagtes moet vinnig ✓ en doeltreffend hanteer word. ✓
- Maak seker dat data beskikbaar is ✓ vir vinnige besluitneming. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte-aanwysers van die administrasiefunksie.

**Maks (4)**

### 2.2 Die korrelasie tussen bestuur en die sukses van besigheid

- Bestuur speel 'n belangrike rol om die regte besluite te neem ✓ en om werknemers te motiveer om produktief te wees. ✓
- Swak bestuur kan lei tot ondoeltreffende werknemers ✓ en verlies in produktiwiteit. ✓
- Besighede vereis deurlopende besluitneming ✓ en probleemoplossing. ✓
- Probleme wat nie opgelos kan word nie en besluite wat toepaslik geneem word, kan lei tot 'n afname in produktiwiteit. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrelasie tussen bestuur en die sukses van besigheid.

**Maks (4)**

**TOTAAL [30]**



# ONDERWERP 12 Kreatiewe denke en probleemoplossing

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begin met die aanbieding van leerders met 'n praktiese probleem en vra hoe hulle dit sou oplos.</li> <li>• Verduidelik die woordelys van konsepte met leerders, en plaas klem op die betekenis van kreatiewe denke, probleemoplossing en besluitneming.</li> <li>• Beklemtoon dat hierdie onderwerp die grondslag kennis bied vir inhoud wat gedek word in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Graad 11: identifisering van probleemoplossingstegnieke en toepassing van probleemoplossingstegnieke</li> <li>– Graad 12: die toepassing van kreatiewe denke om te reageer aan uitdagings in dinamiese en komplekse besigheid kontekste.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lewer kommentaar op die kreatiwiteit wat gebruik word om die probleem op te los en koppel dit aan die voordele van kreatiewe denke.</li> <li>• Identifiseer sleutelwoorde wat leerders kan help om uit te brei oor die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.</li> <li>• Bou voort op die proses wat hulle gebruik het om die probleem op te los om die betekenis van probleemoplossing te verduidelik.</li> <li>• Stel dan die verskillende probleemoplossings-tegnieke bekend.</li> <li>• Gebruik flitskaarte met die oplossing van probleemtegnieke om onderrig en leer te fasiliteer.</li> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde om die stappe in die probleem toe te pas</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesser
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreatiewe denke bevoordeel beide die besigheid en die werknemers.</li> <li>• Besluitneming word normaalweg deur een persoon geneem en probleemoplossing behels gewoonlik 'n groep / span.</li> <li>• Wys die volgende sleutelverskille uit:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– dinkskrums word hardop gedoen</li> <li>– nominale groeptegniek word stil-stil gedoen op hul eie voordat hulle met die groep deel.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleeg die nuutste NSS Graad 10 Vraestelle vir Afdeling B- en C-tipe vrae:</li> <li>• Skep informele 10 punt vasvrae / toetse op die sleutel konsepte oor die inhoud wat in vorige lesse gedek is – op hierdie manier sal die leerders aan voortdurende konsolidasie blootgestel word.</li> <li>• Verseker dat leerders oefen om verskillende voorbeelde van opstelle skryf, vir optimale blootstelling.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 12.1 Leerdereboek bladsy 169

#### 1.1 Die betekenis van kreatiewe denke

- Kreatiewe denke behels die proses ✓ om innoverende en verbeeldingryke idees te genereer. ✓
- Dit is die vermoë ✓ om iets op 'n nuwe manier te sien. ✓
- Dit gaan daaroor om te kan dink aan unieke idees ✓ of nuwe benaderings om probleme op te los. ✓
- Of besighede dit oorweeg om veranderings ✓ aan 'n produk te maak, of 'n nuwe advertensie in 'n voortdurend veranderende wêreld te skep, kreatiewe denke by die werkplek kan 'n positiewe impak hê. ✓
- Kreatiewe denke kan help ✓ om besighedsprobleme suksesvol op te los. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van kreatiewe denke.

**Maks (4)**

#### 1.2 Kreatiewe denke om entrepreneursgeleenthede te genereer

##### 1.2.1 Maniere om kreatiewe denke te gebruik om entrepreneursgeleenthede vanuit die scenario te genereer

- Die bestuur van TS het hul werknemers versoek om met nuwe idees vorendag te kom oor hoe hierdie probleem opgelos kan word. ✓
- Werksessies is gehou om personeel op te lei oor die verskillende kreatiewe denktegnieke. ✓

**(2 × 1) (2)**



**1.2.2** Ander maniere waarop besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer

- Ontwerp omgewings ✓ wat kreatiewe denke stimuleer. ✓
- Moedig alternatiewe ✓ maniere aan om dinge te doen. ✓
- Reageer entoesiasies op alle idees ✓ en laat niemand minder belangrik voel nie. ✓
- Plaas voorstelboks rondom die werkplek ✓ en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees. ✓
- Maak tyd vir dinkskrumssessies om nuwe idees te genereer, ✓ byvoorbeeld gereelde werkswinkels. ✓
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke ✓ om te verseker dat alle personeel weet dat die bestuur hul idees wil hoor. ✓
- Moedig werkwissels binne die organisasie aan ✓ en bestudeer hoe ander besighede dinge doen. ✓
- Inheemse kennis word as 'n waardevolle hulpbron beskou ✓ wanneer probleme opgelos word of geleenthede geïdentifiseer word. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met ander maniere waarop besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer

**LET WEL:** *MOENIE maniere wat uit 1.2.1 aangehaal word, AANVAAR NIE.*

**Maks (6)**

**1.2.3** Voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

- Nuwe, innoverende en beter idees en oplossings word gegeneer. ✓✓
- Kreatiwiteit is die sleutel om een tree voor mededingers te bly. ✓✓
- Komplekse besighedsprobleme kan dalk opgelos word. ✓✓
- Dit lei tot verhoogde produktiwiteit van die hele besigheid. ✓✓
- Dit lei tot meer positiewe houdings aangesien bestuurders en werknemers voel dat hulle bygedra het tot probleemoplossing. ✓✓
- Dit verbeter motivering onder personeellede. ✓✓
- reatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings wat die algemene lewenstandaard verbeter. ✓✓
- Bestuur en werknemers kan tred hou met vinnig veranderende tegnologie. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

**Maks (6)**

**•• | Aktiviteit 12.2**    **Leerdersboek bladsy 172**

**1.1** Die betekenis van probleemoplossing

- Probleemoplossing is die proses ✓ om oplossings vir moeilike of komplekse kwessies te vind. ✓
- Dit is 'n proses ✓ wat kreatiewe denke vereis. ✓
- Alternatiewe oplossings ✓ word geïdentifiseer en krities geëvalueer. ✓
- Effektiewe probleemoplossing ✓ lei tot goeie besluitneming. ✓
- Probleme kan opgelos word ✓✓ deur 'n groep/span of 'n individu. ✓
- Verskeie tegnieke ✓ kan gebruik word. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van probleemoplossing.

**Maks (4)**

**1.2** Probleemoplossingstappe wat die besigheid kan toepas

Identifiseer die probleem. ✓✓	Identifiseer wat die presiese probleem is. ✓ Ontwikkel 'n gedetailleerde probleemstelling wat die effek wat die probleem op het insluit die besigheid. ✓	<b>Submaks (3)</b>
Definieer die probleem ✓✓	Definieer die oorsake van die probleem. ✓ Fokus op die werklike probleem deur soveel inligting as moontlik uit te vind. ✓	<b>Submaks (3)</b>
Formuleer 'n strategie ✓✓	Identifiseer al die verskillende moontlike oplossings. ✓ Om 'n oplossing te vind, behels die samestelling van 'n aksieplan wat die situasie. ✓	<b>Submaks (3)</b>

Implementeer die strategie ✓✓	Voer die oplossing/aksieplan uit. ✓ Die aksieplan sluit die besonderhede van aktiwiteite in wat uitgevoer moet word. ✓ <b>Submaks (3)</b>
Ken hulpbronne toe ✓✓	Reël die nodige oplossings. ✓ Behoorlike hulpbrontoewysing maak dit makliker om take toe te wys en om dit uit te voer gebaseer op hul prioriteite. ✓ <b>Submaks (3)</b>
Monitor probleem oplossing ✓✓	Monitor/hou die oplossing/aksieplan noukeurig waar. ✓ Verseker dat die oplossing geïmplementeer word soos verwag word deur terugvoer in te samel. ✓ <b>Submaks (3)</b>
Evalueer probleem oplossingsproses ✓✓	Oorweeg die voor- en nadele van die hele proses. ✓ Dit verskaf 'n aanduiding of die aksieplan die probleem opgelos het. ✓ <b>Submaks (3)</b>
Enige relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossingstappe wat AF kan toepas. <b>Maks (6)</b>	

## •• | Aktiwiteit 12.3 Leerdersboek bladsy 180

1.1.1 Leë stoel ✓✓

1.1.2 Geforseerde kombinasies ✓✓

1.1.3 Delphi-tegniek ✓✓

**(3 × 2) (6)**

2.1 SCAMPER as 'n probleemoplossingstegniek

- SCAMPER is 'n akroniem ✓ wat spanne help om idees vanuit sewe verskillende perspektiewe te verken. ✓
- Dit behels laterale denke ✓ wat help om nuwe moontlikhede te verken. ✓
- Die SCAMPER-metode help om diverse idees vir nuwe produkte ✓ en dienste te genereer wat sal help om bestaande produkte, dienste, probleme en idees te vernuwe en te verbeter. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met SCAMPER as 'n probleemoplossingstegniek.

**Maks (4)**

2.2 Toepassing van breinkaart as 'n probleemoplossingstegniek om komplekse besigheidsprobleme op te los

- Skep 'n sentrale ✓ idee of tema. ✓
- Die sentrale idee of tema is die beginpunt van die breinkaart ✓ en verteenwoordig die onderwerp wat ondersoek moet word. ✓
- Voeg takke by die breinkaart ✓ koppel sleutelkonsepte aan die hooftema. ✓
- Voeg sleutelwoorde ✓ by die vertakte sleutelkonsepte. ✓
- Takke ✓ kan kleurgekodeer wees. ✓
- Beelde ✓ kan ook ingesluit word. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van breinkartering as 'n probleemoplossingstegniek om komplekse besigheidsprobleme op te los.

**Maks (8)**

### 3.1.1 Probleemoplossingstegnieke uit scenario

PROBLEEMOPLOSSINGSTEGNIEKE		MOTIVERINGS
a	Dinkskrum ✓✓	Van die personeel is versoek om nuwe idees in 'n groot groep voor te stel sonder om individueel te werk. ✓
b	Nominale groeptegniek ✓✓	Die res van die personeel is in kleiner groepe verdeel om oplossings te genereer. ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

**Maks (6)**

**LET WEL:** 1. Ken punte toe vir die probleemoplossingstegnieke selfs al is die aanhaling onvolledig.  
2. Moenie punte toeken vir die motiverings as die probleemoplossingstegnieke nie korrek geïdentifiseer is nie.

### 3.1.2 Toepassing van dinkskrum

- Definieer die probleem wat die dinkskrumssessie sal aanspreek. ✓✓
- Stel 'n tydseperking vir antwoorde van die groep. ✓✓
- Genereer soveel idees as moontlik voor jy enige van hulle oorweeg. ✓✓
- Verwelkom ongewone idees. ✓✓
- Moet nooit 'n ander deelnemer se idees kritiseer nie. ✓✓
- Ontwikkel bestaande idees om daarop uit te brei.
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van dinkskrum.

**Enige (3 × 2) (6)**

**OF**

### Toepassing van nominale groeptegniek

- Bestuurspan kan dit toepas om probleme te identifiseer en oplossings te genereer. ✓✓
- Span word in kleiner groepe verdeel wat rondom 'n tafel sit. ✓✓
- Probleem(te) moet duidelik aan die groepe omskryf word. ✓✓
- Elke spanlid sal stilweg soveel idees moontlik dinkskrum en dit neerskryf. ✓✓
- Elke spanlid gee een van hul oplossings/idees met 'n kort verduideliking. ✓✓
- Iemand skryf hierdie idees op 'n groot vel papier neer. ✓✓
- Niemand mag kritiek lewer nie, maar deelnemers mag vrae vra om die voorgestelde oplossing duideliker te verstaan. ✓✓
- Gedupliseerde idees word dan uitgeskakel. ✓✓
- Individuele rangskik voorstelle anoniem vanaf 1 opwaarts. ✓✓
- Graderings word vasgelê en punte word opgetel. ✓✓
- Oplossings kan ook gekies word deur te stem om die beste idee(s) te bepaal. ✓✓
- Elke groep bied die oplossing met die hoogste stemme in hul spesifieke groep aan. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met toepassing van NGT.

**Enige (3 × 2) (6)**

**LET WEL:** Merk slegs die eerste EEN (1).

**AF:**

1. DELPHI
2. GEFORSEERDE KOMBINASIE
3. NOMINALE GROEP TEGNIEK
4. LEËSTOEL TEGNIEK

**DWARS:**

3. NIE-KONVENSIONELE DENKE
5. SCAMPER
6. DINKSCRUM
7. KREATIEWE DENKE
8. BREINKAART
9. PROBLEEMOPLOSSING
10. INHEEMSE KENNIS
11. KRAGVELDONTLEDING

---

**Konsolidasie      Leerdersboek bladsy 183**

**VRAAG 1**

- 1.1.1 C✓✓ breinkartering
- 1.1.2 B✓✓ kreatiewe denke
- 1.1.3 B✓✓ Delphi-tegniek
- 1.1.4 A✓✓ besluitneming
- 1.1.5 D✓✓ Nominale Groeptegniek

**(5 × 2) (10)**

**VRAAG 2**

**2.1 Inleiding**

- Kreatiewe denke is een van die belangrikste prosesse wat bydra tot die sukses van 'n onderneming. ✓
- Dit gaan daaroor om aan unieke idees of nuwe benaderings te kan dink wanneer die probleemoplossingstappe toegepas word. ✓
- Probleemoplossing is die proses om oplossings vir moeilike of komplekse kwessies te vind. ✓
- Die Delphi-tegniek is 'n metode wat op 'n paneel kundiges staatmaak om oplossings vir 'n probleem te vind. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die probleemoplossingsiklus/verskil tussen besluitneming/probleemoplossing/toepassing van Delphi-tegniek en Kragveldanalise/voordeel van kreatiewe denke in die werkplek.

**(2 × 1)**

**2.2 Probleemoplossingstappe**

- Identifiseer wat die presiese probleem is ✓✓
- Ontwikkel 'n gedetailleerde probleemstelling wat die effek wat die probleem op die besigheid het insluit ✓✓
- Definieer die oorsake van die probleem ✓✓
- Fokus op die werklike probleem deur soveel moontlik inligting uit te vind ✓✓
- Identifiseer alle verskillende moontlike oplossings ✓✓
- Om 'n oplossing te vind behels die samestelling van 'n aksieplan wat die situasie sal verander ✓✓
- Voer die oplossing/aksieplan uit ✓✓
- Die aksieplan sluit die besonderhede van aktiwiteite in wat uitgevoer moet word ✓✓
- Reël die nodige oplossings ✓✓
- Behoorlike hulpbrontoewysing maak dit makliker om take toe te wys en uit te voer op grond van hul prioriteite. ✓✓
- Monitor/hou die oplossing/aksieplan noukeurig dop ✓✓
- Verseker dat die oplossing geïmplementeer word soos verwag word deur terugvoer in te samel. ✓✓

- Oorweeg die voor- en nadele van die hele proses ✓✓
- Dit gee 'n aanduiding of die aksieplan die probleem opgelos het. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die probleemoplossingsiklus.

**Maks (12)**

### 2.3 Verskille tussen besluitneming en probleemoplossing

BESLUITNEMENDE	PROBLEEMOPLOSSING
Besluitneming is die proses ✓ om te kies uit verskeie alternatiewe. ✓	Probleemoplossing is die proses ✓ om 'n oplossing te vind ✓ tot 'n probleem. ✓
Verskeie alternatiewe ✓ word oorweeg voordat besluit word op die beste een. ✓	Alternatiewe oplossings ✓ word geïdentifiseer en geëvalueer. ✓
Dit is deel van die probleemoplossingsproses ✓ waar 'n oplossing gekies word. ✓	Dit behels die ontleding van die probleem ✓ om te identifiseer oplossings. ✓
Besluite word gewoonlik geneem ✓ deur een persoon. ✓	Probleemoplossing behels gewoonlik ✓ 'n groep/span. ✓
Enige relevante antwoord wat verband hou met besluitneming	Enige relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossing
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (4)</b>

- 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 as die verskil nie duidelik is nie/merk slegs óf besluitneming óf probleemoplossing.

**Maks (8)**

#### 2.4.1 Toepassing van die Delphi-tegniek

- Ondernemings moet 'n paneel kundiges nooi ✓ om 'n komplekse probleem op te los. ✓
- Kundiges hoef nie op een plek te wees nie ✓ en sal individueel gekontak word. ✓
- Ontwerp 'n vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die probleem op te los ✓ en versprei dit aan die paneellede/kenners. ✓
- Versoek die paneel om individueel ✓ op die vraelys te reageer ✓/oplossings vir die probleem voor te stel ✓ en dit aan die onderneming terug te stuur. ✓
- Som die antwoorde van die kundiges ✓ op in 'n terugvoerverslag. ✓
- Stuur die terugvoerverslag en 'n tweede stel vrae/vraelys ✓ gebaseer op die terugvoerverslag aan die paneellede. ✓
- Versoek paneellede om verdere insette/idees te verskaf ✓ oor hoe om die probleem op te los nadat hulle die resultate/dokumentasie bestudeer het. ✓
- Versprei 'n derde vraelys ✓ gebaseer op vorige terugvoer van die tweede rondte. ✓
- Stel 'n finale opsomming/terugvoerverslag voor ✓ met al die metodes om die probleem op te los. ✓
- Die besigheid moet die beste oplossing/voorstel kies ✓ nadat konsensus bereik is. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die delphi-tegniek.

**Submaks 8**

#### 2.4.2 Toepassing van die Kragveldanalise

- Beskryf die huidige situasie/probleem ✓ en die verlangde situasie. ✓
- Lys alle dryf-/voor-kragte en beperkende/nadele-kragte ✓ wat verandering sal ondersteun en weerstaan. ✓
- Ken 'n telling aan elke krag toe deur 'n numeriese skaal te gebruik, ✓ waar 1 swak en 5 sterk is. ✓
- Weeg die positiewe en negatiewe op ✓ en besluit dan of die projek lewensvatbaar is. ✓
- Kies die krag met die hoogste telling ✓ as die oplossing. ✓
- As die projek lewensvatbaar is, ✓ maniere vind om die kragte vir verandering te verhoog. ✓
- Identifiseer prioriteite ✓ en ontwikkel 'n aksieplan. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die kragveldanalise

**Submaks 8**

**Maks (16)**

## 2.5 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Nuwe, innoverende en beter idees en oplossings word gegeneer. ✓✓
- Kreatiwiteit is die sleutel om een tree voor mededingers te bly. ✓✓
- Komplekse besighedsprobleme kan dalk opgelos word. ✓✓
- Dit lei tot verhoogde produktiwiteit van die hele besigheid. ✓✓
- Dit lei tot meer positiewe houdings aangesien bestuurders en werknemers voel dat hulle bygedra het tot probleemoplossing. ✓✓
- Dit verbeter motivering onder personeellede. ✓✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings wat die algemene lewenstandaard verbeter. ✓✓
- Bestuur en werknemers kan tred hou met vinnig veranderende tegnologie. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke

Maks (10)

## 2.6 Gevolgtrekking

- Kreatiewe denke help besighede om tred te hou met die nutste neigings, en om altyd voor hul mededingers te bly. ✓✓
- Probleemoplossingstappe speel 'n fundamentele rol in die vind van maniere om probleme op te los. ✓✓
- Effektiewe probleemoplossing lei tot goeie besluitneming. ✓✓
- Besighede regoor die wêreld gebruik Delphi-tegniek en Force-field-analise as die manier om breinkrag van regoor die wêreld te benut. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die probleemoplossingstappe/verskil tussen besluitneming en probleemoplossing/toepassing van Delphi-tegniek en Kragveldanalise/die voordeel van kreatiewe denke in die werkplek.

(2 × 1) (2)

[40]

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Probleemoplossingsiklus	12	
Onderskei tussen besluitneming en probleemoplossing	8	
Pas die Delphi-tegniek toe	8	
Pas die Kragveldanalise toe	8	
Voordele van kreatiewe denke in die werkplek	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

# ONDERWERP 13

## Besigheidsgleenthede en verwante aktiwiteite

### Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brei uit oor die betekenis van 'n besigheidsgleenthede. 'n Besigheidsgleenthede is 'n idee vir 'n produk of diens wat aan behoeftes en begeertes sal voldoen. Dit kan verkoop of verhuur word om 'n inkomste te verdien. Die identifisering van sakegeleenthede is 'n deurlopende proses omdat die behoeftes en begeertes van mense verander. Hersien besigheidsgleenthede sodat hulle mededingend kan bly</li> <li>Wys die leerders hoe om 'n SWOT-ontleding saam te stel om te bepaal of sakeonderneming lewensvatbaar is of nie.</li> <li>Verduidelik die metodes om data in te versamel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhoud</li> <li>Groepnavorsing Opnames</li> <li>Waarneming</li> <li>Eksperimenteer</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>'n Navorsingsinstrument is 'n instrument wat gebruik word om data wat met 'n besigheidsgleenthede verband hou, in te versamel, te meet en te ontleed.</li> <li>'n Goeie navorsingsinstrument sal inligting oor 'n teikenmark verskaf, wat betekenisvol is, dit wil sê die respondente het aktief aan die navorsing deelgeneem.</li> <li>Besprek die elemente van interne marknavorsing.. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bly op hoogte van watter goedere teruggestuur word en kyk vir patrone.</li> <li>Besoek jou mededingers en vergelyk pryse.</li> <li>Kyk na klante en kyk hoe hulle inkopies doen en wat hulle koop.</li> <li>Vra werknemers om tred te hou met items waarvoor klante vra en dinge waarvoor hulle kla.</li> <li>Praat met jou kliënte.</li> <li>Om uit te vind waar jou kliënte woon om hul leefstyl te verstaan..</li> </ul> </li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die navorsingsprotokol spreek die integriteit van navorsing aan. Die navorsingsprotokol moet die etiek van die proses dek.</li> <li>Verduidelik dat die protokol/prosedure vir die uitvoer van navorsing 'n aanvaarde gedragskode is wat gevolg moet word wanneer marknavorsing gedoen word.</li> <li>Die navorsing moet slegs met die gewillige samewerking van deelnemers uitgevoer word.</li> <li>Indien navorsing binne die organisasie plaasvind, moet dit eers goedgekeur word.</li> <li>'n Tyd en plek moet met die organisasie ooreengekom word.</li> <li>Die persoon wat navorsing doen moet nie probeer om die menings van die deelnemers te beïnvloed nie.</li> <li>Deelnemers moet altyd vry wees om te weier om 'n spesifieke vraag te beantwoord. Geen inligting wat oor die individu ingesamel word, moet aan enigiemand anders bekend gemaak word sonder die deelnemer se goedkeuring nie.</li> <li>Die terugvoer van die marknavorsing moet vir geen ander doel gebruik word nie.</li> <li>Navorsingsbevindinge moet akkuraat gerapporteer word, en nie gebruik word om enigiemand te mislei nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informele assesseringsaktiwiteite wat met leerders in die klas gedoen word, kan wissel van terme en woordelysvasvrae, werkkaarte van een bladsy wat die werk wat vir die dag geleer word, en opstelskryfoefening toets.</li> <li>Noem VIER navorsingsinstrumente wat gebruik kan word om data in te samel.</li> <li>Stel 'n SWOT-analise saam om die lewensvatbaarheid van 'n besigheid te bepaal.</li> <li>Beskryf enige DRIE protokolle vir die uitvoer van navorsing.</li> <li>Raadpleeg die jongste NSS Graad 10-vraestelle vir Afdeling B- en C-tipe vrae:</li> <li>Skep informele 10 punt vasvrae/toetse oor die sleutelkonsepte oor die inhoud wat op vorige dae gedek is – op hierdie manier sal jy jou leerders blootstel aan voortdurende konsolidasie.</li> <li>Maak seker dat leerders oefen om verskeie voorbeelde van opstelle te skryf en sodoende optimale blootstelling oor die onderwerp te verseker.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 13.1 Leerdersboek bladsy 186

- 1.1 'n Besigheidsgeleentheid is 'n idee ✓ vir 'n persoon om 'n besigheid te begin sodat hulle 'n inkomste kan genereer. ✓
- Dit is 'n kans om die huidige bedrywighede van die onderneming te verbeter ✓ wat kan bydra tot groter winsgewendheid. ✓
  - Entrepreneurs is mense wat voortdurend na nuwe sakegeleenthede kyk ✓ sodat hulle mededingend kan bly. ✓
- (2)
- 1.2 Belangrikheid van die assessering van behoeftes en begeertes in die identifisering van 'n besigheidsgeleentheid
- Behoeftes en begeertes is die sleutels tot suksesvolle sakegeleenthede. ✓
  - Die sukses van 'n besigheidsgeleentheid hang af van die bewustheid en vervulling van die teikenmark. ✓
  - Besighede moet 'n begeerte vir hul produk skep deur goed ontwerpte advertensie- en bemarkingsveldtogte. ✓
  - Behoeftes en begeertes skep 'n waarborg vir 'n mark. ✓
  - Elke behoefte en elke begeerte is 'n moontlike sakegeleentheid. ✓
  - As jy 'n behoefte sien wat nie voorsien word nie, het jy 'n moontlike mark. ✓
  - Dit is makliker om iets te vind wat mense wil hê en om 'n besigheid daarom te skep, aangesien begeertes onbeperk is. ✓
  - Soms sal 'n entrepreneur 'n nuwe produk uitvind waarvoor daar geen bestaande begeerte of mark is nie. ✓
  - In so 'n geval sal die entrepreneur 'n begeerte vir die produk moet skep deur slim advertensies en 'n goeie bemarkingsveldtog. ✓
  - Enige relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die assessering van behoeftes en begeertes om 'n besigheidsgeleentheid te identifiseer.

Maks (4)

### •• | Aktiwiteit 13.2 Leerdersboek bladsy 191

- 1.1 Navorsingsinstrumente wat vir marknavorsing gebruik kan word
- opnames ✓
  - onderhoude ✓
  - vraelyste ✓
  - waarnemings ✓
  - eksperimenteer ✓

Enige (2 × 1) (2)

*Let wel Merk slegs die eerste TWEE (2).*

- 1.2 Ontwerp 'n vraelys
- Antwoorde sal verskil. Soek vrae wat sin maak en volg die vereistes vir 'n goeie vraelys:
- stel die doel van die navorsing
  - kort en neem nie te veel tyd om te voltooi nie
  - vra een vraag op 'n slag
  - vrae is nie leidend of bevooroordeeld nie
  - verskaf betekenisvolle opsies vir vrae
  - gebruik geslote vrae en oop vrae

Maks (10)



## RUBRIEK OM DIE VRAELYS TE ASSESSEER

Kriteria	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	Punte verkry
Ontwerp 'n vraelys van VYF vrae	Geen van die vrae in die vraelys is relevant tot 'n nuwe graanontbyt nie.	Slegs een vraag in die vraelys is relevant en verwant tot 'n nuwe graanontbyt.	Slegs twee vrae in die vraelys is relevant en verwant tot 'n nuwe graanontbyt.	Drie vrae in die vraelys is relevant en verwant tot 'n nuwe graanontbyt.	Vier vrae in die vraelys is relevant en verwant tot 'n nuwe graanontbyt.	Al vyf vraelys is relevant en verwant tot 'n nuwe graanontbyt.	5
Bepaal die behoefte vir die produk.	Vraelys bepaal nie die behoeftes vir die produk.	Vraelys sal deeltelik en binne beperkings probeer om te bepaal al die behoeftes vir die produk.	Vraelys sal deeltelik poog om te bepaal al die behoeftes vir die produk.	Vraelys sal bepaal sommige behoeftes vir die produk.	Vraelys sal bepaal meeste van die behoeftes vir die produk.	Vraelys sal bepaal al die behoeftes vir die produk.	5
							<b>10 punte</b>

1.3 Antwoorde sal verskil. Hier is 'n moontlike voorbeeld.

ONDERHOUDSKEDULE		
DATUM: Vrydag 9 Junie	Pos: <b>Bestuurder</b>	Onderhoudsplek <b>Raadsaal</b>
<b>Onderhoudvoerders</b> Mnr Bell (Voorsitter) Mnr Williams (uitvoerende hoof) Me Guga (Hulpbronbestuurder) Mnr Ngoni (Unie) Mnr Mofakeng (Sekretaris)		
Tyd	Aansoeker	Telling
9:00 tot 9:30	Me Nkumane	
9:30 tot 10:00	Mnr Mcube	
10:00 tot 10:30	Mevrou Davids	
10:30 tot 11:00	Bespreking en aanbeveling	
Voorsitter:		
Naam		
Handtekening		

(10)

• | **Aktiwiteit 13.3** | **Leerdersboek bladsy 192**

1.1 'n Navorsingsprotokol

- 'n Navorsingsprotokol is 'n plan met gedetailleerde riglyne wat die reëls van die navorsing verduidelik. ✓✓ Dit sal die doelwitte, ontwerp, metodologie en statistiese oorwegings van die navorsing beskryf, hang af van die tipe inligting wat benodig word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die definisie van 'n navorsingsprotokol.

(2)

1.2 Protokol wanneer navorsing gedoen word

- Die navorsingsprotokol moet die etiek van die proses dek. ✓✓
- Etiek in navorsing het drie elemente: dit mag niemand benadeel nie; dit mag nie onmenslik wees nie; dit mag niemand uitbuit nie. ✓✓
- Die navorsing moet met die gewillige samewerking van deelnemers uitgevoer word. ✓✓
- Die navorsing moet eers goedgekeur word as dit binne 'n organisasie plaasvind. ✓✓
- Navorsing moet voldoen aan etiese standaarde van die organisasie deur goedkeuring van gemagtigde liggame of persone te verkry. ✓✓
- Die persoon wat die navorsing doen moet nie probeer om die menings van die deelnemers te beïnvloed nie. ✓✓
- Die navorsingsprotokol moet die integriteit van die navorsing aanspreek. ✓✓
- Die navorsing moet toestemming van die respondente verkry om die navorsing uit te voer. ✓✓

- Inligting wat uit die navorsing ingesamel word, moet vertroulik gehanteer word. ✓✓
- Verslagbevindinge van die navorsing moet akkuraat en nie misleidend wees nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met protokol wanneer navorsing gedoen word.

(6)

## •• | Aktiwiteit 13.4 Leerdersboek bladsy 193

### 1.1 Verskil tussen interne en eksterne marknavorsing

INTERNE MARKNAVORSING	EKSTERNE MARKNAVORSING
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne marknavorsing is marknavorsing ✓ gewoonlik uitgevoer deur 'n persoon binne die maatskappy. ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksterne marknavorsing is marknavorsing ✓ gewoonlik uitgevoer deur 'n eksterne spesialis ✓</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werknemers is vertrouwd met beide kliënte en produkte ✓ wat beteken dat hulle uniek in staat is tot nuwe idees te genereer en hoe om dit te bemark. ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die terugvoer ✓ word verkry van kliënte, potensiële kliënte en verskaffers. ✓</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verskillende hulpbronne binne die besigheid word gebruik ✓ om inligting in te samel om ingeligte besluite te neem. ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inligting oor die teikenmark, omgewing, kliënt se behoeftes en begeertes ✓ is verkry. ✓</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne marknavorsing fokus ✓ op die faktore binne die besigheid. ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksterne marknavorsing fokus op ✓ die interaksie tussen die besigheid en die kliënte. ✓</li> </ul>
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met interne mark navorsing.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met eksterne marknavorsing.

Maks (4)

## •• | Aktiwiteit 13.5 Leerdersboek bladsy 195

### 1. SWOT-analise vir VV

STERKTE	SWAKHEDE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VV is goed gevestigde besigheid ✓</li> <li>2. Bestuurder beskik oor goeie leierskapsvaardighede ✓</li> <li>3. Bestuurder is hardwerkend ✓</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die besigheid het nie versekering vir voorraad en eiendom ✓</li> <li>2. VV het nie finansiële krag om voorraad by te hou nie vlakke ✓</li> </ol>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hulle het 'n kontrak onderteken om groente te verskaf vir plaaslike hospitale. ✓</li> <li>2. VV het 'n alliansie met Groen Plaas gesluit om groente te verskaf. ✓</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Winkels is op 'n aantal gevandaliseer geleenthede ✓</li> <li>2. Baie kliënte verkies om by King Vars Vrugte te koop en veg by 'n nabygeleë winkelsentrum ✓</li> </ol>
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

Maks (8)

**VRAAG 1**

**1.1** Verskille tussen interne en eksterne marknavorsing

INTERNE MARKNAVORSING	EKSTERNE MARKNAVORSING
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne marknavorsing is marknavorsing ✓ gewoonlik uitgevoer deur 'n persoon binne die maatskappy. ✓</li> <li>• Werknemers is vertrouwd met beide kliënte en produkte ✓ wat beteken dat hulle uniek in staat is tot nuwe idees te genereer en hoe om dit te bemark. ✓</li> <li>• Verskillende hulpbronne binne die besigheid word gebruik ✓ om inligting in te samel om ingeligte besluite te neem. ✓</li> <li>• Interne marknavorsing fokus ✓ op die faktore binne die besigheid. ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksterne marknavorsing is marknavorsing ✓ gewoonlik uitgevoer deur 'n eksterne spesialis ✓</li> <li>• Die terugvoer ✓ word verkry van kliënte, potensiële kliënte en verskaffers. ✓</li> <li>• Inligting oor die teikenmark, omgewing, kliënt se behoeftes en begeertes ✓ is verkry. ✓</li> <li>• Eksterne marknavorsing fokus op ✓ die interaksie tussen die besigheid en die kliënte. ✓</li> </ul>
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met interne mark navorsing.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met eksterne marknavorsing.

**Maks (4)**

**1.2.1** Onderhoude ✓ **(1)**

**1.2.2** Hy maak afsprake met die gewillige samewerking van sy kliënte. ✓ **(1)**

**1.2.3** Etiese elemente in navorsing

- Navorsing mag niemand benadeel nie. ✓✓
- Navorsing mag nie onmenslik wees nie. ✓✓
- Navorsing mag niemand uitbuit nie. ✓✓

**(6)**

**1.3** Die belangrikheid van die assessering van behoeftes en begeertes in die identifisering van 'n besigheidsgleentheid.

- Behoeftes en begeertes is die sleutels ✓ tot suksesvolle sakegeleenthede. ✓
- Die sukses van 'n besigheidsgleentheid ✓ hang af van die bewustheid en vervulling van die teikenmark. ✓
- Besighede moet 'n begeerte vir hul produk skep ✓ deur goed ontwerpte advertensie- en bemarkingsveldtogte. ✓
- Behoeftes en begeertes skep ✓ 'n waarborg vir 'n mark. ✓
- Elke behoefte en elke begeerte ✓ is 'n moontlike besigheidsgleentheid. ✓
- As jy 'n behoefte sien wat nie voorsien word nie, ✓ het jy 'n moontlike mark. ✓
- Dit is makliker om iets te vind wat mense wil hê ✓ en om 'n besigheid daarom te skep, aangesien begeertes onbeperk is. ✓
- Soms sal 'n entrepreneur 'n nuwe produk uitvind ✓ waarvoor daar geen bestaande begeerte of mark is nie. ✓
- In so 'n geval sal die entrepreneur 'n begeerte na die ✓ produk moet skep deur slim advertensies en 'n goeie bemarkingsveldtog. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die assessering van behoeftes en begeertes om 'n besigheidsgleentheid te identifiseer.

**Maks (6)**

**VRAAG 2**

**2.1.1** SWOT-analise vir Mandisa Nasorg

<b>STERKTE</b>	<b>SWAKHEID</b>
MN bly oop tot ná vyf ✓ <b>Submaks (1)</b>	Sommige van hul werknemers is nie goed opgelei nie ✓ <b>Submaks (1)</b>
<b>GELEENTHEDE</b>	<b>BEDREIGINGS</b>
MN het besluit om 'n leesklub te begin om hul mark uit te brei ✓ <b>Submaks (1)</b>	Toe die plaaslike skool dieselfde diens begin aanbied het, het die aantal kinders minder geword ✓ <b>Submaks (1)</b>

**Maks (4)**

# ONDERWERP 14

## Besluite oor besigheidsligging

### Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduidelik die belangrikheid van besigheidsligging.</li> <li>• Vra leerders om te verduidelik wat hulle verstaan met die begrip besigheidsligging.</li> <li>• Hersien en konsolideer inhoud geïdentifiseer in ontleding van die basislyn assessering.</li> <li>• Verduidelik die woordelys van konsepte aan die leerders.</li> <li>• Doen navorsing oor die impak van besigheidsligging oor die sukses of mislukking van 'n besigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vra leerders om 'n besigheid wat in hulle gemeenskap geleë is en wat 'n goeie besigheidsligging het te identifiseer.</li> <li>• Gebruik voorbeelde om die besigheidsligging faktore uit te lig.</li> <li>• Herinner leerders aan die betekenis van die konsepte.</li> <li>• Gee visuele en praktiese voorbeelde om hierdie onderwerp aan leerders te verduidelik.</li> <li>• Gebruik die wenke in die leerderboek om tussen die verskillende liggingsfaktore te onderskei.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Duidelike onderskeid moet getref word tussen alle faktore van besigheidsligging.</li> <li>• Daar moet kennis geneem word dat die korrekte besigheidsligging noodsaaklik is vir die sukses van die besigheid.</li> <li>• Die belangrikheid van die verskillende faktore moet met mekaar vergelyk word en 'n besluit moet geneem word oor die faktore wat die grootste impak sal hê op die sukses van die besigheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde uit handboeke en artikels uit ander hulpbronne.</li> <li>• Vir informele assessering kan leerders die kwaliteit-aanwysers uit die stellings/scenario's/ gevallestudies identifiseer</li> <li>• Leerders moet navorsing doen oor die impak van besigheidsligging op die sukses of mislukking van 'n besigheid.</li> </ul>

### Memorandum vir aktiwiteite

#### •• | Aktiwiteit 14.1 | Leerdersboek bladsy 204

##### 1.1 Faktore wat die besigheidsliggings besluit wat uit die scenario aangehaal word, beïnvloed

- Grondstof ✓
- Vervoer ✓
- Infrastruktuur/Elektrisiteit/Grond en Geboue ✓
- Arbeidsmark ✓

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

**(4 × 1) (4)**

##### 1.2 Faktore wat besigheidsliggings beïnvloed

###### Grondstowwe

- Sommige grondstowwe ✓ soos yster is swaar en kan baie spasie opneem. ✓
- Die nabyheid van die grondstowwe vir die besigheid ✓ sal 'n impak hê op die vervoer/prys/beskikbaarheid. ✓
- Besighede moet geleë wees ✓ naby die bron van grondstowwe. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met grondstowwe as 'n faktor wat die besigheidsliggings besluit beïnvloed.

**Submaks (2)**

#### Vervoer

- Vervoer raak alle funksies van die onderneming ✓ – van die werknemers tot die bestuurspersoneel wat betyds by die werk moet kom. ✓
- Besighede moet bronne van betroubare vervoer oorweeg ✓ vir die aflewering van hul voorrade en die gemak van toegang vir kliënte. ✓
- Plekke wat ver van vervoerroetes af is ✓ is minder wenslik. ✓
- Die aard van die vervoer sal verskil volgens besigheidstipe. ✓ Myne maak byvoorbeeld staat op spoorvervoer en moet naby spoorweg geleë wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vervoer as 'n faktor wat die besigheidsliggings besluit beïnvloed.

**Submaks (2)**

#### Infrastruktuur/Elektrisiteit/Grond en Geboue

- Infrastruktuur verwys na die beskikbaarheid ✓ van vervoer/water/elektrisiteit en kommunikasienetwerke. ✓
- 'n Besigheid sal nie doeltreffend kan funksioneer nie ✓✓ sonder voldoende vervoer. ✓
- 'n Entrepreneur moet ondersoek instel of die infrastruktuur opgegradeer gaan word ✓ voordat besluite oor 'n besigheidsligging geneem word. ✓
- Elektrisiteit en watervoorsiening staan bekend as nutsdienste, ✓ en beide vorm deel van infrastruktuur. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met infrastruktuur as 'n faktor wat die besigheidsliggings besluit beïnvloed.

**Submaks (2)**

#### Arbeidsmark

- Dit verwys na mense wat in diens van besighede is ✓ en wat beskikbaar is om te werk. ✓
- Besighede moet die koste van arbeid in gedagte hou ✓ wanneer hulle op besigheidsligging besluit. ✓
- Skaarste aan arbeid in 'n gekose plek ✓ beteken dat arbeid duur sal wees. ✓
- Besighede moet kies om hul besighede te vestig in gebiede ✓ waar arbeid beskikbaar en bekostigbaar is. ✓
- Besighede benodig die regte aantal werkers ✓ met die regte vaardigheid teen die regte prys. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met arbeidsmark as 'n faktor wat die besigheidsliggings besluit beïnvloed.

**Submaks (2)**

**(4 × 2) (8)**

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

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 204

### VRAAG 1

#### 1.1 Tipes vervoer

- Pad ✓
- See ✓
- Spoor ✓
- Lug ✓
- Water ✓

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**(2 × 1) (2)**

#### 1.2 Belangrikheid van 'n besigheidsligging

- Ligging speel 'n groot rol om die beste werknemers te lok ✓ en te behou. ✓
- Die entrepreneurs moet verseker dat hulle 'n geskikte ligging ✓ vir hul besigheid vind. ✓
- Die tipe besigheid en die sektor waarin dit bedrywig is ✓ beïnvloed waar dit geleë moet wees. ✓
- Wanneer 'n besigheid beplan word, moet die eienaar baie faktore in ag neem ✓ sodat hy/sy die regte ligging kies. ✓

- Die regte ligging sal bydra tot die sukses of mislukking✓✓ van die besigheid. ✓
- Besighede word deur die mark en makro-omgewings geraak, ✓ wat 'n invloed sal hê op hoe goed 'n onderneming vaar. ✓
- Besigheidsligging bepaal die sukses of mislukking✓ van die onderneming. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van 'n besigheidsligging.

**Maks (6)**

### 1.3 Besigheidsliggings

#### 1.3.1 Besigheidsliggings uit scenario

BESIGHEIDSLIGGING FAKTORE	MOTIVERINGS
1. Omgewingsfaktore ✓✓	Hy weet van die besoedeling- en stortingswette vir die plek wat hy gekies het. ✓
2. Potensiële mark ✓✓	Hy is ook tevrede met die aantal mense wat belangstel om sy produk te koop. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Maks (6)**

- LET WEL:** 1. *Ken punte toe vir besigheidsliggingsfaktore selfs al is die motivering onvolledig.*  
 2. *Moenie punte toeken vir die motiverings as die besigheidsliggingfaktore verkeerd geïdentifiseer is nie.*

#### 1.3.2 Ander faktore wat die besigheidsliggings beïnvloed

##### Arbeidsregulasies ✓✓

- Hulle beheer werksmagpraktyke soos oortyd, minimum loon, werknemerpouses en siekteverlof, asook die aanstelling van minderjariges en voorkoming van diskriminasie ✓
- Arbeidsregulasies verhoog die koste van arbeid aangesien dit kwessies soos werksure/minimum loon, ens. insluit. ✓
- Arbeid word duur as die minimum loon hoog is. ✓
- As arbeid duur is, sal die prys van produkte styg. ✓
- Streng arbeidsregulasies maak 'n ligging minder wenslik. ✓
- Werknemers het die reg om te staak en vakbonde het baie mag. ✓
- Lande met min arbeidsregulasies het goedkoop arbeid en uitbuiting van werkers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met arbeidsregulasies as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

##### Vervoer ✓✓

- Vervoer raak alle funksies van die onderneming – van die werknemers tot die bestuurspersoneel wat betyds by die werk moet kom. ✓
- Besigheid moet bronne van betroubare vervoer oorweeg vir die aflewering van hul voorrade en die gemak van toegang vir kliënte. ✓
- Plekke wat ver van vervoerroetes af is, is minder wenslik. ✓
- Die aard van die vervoer sal volgens besigheidstipe verskil. Myne maak byvoorbeeld staat op spoorvervoer en moet naby spoorweg geleë wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vervoer as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Infrastruktuur ✓✓

- Infrastruktuur verwys na die beskikbaarheid van vervoer/water/elektrisiteit en kommunikasienetwerke. ✓
- 'n Onderneming sal nie doeltreffend kan funksioneer sonder voldoende vervoer nie. ✓
- 'n Entrepreneur moet ondersoek instel of die infrastruktuur opgegradeer gaan word voordat besluite oor 'n besigheidsligging geneem word. ✓
- Elektrisiteit en watervoorsiening staan bekend as nutsdienste en vorm albei deel van infrastruktuur. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met infrastruktuur as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Arbeidsmark ✓✓

- Dit verwys na mense wat in diens van besighede is en beskikbaar is om te werk. ✓
- Besighede moet die koste van arbeid in my gedagtes hou wanneer hulle op besigheidsligging besluit. ✓
- Skaarste aan arbeid in 'n gekose plek beteken dat arbeid duur sal wees. ✓
- Besighede moet kies om hul ondernemings te vestig in gebiede waar arbeid beskikbaar en bekostigbaar is. ✓
- Besighede benodig die regte aantal werkers met die regte vaardigheid teen die regte prys. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met arbeidsmark as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Grondstowwe ✓✓

- Sommige grondstowwe soos yster is swaar en kan baie spasie opneem. ✓
- Die nabyheid van die grondstowwe vir die besigheid sal 'n impak hê op die vervoer/prys/beskikbaarheid. ✓
- Besighede moet naby die bron van grondstowwe geleë wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met grondstowwe as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Klimaat ✓✓

- Klimaatsverandering raak oesopbrengste wat tekorte in die voedselvoorsieningsketting veroorsaak, asook verliese vir boere. ✓
- Sommige besighede soos landbou- en toerismebedrywe is afhanklik van 'n bepaalde klimaat. ✓
- Baie landbouprodukte is afhanklik van sekere klimaatstoestande. ✓
- Klimaatveranderinge en patrone van reën, droogte, strawwe warm/koue toestande, sneeu en wind kan sommige rou beïnvloed materiaal en maak dit onmoontlik vir besigheid om te oorleef. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met klimaat as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Regering en plaaslike regulasies en belasting ✓✓

- Besighede moet aan plaaslike en regeringswette voldoen. ✓
- Die regering gebruik beleide en wette om die ligging van besighede te reguleer. ✓
- Belasting beïnvloed die pryse van produkte en kan die prys daarvan verhoog. ✓
- Die regering kan belastingaansporings of belastingkortings verskaf om mense aan te moedig om besighede in te vestig ander gebiede. ✓



- Besighede word belas op die wins wat hulle maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belasting as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Misdaad ✓✓

- 'n Gebied met 'n hoë misdaadsyfer sal skadelik vir besighede wees. ✓
- Besighede kan verliese weens inbrake en diefstal ondervind. ✓
- 'n Onderneming sal geld moet bestee om hul perseel te beveilig. ✓
- Besighede moet hoë koste betaal vir die versekering van hul eiendom, voorraad en voertuie as dit in 'n hoë misdaadgebied geleë is. ✓
- Kliënte kan huiwer om besighede te ondersteun as hulle in onveilige gebiede geleë is uit vrees om beroof te word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met misdaad as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Kompetisie ✓✓

- Die bestaan van mededinging kan 'n goeie of slegte ding wees – dit hang daarvan af of die besigheid daarop floreer of daardeur vernietig word. ✓
- Kleinhandelwinkels wat in winkelsentrums geleë is, vaar gewoonlik goed as daar mededinging in dieselfde winkelsentrums is. ✓
- Vervaardigers wat nie van die plaaslike mark afhanklik is nie, vaar ook goed in 'n omgewing met gesonde mededinging. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met mededinging as 'n faktor wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Ekonomiese faktore ✓✓

- Die koopkrag van die gemeenskap sal die ligging van die onderneming beïnvloed. ✓
- Die aantal mense wat in die area werksaam is, die totale gesinsinkomste, bankdeposito's, die aantal en waarde van huise in die area, sal ook besigheid se ligging beïnvloed. ✓
- Hierdie statistieke dui aan of die gemeenskap die produkte wat verkoop word, sal bekostig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ekonomiese faktore wat die besigheidsliggings beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Geografiese faktore ✓✓

- Besighede moet naby hul markte geleë wees vir gemak van toegang. ✓
- Sommige goedere moet geleë wees waar dit verkoop word, byvoorbeeld, bakstene moet naby hul mark vervaardig word omdat dit swaar is, en dit is duur en moeilik om dit oor 'n lang afstand te vervoer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met geografiese faktore as 'n faktor wat die liggingsbesluit beïnvloed.

Besigheidsliggings	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**Maks (6)**

# ONDERWERP 15 Kontrakte

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verduidelik die betekenis van kontrak te en hoekom kontrakte nodig is in die sakewêreld.</li> <li>Hou 'n klasbespreking oor die belangrikheid van kontrakte. Fasiliteer die leerders se bespreking van hoekom verskillende soorte kontrakte nodig is vir verskillende situasies, met verwysing na die inligting verskaf in die Leerderboek.</li> <li>Maak dit duidelik aan die leerders dat hulle sal meer hieroor leer in die res van die onderwerp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die verskaffing van werklike voorbeelde van standaardkontrakte sal hierdie onderwerp makliker maak vir leerders om te verstaan.</li> <li>Betrek leerders by besprekings wat hulle mag waargeneem het in die sakewêreld tydens die Covid-19 pandemie krisis.</li> <li>Dui die sleutelwoorde en konsepte in die definisie aan van die verskillende tipes kontrakte.</li> <li>Kry afskrifte van die verskillende soorte kontrakte vanaf die internet en ander beskikbare bronne bv. meubelwinkels, versekeringsmaatskappye ens en gebruik hulle in die besprekings.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beklemtoon die partye wat by die verskillende soorte kontrakte betrokke is. Verduidelik aan die leerders die rolle en verantwoordelikhede van elke party in die kontrak.</li> <li>Beklemtoon aan die leerders dat daar van hulle verwag sal word om vrae oor die wetlike implikasies van 'n kontrak te beantwoord.</li> <li>Gebruik werklike situasies om die verband tussen die Grondwet en sakebedrywighede te illustreer.</li> <li>Laat die leerders navorsing doen op die internet en ander betroubare bronne. Laat hulle 'n klasbespreking voer oor die inligting en dui die belangrikheid van die verskillende soorte kontrakte aan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vir informele assessering kan leerders die verskillende soorte kontrakte identifiseer uit scenario wat uit vorige vraestelle van die NKV getrek is en bespreek die voordele daarvan vir die kliënte.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 15.1 | Leerdersboek bladsy 212

#### 1.1 Betekenis van 'n kontrak

- 'n Kontrak kan formeel gedefinieer word as 'n ooreenkoms wat deur die wet afdwingbaar is ✓ tussen twee of meer partye (mense en/of besighede), waarin hulle belowe om sekere verpligtinge na te kom. ✓
- 'n Kontrak is 'n wetlik ✓ bindende ooreenkoms. ✓
- In 'n wetlik bindende kontrak is die persone/partye wat betrokke is verplig om 'n sekere taak te verrig ✓ (of nie te verrig nie), of goedere/dienste te gee in ruil vir iets anders. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van 'n kontrak.

**Maks (4)**

#### 1.2 Aspekte van 'n kontrak

- Die inligting van die partye betrokke by die kontrak en die bepalinge en voorwaardes van hul ooreenkoms moet gestipuleer word. ✓✓
- Die kontrak sluit 'n voorstel deur een party en 'n aanvaarding van die voorstel deur 'n ander party in. ✓✓

- Bykomende besonderhede wat ingesluit kan word, is betalingsreëlings, duur van die ooreenkoms en die datum waarop die ooreenkoms in werking tree. ✓✓
- Beide partye moet wetlik in staat wees om 'n kontrak aan te gaan. ✓✓
- Die kontrak moet vrywillig aangegaan word, sonder dreigement of geweld van 'n ander persoon. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte van 'n kontrak.

**Maks (4)**

### 1.3 Tipes kontrakte

#### 1.3.1 Tipes kontrakte uit die scenario

TIPE KONTRAKTE	MOTIVERINGS
Dienskontrak ✓✓	Abel Handelaars het 'n ooreenkoms aangegaan toe hulle Tracy in diens geneem het as administrateur. ✓
Versekeringskontrak ✓✓	AH het ook 'n kontrak met VB Versekerers onderteken om besigheid voertuie te beskerm teen moontlike verliese of skade. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Maks (6)**

- LET WEL:** 1. Ken punte toe vir die tipe kontrak selfs al is die kwotasie onvolledig.  
2. Moenie punte toeken vir die motiverings as die tipes kontrak verkeerd gemotiveer is nie.

#### 1.3.2 Ander tipes kontrakte

- Huurkoopkontrak: ✓✓  
'n Huurkoopkontrak is 'n ooreenkoms tussen 'n kliënt en 'n besigheid waarin die besigheid die kliënt toelaat om besit van 'n produk te neem en die kliënt instem om vir die produk in vaste paaiemente oor 'n gegewe tydperk te betaal. ✓

Tipe kontrak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

- Huurkontrak (Lease): ✓✓  
'n Huurkontrak is 'n ooreenkoms tussen die verhuurder en die huurder, waarin die verhuurder 'n bate aan die huurder beskikbaar stel, en die huurder maandelikse premies betaal vir die gebruik van die bate. ✓

Tipe kontrak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

- Huurkontrak (Rental): ✓✓  
'n Huurkontrak is 'n ooreenkoms tussen die verhuurder en 'n huurder waarin die verhuurder die huurder toelaat om hul eiendom (huis of woonstel) te okkupeer, en die huurder instem om maandelikse huur te betaal vir die gebruik van die eiendom. ✓

Tipe kontrak	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**Maks (6)**

**VRAAG 1**

**1.1** Tipes kontrakte

- Dienskontrak ✓
- Versekeringskontrak ✓
- Huurkoopkontrak ✓
- Huurkontrak (Lease) ✓
- Huurkontrak (Rental) ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tipes kontrakte.

**Enige (5 × 1) (5)**

*LET WEL: Merk slegs die eerste VYF (5).*

**1.2** Die betekenis van die kontrak

- 'n Kontrak kan formeel gedefinieer word as 'n ooreenkoms wat deur die wet afdwingbaar is ✓ tussen twee of meer partye (mense of besighede), waarin hulle belowe om sekere verpligtinge na te kom. ✓
- 'n Kontrak is 'n wetlike ✓ bindende ooreenkoms. ✓
- In 'n wetlike bindende kontrak is die mense of partye wat betrokke is verplig om 'n sekere taak te verrig ✓ (of nie te verrig nie), of goedere of dienste te gee in ruil vir iets. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die kontrak.

**Maks (4)**

**1.3** Regte van 'n huurder in die huurkontrak

- Die huurder moet die ooreengekome premie betyds betaal, ✓ anders het hy/sy die kontrak verbreek. ✓
- Die huurder moet goed na die bate omsien gedurende ✓ die huurperiode. ✓
- Die huurder moet die verhuurder inlig indien ✓ hy of sy enige verbeterings aan die bate wil aanbring. ✓
- Die huurder moet al sy of haar verpligtinge in terme ✓ van die ooreenkoms nakom. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte van 'n huurder in die huurkontrak.

**Maks (6)**

**1.4** Beantwoord vrae gebaseer op 'n scenario

**1.4.1** Versekeringskontrak. ✓✓

**(2)**

Motivering: Baker Baker Vervaardigers het 'n ooreenkoms met Bala Versekerers aangegaan vir hul geboue. ✓

**(1)**

**1.4.2** Regsimplikasies van kontrakte

- Die partye wat 'n kontrak aangaan ✓ moet kontraktuele bevoegdheid hê. ✓
- Die ooreenkoms moet redelik wees ✓ om billik en haalbaar te wees. ✓
- Die ooreenkoms ✓ moet wetlik moontlik wees. ✓
- Alle nodige wetlike formaliteite ✓ moet nagekom word. ✓
- 'n Kontrak ✓ moet vernietigbaar wees. ✓
- - Bepalings en voorwaardes moet seker wees ✓ en nie vaag of onduidelik nie. ✓
- - Daar moet voorneme deur beide partye wees ✓ om 'n kontrak aan te gaan. ✓
- - 'n Kontrak kan beëindig word wanneer ✓ al die wetlike voorwaardes wat daardeur geskep is, vervul is. ✓
- - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met wetlike implikasies van kontrakte.

*LET WEL: Merk slegs die eerste SES (6) antwoorde.*

**Maks (6)**

## VRAAG 2

### 2.1 Regte en verantwoordelikhede van die partye van die kontrak

- Dit moet die aktiwiteite en die tydraamwerk vir die implementering daarvan beskryf. ✓✓
- Dit moet ook aandui of enige verantwoordelikhede toegelaat kan word en wat dit is. ✓✓
- Die regte en verantwoordelikhede van die partye in 'n kontrak sal van een kontrak tot 'n ander verskil, maar die basiese beginsels van billike praktyk bly dieselfde. ✓✓
- Sodra 'n aanbod gemaak en aanvaar is, is daar 'n kontrak. Dit is bindend op al die partye en word deur die wet afgedwing. ✓✓
- Enige produk of bate in 'n kontrak moet in 'n goeie toestand wees. ✓✓
- Indien enige partye wat by 'n wettige kontrak betrokke is, dit verbreek, moet die ander party vergoed word vir enige verliese wat hulle ly. ✓✓
- Alle partye by 'n wettige kontrak moet eerlik optree en moet hul verpligtinge in die kontrak nakom. ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die regte en verantwoordelikhede teenoor die partye van die kontrak.

**Maks (6)**

# ONDERWERP 16 Aanbieding van besigheidsinligting

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Begin met die volgende proefvrae:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Waarom sou besighede inligting aanbied?</li> <li>– Aan wie sou inligting aangebied word?</li> <li>– Hoe sou dit aangebied word?</li> </ul> </li> <li>Pak die woordelys van konsepte met leerders uit</li> <li>Beklemtoon dat hierdie onderwerp die grondslag kennis bied vir inhoud wat gedek word in:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Graad 11: verbale en nie-verbale aanbieding van verskeie besigheidsverwante inligting en reageer op vrae en terugvoer.</li> <li>– Graad 12: herwin die inhoud en wysig inligting soos nodig.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het voorbeelde van visuele hulpmiddels / vra leerders om in te samel visuele hulpmiddels en plak dit in hul werkboeke.</li> <li>Alle relevante soorte oudiovisuele hulpmiddels en hul doel moet breedvoerig geleer en bespreek word.</li> <li>Slimborde en projektors kan gebruik word om te demonstreer die verskille, sowel as die doel van 'n PowerPoint aanbieding.</li> <li>Prente van verskillende soorte visuele hulpmiddels wat gebruik word in lesse, sal meer effektief wees in die verskaffing van 'n dieper begrip van hierdie onderwerp.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseeer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beklemtoon dat die gebruik van visuele hulpmiddels dien om effektiewe aanbieding van besigheidsinligting te verbeter.</li> <li>Leerders moet voorsien word van verduidelikings so dat hulle nie 'n PowerPoint-aanbieding verwar nie met interaktiewe slimborde / video's met video Konferensie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raadpleeg die nuutste NSS Graad 10 Vraestelle vir Afdeling B- en C-tipe vrae:</li> <li>Skep informele 10 punte vasvrae / toetse op die sleutel konsepte oor die inhoud wat op vorige lesse gedek is – op hierdie manier sal u u leerders blootstel aan voortdurende konsolidasie.</li> <li>Verseker dat leerders oefen om verskillende te voorbeelde van opstelle te skryf, vir optimale blootstelling.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 16.1 | Leerdersboek bladsy 219

#### 1.1 Belangrikheid van besigheidsverslae

- Besigheidsverslae is belangrike instrumente om besluitneming in die onderneming te lei. ✓✓
- Dit gee sake-eienaars en senior bestuur die geleentheid om enige geïdentifiseerde kwessies te ondersoek en op te los. ✓✓
- Senior bestuur maak staat op sakeverslae om hulle in te lig oor wat elke departement doen. ✓✓
- Besigheidsverslae verskaf belangrike inligting vir bestuur wat tydig en feitelik is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van sakeverslae.

**Maks (4)**

#### 1.2 Besigheidsverslae

##### 1.2.1 Besigheidsverslae uit scenario

- Hy het navraag gedoen oor die teikenmark waarvoor die verslag bedoel is. ✓
- Lita het Reuben gevra om die verslag te wysig. ✓

**Maks (2)**

##### 1.2.2 Ander riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag

- Wees gefokus ✓ op die doel van die besigheidsverslag. ✓
- Berei 'n oorsig / opsomming voor ✓ van die bevindings. ✓

- Skryf tot die punt ✓ met behulp van kort sinne. ✓
- Gebruik eenvoudige ✓ en verstaanbare taal. ✓
- Gebruik tabelle/grafieke/diagramme/tekeninge ✓ om te help om die boodskap oor te dra. ✓
- Kry iemand om na die verslag te kyk ✓ en om terugvoer te gee om daarop te verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die riglyne vir die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.

**LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 1.2.1 aangedui word nie.**

**Maks (6)**

## • | Aktiviteit 16.2 Leerdereboek bladsy 222

### 1.1 Die belangrikheid van grafieke/diagramme

- Diagramme speel 'n belangrike rol in statistiese data-aanbieding. ✓✓
- Diagrammatiese data-aanbieding laat die begrip van data makliker toe. ✓✓
- Dit help om die leser / gehoor makliker en effektief te illustreer. ✓✓
- Dit help ook om die gehoor se belangstelling tydens die aanbieding te handhaaf. ✓✓
- Dit betrek die gehoor met die aanbieding, wat hulle daarna laat onthou. ✓✓
- Diagramme is interessant, relevant en ondersteun die aanbieding. ✓✓
- Visuele hulpmiddels sal effektief help om die boodskap oor te dra. ✓✓
- Dit help om die boodskap te verduidelik en bied 'n verwysingspunt vir die verstand. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van grafieke / diagramme.

**Maks (6)**

### 1.2 Visuele hulpmiddels

1.2.1 Vloeikaarte/Diagramme ✓✓

1.2.2 Staafgrafieke ✓✓

1.2.3 Illustrasies ✓✓

**(3 × 2) (6)**

### 1.3 TWEE voordele van grafieke/diagramme

- Grafiese voorstelling van inligting help met die verstaning ✓ en identifisering van patrone en tendense in data. ✓
- Grafiese voorstelling stel vinnige ontleding van groot hoeveelhede data op een slag in staat ✓ en help om voorspellings en ingeligte besluite te neem. ✓
- Baie inligting ✓ kan in 'n maklik verstaanbare formaat vertoon word. ✓
- Grafieke ✓ vereis nie veel verduideliking nie. ✓
- Visuele hulpmiddels vereenvoudig ✓ die aanbieding wanneer komplekse inligting gebruik word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van grafieke / diagramme.

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**Enige (2 × 2) (4)**

### 1.4 Nadele van grafiek/diagramme.

- Te veel diagramme en grafieke ✓ kan verwarrend wees vir die gehoor. ✓
- Inligting kan maklik gemanipuleer word, ✓ wat valse interpretasies veroorsaak. ✓
- Dit kan die gehoor se aandag aflei van die toespraak ✓ aangesien hulle meer aandag aan die visuele hulpmiddels gee. ✓
- Voorbereiding van grafieke ✓ en diagramme is tydrowend. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nadele van grafiek / diagramme.

**Maks (4)**

**AF:**

1. Videokonferensie
2. Oudiovisuele hulpmiddels
3. Verbale aanbieding
5. Tabele
6. Staafgrafiek
7. Sirkelgrafiek
8. Data projektor
10. Uitdeelstukke
11. Slimboard
12. Besigheidsverslag
14. Transparante
15. Lyngrafiek

**DWARS:**

4. Video's
9. Grafieke
13. Nie-verbale aanbieding
16. Skyfie
17. Illustrasies
18. Vloeidiagramme
19. Visuele hulpmiddels
20. Plakkaat
21. Blaaikaart

**Konsolidasie**

**AFDELING A**

**VRAAG 1**

**1.1** Meervoudige keuse vrae

1.1.1 B ✓✓

1.1.2 B ✓✓

1.1.3 A ✓✓

(3 × 2) (6)

**1.2** Kies die regte antwoord

1.2.1 C ✓✓

1.2.2 F ✓✓

1.2.3 B ✓✓

(3 × 2) (6)



## AFDELING B

### VRAAG 2

#### 2.1 Voorbeelde van grafieke

- staafgrafieke ✓
- lyn grafieke ✓
- sirkelgrafiek ✓

*LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).*

**Enige (2 × 1) (2)**

#### 2.2

OUUDIOVISUELE HULPMIDDELS	MOTIVERINGS
1. Videokonferensies ✓✓	Die vergadering sal van aangesig tot aangesig aanlyn plaasvind met die direkteure is op hul verskillende plekke. ✓
2. Interaktiewe witbord / slimbord ✓✓	Hy sal 'n toestel gebruik wat die deelnemers in staat sal stel om neem en deel notas deur 'n raakskerm te gebruik. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Maks (6)**

#### 2.3 OPSTEL

##### INLEIDING

- Mondelinge aanbieding beteken dat 'n aanbieding deur spraak of mondelings gelewer word. ✓
- Die doel van 'n besigheidsverslag is om kritiese ontleding te gee van hoe die besigheid op alle gebiede van die onderneming presteer. ✓
- Oudiovisuele hulpmiddels kombineer prente en klank wat die kwaliteit van die aanbieding sal verbeter. ✓
- Die ontwerp in aanbiedings verhoog inligting, vergemaklik begrip en veroorsaak reaksies van die gehoor. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met faktore wat in ag geneem moet word by die voorbereiding vir 'n mondelinge aanbieding/ die riglyne vir die skryf van 'n doeltreffende besigheidsverslag / die doel van oudiovisuele hulpmiddels / faktore wat in ag geneem moet word by die ontwerp van 'n aanbieding.

**Maks (2)**

Faktore wat in ag geneem moet word wanneer u voorberei vir 'n mondelinge aanbieding.

Daar is 'n aantal aspekte wat in ag geneem moet word by die voorbereiding vir 'n mondelinge aanbieding:

- Die doel en hoofpunte van die aanbieding. ✓✓
- Die hoofdoel moet vasgelê word in die bekendstelling van die aanbieding. ✓✓
- Die inligting wat aangebied word, moet relevant en akkuraat wees. ✓✓
- Wees ten volle in gesprek met die inhoud van die aanbieding. ✓✓
- Ken die agtergrond van die gehoor om die toepaslike visuele hulpmiddels te bepaal. ✓✓✓
- Berei 'n rowwe konsep van die aanbieding voor met 'n inleiding, liggaam en gevolgtrekking ✓✓✓
- Die gevolgtrekking moet die sleutelfeite opsom en toon dat alle aspekte aangespreek is. ✓✓
- Skep visuele hulpmiddels wat sal help om die punt effektief oor te dra. ✓✓
- Besoek die lokaal en maak seker dat die toerusting wat verskaf word, werk en geskik is. ✓✓
- Oorweeg die tydraamwerk vir aanbieding. ✓✓
- Oefen die aanbieding en let op hoe lank dit neem. ✓✓
- Oefen voor 'n persoon wat 'n eerlike terugvoer van die aanbieding sal gee. ✓✓
- Berei voor vir die terugvoersessie deur moontlike vrae te verwag. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat in ag geneem moet word by die voorbereiding vir 'n mondelinge aanbieding.

**Maks (16)**

Die riglyne vir die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.

- Wees gefokus op ✓ die doel van die besigheidsverslag. ✓
- Ken die teikengehoor ✓ waarvoor die sakeverslag is. ✓
- Berei 'n oorsig / opsomming voor ✓ van die bevindings. ✓
- Skryf tot die punt ✓ met behulp van kort sinne. ✓
- Gebruik eenvoudige ✓ en verstaanbare taal. ✓
- Gebruik tabelle/grafieke/diagramme/tekening ✓ om te help om die boodskap oor te dra. ✓
- Wysig die verslag ✓ vir spelfout / grammatikale foute / feitlike onakkuraathede. ✓
- Kry iemand om na die verslag te kyk ✓ en om terugvoer te gee om daarop te verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die riglyne vir die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.

**Maks (14)**

Die doel van enige TWEE oudiovisuele hulpmiddels.

Dataprojektor ✓✓

- 'n Dataprojektor projekteer beelde ✓ wat 'n groot gehoor toelaat om die aanbieding te sien. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doeldataprojektors.

**Submaks (4)**

Interaktiewe slimbord/witbord ✓✓

- Interaktiewe slimbord skep interaktiewe aanbiedings ✓ waar notas bygevoeg of veranderinge aan 'n dokument tydens vergaderings gemaak kan word ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van interaktiewe slimbord/witbord.

**Submaks (4)**

Videokonferensies ✓✓

- Videokonferensies maak van aangesig tot aangesig kommunikasie moontlik ✓ tussen twee of meer mense op verskillende plekke. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van videokonferensies.

**Submaks (4)**

Video's ✓✓

- Video's vang ✓ 'n gehoor se aandag onmiddellik vas. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van video's.

**Submaks (4)**

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.**

**Maks (8)**

Faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word.

Die volgende faktore moet in ag geneem word wanneer 'n aanbieding ontwerp word:

- Begin met die teks en opskrifte. ✓✓
- Gebruik leesbare lettertipe en lettergrootte. ✓✓
- Kies 'n geskikte agtergrond wat nie die aandag van die inhoud sal aflei nie. ✓✓
- Kies beelde wat kan help om die boodskap te kommunikeer. ✓✓
- Sluit grafika en beelde in wat verband hou met die inhoud. ✓✓
- Voeg spesiale effekte by om die boodskap te ondersteun. ✓✓
- Skep hiperskakels om vinnige toegang tot ander lêers toe te laat. ✓✓
- Hou beelde en grafika eenvoudig. ✓✓
- Maak seker daar is geen grammatikale of spelfoute nie. ✓✓
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. ✓✓
- Struktureer inligting in 'n logiese volgorde. ✓✓
- Beperk die inligting op elke skyfie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word.

**Maks (10)**

#### GEVOLGTREKKING

- 'n Goeie aanbieding bevorder die beeld van die onderneming/eienaar/bestuur. ✓✓
- Effektiewe aanbiedings van besigheidsinligting is een van die sleutelemente van kommunikasie met verskeie belanghebbendes ✓✓
- Variasie van kleur en agtergrond trek die aandag van die gehoor. ✓✓
- 'n Goed voorbereide aanbieding skep 'n goeie indruk en sal potensiële beleggers lok. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met faktore wat in ag geneem moet word by die voorbereiding van 'n mondelinge aanbieding/ die riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag/die doel van audiovisuele hulpmiddels/faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word.

(1 × 2) (2)

[40]

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Mondelinge aanbieding	16	
Besigheidsverslag	12	
Oudiovisuele hulpmiddels	8	
Ontwerp 'n aanbieding	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

# ONDERWERP 17

## Begrip van 'n besigheidsplan

### Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwys leerders na inhoud gedek in Onderwerp 12 Kreatiewe denke en probleemoplossing, Onderwerp 13 Besigheidsgeleenthede en verwante faktore, en Onderwerp 14 Besigheidslokasiebesluite.</li> <li>• Die kennis wat uit bogenoemde onderwerpe geleer word, sal gebruik word om 'n sakeplan op te stel.</li> <li>• Leerders moet die verskillende komponente van die sakeplan kan vergelyk.</li> <li>• Vra leerders om 'n tabel op te stel wanneer hulle die bemarkingsmengsel vergelyk.</li> <li>• Hersien en konsolideer inhoud wat in die ontleding van die basislynassessering geïdentifiseer is.</li> <li>• Verduidelik die sleutelkonsepte aan die leerders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik die verskillende voorbeelde om die komponente van die sakeplan te verduidelik.</li> <li>• Verduidelik elke afdeling van die sakeplan in detail.</li> <li>• Sekere voorbeelde en QR-kodes kan gebruik word om die onderskeid tussen elke komponent van die sakeplan te illustreer.</li> <li>• Verduidelik kortliks die inhoud van elke komponent van die sakeplan.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerders moet goed vertrou wees met die komponente van die sakeplan.</li> <li>• Hulle moet weet wat die belangrikheid van die bemarking plan en die bemarkingsnavorsing is.</li> <li>• Wys vir leerders 'n paar basiese voorbeelde wanneer die finansiële ontleding onderrig word.</li> <li>• Beklemtoon verskille tussen eenmansaak/vennootskap en private en openbare maatskappy.</li> <li>• Gebruik praktiese voorbeelde wanneer jy die strategieë verduidelik om mededinging in die mark te oorkom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik die praktiese voorbeelde wat in die leerder se werkboek is om leerders te assesseer.</li> <li>• Vir informele assessering kan leerders die komponente van die sakeplan uit die stellings/ scenario's/gevallestudies identifiseer.</li> <li>• Leerders kan gevra word om navorsing oor enige besigheid van hul keuse te doen.</li> <li>• Vra leerders om 'n SWOT-ontleding van hul Besigheid op te trek.</li> </ul>

### Memorandum vir aktiwiteite

#### •• | Aktiwiteit 17.1 Leerdereboek bladsy 237

1.1 7P's van die bemarkingsmengsel wat in ELKE stelling hieronder van toepassing is:

- 1.1.1 Bevordering ✓
- 1.1.2 Mense ✓
- 1.1.3 Plek/Verspreiding ✓

(3 × 2) (6)

1.2 Belangrikheid van 'n markingsnavorsing

- 'n Bemarkingsplan help besighede om ✓ produkte en dienste te bevorder. ✓
- Dit is 'n proses om meer te verstaan ✓ wat kliënte se behoeftes is. ✓
- Die teikenmark verwys na die mense wat waarskynlik die produk ✓ of diens wat deur die onderneming aangebied word, sal koop. ✓
- Die besigheid moet marknavorsing doen om te weet van die volgende faktore ✓ van die teikenmark: ouderdomsgroep, geslag, persoonlikheid, inkomste en opvoeding. ✓
- Die resultate van die marknavorsing is belangrik ✓ – dit dui die teikenmark en hul belangstelling in goedere en dienste aan. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die markingsnavorsing.

Maks (4)

- 1.1 Komponente van 'n sakeplan ✓
- Voorblad ✓
  - Inhoud bladsy/Indeks ✓
  - Uitvoerende opsomming ✓
  - Beskrywing van die besigheid/Oorsig ✓
  - SWOT-ontleding ✓
  - Wetlike vereistes van besigheid ✓
  - Bemerkingsplan ✓
  - Operasionele plan ✓
  - Finansiële plan ✓
  - Bestuursplan ✓
  - Mededinger ontleding ✓

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

**(4 × 1) (4)**

- 1.2 Bemerkingsmengsel wat in ELKE stelling hieronder van toepassing is:

1.2.1 Plek/Verspreiding ✓✓

1.2.2 Bevordering ✓✓

**(2 × 2) (4)**

- 2.2 SWOT-ontleding vanaf die scenario

STERKPUNTE	SWAKPUNTE
Die besigheid het 'n gekwalifiseerde rekenaar tegnikus in diens. ✓ Bandy Rekenaar Dienste spesialiseer in die herstel en verkoop van rekenaars teen 'n billike prys. ✓	BRD het nie voldoende kapitaal om die nuutste toerusting vir rekenaarherstelwerk te koop nie. ✓ Die bestuur van Bandy Rekenaar Dienste kort goeie finansiële beplanningsvaardighede. ✓
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
Zanny Rekenaars het onlangs hul bedrywighede gesluit. ✓ BRD het 'n drie jaar kontrak met EC Elektronika dienste onderteken om elektroniese toestelle teen verlaagde pryse te verskaf. ✓	BRD is in 'n hoë-misdaadgebied geleë. ✓ Beurkrag het hul vermoë om hul te dienste te lewer beïnvloed. ✓
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

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

**Maks (8)**

- 2.3 Belangrikheid van die sakeplan

- 'n Besigheidsplan help entrepreneurs ✓ om doelwitte en doelstellings te stel. ✓
- Dit kan gebruik word om beleggers ✓ en voornemende werknemers te lok. ✓
- Die sakeplan help die entrepreneur oor die lewensvatbaarheid ✓ van sy/haar besigheidsidee. ✓
- Dit help ook die entrepreneur om probleme ✓ wat mag ontstaan te identifiseer en help bestuur om stappe te neem om hierdie probleme te vermy. ✓
- Dit verbeter prosesse en praktyke ✓ van die sakebedrywighede. ✓
- Dit evalueer die sukses ✓ van die besigheid. ✓
- Dit is noodsaaklik wanneer aansoek gedoen word vir finansiële bystand ✓ van beleggers of leners. ✓
- Dit gee rigting ✓ sodra die onderneming bedrywig is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die sakeplan.

**Maks (6)**

# ONDERWERP 18 Selfbestuur

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaardighede oor selfbestuur, sal die leerders help om hul toekoms te bou nadat hulle skool voltooi het.</li> <li>Help leerders om hul sterkpunte en swakhede kan ontdek.</li> <li>Verduidelik aan die leerders die belangrikheid van tydbestuur.</li> <li>Hersien en konsolideer inhoud geïdentifiseer in die ontleding van die basislyn assessering.</li> <li>Verduidelik die sleutelkonsepte aan die leerders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hou 'n klasbespreking oor hierdie onderwerp waar leerders hul persoonlike sienings kan bespreek.</li> <li>Verduidelik elke subonderwerp in detail.</li> <li>Praktiese voorbeelde en QR-kodes kan gebruik word om die verskillende eenhede in hierdie onderwerp te illustreer.</li> <li>Vra leerders om die belangrikheid van professionele beeld te verduidelik.</li> <li>Bespreek die belangrikheid van stres hantering en vra leerders om praktiese voorbeelde te gee oor hoe om stres te hanteer.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreek die belangrikheid van die op stel van persoonlike doelwitte.</li> <li>Beklemtoon die belangrikheid daarvan om jou lewe te beplan sodat jy altyd rigting kan hê.</li> <li>Beklemtoon die belangrikheid daarvan om 'n goeie beeld van jouself te vertoon om kompetisie te oorkom.</li> <li>Klem moet gelê word op die aanpasbaarheid en maniere waarop mense by verandering kan aanpas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerders moet aktiwiteite voltooi waarop hulle hul persoonlike sterkpunte oorweeg.</li> <li>Gebruik praktiese voorbeelde uit die leerder se werkboek om leerders te assesseer.</li> <li>Vir informele assessering kan leerders die subonderwerpe uit die stellings/scenario's/geval studies identifiseer.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 18.1 Leerdereboek bladsy 251

#### 1.1 Betekenis van tydsbestuur

- Tydsbestuur is die vaardigheid om tyd op die mees produktiewe manier te gebruik ✓ om toegewysde take te voltooi. ✓
- Dit is ook die vermoë om tyd effektief te bestuur, ✓ die aantal ure wat per dag beskikbaar is te gebruik om na belangrike doelwitte te werk. ✓
- Doeltreffende tydsbestuur beteken dat minder tyd gemors word ✓ – wat weer sal meebring dat spertye betyds nagekom word, en die vermindering van onnodige stres. ✓
- Dit bevorder ook selfdisipline ✓ en stel 'n mens in staat om vasgestelde take betyds te voltooi. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van tydsbestuur.

**Maks (4)**

#### 2.1 Sterkpunte en swakpunte

##### 2.1.1 Die belangrikheid daarvan om 'n mens se sterk- en swakpunte te identifiseer

- Dit is belangrik om 'n SWOT-ontleding uit te voer ✓ om te help om die sterkpunte te gebruik en swakhede en bedreigings te minimaliseer deur gebruik te maak van die geleenthede. ✓
- Jy kan werk om jou swakhede te verbeter ✓ sodra jy dit kan herken. ✓
- Konsentreer op jou sterkpunte ✓ soveel as moontlik. ✓
- Verbeter die swakhede ✓ wat moontlik jou lewe of loopbaan kan benadeel. ✓
- Bou op jou sterkpunte ✓ en leer om jou swakpunte te hanteer. ✓

- Fokus daarop om jou swakpunte ✓ in sterkpunte te omskep. ✓
- Omring jouself met mense wat jou kan ophef ✓ in plaas van dié wat kies om nie te verander nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid om 'n mens se sterk- en swakpunte te identifiseer.

**Maks (4)**

### 2.1.2 Maniere om jou sterk- en swak punte op te bou

- Identifiseer jou sterkpunte voordat jy jou swakpunte oorweeg. ✓✓
- Fokus daarop om jou sterkpunte ten volle te benut eerder as om skaars hulpbronne te belê in die regstelling van swakpunte. ✓✓
- Ontwikkel vaardighede tot maksimum/druk jou talente so ver as wat jy kan. ✓✓
- Talent in 'n bepaalde area moet nie geïgnoreer word nie, maar tyd moet eerder daaraan bestee word om dit te verbeter. ✓✓
- Breek jou swakhede af in:
  - dié wat jy kan verander – stel doelwitte vir regstelling. ✓✓
  - dié wat jy nie kan verander nie – spandeer die meeste tyd daarin en hanteer dit. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere om een sterk en swak punte te bou.

**Maks (6)**

## 2.2 Die belangrikheid van die stel van doelwitte.

- Doelwitstelling help jou om jou tyd en hulpbronne te organiseer ✓ sodat jy 'n produktiewe en bevredigende lewe lei. ✓
- Om doelwitte te stel gee langtermyn visie ✓ en korttermyn motivering ✓
- Wanneer jy doelwitte stel, neem jy beheer oor jou lewe ✓ – jy het rigting waarheen jy wil gaan. ✓
- Jou doelwitte dryf jou ✓ om meer aksie te neem. ✓
- Skep 'n aksieplan en selfs wanneer dinge nie op koers is nie ✓, kan jy jou aksieplan hersien. ✓
- Doelwitte gee jou fokus, ✓ want jy bestee jou tyd en energie daaraan om presies te bereik wat jy wil hê. ✓
- Hulle skep aanspreeklikheid ✓ – jy is verantwoordbaar teenoor jouself, nie teenoor enigiemand anders nie. ✓
- Wanneer jy doelwitte stel, verbind jy jou met jou innerlike begeertes ✓ – dit motiveer jou en gee jou iets om na te streef. ✓
- Doelwitte stel jou ook in staat om jou hoogste potensiaal te bereik omdat jy teikens stel ✓ om na te streef. ✓
- Hulle maak jou om te leef ✓ die beste tipe lewe. ✓
- Doelwitte help jou om te word ✓ die beste wat jy kan wees. ✓
- Hulle laat jou verby die normale self strek, ✓ om nuwe hoogtes te bereik ✓
- Enige ander relevant tot die belangrikheid van die stel van doelwitte.

**Maks (4)**



## Aktiwiteit 18.2

### Leerdersboek bladsy 254

#### 1.1 Betekenis van selfbestuur

- Selfbestuursvaardighede is die vermoëns wat mense ✓ toelaat om hul gedagtes, gevoelens en optrede te beheer. ✓
- Mense met sterk selfbestuursvaardighede, kan selfstandig doelwitte stel ✓ en die inisiatief neem om dit te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van selfbestuur.

**Maks (2)**

#### 1.2 Selfvertroue

##### 1.2.1 Selfvertroue uit die scenario

- Werknemers is aangesê om hulself onvoorwaardelik te aanvaar en lief te hê ✓
- Ook om dit wat ons so moeilik vind om oor onself te aanvaar, te konfronteer. ✓

**LET WEL:** 1 *Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.*

2 *Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal word.*

**(2 × 1) (2)**

### 1.2.2 Maniere waarop mense by veranderinge kan aanpas

- Mense moet by leerstyle-/vaardighede aanpas om nuwe leergeleenthede ten beste te benut. ✓✓
- Hulle moet vaardighede/hulpbronne vir nuwe take/situasies oordra en aanpas. ✓✓
- Vermy kla en leer om positief te wees oor verandering. ✓✓
- Vind maniere om die uitdagings wat verandering meebring die hoof te bied en daarby te baat. ✓✓
- Wees proaktief deur tred te hou met veranderinge wat in die wêreld plaasvind. ✓✓
- Aanvaar dat verandering onvermydelik is. ✓✓
- Dink na oor hoe jy die verandering in die verlede hanteer het. ✓✓
- Neem verantwoordelikheid om op verandering te reageer. ✓✓
- Neem 'n positiewe houding aan. ✓✓
- Hou jouself verantwoordelik om by die nuwe verandering aan te pas.

Maks (6)

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 255

### VRAAG 1

- 1.1 1.1.1 A ✓✓  
1.1.2 C ✓✓

Maks (4)

### 1.2 Die belangrikheid van 'n professionele beeld.

- Dit skep 'n indruk op ander. ✓✓
- Mense vorm idees oor wie jy is en waartoe jy in staat is. ✓✓
- As jy bewus is van die beeld wat jy projekteer, kan jy beïnvloed hoe ander jou sien. ✓✓
- As jy positief beskou word, kan dit groot voordele vir jou loopbaan, werksverhoudings en werkservaring inhou. ✓✓
- Die beeld wat 'n besigheid projekteer, help om kliëntevertroue te bou. ✓✓
- Maatskappye wat beide 'n professionele beeld en kwaliteit diens lewer, lok en behou kliënte. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van professionele beeld.

Maks (6)

### VRAAG 2

#### 2.1.1 Haal uit die scenario aan

- Reggy die bestuurder, raai altyd sy werknemers aan om gereelde mediese ondersoeke te doen. ✓
- Om aktiwiteite te vermy wat tot stres kan lei. ✓

**LET WEL:** Merk slegs die eerste TWEE (2).

(2× 1) (2)

#### 2.1.2 Maniere om stres te bestuur

- Om persoonlike tyd opsy te sit. ✓✓
- Ontwikkel 'n gesonde leefstyl. ✓✓
- Spandeer tyd saam met mense wat jy geniet/liefde. ✓✓
- Om 'n plan te hê sodat jy beheer bly. ✓✓
- Gereelde oefening. ✓✓
- Neem 'n blaaskans. ✓✓
- Luister na musiek ✓✓
- Vermindering van kafeïeninname. ✓✓
- Eet 'n goed gebalanseerde dieet. ✓✓
- Om selfgeldend te wees. ✓✓
- Om optimisties te wees. ✓✓
- Om 'n sin vir humor te hê. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord hou verband met die maniere om stres te bestuur.

Maks (6)



### 2.1.3 Ander maniere waarop RL werknemers kan aanmoedig om 'n suksesvolle en gebalanseerde leefstyl te lei.

- Handhaaf 'n positiewe✓ houding. ✓
- Besin oor aksies ✓ en neem die nodige regstellende maatreëls. ✓
- Neem verantwoordelikheid✓ vir jou optrede. ✓
- Betrek by selfontwikkelingsprogramme✓ om groei te bevorder. ✓
- Verseker behoorlike higiëne✓ en gereelde fisiese oefeninge. ✓
- Fisies: kry genoeg oefening en rus, ✓ en handhaaf 'n gesonde, gebalanseerde dieet. ✓
- Sielkundig: beplan jou dag en aktiwiteite✓ om onnodige stres te vermy. ✓
- Geestelik: maak elke dag tyd✓ vir enige godsdienste wat jy beoefen. ✓
- Sosiaal: doen goeie daade deur te gee, ✓ ander te help en te lei. ✓
- Materiaal: kry 'n goeie opvoeding✓ om 'n goeie werk te kry wat jou in staat sal stel om selfonderhoudend te wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander maniere waarop RL werknemers kan aanmoedig om 'n suksesvolle en gebalanseerde leefstyl te lei.

**LET WEL:** *Sluit nie in nie: Besighede moet altyd werknemers aanraai om gereelde mediese ondersoekte te doen OF Hulle moet aktiwiteite vermy wat tot stres kan lei.*

**Maks (4)**

## VRAAG 3

### 3.1 Die belangrikheid van die stel van doelwitte

- Doelwitstelling help jou om jou tyd en hulpbronne te organiseer ✓ sodat jy 'n produktiewe en bevredigende lewe lei. ✓
- Om doelwitte te stel gee langtermyn visie ✓ en korttermyn motivering ✓
- Wanneer jy doelwitte stel, neem jy beheer oor jou lewe ✓ – jy het rigting waarheen jy wil gaan. ✓
- Jou doelwitte dryf jou ✓ om meer aksie te neem. ✓
- Skep 'n aksieplan en selfs wanneer dinge nie op koers is nie✓, kan jy jou aksieplan hersien. ✓
- Doelwitte gee jou fokus, ✓ want jy bestee jou tyd en energie daaraan om presies te bereik wat jy wil hê. ✓
- Hulle skep aanspreeklikheid ✓ – jy is verantwoordbaar teenoor jouself, nie teenoor enigiemand anders nie. ✓
- Wanneer jy doelwitte stel, verbind jy jou met jou innerlike begeertes ✓ – dit motiveer jou en gee jou iets om na te streef. ✓
- Doelwitte stel jou ook in staat om jou hoogste potensiaal te bereik omdat jy teikens stel✓ om na te streef. ✓
- Hulle maak jou om te leef✓ die beste tipe lewe. ✓
- Doelwitte help jou om te word✓ die beste wat jy kan wees. ✓
- Hulle laat jou verby die normale self strek, ✓ om nuwe hoogtes te bereik ✓
- Enige ander relevante antwoord tot die belangrikheid van die stel van doelwitte.

**Maks (4)**

### 3.2 Maniere wat mense kan gebruik om by verandering aan te pas

- Mense moet by leerstyle/-vaardighede aanpas om nuwe leergeleenthede ten beste te benut. ✓✓
- Hulle moet vaardighede/hulpbronne oordra en aanpas vir nuwe take/situasies. ✓✓
- Vermy kla en leer om positief te wees oor verandering. ✓✓
- Vind maniere om die uitdagings wat verandering meebring die hoof te bied en daarby te baat. ✓✓
- Wees proaktief deur tred te hou met veranderinge wat in die wêreld plaasvind. ✓✓
- Aanvaar dat verandering onvermydelik is. ✓✓
- Dink na oor hoe jy veranderinge in die verlede hanteer het. ✓✓
- Neem verantwoordelikheid om op verandering te reageer. ✓✓
- Neem 'n positiewe houding aan. ✓✓
- Hou jouself verantwoordelik om by die nuwe verandering aan te pas. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere wat mense kan gebruik om by verandering aan te pas.

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

**Maks (6)**

**TOTAAL (26)**

# ONDERWERP 19 Verhoudings en spanprestasie

## Onderrigwenke:

Hoe om die onderwerp bekend te stel	Spesifieke strategieë om die onderwerp te onderrig/benader
<ul style="list-style-type: none"> <li>Spanwerk word toegepas in sportspanne en in 'n besigheid. Spanwerk is wanneer twee of meer mense bymekaar kom om 'n gemeenskaplike doel te bereik. Spanwerk kan vir sommige mense intuïtief wees, maar sommige mense kan dit moeilik vind om 'n spanspeler te wees.</li> <li>Verduidelik die betekenis van besigheidsdoelwitte. Fokus op die verskil tussen die wins-, produktiwiteit- en diensbesigheidsdoelwitte:</li> <li>Verduidelik die belangrikheid van interpersoonlike verhoudings in die werkplek.</li> <li>Verduidelik die voordele van spanwerk wat fokus op:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Sinergie</b> Die gesamentlike poging van spanlede is veel meer as die som van elke lid se individuele poging.</li> <li>– <b>Kreatiwiteit</b> Spanlede is in staat om meer kreatiewe oplossings te genereer.</li> <li>– <b>Gehalte</b> Spanlede is daartoe verbind om op hul beste te presteer wanneer hulle deel van 'n span is, en dit het 'n gunstige impak op die gehalte van werk wat gelewer word.</li> <li>– <b>Produktiwiteit</b> Spanne wat saamwerk sal take in die kortste moontlike tyd kan voltooi.</li> <li>– <b>Motivering</b> Spanlede help om mekaar gemotiveerd te hou.</li> <li>– <b>Betrokkenheid</b> Spanwerk verhoog werknemers se betrokkenheid..</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spanwerk kan beskryf word as 'n groep individue wat doeltreffend en effektief saamwerk na 'n gemeenskaplike doelwit. Spanwerk is effektief as dit 'n gewenste resultaat lewer.</li> <li><b>Spanwerk</b> is doeltreffend as die span gewenste resultate kan lewer sonder om materiaal, tyd of energie te mors.</li> <li><b>Sinergie</b> wanneer die gesamentlike poging van spanlede veel meer is as die som van elke lid se individuele poging.</li> <li>'n Duidelike onderskeid moet getref word tussen die betekenis van 'diversiteit', 'diskriminasie' en 'vooroordeel'. Dit sal leerders in staat stel om die verskille tussen die terme te verstaan.</li> <li><b>Vooroordeel</b> is die vooropgestelde mening wat nie op rede of werklike ervaring gebaseer is nie</li> <li><b>Diskriminasie</b> beteken om iemand wat anders as ons is, op 'n onregverdige manier te behandel. Onbillike diskriminasie kan lei tot onbillike arbeidsoptrede, soos stakings</li> <li><b>Diversiteit</b> is die praktyk om mense van 'n reeks verskillende sosiale en etniese agtergronde en van verskillende geslagte in te sluit of te betrek.</li> </ul>
Belangrike wenke vir die onderwerp	Ander maniere om die onderwerp te assesseeer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wys leerders hoe om 'n besigheidsdoelwit te ontleed.</li> <li>Spanwerk is wanneer 'n groep individue samewerkend en doeltreffend na 'n kollektiewe doelwit werk of om 'n vasgestelde doel na te streef.</li> <li>Fokus op die belangrikheid van spanwerk in 'n besigheid om effektief en doeltreffend te bedryf op die kriteria vir 'n suksesvolle span:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Duidelike doelwitte en ooreengekome doelwitte</li> <li>– Openheid en uitdrukking</li> <li>– Wedersydse respek, ondersteuning en vertroue</li> <li>– Goeie besluitneming</li> <li>– Hersiening van spanproses</li> <li>– Kreatiewe probleemoplossing</li> <li>– Rolhelderheid</li> <li>– Duidelike standaarde</li> <li>– Behaalbare take</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berei in groepe 'n vier minute aanbieding voor oor maniere waarop 'n besigheid 'n omgewing kan skep wat die spanne in staat sal stel om effektief te werk.</li> <li>Verduidelik die kriteria om 'n goed gedefinieerde besigheid doel te skep.</li> <li>Bespreek waarom besigheidsdoelwitte aan alle personeel gekommunikeer moet word.</li> <li>Skryf 'n artikel vir 'n webblad met die opskrif: <b>Verduidelik moontlike redes vir die gebrek aan kommunikasie by die werkplek.</b></li> <li>Skep 'n breinkaart oor die kriteria vir 'n suksesvolle span.</li> </ul>

## Memorandum vir aktiwiteite

### •• | Aktiwiteit 19.1 Leerderyboek bladsy 260

#### 1.1 Betekenis van 'n besigheidsdoelwitte

- 'n Besigheidsdoelwit is die eindresultaat ✓ wat 'n maatskappy beoog om te bereik. ✓
- Die strategieë oor hoe om die besigheidsdoelwitte te bereik ✓ vorm die basis van die besigheidsdoelwitte. ✓
- Besigheidsdoelwitte moet fokus op wins, ✓ produktiwiteit en diens. ✓
- Besigheidsdoelwitte moet ook in lyn gebring word met die visie, ✓ missie en doel van die onderneming. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van besigheidsdoelwitte.

**Maks (4)**

#### 1.2.1 Voordele van spanwerk uit scenario

- Die bestuurder het opgemerk dat werknemers meer kreatief is wanneer hulle saam met ander werk. ✓
- Die werknemers het ook besef dat met hulle saamwerk, kommunikeer hulle beter. ✓

*LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).*

**(2 × 1) (2)**

#### 1.2.2 Ander voordele van spanwerk

- Die lede van die span leer by mekaar en groei. ✓✓
- Die span bereik meer as die individu. ✓✓
- Goeie spanwerk help besigheid om sy doelwitte te bereik. ✓✓
- Gee werknemers meer beheer oor hul werk. ✓✓
- Die prestasie van alle spanlede verbeter omdat hulle mekaar se vaardighede ondersteun. ✓✓
- Spanwerk moedig werkers aan om hul reeks vaardighede te vergroot om produktiwiteit te verhoog. ✓✓
- Spanwerk verbeter effektiewe kommunikasie. ✓✓
- Spanwerk kan sterk verhoudings tussen werknemers skep, wat weer lei tot beter kommunikasie binne 'n span. ✓✓
- Spanwerk bevorder gesonde risiko-neming/Om as 'n span te werk laat spanlede toe om meer risiko's te neem, want hulle het die ondersteuning van die span in geval van mislukking. ✓✓
- Spanwerk bevorder 'n wyer gevoel van eienaarskap wanneer saamgewerk word om besigheidsdoelwitte te bereik. ✓✓
- Die spanlede voel verbonde aan die maatskappy wat lojaliteit teenoor die maatskappy en individuele werksbevreëdiging bou. ✓✓
- Spanwerk bevorder kreatiwiteit en leer: kreatiwiteit floreer wanneer mense as 'n span saamwerk. ✓✓
- Spanwerk skep sinergie om die energievlakke van werknemers te maksimeer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van spanwerk.

*LET WEL: Moenie die voordele van spanwerk wat in Vraag 1.2.1 gelys word, merk nie.*

**Maks (6)**

### •• | Aktiwiteit 19.2 Leerderyboek bladsy 263

#### 1.1 Faktore wat spanverhoudings beïnvloed

FAKTORE WAT SPAN VERHOUDINGS BEÏNVLOED	MOTIVERING
Geloof ✓✓	Sommige spanlede duld nie ander nie as gevolg van verskillende kulturele oortuigings. ✓
Vooroordeel ✓✓	Paul hou ook nie van Zizi nie, want hy ken haar nie. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

*LET WEL: 1. Ken punte toe vir die faktore wat spanverhoudings beïnvloed as die kwotasie onvolledig is.  
2. Moenie punte vir die motivering toeken as die tipe kontrak verkeerd gemotiveer is nie.*

**(6)**

- 1.2 Maniere waarop besighede faktore kan aanspreek wat spanverhoudings beïnvloed.
- Die besigheid kan seker maak dat werknemers verstaan✓ en glo in besigheidsdoelwitte. ✓
  - Die besigheid moet na werknemers luister✓ wanneer hulle idees deel. ✓
  - Belangrike besluite moet geneem word✓ deur 'n proses van spanwerk. ✓
  - Goeie spanwerk moet beloon word✓ en foute moet beskou word as geleenthede om te leer en te groei. ✓
  - Om duidelik en spesifiek te wees wanneer jy kommunikeer✓ om verwarring te voorkom. ✓
  - Aanmoediging van vertrouwe, respek en samewerking✓ onder lede van die span. ✓
  - Om spanlede aan te moedig✓ om inligting en hulpbronne effektief te deel. ✓
  - Delegering van probleemoplossingstake✓ aan die span. ✓
  - Vestiging van 'n metode✓ om tot 'n konsensus te kom om konflik te voorkom. ✓
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere om faktore wat spanverhoudings beïnvloed, aan te spreek.

(4)

## Konsolidasie

Leerdersboek bladsy 265

### VRAAG 1

#### 1.1.1 Werksverhouding

- Werksverhouding verwys na die sterk assosiasie✓ tussen individue wat saamwerk. ✓
- Die kwaliteit van interpersoonlike verhoudings ✓ impak op die produktiwiteit. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met werksverhoudings verband hou.

(2)

#### 1.1.2 Interpersoonlike verhoudings

- Interpersoonlike verhoudings in die werkplek verwys na 'n sterk assosiasie✓ tussen individue wat saamwerk. ✓
- Die kwaliteit van interpersoonlike verhoudings het 'n impak✓ op die produktiwiteit van spanne. ✓
- Interpersoonlike verhoudings in die werkplekke✓ laat spanlede toe om 'n spesiale verhouding te deel. ✓
- Spanlede bou 'n verhouding van vertrouwe, ✓ openheid, begrip en effektiewe kommunikasie op. ✓
- Die mate van mag en gesag wat bestuurders besit✓ hang af van die vlak van bestuur. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met interpersoonlike verhoudings.

(3)

#### 1.2.1 Faktore wat spanverhoudings beïnvloed

- Geloof ✓
- Vooroordeel ✓
- Diskriminasie ✓
- Diversiteit ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat spanverhoudings beïnvloed.

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

(4)

#### 1.2.2 Maniere waarop dit faktore kan aanspreek wat spanverhoudings beïnvloed

- Die besigheid kan seker maak dat werknemers verstaan✓ en glo in besigheidsdoelwitte. ✓
- Die besigheid moet na werknemers luister✓ wanneer hulle idees deel. ✓
- Belangrike besluite moet geneem word✓ deur 'n proses van spanwerk. ✓
- Goeie spanwerk moet beloon word✓ en foute moet beskou word as geleenthede om te leer en te groei. ✓
- Om duidelik en spesifiek te wees wanneer jy kommunikeer✓ om verwarring te voorkom. ✓
- Aanmoediging van vertrouwe, respek en samewerking✓ onder lede van die span. ✓
- Om spanlede aan te moedig✓ om inligting en hulpbronne effektief te deel. ✓
- Delegering van probleemoplossingstake✓ aan die span. ✓
- Vestiging van 'n metode✓ om tot 'n konsensus te kom om konflik te voorkom. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere om faktore wat spanverhoudings beïnvloed, aan te spreek.

(4)

## VRAAG 2

### 2.1 Inleiding

- Spanwerk verwys na verskeie mense wat effektief saamwerk om gemeenskaplike doelwitte te bereik. ✓
- Om as 'n span te werk vereis duidelike besigheidsdoelwitte. ✓
- Effektiewe spanwerk is noodsaaklik om sukses te behaal. ✓
- 'n Span moet saamwerk om by te dra tot die sukses van die onderneming. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met faktore/kriteria/voordele van spanwerk/maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk.

(2 × 1) (2)

### 2.2 Kriteria vir suksesvolle spanprestasie

#### Kommunikasie ✓✓

- 'n Duidelike stel prosesse en prosedures vir spanwerk verseker dat elke spanlid hul rol verstaan. ✓
- Doeltreffende kommunikasie tussen spanlede kan vinnige besluite tot gevolg hê. ✓
- Konstruktiewe terugvoer verbeter die moraal van die span. ✓
- Oop gesprekke lei tot effektiewe oplossings van probleme. ✓
- Deurlopende hersiening van spanvordering verseker dat spanlede foute kan regstel en pro-aktief kan optree om te verseker dat doelwitte bereik word. ✓

Kriteria	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Samewerking ✓✓

- Duidelik gedefinieerde realistiese doelwitte word gestel, sodat alle lede presies weet wat bereik moet word. ✓
- Alle lede neem deel aan besluitneming ✓
- Bereidwilligheid om as 'n eenheid saam te werk om spandoelwitte te bereik. ✓
- Werk saam met bestuur om span-/besigheidsdoelwitte te bereik. ✓
- Kom ooreen oor metodes om die werk doeltreffend gedoen te kry sonder om tyd te mors op konflikoplossing. ✓

Kriteria	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Gedeelde waardes ✓✓

- Toon lojaliteit, respek en vertroue teenoor spanlede ten spyte van verskille. ✓
- Toon respek vir die kennis/vaardighede van ander lede. ✓
- Voer spantake met integriteit uit/navolg verantwoordelikheid/nakom spansperdatums met die nodige toewyding tot spandoelwitte. ✓

Kriteria	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Duidelike doelwitte en ooreengekome doelwitte ✓✓

- spanlede moet oor doelwitte saamstem en duidelike doelwitte stel. ✓
- Spanlede wat tot die doelwitte instem, sal meer toegewyd wees. ✓
- Spanlede sal meer toewyding toon as die doelwitte duidelik verstaan word. ✓
- Spanne moet fokus op die ooreengekome doelwitte wat noodsaaklik is vir sukses ✓
- Spanlede moet weet wat hulle wil bereik. ✓
- Duidelike doelwitte vir rigting. ✓

Kriteria	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Interpersoonlike houdings en gedrag ✓✓

- Spanlede het 'n positiewe houding van ondersteuning en motivering teenoor mekaar. ✓
- Goeie interpersoonlike verhoudings sal werkstevredenheid verseker, en sodoende die produktiwiteit van die span verhoog. ✓

- Spanlede is toegewyd en entoesiasies om 'n gemeenskaplike doelwit te bereik. ✓
- Spanleiers gee krediet aan lede vir positiewe bydraes. ✓

Kriteria	2
Verduideliking	2
Submaks	4

**Maks (16)**

### 2.3 Faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed

- Vooroordeel is 'n negatiewe houding teenoor 'n individu gebaseer op die lidmaatskap van 'n bepaalde sosiale groep. ✓✓
- Diskriminasie is negatiewe optrede teenoor 'n individu as gevolg van iemand se lidmaatskap van 'n bepaalde groep. ✓✓
- Diversiteit is die praktyk om mense van 'n reeks verskillende sosiale en etniese agtergronde en van verskillende geslagte, seksuele oriëntasies in te sluit of te betrek. ✓✓
- Geloof is 'n oortuiging wat ons algemeen aanvaar as waar, sonder bewyse of bewyse. Opvatting hou verband met kultuur en godsdiens. ✓✓
- Oortuigings beïnvloed ons denke en houdings, en ons moet daarvan bewus wees. ✓✓
- Billikheid is die eienskap om regverdig en onpartydig te wees. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed.

**Maks (8)**

### 2.4 Voordele van spanwerk

- Spanwerk verbeter effektiewe kommunikasie: ✓ dit kan sterk verhoudings tussen werknemers skep wat tot beter kommunikasie kan lei. ✓
- Spanwerk bevorder gesonde risiko-neem: ✓ om as 'n span te werk, laat spanlede toe om meer risiko's te neem, aangesien hulle die ondersteuning van die groep het in geval van mislukking. ✓
- Spanwerk bevorder 'n wyer gevoel van eienaarskap: ✓ wanneer spanne saamwerk om besigheidsdoelwitte te bereik, voel die werknemers verbonde aan die maatskappy. Dit bou lojaliteit en werksbevrediging. ✓
- Spanwerk bevorder kreatiwiteit en leer: ✓ kreatiwiteit floreer wanneer mense as 'n span saamwerk. Om idees as 'n span te dinkskrum kan oplossings skep. Spanwerk kan gedeelde leer maksimeer. ✓
- Spanwerk bevorder konflikoplossingsvaardighede: ✓ werknemers het unieke standpunte en konflik kan plaasvind wanneer hulle saamwerk. Wanneer konflik in 'n span ontstaan, word lede gedwing om die konflikte op te los. ✓
- Spanwerk kan 'n individuele loopbaan bevorder: ✓ wanneer 'n individu as deel van 'n span werk, kan 'n individu hul vaardighede uitbrei. ✓
- Spanwerk skep sinergie: ✓ sinergie is wanneer die gesamentlike poging van spanlede veel meer is as die som van elke lid se individuele poging. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van spanwerk.

**Maks (12)**

### 2.5 Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk

- Die onderneming kan seker maak dat werknemers die sakedoelwitte verstaan en daarin glo. ✓✓
- Die onderneming moet na werknemers luister wanneer hulle idees deel. ✓✓
- Belangrike besluite moet geneem word deur 'n proses van spanwerk. ✓✓
- Goeie spanwerk moet beloon word en foute moet beskou word as geleentheid om ervaring op te doen en te groei. ✓✓
- Om duidelik en spesifiek te wees wanneer jy kommunikeer om verwarring te voorkom. ✓✓
- Aanmoediging van vertroue, respek en samewerking tussen lede van die span. ✓✓
- Spanlede aan te moedig om inligting en hulpbronne effektief te deel. ✓✓
- Delegering van probleemoplossingstake aan die span. ✓✓
- Vestiging van 'n metode om tot konsensus te kom om konflik te voorkom. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk. ✓✓

**Maks (10)**

## 2.6 Gevolgtrekking

- Die suksesvolle samewerking binne 'n span verseker dat besigheidsdoelwitte bereik word. ✓✓
- Duidelike besigheidsdoelwitte kan lei tot verbeterde produktiwiteit. ✓✓
- Spanwerk bereik besigheidsdoelwitte. ✓✓
- Positiewe resultate kan deur spanwerk bereik word ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met faktore/kriteria/voordele van spanwerk/maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk.

(2 × 1) (2)

[40]

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed	8	
Kriteria vir suksesvolle spanprestasie	16	
Voordele van spanwerk	12	
Maniere hoe besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

# Formele Assesseringstaak

## Assesseringsriglyne

Deur assessering word onderrig en leer bevorder, omdat relevante inligting verkry word van die leerders se vordering en prestasie. Die hoofdoel is om verdere leer te ondersteun en te verbeter deur die insluiting van artefakte, opheldering van verskeie prosesse, gebruik van verskeie hulpbronne wat waarde toevoeg deur verskeie maniere kennisverkryging.

Om te verseker dat toetse en eksamens toepaslik vir die leerders is, moet Bloom se taksonomie gebruik word soos hier onder bespreek en in ooreenstemming met die DBO se SBA werkboek.

Suksesvolle onderwysers ontleed foute wat deur leerders gemaak word in toetse en eksamens, om sodoende onderrig te evalueer en op te volg met 'n strategie vir verbetering.

## Kognitiewe vlakke van leerders (Bloom se taksonomie)

Die kognitiewe vlak van 'n vraag verwys na die tipe en die denkvlak wat van leerders vereis word om die vraag suksesvol te interpreteer en om dit te beantwoord.

- Hoë kognitiewe vrae is sodanig dat leerders stukkies inligting wat voorheen geleer is, moet aanwend om 'n kreatiewe antwoord te verskaf om dit met logiese beredenering te kan ondersteun. Hierdie vrae is gewoonlik gerig om te interpreteer, evalueer, insig-gebaseerd, sintese-gebaseerd en oop-vrae.
- Laer kognitiewe vrae is meer basies. Dit verwag van leerders om inhoud wat geleer is, weer te gee. Hierdie vrae is gewoonlik direk, geslote, geheue-gebaseerd en direk, waar slegs kennis gemeet word – feitelik en proses gerig.

Bloom se hersiene taksonomie illustreer die volgende kognitiewe vlakke.

	Kognitiewe vlak	Kommentaar	Konteks
<b>C1</b>	Kennis Herroep van feite of proses kennis in isolasie, m.a.w. een stap of stel stappe, instruksie en proses op 'n slag.	Vereis herroep of herkenning alleen. Die leerder oefen of leer die geïsoleerde bietjie, m.a.w. feit, vaardigheid, proses of vooraf stappe.	Presies dieselfde as die handboek se voorbeeld of 'n klaskamer aktiwiteit oefening.
<b>C2</b>	Verstaan Omskep van een soort aanbieding na 'n volgende.	Vereis kennis en begrip van stappe, prosesse of geïsoleerde deeltjies. Die omskepping van 'woorde', prente, simbole, diagramme ens., bv. 'woorde' in sigblad formules	Bekende inhoud Sluit in interpreteer, gee voorbeelde, klassifiseer, som op, afleiding, vergelyking en verduidelik.
<b>C3</b>	Toepassing Kombineer bekende roetines, en prosesse om 'n taak te voltooi. Die inligting wat die leerder benodig, is dadelik beskikbaar.	Vereis kennis, verstaan en kombinering van stappe, roetines, prosesse en geïsoleerde deeltjies. Aanwending van toepaslike abstrakte sonder dat daarvoor gevra word, en sonder om voorbeelde te verskaf hoe om dit te gebruik.	Bekende konteks, maar met nuwe nuwe elemente of nuwe omstandighede. Leerders werk met dieselfde stappe maar met nuwe data of nuwe omstandighede.



Kognitiewe vlak		Kommentaar	Konteks
<b>C4</b>	Analiseer Verstaan hoe dele in verhouding staan tot 'n geheel (herken die kern en die belangrikste aspekte), of wisselwerking met mekaar en gebruik toepaslike metode om die taak te voltooi of die probleem op te los.	Vereis beredenering, ondersoeking of ontwikkel van 'n plan of bepaal opeenvolging van stappe; bevat kompleksiteit. Om die taak te voltooi kan meer as een benadering inhou. Organiseer dele om om 'n oplossing te bereik.	Nuwe konteks. Ongesiene, onbekende probleem of take.
<b>C5</b>	Evalueer Beoordeel of besluit op grond van 'n stel kriteria, gewoonlik sonder 'n regte of verkeerde antwoord.	Vereis opweeg van moontlikhede, en besluit op die mees toepaslike keuse. Toetsing om foute op te spoor.	
<b>C6</b>	Skep Voeg elemente saam om 'n samehangende of funksionele geheel te vorm of herorganiseer elemente in 'n nuwe patroon of struktuur.	Vereis om vertrouwd te wees met die taak en om verskillende benaderings te ondersoek en te beoordeel en te interpreteer en te analiseer. Veralgemening.	Nuwe situasie. Die leerder is hoegenaamd nie bekend met die funksionele geheel nie.

In Besigheidstudies, word die kognitiewe velde saamgevoeg om voorsiening te maak vir laer-orde, middel-orde en hoër-orde vlakke.

	Laer-orde C1	Middel-orde C2 & C3	Hoër-orde C4, C5 & C6
Teoreties	Herroep kennis	Verstaan en pas toe	Analiseer, evalueer en skep
Prakties	Roetine prosedures (Kennis/onthou)	Veelvuldige stappe en prosedures (Verstaan/ pas toe)	Probleemoplossing (Analiseer/Evalueer/Skep)
Gewig	30%	40%	30%

## **Het jy geweet**

Binne elke kognitiewe vlak bestaan daar verskillende moeilikheidsgraad vlakke.

Kognitiewe vereiste beskryf die tipe denkproses wat benodig word om 'n vraag te beantwoord en is nie noodwendig dieselfde as die moeilikheidsgraad van 'n vraag nie, soos die moeilikheidsgraad van die inhoud wat geassesseer word.

## Moeilikhedsgraad vlakke

Uit dieselfde blaadje van die DBO verwys die moeilikhedsgraad van 'n vraag na die gemak waarmee die vraag deur die leerder beantwoord word. Dit word soos volg beskryf:

Vlak	Beskrywing
1	Maklik om te antwoord
2	Matig uitdagend
3	Moeilik om te antwoord
4	Baie moeilik (Dit laat hoë presteerders toe om bo die ander uit te styg)

Die moeilikhedsgraad van 'n vraag word beïnvloed deur een of meer van die volgende:

- Die inhoud (vak, konsep, feite, beginsels en prosedures)
- Inhoud wat in graad 10 geleer is en herhaal en inge oefen is in graad 11 en 12 word gewoonlik makliker in graad 12.
- Die aantal stappe of die lengte van die antwoord kan die moeilikhedsgraad beïnvloed.
- Stimulus (item of vraag)
- Die taal, inhoud of scenario gebruik kan die moeilikhedsgraad beïnvloed.
- Her-lees of beperkte tyd kan moeilikhedsgraad beïnvloed.
- Opdrag (proses)
- Kortvrae vs paragraaf of opstel vrae – vrae wat baie skryfwerk vereis is gewoonlik moeiliker.
- Stappe benodig of steierwerk van vrae – oop vrae is gewoonlik moeiliker as gestruktureerde vrae, m.a.w. vrae wat die leerders lei of leiding gee.
- Verwagte reaksie.
- Antwoordblad, memorandum, m.a.w. detail verwag in memorandum vs detail verwag in vraag.
- Toekenning van punte.

## Assessering in Besigheidstudies

Assessering is 'n beplande, kontinue proses van identifisering, versameling en interpretering van inligting oor die prestasie van leerders, deur verskillende vorme van evaluering. Dit behels vier stappe: genereer en versamel bewyse van prestasie; evalueer hierdie bewyse; rekordeer die bevindings en gebruik hierdie inligting om die proses te verstaan en die vordering van die leerder te verbeter.

Assessering moet beide informeel (Assessering vir leer) en formeel (assessering van leer) insluit. In beide gevalle moet gereelde terugvoer aan die leerders gegee word om die leer ervaring te bevorder.

Assessering in Besigheidstudies fokus op kennis, vaardighede en waardes wat benodig word vir ingeligde, etiese, produktiewe en verantwoordelike deelname in die ekonomiese sektore. Die studie en assessering van Besigheidstudies moet nie net besigheidskennis, vaardighede en waardes dek nie, maar moet entrepreneurs inisiatiewe, volhoubare ondernemings en ekonomiese groei bevorder.

Besigheidstudies bevorder waardevolle vaardighede soos leierskap, neem van risiko's, probleemoplossing en bestuurvaardighede wat leerders voorberei vir sukses in verskillende besigheidsomgewings. Onderwysers moet al hierdie vaardighede in ag neem wanneer onderrig, leer en assessering beplan word.

## Informele of daaglikse assessering

Assessering vir leer het ten doel om deurlopende inligting van 'n leerder se prestasie te versamel wat gebruik kan word om die leerder se leerervaring te bevorder.

Informele assessering is 'n daaglikse monitering van 'n leerder se vordering. Dit word gedoen deur waarneming, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser konferensie, informele klaskamer interaksies, ens. Informele assessering mag so eenvoudig wees as om gedurende die les te stop en leerders waar te neem of om die vordering van leer met leerders te bespreek. Informele leer moet gebruik word om terugvoer aan die leerders te gee en om beplanning vir onderrig te beïnvloed, en moet ook aangeteken word. Dit moet nie apart van die leer aktiwiteite gesien word nie. Leerders of onderwysers kan die informele take merk.

Self-assessering en maat-assessering maak die leerder aktief betrokke. Dit is belangrik aangesien dit geleentheid skep dat leerders kan reflekteer en leer van hulle eie prestasie. Resultate van informele assessering word nie gerekordeer nie tensy die onderwyser dit wil aanteken. Resultate van informele assessering word nie vir bevordering en sertifisering aangewend nie.

## Formele assessering

Alle assesseringstake wat deel van die formele program van assessering vir die jaar opmaak, word as formele assessering beskou. Formele assesseringstake word almal gemerk en die punte word gerekordeer vir bevordering en sertifisering. Alle formele assesseringstake word aan moderering onderwerp vir kwaliteitversekering en om te verseker dat aanvaarbare standaarde gehandhaaf word.

Formele assessering voorsien onderwysers met 'n sistematiese manier van evaluering om insig te kry hoe leerders in die graad en vak vorder. Voorbeelde van formele assessering sluit in: toetse, eksamens, praktiese take, projekte, mondelingse aanbiedings, demonstrasies, optredes, ens. Formele assesseringstake vorm deel van die hele jaar se formele assesseringsprogram vir elke vak en graad.

Die program vir assessering vir Besigheidstudies in graad 10 en 11 bevat sewe take wat intern assesseer word. Van die sewe take, word ses deur die jaar voltooi en maak 25% van die totale punt van Besigheidstudies op. Die sewende taak is die eindeksamen en die maak die oorblywende 75% op.

In graad 12 bestaan die assessering uit twee afdelings: 'n program van assessering wat 25% van die totale Besigheidstudie punt opmaak, en 'n eksterne eksamen wat die oorblywende 75% opmaak. Die program van assessering vir Besigheidstudies behels ses take wat intern geassesseer word. Die eksterne eksamen word ekstern opgestel en gemodereer.

Formele assessering vorm deel van 'n jaarlange formele program van assessering in elke vak in elke graad, is skool gebaseer en word die volgende gewigte in elke graad toegeken:

Graad	Take gedoen deur die jaar	Eindeksamen
R-3	100%	n/a
4-6	75%	25%
7-9	40%	60%
10 en 11	25%	75%
12	25%	Eksterne eksamen: 75%

Die assesseringvorme wat gebruik word, moet gepas wees vir ouderdom en ontwikkelingsvlak. Die ontwerp van hierdie take moet die inhoud van die vak dek en 'n verskeidenheid take insluit wat ontwerp is om die doelwitte te bereik van die onderwerp.

Formele assesserings moet vir verskeie kognitiewe vlakke en vermoëns van leerders voorsiening maak soos hieronder aangedui.

**Tabel 1**

Kognitiewe vlak	Aktiwiteit	Persentasie van taak
Kennis en begrip Vlakke 1 en 2	Basiese denkvaardighede (bv. Feite herroep, lae-vlak toepassing en lae-vlak begrip)	30%
Toepassing en analise Vlak 3 en 4	Matige hoëvlak denkvaardighede (bv. Meer gevorderde toepassing, interpretasie en lae-vlak analise)	50%
Sintese en evaluering Vlak 5 en 6	Hoër orde denkvaardighede (bv. Gevorderde analitiese vaardighede, sinteses en evaluerings).	20%

### PROGRAM VAN ASSESSERING GRAAD 10-12

Die program van assessering is bedoel om die formele assesserings van alle vakke in die skool vir 'n kwartaal te beplan. Die vereistes (aantal en aard van taak) vir Besigheidstudies word hieronder aangedui.

## 3.2 Besigheidstudies

*Nota: verwys na afdeling 4 van die KABV dokument*

### PROGRAM VAN ASSESSERING IN GRAAD 10-11

Die program van assessering is bedoel om die formele assesserings van alle vakke in die skool vir 'n kwartaal te beplan. Die vereistes (aantal en aard van taak) vir Besigheidstudies word hieronder aangedui.

#### Program van assessering in graad 10

GRAAD 10									
	KWARTAAL 1		KWARTAAL 2			KWARTAAL 3		KWARTAAL 4	
Aard van assessering	Gevalle studie	Kontrole toets	Aanbieding	Junie eksamen		Projek	Kontrole toets	Finale eksamen	
Assesserings instrument	Riglyn vir nasien	Riglyn vir nasien	Rubriek en riglyn vir nasien	Riglyn vir nasien		Rubriek en riglyn vir nasien	Riglyn vir nasien	Riglyn vir nasien	
Totale punt	50	100	50	Vraestel 1	Vraestel 2	50	100	Vraestel 1	Vraestel 2
				100	100			150	150
Tyd toegeken	2 ure	1.5 ure	1 uur	1.5 ure	1.5 ure	6 weke	1.5 ure	2 ure	2 ure
Datum vir voltooiing	Week 7	Week 9-10	Week 7	Week 9-10		Week 2	Week 7-8	Week 9-10	
Inhoud fokus: Kennis en vaardighede	Ten minste 4 onderwerpe Aldus die JOP vir kwartaal 1	Kontrole toets moet ten minste 5 onderwerp dek Aldus die JOP vir kwartaal 1	Ten minste 4 onderwerpe Aldus die JOP vir kwartaal 2	Die Junie eksamen moet alle onderwerpe dek Aldus die JOP vir kwartaal 1 en 2		Derde kwartaal onderwerpe Aldus die JOP	Kontrole toets moet 3 onderwerpe dek Aldus die JOP vir kwartaal3	Die finale eksamen moet alle onderwerpe dek Aldus die JOP vir die jaar	

## Gewigte van formele assessering in graad 10

Assessering	Kwartaal 1		Kwartaal 2			Kwartaal 3			Kwartaal 4		Totaal
	Gevalle studie	Kontrole toets	Aanbieding	Junie eksamen		Projek	Kontrole toets	Jaarpunt	Eindeksamen		
Totale punte	50	100	50	Vraestel 1	Vraestel 2	50	100		Vraestel 1	Vraestel 2	300
				100	100				150	150	
Gewig per kwartaal	25	75	25	37.5	37.5	25	75		2 ure	2 ure	
Gewig per jaar	50/5 =10	100/5 =20	50/5 =10	100/10 =10	100/10 =10	50/2.5 =20	100/5 =20	100	300		400
Finale punt								25	75		100

### 3.2.1 Vorme van assessering

In Besigheidstudies moet die volgende vorme van assessering geadministreer word:

- Gevallestudie
- Aanbieding
- Projek
- Gekontroleerde toetse
- Eksamens

#### Terme van verwysing vir alle take:

- Die program vir assessering skryf die wyse waarop daardie kwartaal geassesseer moet word voor.
- Elke formele assesseringstaak moet uit slegs een assesseringsaktiwiteit bestaan.
- Elke taak moet deur individuele leerders voltooi word. (Groepwerk is nie aanvaarbaar nie aangesien dit die punte toekenning beïnvloed en 'n onjuiste SBA punt lewer)
- 'n Onderwerp moet spesifiek wees en duidelike instruksies moet vir leerders gegee word van wat van hulle verwag word om die taak te voltooi.
- Vrae moet opbou steierwerk van laer kognitiewe vlakke na hoër kognitiewe vlakke waar van hulle verwag word om te analiseer, kommentaar te lewer, en voorstelle te maak gebaseer op die onderwerp en die gevallestudie.
- Alle take moet onder gekontroleerde omstandighede afgelê word. Leerders moet inligting tuis versamel en klas toe bring waar die leerder en onderwyser interaksie oor die versamelde inligting kan hê om die taak te voltooi.

#### Gevallestudie

- Onderwysers moet leerders voorsien van die onderwerp van die gevallestudie handel waaroor die assessering sal handel.
- Leerders moet een week gegee word om inligting te versamel oor die onderwerp.
- Die gevallestudie moet binne twee ure onder gekontroleerde omstandighede afgehandel word.
- Gevallestudies is 'n goeie manier om die vak op datum en relevant te hou.
- Leerders word aan werklike situasies, 'n probleem of insident blootgestel.
- Elke formele assesseringstaak moet uit slegs een assesserings aktiwiteit bestaan.
- Leerders moet op hulle ervaring, of vorige leer om te vertolk, analiseer en om 'n probleem/e op te los en voorstelle of aanbevelings te maak en dit te verdedig.
- Gevallestudies kan artikels uit dagblaaie, artikels uit tydskrifte, video grepe of radio opnames geneem word, terwyl erkenning aan alle bronne verleen moet word.

#### Gekontroleerde toetse

Twee toetse onder gekontroleerde omstandighede, is voorgeskryf vir graad 10 en 11. Toetse moet aan die volgende voldoen:

- Toetse moet deur al die klasse in dieselfde graad op dieselfde dag voltooi word.
- Waar daar meer as een onderwyser is, moet hulle ooreenkom oor die hoeveelheid werk, sowel as die datum van die toets.
- Al die leerders moet dieselfde toets onder eksamenomstandighede aflê.
- Die lengte van die toetse is een en 'n half uur vir 100 punte.
- Toetse word in kwartaal 1 en 3 geskryf.
- Toetse moet al die kognitiewe vlakke dek. Sien die tabel oor kognitiewe vlakke onder eksamens in die volgende afdeling.
- Toetse moet ook probleemoplossings vrae insluit.
- Toetse moet 'n verskeidenheid van geïntegreerde onderwerpe soos bepaal deur die JOP, werkskedule en die assesseringsplan insluit.
- Vrae moet op jaareind standarde wees.

### Aanbiedinge

- 'n Aanbieding in Besigheidstudies bestaan uit die volgende komponente:
  - ✓ **Geskrewe (40) punte**
  - ✓ **Mondelings (10) punte**
  - ✓ **Totaal (50) punte**
- Die aanbieding moet gebaseer wees op onderwerpe wat in die tweede kwartaal hanteer is volgens die JOP.
- 'n Maksimum van 5 minute per leerder moet vir die mondeling toegelaat word.
- 'n Aparte rubriek moet vir die geskrewe en mondelinge aanbieding gebruik word.
- Die rubriek vir die geskrewe aanbieding moet vergesel wees van 'n nasienriglyn.
- Die rubriek vir die mondelinge aanbieding moet as bewys beskikbaar wees.
- Die rubriek vir die mondelinge aanbieding en die geskrewe deel van die aanbieding moet die volgende insluit:
  - ✓ Kriteria wat in die assessering gebruik word moet met die leerders bespreek word voor aanvang van die projek.
  - ✓ Duidelike vlak aanwysings wat die inhoud van die onderwerp verteenwoordig vir assessering deur spesifieke kriteria, moet gebruik word. (Alle vlakke van 0 – 5 moet ingesluit word)
  - ✓ Vlakke kan nie saamgevoeg word nie, bv. 0 – 1, 2 – 3 en 4 – 5.
  - ✓ Die diepte van die antwoord moet duidelik wees om leerders die geleentheid te bied om maksimum punte te behaal.
  - ✓ Tegniese aspekte wat vereis word moet duidelik gestel word en ook duidelik in die vlak aanduidings gedefinieer word.
- Aanduidings moet vir beide rubrieke baie duidelik omskryf word.
- Waar e-leer hulpmiddels beskikbaar is, moet elektroniese aanbiedings aangemoedig word, en waar dit nie beskikbaar is nie, moet plakkate en/of uitdeelstukke aangemoedig word.

### Projek

- Die doel van 'n navorsingsprojek is om die navorsing, kritiese denke en probleemoplossings vaardighede van leerders te ontwikkel.
- Projekte werk gewoonlik baie goed as dit goed gestruktureer is rondom 'n probleem en leerders gelei word om verdere navorsing te doen.
- Navorsing sal deel van die projek vorm – die projek is die bewys van die navorsing gedoen.
- Projekte moet aan die leerders teen die einde van die tweede kwartaal gegee word vir inhandiging in die derde kwartaal.
- 'n Projek word oor 'n langer periode voltooi, aangesien dit navorsing, konsolidasie en keuse van relevante inligting insluit om 'n geskrewe dokument in te handig.
- Projek moet in die tweede week van die derde kwartaal ingehandig word.
- Kontrole van die projek lê in die kontinue monitering van die vordering.
- Al die kriteria ingesluit in die rubriek om die projek te assesseer moet vooraf deeglik met die leerders behandel word.
- 'n Rubriek vir nasien moet gebruik word vir die projek en moet die volgende insluit:
  - ✓ Kriteria vir die assessering moet vooraf met die leerders bespreek word.
  - ✓ Duidelike vlak aanduidings, wat die inhoud van die geïdentifiseerde onderwerp vir assessering deur spesifieke kriteria verteenwoordig, moet gebruik word. (Alle vlakke van 0 – 5 moet ingeluit word)

- ✓ Geen samevoeging van vlakke is toelaatbaar nie, bv. 0 –1, 2 –3 en 4 – 5 nie.
- ✓ Die diepte van die antwoord moet duidelik wees om leerders die geleentheid te bied om maksimum punte te behaal.
- ✓ Tegnieise aspekte wat vereis word moet duidelik gestel word en ook duidelik in die vlak aanduidings gedefinieer word.

### 3.2.2 Eksamens

Die volgende riglyne moet in aanmerking geneem word wanner eksamen beplan word:

- Inhoud

Inhoud spesifiek vir die graad	100%
--------------------------------	------

- Kognitiewe vlakke

Basiese denkvaardighede (bv. Feite herroep, lae-vlak toepassing en lae-vlak begrip)	30%
Matige hoëvlak denkvaardighede (bv. Meer gevorderde toepassing, interpretasie en lae-vlak analise)	50%
Hoër orde denkvaardighede (bv. Gevorderde analitiese vaardighede, sinteses en evaluerings)	20%

- Probleemoplossing

Ongeveer 10% van alle eksamens moet probleemoplossing aanspreek waar kritiese en kreatiewe denke vereis word.

Dit sluit die oplossing van praktykgerigte probleme binne die konteks van die Besigheidstudies kurrikulum.

Hierdie probleemoplossings vrae moet al die kognitiewe vlakke (laer, middel en hoër vlakke) insluit om sodoende vir al die leerders voorsiening te maak, maar binne die konteks van die leerders.

#### Junie eksamen

Hieronder word die struktuur van die Junie eksamen vir elke graad gegee:

Graad	Vraestelle	Tyd	Punte	Onderwerp
10	1 en 2	1.5 ure	100 punte elk	Aldus JOP per graad
11	1 en 2	2 ure	150 punte elk	

#### Verdeling van punte per afdeling

Graad	Vraestel	Afdeling A	Afdeling B	Afdeling C	Totaal
10	1	20	40	40	100
	2	20	40	40	<b>100</b>

Graad	Vraestel	Afdeling A	Afdeling B	Afdeling C	Totaal
11	1	30	80	40	150
	2	30	80	40	<b>150</b>

#### Eindeksamens

Graad 10-11 moet twee vraestelle wat uit 150 punte ELK bestaan en die tydsduur moet 2 uur per vraestel wees.

	Vraestel	Tyd	Punte	Besigheids omgewing	Besigheids geleentheid	Besigheids rolle	Besigheids bedrywighede
Graad 10-11	1	2 ure	150	50%			50%
	2	2 ure	150		50%	50%	

## NOTA'S VIR NASIENERS

### INLEIDING

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

- Billikheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
- Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op die verskillende vlakke
- Stroomlyn die nasienproses met inagneming van die breë spektrum van nasieners regoor die land
- Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/instansies van leer.

1. Kandidate se antwoorde vir Afdeling B en C moet in vol sinne wees. Alhoewel, dit van die vraag afhang sal afhang.
2. 'n Nasienriglyn word voorsien maar dit is onder geen omstandighede totaal volledig nie. Deeglike aandag moet aan korrekte antwoorde gegee word, maar:  
**NOTA: by Afdeling A is daar slegs een korrekte antwoord.**
3. Neem kennis van ander relevante antwoorde deur kandidate voorsien en ken punte dienooreenkomstig toe. (In gevalle waar die antwoord onduidelik is, of dui op matige begrip, moet gedeelde punte gegee word, bv. 1 punt i.p.v. die maksimum van 2)
4. Die woord 'Submaks' word gebruik om puntetoekenning binne 'n vraag of sub-vraag te fasiliteer.
5. Die doel om punte te omkring (gelei deur 'maks' in die opbreek van punte) aan die regterkant, is om konstante en akkurate nasien te verseker, sowel as berekening en moderering van punte.
6. Subtotale van vrae moet in die regterkantse kantlyn geskryf word. Omkring die subtotale soos aangedui in die toekenning van punte. Die moet gelei word deur 'maks' in die nasienriglyne. Slegs die totaal vir elke vraag moet aan die linkerkant langs die vraagnommer geskryf word.
7. By 'n indirekte vraag, moet die teorie en die respons relevant wees tot die vraag.
8. Korrekte nommering van antwoorde tot die vrae en sub-vrae word aanbeveel in Afdeling A en B. alhoewel, indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. As die onduidelik is, sal die kandidaat gepenaliseer word.
9. Geen ekstra punte word gegee vir die herhaling van feite nie. Dui met 'n 'R' aan.
10. Die toekenning van punte word gedefinieer deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord gebruik, puntetoekenning in nasienriglyn en die konteks van elke vraag.  
Kognitiewe werkwoorde soos:
  - 10.1 Adviseer, benoem, stel, noem, beskryf kortliks, motiveer, beveel aan, stel voor, (lys nie volledig) vereis gewoonlik nie diepte in die kandidaat se reaksie nie. Daarom verskyn die punt toegeken aan die einde van die stelling/antwoord.
  - 10.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, analiseer, evalueer, evalueer krities (lys nie volledig) vereis 'n groter diepte van verstaan, toepassing en beredenering. Daarom word die punte meer objektief toegeken om te verseker dat assessering ooreenkomstig die bestaande norme uitgevoer word, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid bereik word.
11. Merk slegs die eerste antwoord waar leerders meer as een antwoord gee in Afdeling B en C. Hierdie vrae vereis net een antwoord.
12. **AFDELING B**
  - 12.1 As daar byvoorbeeld vyf feite verwag word, merk jy die eerste vyf feite en ignoreer die res van die antwoorde. Trek 'n lyn deur die gedeelte nie nagesien nie, of gebruik die woord 'Kanselleer'.  
**Nota: Hierdie geld slegs vir vrae waar die aantal feite vermeld word.**
  - 12.2 as twee feite in en sin geskryf word, moet die kandidaat volle krediet kry. 12.1 Bly steeds van krag.
  - 12.3 Gebruik van die kognitiewe werkwoord en toekenning van punte
    - As die aantal feite gespesifiseer word, kan vrae wat beskryf/bespreek/verduidelik behels, soos volg punte toeken:
    - Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
    - Verduideliking 1 punt (twee punte sal in afdeling C toegeken word)



- Die 'feit' en 'verduidelik' word apart in die nasienriglyne gegee om punttoekenning te fasiliteer.
- As die aantal feite nie genoem word nie, moet die punttoekenning deur die aard van die vraag gelei word en die maksimum aantal punte toegelaat in die nasienriglyn.

### 13. AFDELING C

13.1 Die punttoekenning vir die opstelvrae is soos volg:

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

13.2 Insig behels die volgende komponente:

<b>Uitleg/Struktuur</b>	<b>Is daar 'n inleiding, lyf en 'n gevolgtrekking</b>	<b>2</b>
<b>Ontleding en interpretasie</b>	Besik die kandidaat oor die vermoë om die vraag af te breek in opskrifte/ sub-opskrifte/korrekte interpretasie om te wys hulle verstaan wat gevra is. Ken punte toe met die riglyn: – Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') – Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	<b>2</b>
<b>Sintese</b>	Is daar relevante besluite/feite/reaksies gemaak gebaseer op die vraag. Punte word toegeken met die riglyn: Opsie 1: <b>Slegs relevante feite:</b> 2 punte (Geen '-S') Waar 'n kandidaat 50% of meer antwoord (twee tot vier sub-vrae) van die vraag. Met slegs relevante feite: Geen '-S' in die linkerkant se kantlyn. Ken die maksimum van 2 punte per sintese toe. Opsie 2: <b>Sommige relevante feite:</b> 1 punt (Een '-S') Wanneer 'n kandidaat 50% of minder (slegs 1 sub-vraag) van die vraag beantwoord met slegs of sommige relevante feite: Een '-S' verskyn in die linker kantlyn. Ken die maksimum van 1 punt toe vir sintese. Opsie 3: <b>Sommige relevante feite:</b> 1 punt (Een '-S') Waar 'n kandidaat vier vrae skryf, maar een sub-vraag van die vraag met geen relevante feite: Een '-S' in die linker kantlyn. Ken 'n maksimum van een punt toe vir sintese. Opsie 4: <b>Geen relevante punte:</b> 0 punte (Twee '-S') Wanneer 'n kandidaat minder as 50% beantwoord (slegs een sub-vraag) van die vraag met geen relevante inligting: Twee '-S' verskyn in die linker kantlyn. Ken 'n ZERO punt toe vir sintese..	<b>2</b>
<b>Oorspronklikheid</b>	<b>As daar bewys van voorbeelde is gebaseer op resente inligting, huidige tendense en ontwikkelings</b>	<b>2</b>
<b>Totaal vir insig:</b>		<b>8</b>
<b>Totaal vir feite:</b>		<b>32</b>
<b>Totaal 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 die gevolgtrekking nie.**
  - 2. Kandidate verloor punte vir uitleg as die woorde Inleiding en Gevolgtrekking nie gemeld word nie.**
  - 3. Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte Inleiding en Gevolgtrekking nie ondersteun word met 'n verduideliking nie.**

13.3 Dui insig in die linker kantlyn aan met 'n simbool bv. ('L, A, -S en/of O')

13.4 The Die samestelling van punte word aan die einde van 'n voorgestelde antwoord/nasienriglyn vir elke vraag aangedui.

- 13.5** Merk alle relevante feite tot die SUBMAKS/MAKS punt in 'n subafdeling behaal word. Skryf SUBMAKS/MAKS na die maksimum punte behaal is. Hou aan lees vir oorspronklikheid 'O'.
- 13.6** At Aan die einde van elke opstel moet die punte vir feite en punte vir insig soos volg aangedui word:  
(L – Uitleg, A – Analise, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder.

Inhoud	Punte
<b>Feite</b>	<b>32 (maks)</b>
<b>L</b>	<b>2</b>
<b>A</b>	<b>2</b>
<b>S</b>	<b>2</b>
<b>O</b>	<b>2</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

- 13.7** Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die sub-maksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde sub-opskrifte gebruik nie. Onthou, opskrifte en sub-opskrifte word aanbeveel aangesien dit bydra tot insig (strukturering/logiese vloei/sekwensieel) en wat suiwerheid van denke impliseer. (Sien ontleding van punte aan die einde van elke vraag.)
- 13.8** As die kandidaat die vraag VERKEERDELIK identifiseer/vertolk, kan hy/sy nog steeds punte verdien vir uitleg.
- 13.9** As 'n alternatiewe benadering deur kandidate gevolg word, moet seker gemaak word dat antwoorde geassesseer word ooreenkomstig punte toekenning/sup-opskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 13.10** Ken twee punte toe vir volledige sinne. Ken een punt toe vir frases, onvolledige sinne en vae antwoorde.

## REKORDERING EN RAPPORTERING

Rekordering is die proses waardeur die onderwyser die vlak van 'n leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak dokumenteer. Dit dui die leerder se vordering aan ten opsigte van die bereiking van die kennis soos voorgeskryf in die Kurrikulum en Assesserings Beleid Verklaring. Rekords van leerders se prestasie moet bewys lewer van die leerder se konsepsuele progressie in 'n graad en sy/haar gereedheid om bevorder te word na die volgende graad. Rekords van leerders se prestasie moet ook gebruik word om die vordering van die onderwyser te verifieer in die leer en onderrig proses.

Rapportering is 'n proses om die leerder se prestasie te kommunikeer met leerders, ouers, die skool, en ander belanghebbendes. Leerderprestasie kan op verskillende manier gerapporteer word. Dit sluit rapporte, ouervergaderings, skool besoek dae, ouer-onderwyser konferensies, telefoon oproep, briewe, klas of skool omsendbriewe, ens. Onderwysers in elke graad rapporteer 'n persentasie teenoor 'n vak. Sewe vlakke van bevoegdheid is beskryf vir elke vak gelys van Gr R – 12.

Die onderskeie prestasiesvlakke en hulle ooreenkomstige persentasie bande is soos in die onderstaande tabel.

## KODES EN PERSENTASIES VIR REKORDERING EN RAPPORTERING

Rang kode	Beskrywing van bevoegdheid	Persentasie
7	Uitstaande prestasie	80 - 100
6	Verdienslike prestasie	70 - 79
5	Aansienlike prestasie	60 - 69
4	Voldoende prestasie	50 - 59
3	Matige prestasie	40 - 49
2	Elementêre prestasie	30 - 39
1	Nie presteer	0 - 29



## Neem kennis

Die sewepunt skaal het duidelike beskrywings wat gedetailleerde inligting vir elke vlak gee.

Onderwysers sal werklike punte vir elke taak op 'n puntelys aanteken, en persentasies rapporteer vir die leerder se rapport.

### **MODERERING VAN ASSESSERING**

Moderering verwys na die proses wat verseker dat die assesserings taak billik, geldig en betroubaar is. Moderering moet op skoolvlak, distrik vlak, provinsiale vlak en nasionaal geïmplementeer word. Uitgebreide en toepaslike modereringsprosesse moet vir elke vak geïmplementeer word om gehalte in alle vakke te verseker.

### **Formele assessering (SGA)**

Alle graad 10 en 11 leerders se take moet intern gemodereer word, terwyl graad 12 take ekstern gemodereer word. Die Vakhoof vir Besigheidstudies of Departementshoof vir Besigheid, Handel en Bestuursvakke sal gewoonlik die proses bestuur. Moderering by die skool moet minstens een keer per kwartaal plaasvind.

# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 1  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

MAART 202\_

## Gevallestudie: nasienriglyne

Punte: 50

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.*

### INSTRUKSIES AAN DIE MERKER:

- a) Merk ALLE vrae.
- b) Merk slegs met 'n rooi pen.

#### 1. Komponente van die mikro-omgewing vanaf die scenario

KOMPONENTE VAN DIE MIKRO-OMGEWING		MOTIVERINGS
1.	Missie ✓✓	UV wil mense se lewens verbeter deur bevrore aan te bied kos op 'n gesonde en gerieflike manier. ✓
2.	Visie ✓✓	Abongile sien die besigheid uitbrei na die res van die Afrika-kontinent. ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

- LET WEL:**
- 1. Merk slegs die eerste TWEE (2).
  - 2. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  - 3. Ken punte toe vir die komponente selfs al was die aanhalings onvolledig.
  - 4. Moenie punte toeken vir die motiverings as die komponente verkeerd geïdentifiseer is.

Maks (6)

2. Die betekenis van die mikro-omgewing

- Die mikro-omgewing van 'n besigheid sluit alles ✓ binne die besigheid in. ✓
- Al die interne sake van die ondernemings ✓ word deur die direkteure of die eienaars van die onderneming bestuur. ✓
- Die besigheid het volle beheer ✓ oor die mikro-omgewing. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van mikro-omgewing.

Maks (2)

3. Die komponente van die markomgewing uit die scenario hierbo.

- Verskaffers ✓
- Verbruikers/Kliënte ✓

(2 × 1) (2)

**LET WEL: Ken punte SLEGS toe aan die komponente van die markomgewing waaruit aangehaal word die scenario.**

4. TWEE ander komponente van die markomgewing.

**Tussengangers ✓✓**

- Dit is individue of besighede wat die produkte/dienste van 'n besigheid versprei en verkoop. ✓
- Tussengangers oorbrug die gaping tussen produsente en verbruikers. ✓
- Tussengangers sluit in: groothandelaars, kleinhandelaars, agente, makelaars, vervoerdienste. ✓
- Sommige tussengangers help besighede met verpakking en advertering van hul produkte en dienste. ✓
- Voorbeelde van tussengangers sluit in winkels soos Spar, Pick 'n Pay, Big Daddy, Woolworths ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met tussengangers as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**Mededingers ✓✓**

- Mededingers verwys na besighede/organisasies wat min of meer dieselfde goedere/dienste verskaf of verkoop. ✓
- Besighede sal gedwing word om Gehalte produkte of dienste teen die laagste moontlike pryse aan te bied, anders sal hulle hul verloor kliënte aan hul mededingers. ✓
- Besighede moet die aktiwiteite van hul mededingers monitor sodat hulle goedere of dienste kan produseer wat van is beter gehalte as hul mededingers. ✓
- Voorbeelde van mededingers in die kleinhandelmark sluit in: Spar en Shoprite, Woolworths en Truworths, MTN en Vodacom. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met mededingers as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Verduideliking	1
Submaks	3

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2. Moenie punte toeken vir verskaffers/verbruikers/kliënte/ander organisasies/ burgerlike samelewings.**

Maks (6)

5. Die betekenis van geleenthede en bedreigings vir besighede.

**Geleenthede**

- Geleenthede is enige faktore in die eksterne omgewing ✓ wat sal bydra of reeds bydra tot die sukses van die besigheid. ✓
- Besighede moet voortdurend geleenthede soek ✓ in hul eksterne omgewing om mededingend te bly. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van geleenthede vir besighede.

Submaks (2)

### Bedreigings

- Bedreigings is enige faktore in die eksterne omgewing ✓ wat in die pad sal staan of reeds in die pad staan van besighede wat hul doelwitte bereik. ✓
- Besighede het 'n uitdaging om voortdurend bedreigings in die eksterne omgewing te identifiseer ✓✓ en strategieë te bedink om dit in geleenthede te omskep. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van bedreigings vir besighede.

Submaks (2)

Maks (4)

### 6. Komponente van die makro-omgewing

KOMPONENTE VAN MAKRO-OMGEWINGS		MOTIVERINGS
1.	Sosiale ✓✓	Verbruikersbesteding het afgeneem as gevolg van die hoë werkloosheidsyfer ✓
2.	Tegnologies ✓✓	Abongile het aanlyn inkopies met aflewering diens bekendgestel om verkope te bevorder ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**

**3. Ken punte toe vir die komponente van die makro-omgewing selfs al is die aanhalings onvolledig was.**

**4. Moenie punte toeken vir die motiverings as die besigheidsfunksies was nie verkeerd geïdentifiseer.**

Maks (6)

### 7. Besigheidsfunksies

BESIGHEIDSFUNKSIES		MOTIVERINGS
1.	Aankope ✓✓	Abongile besoek verskeie verskaffers om produkte vir die winkel te koop. ✓
2.	Openbare betrekkinge ✓✓	Hy glo dat deur die plaaslike kinderhuis te borg en deur skenkings aan te bied, sal sy besigheid die ondersteuning van die gemeenskap verdien. ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**

**3. Ken punte toe vir die besigheidsfunksies selfs al was die kwotasies onvolledig.**

**4. Moenie punte toeken vir die motiverings as die besigheidsfunksies was nie verkeerd geïdentifiseer.**

Maks (6)

### 8. Verskil tussen kontant- en kredietbetaling.

Kontantbetaling	Kredietbetaling
Kontantaankope verwys na alle betalings ✓ wat deur kontant vir besigheidsaankope onmiddellik. ✓	Kredietaankepe verwys na die maak van betalings ✓ op 'n toekomstige datum vir besigheidsaankope. ✓
Kontantaankope het 'n onmiddellike effek ✓ op die kontantvloei van die besighede. ✓	Kredietaankepe lei tot die skepping van bates ✓ (ontvangbaar)/laste van die besigheid (betaalbaar). ✓
Kontantaankope kan kwalifiseer ✓ vir kontantafslag. ✓	Die kredietbetaler kan meer vir goedere betaal ✓ omdat van die rente wat op kredietaankepe gevoeg word. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kontantbetaling.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kredietbetaling.
Submaks (2)	Submaks (2)

**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 TWEE (2) punte toe as die verskil nie duidelik is nie. Merk óf kontant slegs betaling of kredietbetaling.**

Maks (4)

## 9. Die tipe organisasiestrukture

### Funksionele organisasiestruktuur ✓✓

- Werknemers kry instruksies van meer as een bestuurder. ✓
- Die planne wat uitgevoer moet word, bepaal wie opdragte gaan gee. ✓
- Hierdie struktuur verwar werknemers omdat hulle aan meer as een bestuurder rapporteer. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die funksionele organisasiestruktuur.

Organisasie struktuur	2
Beskrywing	1
Submaks	3

### Projek organisasiestruktuur ✓✓

- Gestruktureer rondom projekspanne. ✓
- Dit is 'n tydelike struktuur omdat werknemers uit verskillende departemente getrek word. ✓
- Werknemers word dan gegroep om 'n projekspan te vorm wat 'n spesifieke projek sal uitvoer. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die projekorganisasiestruktuur.

Organisasie struktuur	2
Beskrywing	1
Submaks	3

### Matriks organisasiestruktuur ✓✓

- Gestruktureer rondom projekte, maar werknemers bly in hul departemente. ✓
- 'n Projek moet tot op 'n sekere punt voltooi word. ✓
- Die projek word dan deurgegee aan die volgende span wat die volgende fase van die projek sal uitvoer. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die matriksorganisasiestruktuur.

Organisasie struktuur	2
Beskrywing	1
Submaks	3

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**Maks (6)**

## 10. TWEE bronne van finansiering

### Banklenings ✓✓

- Dit is geld wat by die bank geleen is, wat volgens ooreengekome tydsraamwerk terugbetaal sal word. ✓
- Banklenings word gewoonlik vir langtermyn finansiering gebruik. ✓
- Die geld word met rente terugbetaal. ✓
- 'n Entrepreneur wat geld leen, mag sy/haar vaste bate as borg by die waarde van die lening beslag lê. ✓
- Enige relevante antwoorde verwant aan banklenings.

**Submaks (3)**

### Bankoortrekking ✓✓

- 'n Bankoortrekking is die korttermynlening wat op die rekening van 'n entrepreneur/besigheid gevoeg word. ✓
- Dit word met 'n vasgestelde rentekoers terugbetaal oor 'n ooreengekome tydraamwerk. ✓
- Enige relevante antwoorde verwant aan bankoortrekking.

**Submaks (4)**

### Bategebaseerde lening ✓✓

- Geld word geleen aan suksesvolle besighede wat hul bedrywighede wil uitbrei. ✓
- Die lening word gebruik om 'n bate te koop en daardie bate behoort aan die lener totdat dit ten volle afbetaal is. ✓
- As die geld nie terugbetaal word nie, dan sal die lener daardie bate neem. ✓
- Enige relevante antwoorde verwant aan bategebaseerde lening.

**Submaks (4)**

### Toekennings ✓✓

- Dit is geld wat die regering verskaf aan klein ondernemings✓ wat in hul ontwikkelingsfase is. ✓
- Die geld hoef nie terugbetaal te word nie✓ as dit die gemeenskap bevoordeel. ✓
- Die regering wil sien dat klein ontwikkelende ondernemings ✓ die gemeenskap en die omgewing bevoordeel een of ander manier. ✓
- Enige relevante antwoorde verwant aan toekennings.

Submaks (4)

### Ontvangbare finansiering ✓✓

- Dit is 'n lening wat aan besighede verskaf word terwyl hulle wag vir betaling van die goedere/diens wat gelewer word✓ om 'n kontantvloieitekort. ✓
- Die lening is gelyk ✓ aan die uitstaande fakture wat verskuldig is.✓
- Enige relevante antwoorde verwant aan ontvangbare inkomste.

Submaks (4)

### Engelbefondsing ✓✓

- Dit is geld wat ryk entrepreneurs aan ander ondernemings bied✓ in ruil vir 'n aandeel in daardie onderneming. ✓
- Dit word gewoonlik gebruik wanneer 'n besigheid nog in sy beginfase is, ✓ en dit 'n hoë risiko vir die belegger inhou. ✓
- Enige relevante antwoorde verwant aan engelfinansiering.

Submaks (4)

### Waagkapitaal ✓✓

- Dit is geld wat deur individue of organisasies aangebied word✓ om 'n besigheid te begin of uit te brei.✓
- Dit word gedoen in ruil✓ vir 'n aandeel in die besigheid. ✓
- Die belegger vereis gewoonlik 'n bestuursposisie, ✓ of om 'n raadslid in die besigheid te wees.✓
- Enige relevante antwoorde verwant aan waagkapitaal.

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Submaks (4)

Maks (8)

TOTAAL: 50 PUNTE



# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 1  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

MAART 202\_

## GEKONTROLLEERDE TOETS: nasienriglyne

Punte: 100

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 18 bladsye.*

### Afdeling A

#### VRAAG 1 (VERPLIGTEND)

- 1.1 1.1.1 D✓✓  
1.1.2 C✓✓  
1.1.3 B✓✓  
1.1.4 D✓✓  
1.1.5 D✓✓

(5 × 2) (10)

- 1.2 1.2.1 wetlik ✓✓  
1.2.2 tussengangers ✓✓  
1.2.3 formeel ✓✓  
1.2.4 kontant ✓✓  
1.2.5 openbare betrekkinge ✓✓

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: [20]

### AFDELING B

*Merk slegs die EERSTE TWEE antwoorde.*

#### VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

##### 2.1 Betekenis van die markomgewing

- Die markomgewing verwys na die onmiddellike ✓ eksterne komponente wat die vermoë van die direk beïnvloed besigheid te bedryf. ✓
- Vir die onderneming om suksesvol te wees, moet dit die komponente in hierdie omgewing kan beïnvloed ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die markomgewing.

Maks (2)

## 2.2 Komponente van die markomgewing

### 2.2.1 Verbruikers/Kliënte

- Verbruikers/kliënte verwys na individue of ander besighede wat produkte en dienste van 'n Besigheid koop. ✓✓
- Verbruikers is die finale gebruikers van die produk/diens. ✓✓
- Die mark bestaan uit nuwe en ou kliënte wat geld het om goedere/dienste te koop. ✓✓
- Kliënte se voorkeure en smaak verander mettyd, so dit is noodsaaklik vir besighede om marknavorsing te doen om te verseker dat hul teikenmark se veranderende behoeftes voortdurend voorsien word. ✓✓
- As klante nie tevrede is met die produkte of dienste van 'n onderneming nie, sal hulle hulle tot 'n mededinger wend. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verbruikers/kliënte as 'n komponent van die markomgewing.

Enige (1 × 2) (2)

### 2.2.2 Verskaffers

- Verskaffers is individue of ander besighede wat besighede voorsien van die insette of hulpbronne wat hulle nodig het om hul produk of dienste te vervaardig. ✓✓
- As verskaffers versuim om besighede van gehalte hulpbronne/insette voorsien of as die verskaffers nie hulpbronne/ insette betyds of teen die regte pryse lewer nie, dan sal besighede nie hul doelwitte kan bereik nie. ✓✓
- Besighede moet verseker dat hulle betroubare verskaffers in die mark identifiseer. ✓✓
- Besighede kan 'n goeie verhouding met hul verskaffers vestig deur langtermynkontrakte vir grondstowwe teen vaste pryse teken. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verskaffers as 'n komponent van die markomgewing.

Enige (1 × 2) (2)

## 2.3 Geleenthede en bedreigings

### 2.3.1

GELEENTHEDE	BEDREIGING
Besighede in dieselfde bedryf as DH vertrek na ander gebiede. ✓	Didi is geleë in 'n hoë misdaad area. ✓
Didi spesialiseer in die sny en stilering van hare. ✓	Haar besigheid het nie genoegsame kapitaal nie om toerusting vir 'n groot aantal van kliënte voorsiening te maak. ✓
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

Maks (4)

## 2.4 Kenmerke van die makro-omgewing

### 2.4.1 Ekonomies

- Die ekonomiese omgewing hou verband met al die ekonomiese faktore ✓ wat kommersiële en verbruikers gedrag beïnvloed. ✓
- Die ekonomiese omgewing bestaan uit alle eksterne faktore in die onmiddellike mark en die breër ekonomie, ✓ wat inflasie, petrolprys, rentekoerse en wisselkoerse insluit. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ekonomiese omgewing.

Maks (2)

### 2.4.2 Sosiaal

- Sosiale aspekte ✓ sluit veranderinge in kultuur en demografie in. ✓
- Die sosiale omgewing verwys na die onmiddellike fisiese en sosiale omgewing ✓ waarin mense leef, en die samelewing waarin besighede funksioneer. ✓
- Die kulturele omgewing wat besighede raak ✓ sluit godsdiens, gebruike en tradisies in wat 'n invloed het op aksies en besluite. ✓
- Die demografiese omgewing verwys na die sosio-ekonomiese kenmerke van 'n bevolking wat sake doen gebruik ✓ om die produkvoorkeure en aankoopgedrag van klante te identifiseer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die sosiale omgewing.

Maks (2)

### 2.4.3 Politieke

- Die politieke omgewing verteenwoordig die regering en sy instellings, ✓ en die publieke en private belanghebbendes wat besighede beïnvloed. ✓
- Die politieke omgewing verwys na die aksies wat deur die regering geneem word ✓ wat daaglikse besighede aktiwiteite raak. ✓
- Die institusionele omgewing verwys na die drie regeringsvlakke in Suid-Afrika, ✓ wat wette en reëls in plek stel wat reguleer hoe besighede funksioneer. ✓
- Alle invloede wat 'n regering op besighede het ✓ kan onder hierdie omgewing geklassifiseer word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die politieke omgewing.

Maks (2)

### 2.5 Redes waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede kan wees

- Die makro-omgewing kan nie deur 'n besigheid beheer word nie. ✓✓
- Hierdie omgewing verander altyd en lei dus tot uitdagings vir besighede. ✓✓
- Dit beteken dat ondernemings voortdurend met uitdagings weens die makro-omgewing gekonfronteer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede kan wees.

Enige (2 × 2) (4)

[20]

## VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

### 3.1 TWEE Faktore wat die organisasiestruktuur beïnvloed

- Grootte van die maatskappy ✓
- Tegnologie ✓
- Hulpbronne ✓
- Strategiese doelwitte van die maatskappy ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore wat die organisasiestruktuur beïnvloed.

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Enige (2 x 1) (2)

### 3.2 Besigheidsfunksies

#### 3.2.1 Besigheidsfunksies vanaf scenario

BESIGHEIDSFUNKSIES		MOTIVERINGS
1.	Algemene bestuur ✓✓	Dave bestuur die verskillende besigheidsfunksies in 'n wyse wat maksimum voordeel vir alle betrokke partye sal bied. ✓
2.	Administrasie ✓✓	Lutho verseker die doeltreffende vaslegging en verwerking van data en inligting. ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**

**3. Ken punte toe vir die Gehalte konsepte selfs al was die aanhalings onvolledig.**

**4. Moenie punte toeken vir die motiverings as die besigheidsfunksies was nie verkeerd geïdentifiseer.**

Maks (8)

### 3.3 Aktiwiteite van die administrasiefunksie

#### 3.3.1 Hantering van inligting

- Inligting word ingesamel ✓ van beide buite en binne die besigheid. ✓
- Korrekte en betroubare inligting moet beskikbaar wees ✓ vir sinvolle besluitneming om 'n suksesvolle besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van inligting.

Submaks (2)

### 3.3.2 Kantoorpraktyk

- Kantoorpraktyk verwys na hoe die administratiewe personeel ✓ hul pligte moet hanteer. ✓
- Dit dek sake soos ✓ die kleredragkode vir werknemers/behoorlike liassering van dokumente/telefoonetik/internetgebruik deur personeel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kantoorpraktyk.

Submaks (2)  
(4)

### 3.4 Verskille tussen bestuur en leierskap

BESTUUR	LEIERSKAP
'n Bestuurder verstaan die doelwitte ✓ van die onderneming. ✓	'n Leier skep ✓ 'n visie/stel rigting. ✓
Bestuurders verseker dat take ✓ aan ondergeskiktes gegee word en voltooi is. ✓	Leiers skep die span ✓ en inspireer die ondergeskiktes. ✓
Hy/sy lei ✓ menslike gedrag. ✓	Hy/sy beïnvloed ✓ menslike gedrag. ✓
'n Bestuurder kommunikeer ✓ deur bestuur funksies, byvoorbeeld lynfunksie. ✓	'n Leier kommunikeer ✓ deur visie/charisma te gebruik. ✓
'n Persoon word 'n bestuurder ✓ omdat hy/sy is in die pos aangestel. ✓	Leiers word gebore ✓ met natuurlike/ instinktiewe leierskap vaardighede. ✓
Enige ander relevante antwoord wat met bestuur verband hou.	Enige ander relevante antwoord wat met leierskap verband hou.
Submaks (2)	Submaks (2)

- 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 Maks van TWEE (2) punte toe as die verskil ook nie duidelik is nie slegs bestuur of leierskap.**

Maks (4)

### 3.5 Die doel van die finansiële funksie

- Bepaal hoeveel kapitaal die onderneming benodig. ✓✓
- Stel die bronne vas vir die verkryging van kapitaal. ✓✓
- Besluit hoe om kapitaalfondse in die besigheid te belê/toe te wys. ✓✓
- Verseker dat die onderneming genoeg inkomste kan genereer om die koste van kapitaalsameling te dek. ✓✓
- Berei finansiële state op om aan die bank/beleggers voor te lê om hulle te oortuig dat die besigheid finansiëel gesond is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die finansiële funksie.

Enige (2 × 2) (4)  
[20]

## VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

### BESIGHEIDSOMGEWINGS

#### 4.1 Voorbeelde van tussengangers

- groothandelaars ✓
- kleinhandelaars ✓
- agente ✓
- makelaars ✓
- vervoerdienste ✓

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

(4 × 1) (4)

#### 4.2 Besigheidsektore van stellings

- 4.2.1 Tersiêre sektor ✓✓
- 4.2.2 Primêre sektor ✓✓
- 4.2.3 Sekondêre sektor ✓✓

(3 × 2) (6)

## BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

### 4.3.1 Beplanning

- Hierdie taak evalueer ✓ die bestaande aktiwiteite en doelwitte. ✓
- Dit sluit geskeduleerde aktiwiteite in ✓ wat sal lei tot die bereiking van daardie doelwitte. ✓
- Die topbestuur ✓ formuleer strategiese planne. ✓
- Die middelbestuur ✓ formuleer taktiese planne. ✓
- Dit sluit in om al die inligting ✓ te kry wat jy nodig het vir beplanning. ✓
- Die laer bestuur ✓ formuleer operasionele planne. ✓
- Verskillende planne ✓ word oorweeg om gestelde doelwitte te bereik. ✓
- Rugsteunplan/s word in plek gestel ✓ indien die gekose plan onmoontlik word. ✓
- Die gekose plan ✓ word geïmplementeer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met beplanning verband hou.

Enige (1 × 2) (2)

### 4.3.2 Organising

- Hierdie taak bring hulpbronne ✓ bymekaar om die gestelde doelwitte te bereik. ✓
- Hulpbronne sluit in ✓ materiaal, menslike en finansiële hulpbronne. ✓
- Dit is die meganisme ✓ wat gebruik word om die plan uit te voer. ✓
- Behels die opbreek van 'n plan ✓ in aksies. ✓
- Die aktiwiteite ✓ word aan spesifieke individue toegewys/gedelegeer. ✓
- Opleiding is ingesluit ✓ om te verseker dat die werk(e) suksesvol uitgevoer word. ✓
- Die take word gekoördineer ✓ om hulpbronne doeltreffend na gestelde doelwitte te laat beweeg. ✓
- Hulpbronne word op enige gegewe tydstip geprioritiseer ✓ na noodsaaklike areas. ✓
- Organiseer die poste ✓ binne spesifieke funksies of departemente. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot organisering.

Enige (1 × 2) (2)

### 4.4 TWEE metodes om openbare betrekkinge uit te voer

#### Media ✓✓

- Besighede kry publisiteit vir promosie-geleentede en inligting deur die media. ✓
- Sluit advertensies en die verspreiding van die besigheid in. ✓

Metode	2
Beskrywing	1
Submaks	3

#### Direkte kontak ✓✓

- Inligting oor die besigheid word deurgegee aan die lede van die publiek wat kliënte/verbruikers van die besigheid voor. ✓
- Direkte kontak met werknemers of telefoniese kommunikasie is 'n gewilde vorm van skakelwerk. ✓

Metode	2
Beskrywing	1
Submaks	3

#### Brosjures ✓✓

- Brosjures is 'n uitstekende manier om inligting koste-effektief te versprei. ✓

Metode	2
Beskrywing	1
Submaks	3

#### Uitstallings ✓✓

- Die onderneming word aan die publiek bekendgestel en ontmoet bestaande en nuwe klante in winkelsentrums. ✓

Metode	2
Beskrywing	1
Submaks	3

### Sosiale verantwoordelikheid ✓✓

- Die besigheid lig die gemeenskap op omdat die gemeenskap die besigheid ondersteun deur hul produkte te koop. ✓

Metode	2
Beskrywing	1
Submaks	3

### Transito-advertensies ✓✓

- Advertensies op voertuie soos taxi's, busse, bakkies, ensovoorts. ✓

Metode	2
Beskrywing	1
Submaks	3

### Gebruik van die telefoon ✓✓

- 'n Potensiële kliënt bel die besigheid om navraag te doen oor iets, die persoon wat die telefoon antwoord word waargeneem as die besigheid. ✓
- As die potensiële kliënt tevrede is met inligting, kies daardie persoon om 'n permanente kliënt te word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met metodes om openbare betrekkinge uit te voer.

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Metode	2
Beskrywing	1
Submaks	3

Enige (2 × 3) (6)

[20]

TOTAAL AFDELING B: [40]

## AFDELING C

**Merk slegs die EERSTE vraag.**

### VRAAG 5

#### 5.1 Inleiding

- Die mikro-omgewing van 'n besigheid sluit alle binne die besigheid in. ✓
- Organisasiekultuur verwys na hoe dinge in die onderneming gedoen word. ✓
- Die hulpbronne van 'n besigheid kan in vier hoofgroepe geklassifiseer word. ✓
- Entrepreneurs moet visioenêrs wees om hul ondernemings suksesvol te maak. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die mikro-omgewing, doel van die organisasiekultuur, organisatoriese hulpbronne, visie/missiestelling, doelwitte en doelwitte van enige besigheid, die belangrikheid van 'n besighedsorganisasiestruktuur met spesifieke verwysing na 'n organogram.

Maks (2)

#### 5.2 Doel van die organisasiekultuur

- Die doel van die organisasiekultuur is om die onderneming se interne en eksterne identiteit en kernwaardes te definieer. ✓✓
- 'n Sterk sakekultuur het die krag om werknemers in ambassadeurs van die onderneming te verander. ✓✓
- Dit help besighede om sy werknemers en kliënte te behou. ✓✓
- Dit breek grense tussen spanne af, lei besluitneming en verbeter produktiwiteit. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die organisasiekultuur.

Maks (6)

#### 5.3 Organisasoriese hulpbronne

##### Menslike hulpbronne ✓✓

- Menslike hulpbronne sluit al die mense in wat in die onderneming in diens is, ✓ dit wil sê die werknemers van die onderneming. ✓
- Menslike hulpbronne is die belangrikste ✓ hulpbron van die onderneming. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met menslike hulpbronne verband hou.

Opskrif	2
Verduideliking	2
Submaks	4

### Finansiële hulpbronne ✓✓

- Finansiële hulpbronne verwys na die kapitaal ✓ wat die onderneming besit of by 'n finansiële instituut geleen het. ✓
- Dit sluit al die fondse in wat tot die besigheid beskikbaar is, ✓ byvoorbeeld bankoortrekking, kredietkaarte, langtermyn- en korttermynlenings. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met finansiële hulpbronne verband hou.

Opskrif	2
Verduideliking	2
Submaks	4

### Fisiese hulpbronne ✓✓

- Fisiese hulpbronne sluit die toerusting, gereedskap, masjinerie, ✓ en al die fisiese komponente van die besigheid in. ✓
- Dit sluit in die grondstowwe, gereedskap/toerusting, meubels, grond, geboue, vragmotors en voertuie, ✓ wat deur die besigheid besit word. ✓
- Enige ander relevante antwoordverwante fisiese hulpbronne

Opskrif	2
Verduideliking	2
Submaks	4

### Tegnologiese hulpbronne ✓✓

- Tegnologiese hulpbronne is al die hulpbronne van die besigheid ✓ wat help om die produksieproses te bespoedig en ook verhoog die produktiwiteit van die besigheid. ✓
- Voorbeelde sluit in rekenaarsagteware, skootrekenaars, rekenaars, webwerwe, internetfasiliteite, selfone, fotostaatmasjiene. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tegnologiese hulpbronne.

Opskrif	2
Verduideliking	2
Submaks	4

**Maks (18)**

#### 5.4 Die visie, missiestelling, doelwitte en doelwitte van enige besigheid

- Die visiestelling van 'n onderneming is sy langtermyn doelwit, ✓ dit wil sê waar die onderneming homself in die toekoms sien. ✓
- Die missiestelling beskryf wat die onderneming verskaf of produseer, ✓ en hoekom die onderneming bestaan. ✓
- Die missiestelling wys duidelik ✓ waarvoor die onderneming gestig is. ✓
- Doelwitte is die langtermynplanne ✓ wat die onderneming wil bereik. ✓
- Hulle dien as riglyne ✓ om besighede te help om te bereik wat hulle beoog om te doen. ✓
- Doelwitte beskryf ✓ hoe doelwitte bereik sal word. ✓
- Doelwitte is die korttermynstappe wat die sake-eienaar sal lei ✓ oor hoe hul gestelde doelwitte kan bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met visie/missiestelling, doelwitte en doelwitte van enige besigheid.

**Maks (14)**

#### 5.5 Adviseer oor die belangrikheid van 'n besigheidsorganisasiestruktuur

- Die organisasiestruktuur wys die verskillende departemente in die organisasie en hoe hulle georganiseer is. ✓✓
- Die organisasiestruktuur staan ook bekend as 'n organogram. ✓✓
- 'n Organogram toon die vlak van gesag, verantwoordelikheid en take van die verskillende departemente in die onderneming. ✓✓
- 'n Organogram toon die hiërargiese struktuur van die onderneming. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van 'n besigheidsorganisasiestruktuur met spesifieke verwysing na 'n organogram.

**Maks (8)**

## 5.6 Gevolgtrekking

- Die bestuur van 'n onderneming is verantwoordelik om besluite te neem wat die onderneming help om doelwitte te bereik. ✓✓
- Sonder 'n goeie visie en missiestelling sal ondernemings dalk nie sukses behaal nie. ✓✓
- Organisasiekultuur sluit ook die waardes, oortuigings, norme en standaarde in wat onder die werknemers gedeel en bestuur word. ✓✓
- Die organisasiestruktuur wys die verskillende departemente in die organisasie en hoe hulle georganiseer is. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die mikro-omgewing, die doel van die organisasiekultuur, organisatoriese hulpbronne, visie/missiestelling, doelwitte en doelwitte van enige besigheid, die belangrikheid van 'n besigheidsorganisasiestruktuur met spesifieke verwysing na 'n organogram.

Maks (2)  
[40]

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Organisasiekultuur	6	
Organisatoriese hulpbronne	18	
Visie Missieverklaring Doelwitte Doelstellings	14	
Besigheidsorganisasiestruktuur	8	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

## VRAAG 6

### BESIGHEIDSBEDRYWIGHED (BESIGHEIDFUNKSIES)

#### 6.1 Inleiding

- Die aankoopfunksie speel 'n belangrike rol in die aankoop van Gehalte grondstowwe en dienste vir die onderneming. ✓
- Die NKW is ingestel om aan beide kredietverskaffers en kredietaansoekers duidelike riglyne rakende hul regte en verantwoordelikhede. ✓
- Die WVB is ingestel om te verhoed dat verbruikers deur besighede uitgebuit word. ✓
- Dit verseker die volle deelname van voorheen benadeelde individue in die ekonomie. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die aktiwiteite van die aankoopfunksie, die doel van die Nasionale Kredietwet, die doel van die Wet op Verbruikersbeskerming, die verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW, die impak van hierdie wette op besighede.

Maks (2)

#### 6.2 Aktiwiteite van die aankoopfunksie

- Die kopers moet kundige kennis hê van die produkte wat hulle moet koop en oor die mark waarin hulle bedryf. ✓✓
- Die aankoopbestuurder moet die behoeftes van ander departemente uitvind. ✓✓
- Hulle soek geskikte, nuwe en beter verskaffers. ✓✓
- Hulle verseker dat daar genoeg voorraad beskikbaar is vir deurlopende produksie en verkope. ✓✓
- Hulle moet bestellings wat by verskaffers geplaas word, opvolg. ✓✓
- Hulle moet verseker dat bestelde produkte betyds afgelewer word. ✓✓
- Hulle moet die korrekte voorraadvlakke vir voorraad byderhand hou. ✓✓
- Hulle moet die kospryse en verkooppriese van voorraad aanteken. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aktiwiteite van die aankoopfunksie.

Maks (10)



### 6.3 Doel van die Wet op Verbruikersbeskerming

- Bevorder verantwoordelike ✓ verbruikersgedrag. ✓
- Versterk 'n kultuur ✓ van verbruikersregte en -verantwoordelikhede. ✓
- Vestig nasionale standaarde ✓ om verbruikers te beskerm. ✓
- Vestig ✓ 'n Nasionale Verbruikerskommissie (NVK). ✓
- Verseker dat verbruikers toegang tot inligting het ✓ hulle moet ingeligte keuses maak. ✓
- Verskaf riglyne vir beter verbruikersinligting ✓ en verbied onbillike sakepraktyke. ✓
- Bemagtig verbruikers om regstappe te neem ✓ indien hul regte nie gehandhaaf word nie. ✓
- Bevorder verbruikersveiligheid deur hulle te beskerm ✓ teen gevaarlike produkte/dienste. ✓
- Bevorder billike/toeganklike en volhoubare plekke ✓ vir mense om hul produkte te verkoop. ✓
- Beskerm verbruikers teen kontrakte ✓ wat onbillike bepalings insluit wat die aanspreeklikheid van verskaffers beperk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die Wet op Verbruikersbeskerming.

Maks (10)

### 6.4 Die impak van die Nasionale Kredietwet op besighede

#### Positiewe/voordele

- Verlaag slegte skuld ✓ wat lei tot beter kontantvloei. ✓
- Beskerm besigheid ✓ teen nie-betalende verbruikers. ✓
- Verhoog kontantverkope ✓ omdat krediet slegs aan kwalifiserende kliënte toegestaan kan word. ✓
- Voorkom roekelose uitleen ✓ deur finansiële instellings. ✓
- Verseker dat besighede hul skuld betyds vereffen ✓ sodat hulle goeie krediettellings kan behaal. ✓
- Verseker dat kredietproses deursigtig is, ✓ of byvoorbeeld beide besighede en kliënte weet hulle verantwoordelikhede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe/voordele van die NKW op besighede.

EN/OF

#### Negatiewe/Nadele

- Besighede word gedwing om te begroot ✓ om meer kontant te hou/genoeg kontant byderhand te hê vir voorraadaankope. ✓
- Besighede kan nie meer die risiko ✓ neem om goedere van swak gehalte teen hoë pryse te verkoop nie. ✓
- Besighede kan nie meer ✓ kredietbemarking doen nie. ✓
- Lei tot verlies aan verkope ✓ aangesien baie besighede dalk nie meer kwalifiseer om op krediet te koop nie. ✓
- Besighede kan slegs beperkte voorraad koop ✓ aangesien krediet nie beskikbaar is nie, wat lei tot verlies van kliënte. ✓
- Bemoelijk die aankoopproses ✓ as gevolg van te veel administrasiewerk in die kredietverskaffingsproses. ✓
- Die aankoopafdeling moet ✓ die bepalings en voorwaardes van kredietverlening en die NKW ken. ✓
- Dit kan langer neem om goedere te koop, ✓ en dit kan die algehele doeltreffendheid van die onderneming beïnvloed. ✓
- Die Wet verplig besighede om Gehalte produkte te verkoop, ✓ of hulle kan gedwing word om verbruikers te vergoed. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van die NKW op besighede.

Maks (16)

### 6.5 Verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW

Verbruikers het die reg om:

- doen aansoek om krediet ✓✓
- ontvang inligting in hul amptelike taal ✓✓
- beskerm teen onbillike diskriminasie by die toestaan van krediet ✓✓
- redes gegee word waarom 'n kredietaansoek geweier word ✓✓
- ingelig word oor die rentekoers en enige ander koste van die voorgestelde krediettransaksie ✓✓
- ontvang 'n afskrif van 'n kredietkontrak en 'n plaasvervangende afskrif wanneer die verbruiker vra vir een aansoek om skuld ✓✓
- berading indien 'n kliënt te veel skuld het ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW.

Maks (10)

## 6.6 Gevolgtrekking

- Die aankoopfunksie moet verseker dat bestelde goedere afgelewer word teen die ooreengekome prys, regte hoeveelhede, en regte gehalte. ✓✓
- Besighede moet aan die NKW voldoen om enige boetes te vermy. ✓✓
- Die WVB verseker die volle deelname van voorheen benadeelde individue in die ekonomie. ✓✓
- Besighede moet voldoen aan verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die aktiwiteite van die aankoopfunksie, die doel van die Nasionale Krediet Wet, die doel van die Wet op Verbruikersbeskerming, die verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW, die impak van hierdie op besighede.

(1 × 2) (2)

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Aktiwiteite van die aankoopfunksie	10	
Doel van Wet op Verbruikersbeskerming	10	
Die impak van die Nasionale Kredietwet op besighede	16	
Die verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

[40]

TOTAAL AFDELING C: 40

GROOTTOTAAL: 100

# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 2  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

JUNIE 202\_

## AANBIEDING: Nasienriglyne en nasienrubriek

Punte: 40

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.*

### 1.1 Sosio-ekonomiese kwessies

- 1.1.1 – Stakings ✓
- Misdaad ✓
- MIV/vigs ✓
- Ongelykheid ✓
- Dobbels ✓

**LET WEL: Merk eerste (slegs TWEE (2)).**

(2)

#### Negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies

Impak van stakings en politieke ontwigting op besighede

- Mense in township/informele nedersettingsgebiede kan paaie versper wat werkende mense ✓ verhoed om werk toe te gaan weens diensleweringsbetogings ✓
- Skrik ✓potensiële beleggers af ✓
- Besighede kan gedwing word om te sluit ✓ veral dié wat in townships geleë is. ✓
- Mag produksieverliese tot gevolg hê ✓ aangesien werknemers afwesig bly van die werk tydens stakings ✓
- Baie besighede ly verliese ✓ as gevolg van skade aan eiendom ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van stakings en politieke ontwigting op besighede.

**Submaks (2)**

#### Impak van misdaad op besighede

- Winsverlies ✓ as gevolg van gesteelde goedere van besighede ✓
- Versekering/sekuriteitskoste ✓ word duur ✓
- Kleiner besighede kan dikwels nie versekering bekostig nie ✓ en moet self die gesteelde goedere by vervang groter verlies ✓
- Laer winste beïnvloed die besluit om uit te brei ✓ en meer mense in diens te neem/hoër lone te betaal ✓
- Besigheid verloor geskoolde mense ✓ wat lei tot 'n afname in produktiwiteit ✓
- Misdaad veroorsaak toename in gesondheidskoste van werknemers ✓ as gevolg van beserings of stres ✓
- Ontmoedig buitelandse belegging ✓ en verminder toerisme ✓

- Misdad bring onregverdige mededinging te weeg ✓ van gesteelde goedere wat teen 'n laer prys herverkoop word ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van misdad op besighede.

Submaks (2)

#### Impak van MIV/VIGS op besighede

- Verlies aan geskoolde personeel ✓ as gevolg van MIV-verwante siektes ✓
- Konflik kan tussen personeel ontstaan ✓ as hulle ontdek dat 'n werker MIV-positief is ✓
- Besighede vind dit moeilik om produksievlakke by te hou ✓ en om spertye te haal weens swak personeel moraal. ✓
- Hoë afwesigheid ✓ van siekte. ✓
- Besighede staar verhoogde koste in die gesig ✓ om plaasvervangers te vind/werwing/op te lei ✓
- Die poel van beskikbare geskoolde werkers raak al kleiner ✓ weens die hoë koers van MIV-infeksie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van MIV/Vigs op besighede.

Submaks (2)

#### Impak van ongelykheid en armoede op besighede

- Mense kan nie ten volle deelneem ✓ aan die ekonomie nie. ✓
- Dit lei tot 'n kultuur van misdad ✓ en geweld. ✓
- Dit gee aanleiding tot nywerhede ✓ soos sekuriteitsdienste ✓
- Dit lei tot 'n gebrek aan vaardighede ✓ en werkseleentheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ongelykheid en armoede op besighede.

Submaks (2)

#### Impak van dobbelary op besighede

- Werknemers mag nie ✓ oortyd op kort kennisgewing ✓ werk nie
- Kompulsiewe dobbelaars kan nie fokus ✓ op werk terwyl hulle besig is met dobbel nie. ✓
- Verslaafde werknemers kon ook steel ✓ om geld te kry vir dobbel. ✓
- Plaaslike besighede ✓ uit besigheid gedwing. ✓
- Hoë syfer ✓ van afwesigheid ✓
- Verminder produktiwiteit aangesien dit misdad ✓ en korrupsie aanmoedig. ✓
- Dit verberg kriminele aktiwiteite ✓ en kan lei tot werkplekgeweld. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van dobbelary op besighede.

**LET WEL: Die negatiewe impak moet met die geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessie korreleer**

Submaks (2)

Maks (4)

## 1.2 Sosio-ekonomiese kwessies uit die scenario.

### 1.2.1 Rowery ✓✓

(2)

#### Motivering

Sommige mense het besluit om die liedjie van die internet af te laai sonder RRC se toestemming ✓

(1)

Maks (3)

### 1.2.2 Metodes om rowery te hanteer

#### Kopiereg ✓✓

- Besighede kan iemand dagvaar wat die kopiereg skend. ✓
- Hulle kan ook iemand dagvaar wat werk verkoop of versprei wat hulle geweet het kopieregskendings is. ✓
- Besighede kan regstappe neem teen mense wat hul produkte kopieer ✓

Submaks (3)

#### Patent ✓✓

- Besighede kan 'n patent vir nuwe uitvindings uitneem en 'n voorbeeld van hul uitvinding by insluit aansoek. ✓
- Besighede moet 'n patent by die patentekantoor in Suid-Afrika registreer. ✓
- Die uitvinding moet voldoen aan die Patentwet No. 57 van 1978. ✓
- 'n Patent verhoed ander besighede/mense om dieselfde produk/spesifieke diens te vervaardig of te verkoop. ✓
- Hulle kan regstappe aanhangig maak teen enigiemand wat hul uitvinding gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met patente as 'n metode om rowery te hanteer.

Submaks (3)

### Handelsmerke ✓✓

- Besighede kan handelsmerke gebruik om hulself en hul produkte te identifiseer. ✓
- Hulle moet hul handelsmerke registreer by die handelsmerkregister by die maatskappye en intellektuele eiendomsregistrasie. ✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk word vir ewig beskerm, mits dit elke tien jaar hernu word en 'n hernuwingsfooi betaal word. ✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk mag nie deur 'n ander persoon/besigheid gebruik word nie. ✓
- Skadevergoeding kan geëis word van iemand wat die handelsmerk skend. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met handelsmerke as 'n metode om rowery te hanteer.

**LET WEL: Merk slegs eerste TWEE (2).**

(2 × 3) (6)

Maks (6)

### 1.3 Betekenis van Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid (KMM)

Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid gaan oor:

- besighede neem verantwoordelikheid vir hul impak op die samelewing ✓ en die omgewing ✓
- die manier waarop besigheid sy bedrywighede eties en moreel uitvoer, ✓ hoe hulle menslike, fisiese en finansiële bronne. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid

(4)

#### 1.4.1 Vorm van eienaarskap uit die scenario

Nie-winsgewende maatskappy ✓✓

(2)

Motivering: Die besigheid is gestig vir liefdadigheidsdoeleindes nie vir wins nie. ✓

(1)

#### 1.4.2 Voordele van nie-winsgewende maatskappy

- Winste word uitsluitlik vir die primêre doelwit ✓ van die organisasie aangewend. ✓
- Die maatskappy betaal nie belasting nie, ✓ dus kan alle verdienste teruggestuur word na die organisasie om dit te verbeter. ✓
- Skenkings gemaak deur skenkers is belastingaftrekbaar, ✓ daarom motiveer dit mense om aan die organisasie te skenk. ✓
- Werknemers van nie-winsgewende organisasies is nie persoonlik aanspreeklik ✓ vir die skulde van die nie-winsgewende maatskappy. ✓
- 'n NWM se bestaan kan lank duur ✓ nadat die stigters die besigheid verlaat het. ✓
- Kan toelaes/hulp ontvang ✓ van die regering. ✓
- 'n Surplus van inkomste word behou ✓ om die doelwitte van die onderneming te bevorder. ✓
- Moet die finansiële state opstel ✓ aan die einde van die jaar en is nie verplig om die finansiële state te oudit nie. ✓
- NWM is nie verplig ✓ om 'n AJV te hou nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n nie-winsgewende organisasie.

Maks (4)

### 1.5 Faktore om in ag te neem wanneer 'n vorm van eienaarskap gekies word

- Die aanvangskoste en die toekomstige kapitaal. ✓
- Die grootte en aard van die besigheid ✓
- Belastingimplikasies ✓
- Hoe die besigheid beheer sal word ✓ en die bestuurstruktuur ✓
- Die risiko betrokke ✓
- Hoe kapitaal bygedra sal word ✓
- Hoe winste en verliese gedeel sal word ✓
- Wie is verantwoordelik vir enige skuld wat deur die besigheid/aanspreeklikheid gemaak word ✓
- Die kontinuïteit van die besigheid ✓
- Die kwesbaarheid van die besigheid in terme van regsdinge/regs persone. ✓
- Nuwe sake-eienaars sal ook moet oorweeg of die onderneming 'n winsgewende maatskappy sal wees of 'n nie-winsgewende maatskappy ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die faktore verband hou, moet in ag geneem word wanneer 'n vorm van eienaarskap gekies word.

**LET WEL: Merk slegs eerste TWEE (2).**

Maks (2)

## 1.6 Voordele van 'n vennootskap

- Elke vennoot sal hul kennis, vaardighede, ervaring en kontakte na die besigheid bring en sodoende die besigheid 'n beter kans om te slaag. ✓✓
- Alle vennote het 'n persoonlike belang in die besigheid. ✓✓
- Die werkslading en verantwoordelikheid word tussen vennote gedeel en elke vennoot kan op hul sterkpunte fokus. ✓✓
- Vennote belê nuwe kapitaal in die onderneming om uitbreiding te finansier. ✓✓
- Vennote deel verantwoordelikhede vir besluitneming en bestuur van die besigheid. ✓✓
- Vennootskappe word nie deur die wet verplig om geouditeerde finansiële state op te stel nie. ✓✓
- Vennote word in hul hoedanighede belas, wat tot laer belasting kan lei – dit sal afhang van die vlak van inkomste van almal. ✓✓
- Vennote deel winste wat gemaak is en hulle is dus gemotiveerd om harder te werk. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van vennootskappe.

Maks (6)

### 1.7.1 Leierskap- en bestuursvaardighede van 'n entrepreneur uit die scenario

- Malik, die besturende direkteur van RRC, het goeie kommunikasievaardighede in die oplossing van konflik wat entoesiasme genereer in ander ✓
- RRC-werknemers is altyd gemotiveerd en geïnspireer om hul bes te doen. ✓

(2)

### 1.7.2 Risikoneming en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur.

Neem van risiko's

- Entrepreneurs is bereid om risiko's te neem ✓ om hul doelwitte te bereik. ✓
- Hulle meet risiko's noukeurig en sodra 'n besluit geneem is, ✓ waag hulle om dit deur te sien. ✓
- Hulle waag deur kapitaal bymekaar te sit ✓ om hul besigheid te begin. ✓
- Hulle is buigsaam in hul besluite, ✓ selfs wanneer dit 'n verkeerde een blyk te wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met risikoneming as 'n Gehalte van 'n entrepreneur.

Submaks (2)

Volharding

- Entrepreneurs hou aan ✓ al is dinge moeilik/misluk. ✓
- Hulle gee nie maklik op nie ✓ en is gemotiveerd wat hulle aan die gang hou. ✓
- Hulle is doelgedrewe ✓ en kan nie mislukking duld nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met volharding as Gehalte van 'n entrepreneur.

Submaks (2)

Maks (4)

TOTAAL (40)

## RUBRIEK OM DIE GRAAD 10 AANBIEDING TE ASSESSEER

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
1.1 Sosio-ekonomiese kwessies	Leerder het geen sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak nie en het nie die negatiewe impak van die kwessies op besighede bespreek nie.	Leerder het VERKEERDE kwessies genoem wat besighede raak OF Leerder het geen negatiewe impak van die geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies bespreek nie.	Leerder het EEN KORREKTE sosio-ekonomiese kwessie genoem wat besighede raak OF Leerder het negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat nie met geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies korreleer nie.	Leerder het TWEE sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak OF Leerder het die negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat met TWEE EEN geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessie korreleer.	Leerder het TWEE sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak EN Leerder het die negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat met TWEE geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies korreleer.	Leerder het MEERAS TWEE sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak met praktiese voorbeelde. EN het UITSONDERLIK die negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat met TWEE geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies is en het praktiese en relevante voorbeelde ingesluit.	5
1.2 Noem die sosio-ekonomiese kwessie wat ROM raak, haal motivering aan en beveel oplossings aan om sosio-ekonomiese kwessies te hanteer.	Leerder het nie die sosio-ekonomiese kwessies genoem wat ROM raak nie en het nie 'n motivering uit die scenario aangehaal nie en het nie oplossings aanbeveel om die sosio-ekonomiese kwessies te hanteer nie.	Leerder het die verkeerde sosio-ekonomiese kwessies genoem en motivering aangehaal wat NIE uit die scenario kom nie. Leerder het nie oplossings aanbeveel om die sosio-ekonomiese kwessies te hanteer nie.	Leerder het die VERKEERDE sosio-ekonomiese kwessie genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal. Leerder het SLEGS EEN oplossing aanbeveel om die sosio-ekonomiese kwessies te hanteer.	Leerder het die KORREKTE sosio-ekonomiese kwessie genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal. Leerder beveel TWEE oplossings aan om die korrekte sosio-ekonomiese kwessies te hanteer.	Leerder het die KORREKTE sosio-ekonomiese kwessie genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal. Leerder beveel DRIE oplossings aan om die korrekte sosio-ekonomiese kwessies te hanteer.	Leerder het die KORREKTE sosio-ekonomiese kwessies genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal EN UITSONDERLIK DRIE oplossings aanbeveel om korrekte sosio-ekonomiese kwessies te hanteer wat met prakties voorbeelde geïdentifiseer is.	5
1.3 Brei uit oor die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelijkheid	Leerder het nie uitgebrei oor die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelijkheid nie.	Leerder het slegs EEN deel van 'n sin aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelijkheid te gee.	Leerder het TWEE dele van die sin/punt aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelijkheid te gee.	Leerder het EEN en 'n half volledige sinne/punte aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelijkheid te gee.	Leerder het TWEE volledige sinne/punte aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelijkheid te gee.	Leerder het TWEE volledige sinne/punte aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelijkheid met praktiese voorbeelde te gee.	5

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
1.4 Identifisering van die ondernemingsvorme en bespreking van ondernemingsvorme.	Leerder het nie die ondernemingsvorm van die scenario geïdentifiseer en bespreek nie.	Leerder het die VERKEERDE ondernemingsvorme uit die scenario geïdentifiseer. OF Leerder het nie die ondernemingsvorme bespreek nie.	Leerder het nie die ondernemingsvorme bespreek nie.	Leerder het slegs EEN voordeel van die geïdentifiseerde ondernemingsvorme bespreek.	Leerder het die slegs TWEE voordele van die geïdentifiseerde ondernemingsvorme bespreek.	Leerder het die slegs TWEE voordele van die geïdentifiseerde ondernemingsvorme bespreek wat met praktiese voorbeelde geïdentifiseer is.	5
1.5 Faktore om te oorweeg by die keuse van die ondernemingsvorme.	Leerder het nie faktore genoem wat in ag geneem moet word by die keuse van die ondernemingsvorme nie.	Leerder het VERKEERDE/IRRELEVANTE faktore wat in ag geneem moet word genoem wanneer die ondernemingsvorme gekies word.	Leerder het EEN KORREKTE faktor genoem wat in ag geneem moet word by die keuse van die ondernemingsvorme.	Leerder het TWEE KORREKTE faktore genoem wat in ag geneem moet word wanneer die ondernemingsvorme gekies word.	Leerder het DRIE KORREKTE faktore genoem wat in ag geneem moet word wanneer die ondernemingsvorme gekies word.	Leerder het UITSONDERLIK MEER AS DRIE genoem faktore wat in ag geneem moet word by die keuse van die ondernemingsvorme met praktiese voorbeelde.	5
1.6 Voordele van vennootskap.	Leerder het nie voordele van vennootskap voorgestel nie.	Leerder het die VERKEERDE/IRRELEVANTE voordele van vennootskap voorgestel. OF Leerder het die KORREKTE/RELEVANTE voordele van ANDER ONDERNEMINGSVORME óf as die vennootskap voorgestel.	Leerder het EEN KORREKTE voordeel van vennootskap voorgestel.	Leerder het TWEE KORREKTE voordele van vennootskap voorgestel.	Leerder het DRIE KORREKTE voordele van vennootskap voorgestel.	Leerder het UITSONDERLIK MEER AS DRIE voordele van vennootskap voorgestel met praktiese voorbeelde.	5
1.7.1 Aanhaling van leierskap en bestuursvaardighede uit die scenario	Leerder het geen leierskap- en bestuursvaardighede uit die scenario aangehaal nie.	Leerder het die VERKEERDE leierskap- en bestuursvaardighede aangehaal wat nie uit die scenario kom nie.	Leerder het die VERKEERDE kwessies aangehaal wat nie leierskap of bestuursvaardighede van uit die scenario nie.	Leerder het SLEGS EEN leierskap OF EEN bestuursvaardigheid uit die scenario aangehaal.	Leerder het die TWEE leierskapvaardighede OF EEN bestuursvaardigheid uit die scenario aangehaal.	Leerder het UITSONDERLIK die TWEE leierskapvaardighede en bestuursvaardighede uit die scenario aangehaal.	5
1.7.2 Bespreek die risiko en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur.	Leerder het nie die risiko en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek nie.	Leerder het die VERKEERDE bespreking oor die risiko en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur geskryf.	Leerder het SLEGS EEN KORREKTE feit oor die risiko OF deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek.	Leerder het SLEGS EEN KORREKTE feit oor die risiko EN EEN VERKEERDE feit oor deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek.	Leerder het TWEE feite oor die risiko EN EEN feit oor deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek.	Leerder het UITSONDERLIK TWEE KORREKTE feite oor die risiko EN volharding as eienskappe van 'n entrepreneur met praktiese voorbeelde bespreek.	5
<b>SUBTOTAAL VIR GESKREWE WERK 40</b>							<b>40</b>



## MONDELING

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
Insig/bemeestering van onderwerp	Geen begrip van sub-onderwerpe	Baie min begrip van die sub-onderwerp.	Begrip van SOMMIGE subonderwerpe.	Begrip van MEESTE sub-onderwerpe.	MEESTE sub-onderwerpe verstaan en bevredigend oorgedra.	Behoorlike beplanning en voorbereidings. Uitstekend gedemonstreer bemeestering en insig in subonderwerp.	5
Aanbiedingsvaardighede	Geen moeite gedoen nie	Kan nie oogkontak behou nie en vind dit moeilik om terugvoer te hanteer.	Kan GOEIE oogkontak behou maar vind dit moeilik om terugvoer te hanteer.	Kan GOEIE oogkontak behou maar oorheers die bespreking. (GEEN terugvoer nie.)	Behou goeie oogkontak, lig belangrike aspekte van die onderwerp uit maar hanteer nie terugvoer effektiwief nie.	Handhaaf goeie oogkontak, lig belangrike aspekte van die onderwerp uit, hanteer vroe op 'n professionele wyse en oorheers nie die bespreking nie.	5
<b>SUBTOTAAL VIR MONDELINGE AANBIEDING</b>							10
<b>GROOTTOTAAL</b>							<b>[50]</b>

# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 2

GRAAD 10

Besigheidstudies

JUNIE 202\_

## JUNIE VRAESTEL 1: Nasienriglyne

Punte: 100 Tyd: 1½ uur

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.*

### AFDELING A

#### VRAAG 1

##### 1.1 Meerkeusevrae

1.1.1 A ✓✓

1.1.2 A ✓✓

1.1.3 D ✓✓

1.1.4 B ✓✓

1.1.5 C ✓✓

(5 × 2) (10)

##### 1.2 Voltooi die stelling

1.2.1 Vooraanstaande ✓✓

1.2.2 Gehaltebeheer ✓✓

(2 × 2) (4)

##### 1.3 Ooreenstemmende kolom

1.3.1 E ✓✓

1.3.2 A ✓✓

1.3.2 F ✓✓

(3 × 2) (6)

Uiteensetting van punte	
Vraag 1	Punte
1.1	10
1.2	4
1.3	6
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

TOTAAL AFDELING A: 20

## AFDELING B

*Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.*

### VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWING

#### 2.1 Besigheidsektore

- Primêre sektor ✓
- Sekondêre sektor ✓
- Tersiêre sektor ✓

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

(3 × 1) (3)

#### 2.2. Betekenis van die markomgewing

- Dit is die onmiddellike ✓ eksterne omgewing van die onderneming ✓
- Besigheid het min of geen beheer ✓ oor die omgewing nie. ✓
- Alle elemente bepaal hoekom en hoe ✓ die onderneming bestaan en funksioneer ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die markomgewing.

Maks (4)

#### 2.3 Besigheidsektore

##### 2.3.1 Sekondêre sektore ✓✓

**Motivering:** Lucky Blikkies Kos is 'n fabriek wat ingemaakte vrugte en groente vervaardig ✓

**LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat nie uit die scenario aangehaal is nie.**

Maks (3)

##### 2.3.2

UITDAGING	BESIGHEIDSOMGEWING
Erge reënvalskade van landbouproduksie in die streek. ✓	Makro ✓
Solly Farmers het ook aflewering van vrugte vertraag en groente na LCF. ✓	Mark ✓
Die besigheid word negatief geraak deur hoë tariewe van werknemerafwesigheid op reëniger dae. ✓	Mikro ✓
<b>Submaks (3)</b>	<b>Submaks (3)</b>

Maks (6)

**LET WEL: 1: Gee punte slegs vir die eerste DRIE (3) uitdagings.**

**2: As die besigheidsomgewing nie aan die uitdaging gekoppel is nie, merk slegs die uitdaging.**

#### 2.4 Verskil tussen Bestuur en Leierskap

BESTUUR	LEIERSKAP
Lei menslike gedrag ✓✓	Beïnvloed menslike gedrag ✓✓
Kommunikeer deur bestuursfunksies, bv. lynfunksie ✓✓	Kommunikeer deur middel van interaksie/ gedrag/ visie/waardes/ charisma ✓✓
Administreer planne/programme/take om teikens te bereik ✓✓	Moedig nuwe idees aan om produktiwiteit te verhoog ✓✓
Beheerstelsels en prosedures om die werk gedoen te kry ✓✓	Inspireer personeel om mekaar te vertrou en te ondersteun ✓✓
'n Persoon word 'n bestuurder omdat hy/sy is in die pos aangestel ✓✓	Leiers word gebore met natuurlike/instinktiewe leierskap vaardighede ✓✓
Taakgeoriënteerd ✓✓	Mense-georiënteerd ✓✓
Bestuur deur te beplan/organiseer/lei/beheer ✓✓	Lei deur voorbeeld/vertroue/respek ✓✓
Instruksioneel in hul benadering ✓✓	Motiverend/Inspirerend in hul benadering ✓✓
Enige ander relevante antwoord wat met bestuur verband hou.	Enige ander relevante antwoord wat met leierskap verband hou
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

Maks (4)

[20]

- LET WEL: 1.** Die antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.  
**2.** Die verskille hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.  
**3.** Ken 'n Maks van TWEE (2) punte toe as die verskille nie duidelik is nie. Merk ook Bestuur of Leierskap.

Uiteensetting van punte	
Vraag 2	Punte
2.1	3
2.2	4
2.3.1	3
2.3.2	6
2.4	4
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

### VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

#### 3.1 Besigheidsfunksies

- 3.1.1 Bemerkingsfunksie ✓✓
- 3.1.2 Finansiële funksie ✓✓
- 3.1.3 Algemene bestuur ✓✓

(3 × 2) (6)

#### 3.2 Organisasoriese hulpbronne uit die scenario

##### 3.2.1. Organisasoriese hulpbronne

- Menslike hulpbronne/ werknemers ✓
- Finansiële hulpbronne/ geld ✓
- Fisiese/materiële hulpbronne/grondstowwe/infrastruktuur/masjinerie ✓
- Inligtingsbronne ✓

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

(4)

##### 3.2.2. Redes waarom 'n besigheid finansiering benodig

- Geld vir die begin van 'n besigheid ✓ – geld leen om 'n besigheid te begin ✓
- Geld om die bedryfskoste van 'n besigheid te dek ✓ terwyl daar op uitstaande betalings gewag word ✓
- Geld om masjinerie, toerusting en rekenaars ✓ te vervang ✓
- Geld vir uitbreiding, ✓ om 'n suksesvolle besigheid te laat groei ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom 'n besigheid finansiering benodig

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

(4)

#### 3.3 Gehalte van prestasie van die administrasiefunksie

- Die toepassing van doeltreffende tegnologie ✓✓
- Insameling van data en inligting ✓✓
- Verseker dat vasgelê data of inligting akkuraat is ✓✓
- Verwerking van data en inligting ✓✓
- Om inligting aan bestuur beskikbaar te stel sodat bestuur op geleenthede en bedreigings kan reageer ✓✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die Gehalte prestasie in die administratiewe funksie.

Maks (6)

[20]

Uiteensetting van punte	
Vraag 3	Punte
3.1	6
3.2.1	4
3.2.2	4
3.3	6
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

## VRAAG 4 (DIVERSE ONDERWERPE) BESIGHEIDSOMGEWINGS

### 4.1 Ekonomiese sektor

#### 4.1.1 Besigheidsektore uit die scenario.

SEKTOR VAN EKONOMIE	MOTIVERINGS
Formele sektor ✓✓	"Janson Plaza bestaan uit bekende geregistreerde klere en kruidenierswinkels in Sasolburg." ✓
Informele sektor ✓✓	"Daar is 'n aantal ongeregisteerde stalletjies en spaza winkels wat groente en vrugte langs die winkelsentrum verkoop." ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

(6)

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2. Ken punte toe vir die korrekte besigheidsektor al is die kwotasie onvolledig.**

**3. Moenie punte toeken vir die motivering as die sakektor verkeerd is nie.**

#### 4.2. Redes vir die NRO's en GBO's om deel te vorm van die markomgewing

- Hulle neem werkers in diens en werk in die gemeenskap ✓✓
- Hulle verskaf en verbruik goedere en dienste ✓✓
- Hulle kan as tussengangers optree ✓✓
- Hulle fokus op sosio-ekonomiese kwessies, soos MIV, werkloosheid, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom NRO's en GBO's deel vorm van die markomgewing.

(4)

## BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

### 4.3 Verskille tussen eie kapitaal en geleende kapitaal.

EIE KAPITAAL	GELEENDE KAPITAAL
Eienaarspaargeld gebruik om die besigheid te begin, ✓ dit kan ook aandele uitgereik of behoue winste wees ✓	Geld geleen by 'n finansiële instelling, vriend of familielid ✓ om die besigheid te begin waarvoor dit lang of kort termyn kan wees ✓
Daar kan ook na eie kapitaal verwys word as eienaarsbelang ✓✓	Daar kan ook na geleende kapitaal verwys word as skuld kapitaal. ✓✓
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

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

**2. Die verskille hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.**

**3. Ken 'n Maks van TWEE (2) punte toe as die verskille duidelik is./Merk slegs eie kapitaal of geleende kapitaal.**

Maks (4)

### 4.4 Vlakke van bestuur

#### 4.4.1 Topvlakbestuur

- Bestaan uit die uitvoerende beamptes ✓ en is verantwoordelik vir die neem van strategiese besluite ✓
- Hulle stel die visie, missie en doelwitte ✓ van die besigheid ✓
- Topvlakbestuur is verantwoordelik ✓ vir die besigheid as geheel. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die topvlakbestuur

Maks (2)

#### 4.4.2 Middelvlakbestuur

- Bestaan uit die hoofde van verskillende departemente ✓ en is verantwoordelik vir die neem van taktiese besluite ✓
- Middelvlakbestuur is verantwoordelik vir spesifieke departement ✓ binne die besigheid, soos finansies, bemaking en aankope. ✓
- Kommunikeer met topvlakbestuur ✓ en implementeer planne ✓
- Is die skakel ✓ tussen die topvlakbestuur en laer vlakbestuur ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die middelvlakbestuur.

Maks (2)

#### 4.4.3 Laervlakbestuur

- Bestaan uit voormanne of toesighoudende bestuur ✓ en hulle voer operasionele of roetinebesluite uit ✓
- Laervlakbestuur is verantwoordelik vir 'n hoë vlak van produktiwiteit, tegniese bystand ✓ motiverend werknemers en die bereiking van die daaglikse doelwit. ✓
- Kommunikkeer met die middelvlakbestuur ✓ en arbeidsmag. ✓
- Die laervlakbestuur hou toesig ✓ en moedig die arbeidsmag aan. ✓
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die laervlakbestuur.

Maks (2)

[20]

TOTAAL AFDELING B: 40

Uiteensetting van punte	
Vraag 4	Punte
4.1	6
4.2	4
4.3	4
4.4.1	2
4.4.2	2
4.4.3	2
TOTAAL	20

## AFDELING C

### VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS

#### 5.1 Inleiding

- Die makro-omgewing het 'n groot uitwerking op besighede en hulle het geen beheer daarvoor nie. ✓
- Besighede moet behoorlike kennis hê van die komponente van die makro-omgewing. ✓
- Al drie besigheids omgewings het 'n onderlinge verband met mekaar en besighede moet weet wanneer om elkeen te gebruik. ✓
- Daar is baie uitdagings wat die markomgewing stel en hoewel ondernemings dit nie kan verander nie, kan hulle dit beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met makro-omgewing/komponente van makro-omgewing/interverwantskap tussen mikro-, mark-, makro-omgewing/redes waarom makro-omgewing 'n uitdaging kan wees.

(2 × 1) (2)

#### 5.2 Betekenis van makro-omgewing

Dit verwys na die interaksie van besighede met kragte buite hulself.

- Die makro-omgewing staan ook bekend as die eksterne omgewing. ✓✓
- Die eksterne omgewing bied beide geleenthede en bedreigings. ✓✓
- Dit is altyd aan die verander en ontwikkel. ✓✓
- Besighede het geen beheer oor hierdie omgewing nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van makro-omgewing

Maks (6)

#### 5.3. Komponente van makro-omgewing en die praktiese voorbeelde

##### Sosiale en demografiese omgewing ✓✓

- Handel spesifiek met die mense van die gemeenskap, ✓ land en teikenmark ✓
- Samestelling van die verbruikersmag ✓ bv. verskaffers, beleggers, kopers en hul smaak en voorkeure ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die sosiale en demografiese omgewing.

Submaks (4)

##### Ekonomiese omgewing ✓✓

- Ekonomiese faktore wat 'n uitwerking op verbruikersaankope en -besteding het. ✓
- Veranderinge in rentekoerse, wisselkoerse, inflasie, inkomstevlakke en belasting ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ekonomiese omgewing.

Submaks (4)

### **Tegnologiese omgewing ✓✓**

- Is 'n vinnig veranderende omgewing ✓ en het besighede gedwing om op hoogte te bly van nuwe neigings ✓ bv. internet, e-posse, elektroniese handel, iPods, selfone, IT ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tegnologiese omgewing.

**Submaks (4)**

### **Natuurlike en fisiese omgewing ✓✓**

- Kragte wat in die natuurlike omgewing teenwoordig is ✓ bv. besoedeling, infrastruktuur, natuurlike hulpbronne ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die natuurlike en fisiese omgewing.

**Submaks (4)**

### **Internasionale/globale omgewing ✓✓**

- Verwys na alle gebeure in die res van die wêreld ✓ wat plaaslike sakeondernemings beïnvloed ✓ bv. tegnologiese innovasies/ telekommunikasie / internasionale handel ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die internasionale omgewing.

**Submaks (4)**

### **Regs- en politieke omgewing ✓✓**

- Beleide, raamwerke en reëls wat besighede moet gehoorsaam en oorweeg, wette wat die funksionering van die besigheid ✓ bv. Wet op Arbeidsverhoudinge, WBDV, NCA, CPA, ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wetlike en politieke omgewing.

**Submaks (4)**

### **Institusionele omgewing ✓✓**

- Verwys na die drie regeringsfere in Suid-Afrika, plaaslike, provinsiale en nasionale regering ✓ bv. plaaslike munisipaliteite, distriksmunisipaliteite en metropolitaanse munisipaliteite ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die institusionele omgewing.

**Submaks (4)**

### **LET WEL: Merk slegs die eerste SES (6).**

**Maks (24)**

#### **5.4. Onderlinge verband tussen omgewings**

- Besigheidsomgewings werk onafhanklik ✓, geen besigheidsomgewing kan in isolasie werk nie ✓
- Mikro-omgewing ✓ het 'n direkte invloed op markomgewing ✓
- Markomgewing ✓ het 'n direkte invloed op mikro-omgewing ✓
- Beide mikro- en markomgewing kan nie makro-omgewing beheer nie ✓ maar kan aanpas by die invloede van makro-omgewing ✓
- 'n Verandering in natuurlike omgewing ✓, bv. weerpatrone kan beskikbaarheid van natuurlike hulpbronne beïnvloed ✓
- Dit kan 'n styging in pryse veroorsaak ✓ wat verbruikers en verskaffers sal beïnvloed ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met onderlinge verband tussen besigheidsomgewings.

**Maks (10)**

#### **5.5. Redes waarom makro-omgewing 'n uitdaging vir die besigheid kan wees**

- Dit is die grootste omgewing met groot uitdagings, bv. soos politiek, tegnologie, ens. ✓✓
- Die uitdagings en kenmerke is buite die besigheid en is heeltemal buite die beheer van die besigheid ✓✓
- Besigheidsondernemings moet met strategieë vorendag kom om die eksterne kragte te hanteer ✓✓
- Die kragte verhoog altyd die onderneming se bedreigings en verminder die onderneming se geleenthede ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met redes waarom makro-omgewing 'n uitdaging vir die besigheid kan wees.

**Maks (6)**

#### **5.6. Gevolgtrekking**

- Die sukses van 'n besigheid hang af van die strategieë wat ontwikkel en geïmplementeer word. ✓✓
- Komponente van macr-omgewing gee besighede 'n beter begrip van die eksterne omgewing en die bedryf waarin dit meeding. ✓✓
- Al drie sakeomgewings het 'n onderlinge verband met mekaar en besighede moet weet wanneer om elkeen te gebruik. ✓✓
- Daar is baie uitdagings wat die markomgewing stel en hoewel ondernemings dit nie kan verander nie, kan hulle beïnvloed dit. ✓✓

- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met makro-omgewing/komponente van makro-omgewing/interverwantskap tussen mikro-, mark-, makro-omgewing/redes waarom makro-omgewing 'n uitdaging kan wees. (2)

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Beskrywing van makro-omgewing	6	
Komponente van makro-omgewings	24	
Verwantskap tussen die omgewings	10	
Redes waarom makro 'n uitdaging vir besighede is	6	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

## VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

### 6.1 Inleiding

- Aankoopfunksie is een van die agt besigheidsfunksies ✓
- Die onderneming doen nie alle betalings as kontantbetalings nie en neem dikwels deel aan aktiwiteite wat krediet behels betalings. ✓
- Die Nasionale Kredietwet handel hoofsaaklik oor die regulering van kredietmark. ✓
- Die NKW stipuleer die regte en verpligtinge van verbruikers. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die aktiwiteite van die aankoopfunksie/kontant- en kredietbetalings/impak van NKW/verbruikersregte ingevolge die NKW.

(2 × 1) (2)

### 6.2 Aktiwiteite van die aankoopfunksie

- Kopers moet kundige kennis hê oor beide die produkte wat hulle moet koop en oor die markte waarin hulle bedryf. ✓✓
- Aankoopfunksie moet uitvind wat ander besigheidsfunksies se behoeftes is. ✓✓
- Dit moet voortdurend soek na geskikte verskaffers, nuwe en beter verskaffers ✓✓
- Aankoopfunksie moet verseker dat daar genoeg voorraad is vir deurlopende produksie en verkope. ✓✓
- Dit moet bestellings plaas by verskaffers wat nie so duur is nie. ✓✓
- Aankope-afdeling moet die beste bepalinge en voorwaardes met verskaffers beding. ✓✓
- nige ander relevante antwoord wat verband hou met die aktiwiteite van die aankoopfunksie.

Maks (10)

### 6.3 Onderskeid tussen kontantbetaling en kredietbetaling

Kontantbetaling	Kredietbetaling
Kontantaankope verwys na alle betalings ✓ wat deur kontant vir onmiddellik besigheidsaankope gemaak is. ✓	Kreditaankope verwys na betalings ✓ op 'n toekomstige datum vir besigheidsaankope. ✓
Kontantaankope het 'n onmiddellike effek ✓ op die kontantvloei van besighede. ✓	Kreditaankope lei tot die skepping van bates ✓ (ontvangbaar)/laste van die besigheid (betaalbaar). ✓
Kontantaankope kan kwalifiseer ✓ vir kontantafslag. ✓	Die kredietbetaler betaal meer vir goedere ✓ omdat rente op kreditaankope bygevoeg word. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kontantbetaling	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kredietbetaling
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (4)</b>

Maks (8)

**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 Maks van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie. Merk óf kontant slegs betaling of kredietbetaling.**



#### 6.4 Impak van die NKW op besighede

Positiewe/voordele

- Verlaag slegte skuld ✓ wat lei tot beter kontantvloei. ✓
- Beskerm besigheid ✓ teen nie-betalende verbruikers. ✓
- Verhoog kontantverkope ✓ aangesien krediet slegs aan kwalifiserende kliënte toegestaan kan word. ✓
- Voorkom roekelose uitleen ✓ deur finansiële instellings. ✓
- Verseker dat besighede hul skuld betyds vereffen ✓ sodat hulle goeie kredietellings kan behaal. ✓
- Verseker dat kredietproses deursigtig is, ✓ en beide besighede en kliënte ken hul verantwoordelikhede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe/voordele van NKW op besighede.

EN/OF

Negatiewe/Nadele

- Besighede word gedwing om te begroot ✓ om meer kontant te hou/genoeg kontant byderhand te hê vir voorraadaankope. ✓
- Besighede kan nie meer die risiko ✓ neem om goedere van swak gehalte teen hoë pryse te verkoop nie. ✓
- Besighede kan nie meer ✓ kredietbemarking doen nie. ✓
- Lei tot verlies aan verkope ✓ aangesien baie besighede dalk nie meer kwalifiseer om op krediet te koop nie. ✓
- Besighede kan slegs beperkte voorraad koop ✓ aangesien krediet nie beskikbaar is nie wat lei tot verlies van kliënte. ✓
- Bemoeilik die aankoopproses ✓ as gevolg van te veel administrasiewerk in die kredietverskaffingsproses. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van NKW op besighede.

Maks (16)

#### 6.5 Verbruikersregte ingevolge die Nasionale Kredietwet.

- Die reg om aansoek te doen vir krediet. ✓✓
- Die reg om nie teen gediskrimineer te word nie wanneer om krediet aansoek gedoen word. ✓✓
- Die reg op inligting in 'n amptelike taal ✓✓
- Die reg op eenvoudige en verstaanbare taal wat in die kredietmark gebruik word ✓✓
- Die reg op 'n afskrif van die kredietooreenkoms. ✓✓
- Die reg om 'n rede vir krediet geweier te word ✓✓
- Die reg om toegang te verkry tot kredietrekords en inligting en dit te betwis ✓✓
- Reg op vertroulikheid van persoonlike inligting. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verbruikersregte ingevolge die NKW.

**LET WEL: Merk slegs die eerste SES (6).**

(12)

#### 6.6 Gevolgtrekking

- Besighede moet sorg dra om die aankoopfunksie te bestuur om Gehalte produkte te produseer.
- Besighede moet die evaluering van die impak van kontant- en kredietbetaling oorweeg vir behoorlike kontantvloei. ✓✓
- Die NKW bevorder verantwoordelike lenings deur besighede en skakel roekelose lenings deur verbruikers uit. ✓✓
- Die regte van klante volgens die NKW moet altyd deur besighede in gedagte gehou word om Gehalte produkte te produseer. ✓✓
- Enige ander gevolgtrekking wat verband hou met aktiwiteite van die aankoopfunksie/uitvoering van kontant/kredietbetalings/impak van die NKW oor besighede/verbruikersregte ingevolge die NKW.

(1 × 2) (2)

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Aktiwiteite van die aankoopfunksie	10	
Verskille tussen kontant- en kredietbetaling	8	
Die impak van NKW op die aankoopfunksie	16	
Verbruikersregte ingevolge die NKW	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

TOTAAL AFDELING C: 40

GROOTTOTAAL: 100

Formele Assesseringstaak

169

# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 2  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

JUNIE 202\_

## JUNIE VRAESTEL 2: Nasienriglyne

Punte: 100 Tyd: 1½ uur

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.*

### VRAAG 1

- 1.1 1.1.1 C ✓✓  
1.1.2 C ✓✓  
1.1.3 C ✓✓  
1.1.4 B ✓✓  
1.1.5 B ✓✓

(5 × 2) (10)

- 1.2 1.2.1 direkteure ✓✓  
1.2.2 armoede ✓✓

(2 × 2) (4)

- 1.3 1.3.1 F ✓✓  
1.3.2 C ✓✓  
1.3.3 A ✓✓

(3 × 2) (6)

Uiteensetting van punte	
Vraag 1	Punte
1.1	10
1.2	4
1.3	6
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

### VRAAG 2

#### 2.1 Tipes koöperasies

- Behuisingskoöperasie ✓
- Werkerkoöperasie ✓
- Maatskaplike koöperasie ✓
- Landboukoöperasie ✓

- Koöperatiewe begrafnisvereniging ✓
- Finansiële dienste koöperasie ✓
- Verbruikerskoöperasie ✓
- Vervoerkoöperasie ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tipes koöperasies.

**Let wel: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**Maks (2)**

## 2.2 Faktore om in ag te neem wanneer 'n vorm van eienaarskap gekies word

- Die aanvangskoste en die toekomstige kapitaal ✓✓
- Die grootte en aard van die besigheid ✓✓
- Belastingimplikasies ✓✓
- Hoe die besigheid beheer en bestuur sal word/bestuurstruktuur ✓✓
- Die risiko betrokke ✓✓
- Hoe kapitaal bygedra sal word ✓✓
- Hoe winste en verliese gedeel sal word ✓✓
- Wie is verantwoordelik vir enige skuld wat deur die besigheid/die aanspreeklikheid gemaak word ✓✓
- Die lewensduur van die besigheid/kontinuiteit ✓✓
- Die kwesbaarheid van die besigheid in terme van regsdinge/regspersone ✓✓
- Enige ander relevante antwoord by die keuse van 'n vorm van eienaarskap.

**Maks (4)**

## 2.3 Ondernemingsvorme

### 2.3.1 Ondernemingsvorme uit die scenario

ONDERNEMINGSVORME	MOTIVERINGS
1. Vennootskap ✓✓	Tambo, George en Fatima het 'n besigheid begin, hulle is gesamentlike en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die besigheid ✓
2. Publieke maatskappy ✓✓	Hulle wil hul besigheid omskep wat hulle in staat sal stel om nooit die publiek om aandele te koop om meer kapitaal in te samel. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**(6)**

**LET WEL: 1. Die antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.**

**2. Ken punte toe vir die vorm van eienaarskap selfs al is die kwotasies onvolledig.**

**3. Moenie punte toeken as die vorm van eienaarskap nie korrek geïdentifiseer is nie.**

## 2.4 Verskille tussen wins- en nie-winsgewende maatskappy

Wingsgewende maatskappye	Nie-wingsgewende maatskappye
Hierdie maatskappy is gestig met een doel ✓ om 'n wins te maak. ✓	Hierdie maatskappy word gestig vir liefdadigheidsdoeleindes ✓ of om maatskaplike en kulturele aktiwiteite bevorder ✓
'n Maatskappy geïnkorporeer vir finansiële gewin ✓ vir sy aandeelhouers ✓	'n Maatskappy sonder winsbejag is 'n vereniging Ingelyf ✓ nie vir wins nie ✓
Winsorganisasies is verantwoordelik vir die betaling van belasting ✓ gebaseer op hul wins. ✓	Nie-wingsgewende organisasies hoef nie te betaal nie belasting ✓ op netto inkomste ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met wins maatskappye	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-wingsgewende maatskappye
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Let wel: 1. Die antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.**

**2. Die onderskeidings hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.**

**3. Ken 'n Maks van VIER (4) punte toe as die onderskeidings nie duidelik is nie. Merk óf kontant betaling of kredietbetaling.**

**Maks (4)**

## 2.5 Eienskappe van 'n eenmansaak

- Daar is geen wetlike vereistes met betrekking tot die naam van die besigheid nie. ✓✓
- Wetlik is die alleenhandelaar en die besigheid nie afsonderlike entiteite nie. ✓✓
- 'n Eenmansaak kan begin word sonder om enige wetlike formaliteite/registrasie uit te voer. ✓✓
- Daar kan sommige persone wees om te help, maar uiteindelijke beheer lê by die eienaar. ✓✓
- Die eienaar het 'n persoonlike belang in die bestuur en die dienste wat gelewer word. ✓✓
- Die eienaar het onbeperkte aanspreeklikheid. ✓✓
- Die besigheid ontbind wanneer die eienaar sterf. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n eenmansaak.

Maks (4)  
[20]

Uiteensetting van punte	
Vraag 2	Punte
2.1	2
2.2	4
2.3	6
2.4	4
2.5	4
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

## VRAAG 3

### 3.1 Soorte dobbelary

- Piramideskema ✓
- Onwettige dobbelary ✓
- Geldwassery ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tipes dobbelary

**LET WEL: Merk slegs eerste TWEE (2).**

(2 × 1) (2)

### 3.2 Maniere hoe besighede misdaad kan aanspreek

- Besighede moet hul werknemers aanmoedig ✓ om aan gemeenskapspolisiëringsforums deel te neem. ✓
- Hulle moet ook betrokke raak ✓ by volhoubare projekte binne die plaaslike gemeenskap. ✓
- Hulle moet spesiale sportprogramme borg ✓ deur spesiale gemeenskapsgeleenthede te verskaf. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede misdaad kan aanspreek.

Maks (4)

### 3.3 Sosio-ekonomiese kwessies

#### 3.3.1 Sosio-ekonomiese kwessies uit die scenario

SOSIO-EKONOMIESE KWESSIES	MOTIVERINGS
1. Ongelykheid ✓✓	Die gemeenskap kla dat 'n sekere minderheid ras groep is in diens van BC. ✓
2. Politieke protesoptogte ✓✓	Die hoë vlak van onluste en protes het besighede laat ly aansienlike verliese. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  2. Ken punte toe vir die vorm van eienaarskap selfs al is die kwotasies onvolledig.
  3. Moenie punte toeken as die vorm van eienaarskap nie korrek geïdentifiseer is nie.

Maks (6)

### 3.3.2 Maniere waarop besighede sosio-ekonomiese kwessies kan aanspreek

#### Ongelykheid

- Sommige besighede kan belê in jong begin-besigheid ✓ wat moontlik 'n mededinger, koper of verskaffer kan wees. ✓
- Besigheid kan ook entrepreneursprogramme vir beginners organiseer en aanmoedig, ✓ op hierdie manier kan hulle groei in die ekonomie te stimuleer. ✓
- Besighede kan beurse aan matrikulante verskaf om verder te studeer ✓ of leerlingskappe/ vakleerlingskappe aanbied vir skaars vaardighede binne hul organisasies. ✓
- Werknemers kan hul tyd en/of dienste aanbied ✓ deur middel van vrywilligerprogramme. ✓
- Besighede kan ook hul werknemers opgradeer ✓ deur doelgerigte opleiding in die werkplek. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop ondernemings ongelykheid kan aanspreek.

Submaks (2)

#### Politieke protesoptogte

- Besighede moet voortdurend daarna streef om uitdagings aan te spreek deur verbeterde verhoudings met hul werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede politieke versteuring kan aanspreek.

Submaks (2)

Maks (4)

### 3.4 Inisiatiewe wat besighede kan neem om dobbel as 'n sosio-ekonomiese kwessie aan te spreek

- Besighede kan bewusmakingsprogramme oor gevare van dobbelary vir hul werknemers uitvoer. ✓✓
- Hulle kan ook finansiële geletterdheidsonderrig aan hulle bied. ✓✓
- Hulle kan werknemers verwys na Dobbelaars Anoniem en die Nasionale Raad vir Probleemdobbelary om te help dobbelaars veg hul verslawing. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inisiatiewe wat besighede kan gebruik om dobbel as 'n sosio-ekonomiese kwessie aan te spreek.

Maks (4)

[20]

Uiteensetting van punte	
Vraag 3	Punte
3.1	2
3.2	4
3.3.1	6
3.3.2	4
3.4	4
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

## VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

### 4.1 Ondernemingsvorme

4.1.1 Beslote korporasie ✓✓

(2)

4.1.2 Vennootskap ✓✓

(2)

### 4.2 Entrepreneuriese eienskappe

#### 4.2.1 Buigsaamheid/Vermoë om vinnig aan te pas ✓✓

- Entrepreneurs kan vinnig by veranderende omstandighede aanpas omdat hulle oop is vir verandering. ✓
- Hulle is bereid om na ander idees te luister en die idees te gebruik om hul foute reg te stel. ✓
- Hulle werk voortdurend hul vaardighede en kennis op vir die nuutste tegnologie of markneigings. ✓
- Hulle is altyd gereed om hul besighede uit te brei deur nuwe geleenthede te soek. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.2 Begeerte vir verantwoordelikheid ✓✓

- Entrepreneurs hou daarvan om selfstandig te wees aangesien hulle dit moeilik vind om instruksies van ander mense te ontvang. ✓
- Hulle streef na outonomie en hou daarvan om hul eie besluite te neem. ✓
- Hulle verkies om hul toekoms te bou. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.3 Wilskrag om struikelblokke te oorkom ✓✓

- Entrepreneurs kan probleme oplos en 'n suksesvolle onderneming vestig. ✓
- Hulle is ambisieus, stel hul doelwitte en werk om dit te bereik. ✓
- Hulle stel hul werkskedules op om hul doelwitte te bereik. ✓
- Hulle is gemotiveerd om aan te gaan selfs wanneer dinge nie in hul guns werk nie. ✓
- Hulle harde werk verseker dat sukses behaal kan word. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.4 Ambisie en selfvertroue ✓✓

- Entrepreneurs streef altyd daarna om hul toekomsdrome te verwesenlik. ✓
- Hulle is selfgedrewe om hul doelwitte te bereik. ✓
- Hulle het 'n hoë vlak van entoesiasme en 'n gewilligheid om uit foute te leer. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.5 Risikonemers ✓✓

- Entrepreneurs is bereid om risiko's te neem om hul doelwitte te bereik. ✓
- Hulle meet risiko's noukeurig en sodra 'n besluit geneem is, waag hulle om dit deur te sien. ✓
- Hulle waag deur kapitaal bymekaar te sit om hul besigheid te begin. ✓
- Hulle is buigsam in hul besluite, selfs wanneer dit 'n verkeerde een blyk te wees. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.6 Deursettingsvermoë ✓✓

- Entrepreneurs hou aan al is dinge moeilik/misluk. ✓
- Hulle gee nie maklik moed op nie en het motivering wat hulle aan die gang hou. ✓
- Hulle is doelgedrewe en kan nie mislukking duld nie. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.7 Bestuurs- en leierskapsvaardighede ✓✓

- Die entrepreneurs se bestuursvaardighede stel hulle in staat om die aktiwiteite van die onderneming te beplan, te lei, te organiseer en te beheer. ✓
- Hulle is goeie leiers wat altyd na ander mense luister en hulle ook inspireer om hul bes te doen. ✓
- Hulle is goeie kommunikeerders, vaardig om konflik op te los en entoesiasme by ander te genereer. ✓
- Hulle weet waarmee hulle nie goed is nie en kry ander om hul sterkpunte aan te vul. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.8 Hoë motivering/energievlakke ✓✓

- Entrepreneurs is selfgemotiveerd. ✓
- Hulle het groot fisieke stamina en toewyding om vir lang ure hard te werk en om veeleisende kliënte te hanteer. ✓
- Hulle het 'n hoë verdraagsaamheid vir die stres verbonde aan die bestuur van 'n eie besigheid en die neem van moeilike besluite. ✓
- Hulle het die emosionele en persoonlike krag om helder te dink en probleme kalm te hanteer. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### 4.2.9 'n Hoë mate van toewyding ✓✓

- Entrepreneurs is nie bang om opofferings te maak om hul drome te verwesenlik nie. ✓
- Hulle is oopkop om oor mense en die toekoms te leer. ✓
- Hulle het hoë standaarde en kan nie middelmatigheid duld nie. ✓
- Hulle is toegewyd aan hul sake-idee en werk hard om hul doelwitte te bereik. ✓

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Maks (6)

*Let wel: Merk slegs die eerste TWEE (2).*

### Besigheidsrolle

#### 4.3 Betekenis van maatskaplike verantwoordelikheid

- Om maatskaplik verantwoordelik te wees beteken dat individue verantwoordelikheid neem ✓ vir die gevolge van hul gedrag en leefstyl op die omgewing en op ander. ✓
- Elke persoon het 'n plig om op te tree in die beste belang ✓ van hul omgewing en samelewing. ✓
- Elke individu en organisasie kan bydra tot die welstand van die gemeenskap ✓ en die omgewing waarin hulle woon. ✓

Maks (2)

#### 4.4.1 Verskil tussen staking en uitsluiting

##### Staking

- 'n Staking vind plaas wanneer werknemers weier om te werk, ✓ gewoonlik om 'n spesifieke kwessie te petisie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van 'n staking.

Submaks (2)

##### Uitsluiting

- Uitsluitings vind plaas wanneer die sake-eienaars nie die werkers toelaat om te werk nie ✓ en hulle keer om die werkplek sodat geen skade aan die perseel kan voorkom nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van 'n uitsluiting.

Submaks (2)

Maks (4)

#### 4.4.2 Negatiewe impak van 'n staking op die besigheid

- Besighede sal dalk nie in staat wees om op volle kapasiteit te funksioneer nie as gevolg van hoë getalle afwesige personeel. ✓✓
- Werknemers kan dalk nie werk toe reis nie weens protesaksie en dit kan laer tot gevolg hê produktiwiteit vir die besigheid. ✓✓
- Kleiner besighede kan gedwing word om te sluit as paaie versper word. ✓✓
- Besigheid kan skade aan hul perseel aangaan weens betogings of protesaksie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van 'n staking op die besigheid.

Maks (4)

[20]

Uiteensetting van punte	
Vraag 4	Punte
4.1.1	2
4.1.2	2
4.2.1	2
4.2.2	2
4.2.3	2
4.3	2
4.4.1	4
4.4.2	4
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

## AFDELING C

*Merk slegs EERSTE vraag.*

### VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

#### 5.1 Inleiding

- 'n Privaat/openbare maatskappy is 'n tipe besigheidstruktuur wat 'n aparte regsentiteit van sy eienaars het. ✓
- Volgens die nuwe Maatskappywet kan nuwe beslote korporasies nie gestig word nie. ✓
- NWM word deur lede en direkteure beheer. ✓
- Maatskappy in staatsbesit is 'n regsentiteit wat deur die regering geskep word om aan kommersiële aktiwiteite deel te neem namens dit. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met private/openbare maatskappye/beslote korporasies/nie-winsgewende organisasies/maatskappye in staatsbesit.

(2 × 1) (2)

#### 5.2. Verskille tussen private maatskappy en publieke maatskappy

Private maatskappy	Publieke maatskappy
Mag nie aandele aan die publiek aanbied nie. ✓✓	Verhandel aandele in die openbaar op die Johannesburgse Effekte Beurs (JEB). ✓✓
Aandele is nie vrylik oordraagbaar nie. ✓✓	Aandele is vrylik oordraagbaar. ✓✓
Minimum van een direkteur. ✓✓	Minimum van drie direkteure ✓✓
Naam moet eindig met Eiendoms Beperk/(Edms) Bpk. ✓✓	Naam moet eindig met Beperk/Bpk ✓✓
Finansiële jaarstate hoef nie geouditeer te word nie en gepubliseer. ✓✓	Finansiële jaarstate moet geoudit word en gepubliseer. ✓✓
Dit is nie nodig om 'n prospektus te publiseer nie, aangesien dit nie sy aandele in die openbaar kan nie verhandel. ✓✓	Moet registreer en 'n prospektus publiseer met die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom/ CIPC. ✓✓
Die maatskappy hoef nie die minimum aandele inskryf/uitreik te verhoog nie. ✓✓	Moet 'n minimum intekening verhoog voor die aanvang van die maatskappy. ✓✓
Enige ander relevante antwoord wat met private maatskappye verband hou.	Enige ander relevante antwoord wat met publieke maatskappye verband hou.
<b>Submaks (6)</b>	<b>Submaks (6)</b>

**Note:** 1. Die antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.

2. Die onderskeidings hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.

3. Ken 'n Maks van SES (6) punte toe as die onderskeidings nie duidelik is nie. Merk enige private maatskappy of openbare maatskappy.

Maks (12)



### 5.3 Eienskappe van beslote korporasie

- Die BK het 'n minimum van een en 'n maksimum van tien lede ✓ wat 'n gemeenskaplike doelwit deel. ✓
- Die naam moet eindig ✓ met die letters BK. ✓
- Lede van die BK ✓ besit sowel as beheer die besigheid. ✓
- Winste word gedeel in verhouding ✓ tot die lid se belang in die BK. ✓
- 'n BK het sy eie regs persoonlikheid ✓ en het dus onbeperkte kontinuïteit. ✓
- Elke lid dra ✓ van sommige bates/dienste by tot die korporasie. ✓
- Geouditeerde finansiële state word nie vir BK'e vereis nie, ✓ hulle hoef slegs 'n rekenpligtige beampte aan te stel om hul finansies na te gaan en te monitor. ✓
- Oordrag van 'n lid se belang ✓ moet deur alle ander lede goedgekeur word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n beslote korporasie

Maks (12)

### 5.4 Impak van 'n nie-winsgewende maatskappy

#### Voordele

- Winste word uitsluitlik ✓ vir die primêre doel van die organisasie gebruik. ✓
- Die maatskappy betaal nie belasting nie, ✓ dus kan alle verdienste teruggestuur word na die organisasie om dit te verbeter. ✓
- Skenkings gemaak deur skenkers is belastingaftrekbaar, ✓ daarom motiveer dit mense om aan die organisasie te skenk. ✓
- Werknemers van niewinsorganisasies is nie persoonlik aanspreeklik ✓ vir die skulde van die niewinsorganisasie nie. ✓
- 'n NWM se bestaan kan duur ✓ lank nadat die stigters die besigheid verlaat het. ✓
- Kan toelaes/hulp ontvang ✓ van die regering. ✓
- 'n Surplus van inkomste word behou ✓ om die doelwitte van die onderneming te bevorder. ✓
- Moet die finansiële state opstel ✓ aan die einde van die jaar en is nie verplig om die finansiële te oudit nie stellings. ✓
- NWM'e is nie verplig ✓ om 'n AJV te hou nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n nie-winsgewende maatskappy.

#### OF

#### Nadele

- Benodig professionele bystand ✓ om hierdie organisasie op die been te bring. ✓
- Genereer nie genoeg kapitaal ✓ om hul uitgawes te dek nie. ✓
- Skenkings is dalk nie altyd genoeg nie ✓ om die maatskappy se uitgawes te finansier. ✓
- Bates word nie met sluiting ✓ aan die lede verdeel nie. ✓
- Om 'n NWM te skep, verg tyd, ✓ moeite en geld. ✓
- Die verkryging van toelaes kan 'n stadige ✓ en vermoeiende proses wees. ✓
- Inkorporeerders kan nie die bates wat deur die NWM opgehoop is ✓, saamneem as hulle besluit om te vertrek nie. ✓
- Hulle word nie toegelaat ✓ om bonusse aan lede te betaal nie. ✓
- Hulle is verplig ✓ om finansiële jaarstate op te stel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van 'n nie-winsgewende maatskappy.

Maks (12)

### 5.5 Voordele van 'n maatskappy in staatsbesit

- SOC's help om ekonomiese uitbuiting en onderdrukking uit te skakel. ✓✓
- Hulle bied noodsaaklike dienste wat dalk nie deur die private sektor aangebied word nie. ✓✓
- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid. ✓✓
- Winste kan gebruik word om ander staatsdepartemente te finansier. ✓✓
- Verkwistende duplisering van dienste word uitgeskakel. ✓✓
- Werksgeleenthede word vir alle vaardigheidsvlakke geskep. ✓✓
- Genereer inkomste om maatskaplike programme te finansier. ✓✓
- Pryse word redelik gehou om dienste vir meer burgers bekostigbaar te maak. ✓✓
- Bied gesonde mededinging aan private sektormaatskappye as gevolg van staatsbydraes. ✓✓
- Die meeste SOC's loop op gesonde sakelyne aangesien hulle hul surplusse het om hul projekte te bestuur. ✓✓
- 'n SBM het 'n aparte regs persoonlikheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n maatskappy in staatsbesit.

Maks (10)

## 5.6 GEVOLGTREKKING

- Private en openbare maatskappye word gestig om wins vir die belanghebbendes te genereer. ✓✓
- Beslote korporasies is voordelig vir kleiner ondernemings waar die lede betrokke wil wees by die bestuur van die BK. ✓✓
- Die primêre doel van 'n NWM is om die publiek te bevoordeel, nie om wins te maak nie. ✓✓
- Die hoofrol van die SOK is om spesifieke funksies te verrig, maar was nie baie suksesvol om volhoubaar te wees nie. ✓✓
- SOC se neem die rol van kommersiële onderneming namens die regering aan. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met private/openbare maatskappye/beslote korporasies/nie-winsgewende organisasies/ staatsbeheerde maatskappye.

Maks (2)  
[40]

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Verskille tussen private en publieke maatskappye	12	
Eienskappe van 'n Beslote Korporasie	12	
Impak van nie-winsgewende maatskappye	12	
Voordele van maatskappye in staatsbesit 10	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

## VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE

### 6.1. Inleiding

- Die ongelykheid in inkomstevlakke en geleenthede bestaan steeds in Suid-Afrika. ✓
- Inklusiwiteit beteken dat almal toegang moet hê tot gelyke geleenthede, ongeag hul ras, geslag, seksuele oriëntasie, gestremdhede, godsdiens en onderwys. ✓
- Dobbels: 'n risiko wat mense loop deur 'n kans te waag met geld in die hoop om geld of 'n prys te wen. ✓
- Armoede word gedefinieer as die gebrek aan hulpbronne om in basiese menslike behoeftes te voorsien. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met werkloosheid/inklusiwiteit/MIV/VIGS/ dobbelary/armoede.

(2 × 1) (2)

### 6.2 Betekenis van ongelykheid en armoede

- Ongelykheid ontstaan wanneer sommige individue meer welvarend is ✓ as ander of beter geleenthede gebied word as ander individue in die samelewing. ✓
- Sommige mense het meer geld as ander ✓ en kan dus toegang tot onderwys, basiese gesondheidsorg en maatskaplike dienste. ✓
- Ongelykheid dra by tot armoede ✓ in die land. ✓
- Armoede word gedefinieer as die gebrek aan hulpbronne ✓ om in basiese menslike behoeftes te voorsien. ✓
- Mense is nie in staat om in hul basiese menslike behoeftes te voorsien nie ✓ wanneer hulle werkloos word of afgelê word. ✓
- Dit lei tot armoede in gesinne ✓ en die samelewing. ✓
- Sommige mense het 'n lae vlak van opvoeding ✓ en beperkte vaardighede. ✓
- Armoede gee dikwels aanleiding ✓ tot misdaad. ✓

Maks (8)

### 6.3 Doel van inklusiwiteit

- Die doel van inklusiwiteit is om te verseker dat die besigheid billike ✓ arbeidspraktyke implementeer. ✓
- Dit poog om die ongelykhede ✓ van die verlede reg te stel. ✓
- Verseker dat werkplekke geskep word ✓ waar mense van verskillende rasse, geslagte en gelowe kan werksaam tot voordeel van die besigheid. ✓
- Verseker dat hul arbeidsmag verteenwoordigend is ✓ van die demografie van die land. ✓
- Probeer om te verseker dat die fisiese besigheidsofset ✓ voorsiening maak vir individue met gestremdhede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van inklusiwiteit.

Maks (10)

### 6.4 Negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies

#### 6.4.1 MIV/VIGS

- Om met MIV besmet te wees kan lei tot verminderde produktiwiteit van geaffekteerde werknemers ✓ en 'n verhoogde werknemer afwesigheid as gevolg van mediese afsprake vir dokter- of kliniekbesoeke. ✓
- Opgeleide en ervare werknemers sterf dikwels weens komplikasies wat deur MIV veroorsaak word voordat hulle kan oud groei, ✓ wat 'n toename in personeelomset vir die besigheid veroorsaak. ✓
- Dit skep weer bykomende uitgawes vir besighede ✓ wanneer hulle nuwe werknemers moet aanstel en oplei. ✓
- Besighede ondervind hoë vlakke van nie-bywoning van werknemers ✓ wat siek word of versoek om begrafnis by te woon. ✓
- Werknemers kan lae moraal ervaar as gevolg van siek kollegas, ✓ wat kan lei tot 'n afname in produktiwiteit soos werklading toeneem. ✓
- Die besigheid sal nadelig geraak word, ✓ en dit kan lei tot 'n afname in wins. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van MIV/VIGS.

Submaks (10)

#### 6.4.2 Dobbeldary

- Werknemers wat hulself in finansiële probleme dobbel ✓ kan gereeld van die werk afwesig wees. ✓
- Werknemers wat kompulsief dobbel mag slegs hul werksure streng nakom ✓ en onwillig wees om werk oortydure wanneer nodig. ✓
- Die gevolge van gereelde dobbeldary kan die werksomgewing ontwrig ✓ as gevolg van personeelafwesigheid en moontlik onproduktiewe werknemers. ✓
- Individue wat kontant verloor kan laer moraalvlakke by die werk toon ✓ en dit sal hul werksverhoudings beïnvloed en verantwoordelikhede. ✓
- Die werknemers kan aan depressie ly ✓ en daardeur nie op hul werkstake en verantwoordelikhede kan fokus nie. ✓
- Dobbeldary, soos geldwassery, ✓ bevorder korrupsie in besighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van dobbel.

Submaks (10)

Maks (20)

### 6.5 Inisiatiewe wat besighede kan doen om armoede aan te spreek

- Besighede kan armoedeverligtingsprogramme ondersteun wat deur die regering aangebied word. ✓✓
- Hulle kan ook goed soos geld of kospakkies aan plaaslike NRO's skenk. ✓✓
- Sommige besighede kan belê in jong begin-ups wat moontlik 'n mededinger, koper of verskaffer kan wees. ✓✓
- Besigheid kan ook entrepreneursprogramme vir beginners organiseer en aanmoedig en op hierdie manier kan hulle groei in die ekonomie kan stimuleer. ✓✓
- Besighede kan beurse aan matrikulante verskaf om verder te studeer of leerlingskappe/ vakleerlingskappe aanbied vir skaars vaardighede binne hul organisasies. ✓✓
- Werknemers kan hul tyd en/of dienste deur middel van vrywilligerprogramme aanbied. ✓✓
- Besighede kan ook hul werknemers opgradeer deur doelgerigte opleiding in die werkplek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inisiatiewe wat besighede kan doen om armoede aan te spreek.

Maks (12)

## 6.6 Gevolgtrekking

- Nuwe wetgewing streef daarna om die gaping tussen ryk en arm te verbreek. ✓✓
- Inklusiwiteit het ten doel om wanbalanse soos in 'n besigheid aan te spreek om diskriminasie te verminder. ✓✓
- Die ekonomiese en maatskaplike impak van MIV/VIGS op besighede is merkbaar as personeellede wat moontlik besmet is nie in staat is om by te dra tot die sukses van die besigheid nie. ✓✓
- Openbare en private inisiatiefprogramme het probeer om ongelykheid en armoede te verlig. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die betekenis van ongelykheid en armoede/doel van inklusiwiteit/ die negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies/inisiatiewe wat besigheid kan doen om armoede aan te spreek.

(2 × 1) (2)

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAXIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Betekenis van ongelykheid en armoede	8	
Doel van inklusiwiteit	10	
Negatiewe impak van MIV/VIGS en dobbelary	20	
Inisiatiewe om armoede aan te spreek toe	8	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

**TOTAAL: 100**

# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 3  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

SEPTEMBER 202\_

PROJEK: Nasienriglyne en rubriek

Punte: 50

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 4 bladsye.*

## VRAAG 1

1.1 Betekenis van kreatiewe denke (2)

### 1.1.1 Die betekenis van kreatiewe denke

- Kreatiewe denke is die vermoë om oorspronklike, gevarieerde en innoverende idees te dink.
- Dit fokus daarop om idees te verken/moontlikhede te genereer/na baie moontlike oplossings te soek.
- Dink op 'n manier wat onkonvensioneel en oorspronklik is.
- Dit is die daad om nuwe idees te produseer en dit werklik te maak.
- Genereer nuwe idees en wees oop vir nuwe idees.
- Fokus daarop om idees te verken/moontlikhede te genereer en na baie moontlike antwoorde te soek.

1.1.2 Maniere waarop besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer. (2)

- Ontwerp omgewings wat kreatiewe denke stimuleer.
- Moedig personeel aan om met nuwe idees en oplossings vorendag te kom.
- Moedig alternatiewe maniere aan om dinge te doen.
- Reageer entoesiasies op alle idees en laat nooit iemand minder belangrik voel nie.
- Maak tyd vir dinkskrumssessies om nuwe idees te genereer, byvoorbeeld deur gereelde werkswinkels te hou.
- Plaas voorstelblokkies rondom die werkplek en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees.
- Lei personeel op in innoverende tegnieke, kreatiewe probleemoplossingsvaardighede, breinkaart en laterale denke.
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke om te verseker dat alle personeel weet dat die bestuur hul idees wil hoor.
- Moedig werksruilings binne die organisasie aan en bestudeer hoe ander besighede dinge doen.
- Beskou inheemse kennis as 'n waardevolle hulpbron wanneer probleme opgelos word of geleenthede geïdentifiseer word.

## 1.2 Toepassing van dinkskrum

- Die probleem moet duidelik omskryf word.
- Mense in die groep stel lukraak idees en oplossings voor.
- Alle idees moet op 'n blaaibord geskryf word.
- Die fasiliteerder moet almal aanmoedig om deel te neem en verseker dat niemand enige voorstelle kritiseer nie.
- Wanneer die tyd verby is/niemand meer idees het nie, word die blaaie met voorstelle in die vertrek rond gehang.
- Soortgelyke idees word saam gegroep met gekleurde penne.
- Die groep evalueer die idees en beoordeel hulle volgens hoe suksesvol hulle dink elke idee sal wees.
- 'n Plan van aksie word bespreek om die beste idees in die praktyk te bring.

## 1.3 Stappe in die ontwikkeling van 'n navorsingsinstrument

- Entrepreneurs moet duidelik wees oor wat hulle wil weet oor potensiële kliënte se gedagtes/gedrag/gewoontes/behoefes/begeertes/finansiële status ens.
- Gee duidelike, bondige instruksies oor hoe om elke afdeling te beantwoord.
- Vrae moet kort, eenvoudig en maklik leesbaar wees.
- Vra eenvoudige / ondubbelsinnige / duidelike vrae wat sal lei tot 'n uitstekende data-insameling.
- Vermoë om mense te lei met die vraag as 'n ware weerspieëling van wat mense wil hê of voel nie verkry kan word nie.
- Deelnemers/Respondente moet nie verwar of beledig word nie.
- 'n Vraelys kan ook meerkeusevrae insluit wat 'n aantal opsies bied of vrae waar dinge moet volgens 'n skaal gerangskik word bv. stem nie saam/stem nie saam/stem nie saam nie.
- Die onderhoudskedule kan uit beide geslote en oop vrae bestaan.
- Toets die vraelys of onderhoudskedule op jouself of vriende om te sien of werk en of die vereiste inligting verkry sal word.

## 1.4 Komponente van die sakeplan

### 1.4.1 Dit bevat die volgende inligting:

- Die naam van die besigheid
- Kontakbesonderhede van die eienaar(s) en adres
- Die logo
- Tipe besigheid
- 'n Kopieregverwaring om die inhoud van die plan te beskerm

### 1.4.2 Die visie en missiestellings

#### Die visieverklaring

- 'n Verklaring wat beskryf hoe die onderneming sy doel sal bereik.
- Die visiestelling is die langtermyn doelwit van hoe entrepreneurs hul besigheid in die toekoms sien en hoe hulle wil groei.
- Dit spreek wins, groei, doel en stabiliteit aan.

#### Die missiestelling

- 'n Stelling wat die doel van die besigheid beskryf en verduidelik hoekom die besigheid bestaan.
- Die missiestelling spreek aan hoe entrepreneurs hoop om hul visie te verwesenlik.
- Dit fokus op 'n besigheidsaktiwiteit en dit is ook spesifiek en meetbaar.
- Die korttermyn doelwitte is meer spesifieke stapstene om korttermyn doelwitte te bereik om te bereik die langtermyn doelwitte..

### 1.4.3 Beskrywing van die besigheid/Oorsig

- Beskryf die produk/diens en unieke kenmerke van 'n produk.
- Bespreek die langtermyn doelwitte/missie/visie van die onderneming.
- Dui die vorm van eienaarskap aan.
- Beskrywing van die produk/diens wat die besigheid bied.
- Sluit die wetlike vereistes van die besigheid in.

### 1.4.4 SWOT-ontleding

- Groot sterk- en swakpunte van die besigheid.
- Geleenthede en bedreigings in die eksterne omgewing.
- 'n SWOT-ontleding is 'n aanduiding dat navorsing gedoen is om die vestiging van 'n besigheid te ondersteun..

#### 1.4.5 Strategieë om mededinging in die mark te oorkom

- Verkoop gehalte produkte en dienste
- Bied na-verkope dienste aan
- Heg billike pryse
- Voer intensiewe bemarkingsveldtogte
- Maak gebruik van slim advertensiespreuke
- Maak jou produk uniek
- Verskaf aantreklike produkuitstallings

#### 1.5 1.5.1 Riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag

- Bepaal die omvang van die verslag.
- Bepaal die teikengehoor van die verslag.
- Bepaal hoe die verslag aangebied moet word.
- Versamel die nodige inligting.
- Berei 'n oorsig voor van wat die gehoor moet weet en besonderhede wat in die verslag ingesluit moet word.
- Skryf bondig/kortliks en sluit slegs belangrike inligting in.
- Gebruik gewone/basiese taal/eenvoudige grammatika en duidelike kort sinne.
- Gebruik akkurate/betekenisvolle visuele hulpmiddels soos tabelle, grafieke, tekening ens.
- Spandeer tyd om die verslag te hersien en spelfoute en grammatikale foute reg te stel.
- Kry iemand om na die verslag te kyk en voorstelle vir verbetering te maak.

#### 1.5.2 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word:

- Begin by die teks en opskrifte
- Gebruik leesbare lettertipe en lettergrootte
- Kies 'n geskikte agtergrond wat nie die aandag van die inhoud sal aflei nie, en kies beelde wat kan help kommunikeer die boodskap
- Insluitend grafika en beelde wat met die inhoud verband hou
- Voeg spesiale effekte by om die boodskap te ondersteun
- Die skep van hiperskakels om vinnige toegang tot ander lêers toe te laat
- Hou beelde en grafika eenvoudig
- Maak seker dat daar geen grammatikale of spelfoute is nie
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog
- Strukturering van inligting in 'n logiese volgorde
- Beperk die inligting op elke skyfie.

## RUBRIEK OM DIE GRAAD 10-PROJEK TE ASSESSEER

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
Betekenis van kreatiewe denke en entrepreneuriese geleentheid	Leerder antwoorde is irrelevant tot die vraag	Leerder het slegs EEN aspek van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleentheid geïdentifiseer	Leerder het slegs TWEE aspekte van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleentheid geïdentifiseer	Leerder het slegs DRIE aspekte van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleentheid geïdentifiseer	Leerder het slegs VIER aspekte van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleentheid geïdentifiseer.	Leerder het ALLE aspekte geïdentifiseer: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneursgeleentheid.	5
Gebruik dinkskrum om innoverende en entrepreneuriese geleentheid te identifiseer.	Leerder antwoorde is irrelevant tot die vraag.	Leerder het slegs EEN aspek van dinkskrum gebruik om 'n innoverende en entrepreneuriese besigheidgeleentheid te identifiseer	Leerder het slegs TWEE aspekte van dinkskrum gebruik om 'n innoverende en entrepreneuriese besigheidgeleentheid te identifiseer.	Leerder het slegs DRIE aspekte van dinkskrum gebruik om 'n innoverende en entrepreneuriese besigheidgeleentheid te identifiseer	Leerder geïdentifiseer slegs VIER aspekte van gebruik dinkskrum om te identifiseer 'n innoverende en entrepreneuriese besigheid geleentheid.	Leerder identifiseer VYF aspekte en gebruik dinkskrum om te identifiseer 'n innoverende en entrepreneuriese besigheid geleentheid.	5
Stappe in ontwikkeling van 'n navorsingsinstrument	Leerder het nie die stappe in ontwikkeling van 'n navorsingsinstrument verduidelik nie	Leerder het EEN stap in die ontwikkeling van die navorsingsinstrument verduidelik.	Leerder het TWEE stappe in die ontwikkeling van die navorsingsinstrument verduidelik.	Leerder het DRIE stappe in die ontwikkeling van die navorsingsinstrument verduidelik.	Die leerder se navorsing instrument was gebaseer op VIER aspekte.	Die leerder se navorsingsinstrument was gebaseer op ALLE aspekte.	5
Ontwerp 'n voorblad	Leerder het nie 'n voorblad ontwerp nie	Leerder het EEN aspek van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming aangespreek	Leerder het TWEE aspekte van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming aangespreek	Leerder het DRIE aspekte van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming aangespreek	Leerder het VIER aangespreek aspekte van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming.	Leerder het AL die aspekte aangespreek van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming	5
Betekenis van die visie en missiestellings	Leerder het nie uit gebrei oor die betekenis van visie en missie stelling nie.	Leerder verskaf EEN feit om uit te brei oor die betekenis van visie EN/OF EEN feit oor die missie stelling.	Leerder verskaf TWEE feite om uit te brei oor die betekenis van visie EN/OF TWEE feite oor die missie stelling.	Leerder verskaf DRIE feite om uit te brei oor die betekenis van visie EN/OF DRIE feite oor die missie stelling.	Leerder het VIER van toegespreek die vereistes: visie/ sending.	Leerder het AL vereistes aangespreek: visie/missie	5
Beskrywing van 'n besigheidssoorsig.	Leerder het geen beskrywing van die besigheidssoorsig gegee nie.	Leerder het slegs EEN feit verskaf oor die beskrywing van die besigheidssoorsig	Leerder het slegs TWEE feite verskaf oor die beskrywing van die besigheidssoorsig	Leerder het slegs DRIE feite verskaf oor die beskrywing van die besigheidssoorsig	Die leerder het slegs voorsien VIER feite oor die beskrywing van die besigheid.	Die leerder het VYF verskaf feite oor die beskrywing van die besigheid.	5
SWOT-ontleding en kommentaar op vinding	Leerder het nie die SWOT-ontleding saamgestel nie	Die leerder het EEN aspek van die SWOT ontleding ingesluit wat nie verband hou met die besigheid nie	Die leerder het TWEE aspekte van die SWOT ontleding ingesluit wat nie verband hou met die besigheid nie	Die leerder het DRIE aspekte van die SWOT ontleding ingesluit wat nie verband hou met die besigheid nie	Die leerder het VIER ingesluit aspekte van die SWOT-analise en het dit nie in verband gebring met die besigheid.	Die leerder het ALLE aspekte ingesluit van die SWOT-analise wat verband hou met die besigheid.	5
Strategie om mededinging in die mark te voorkom.	Die leerder het geen strategie om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel nie.	Die leerder het slegs EEN strategie om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel.	Die leerder het slegs TWEE strategie om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel.	Die leerder het slegs DRIE strategie om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel.	Die leerder het slegs voorgestel VIER strategie om te voorkom mededinging in die mark.	Die leerder het VYF strategie om mededinging in die mark.	5
Riglyne vir die skryf van effektiewe besigheidsverslae	Die leerder het geen riglyne oor die skryf van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien nie.	Die leerder het slegs EEN riglyn oor die skryf van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien.	Die leerder het slegs TWEE riglyne oor die skryf van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien.	Die leerder het slegs DRIE riglyne oor die skryf van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien.	Die leerder het slegs VIER riglyne voorsien oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.	Die leerder het slegs VYF riglyne voorsien oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.	5
Faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word.	Leerder verskaf geen feite oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding nie	Leerder verskaf EEN feit oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding	Leerder verskaf TWEE feite oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding	Leerder verskaf DRIE feite oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding	Die leerder het slegs VIER gegee stukkies raad oor hoe om ondersteuningsmateriaal voorberei vir 'n aanbieding	Die leerder het VYF stukke raad gegee oor hoe om ondersteuningsmateriaal voor te berei vir 'n voorlegging.	5



# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 3  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

SEPTEMBER 202\_

## GEBEHEERDE TOETS: Nasienriglyne

Punte: 100 Tyd: 1 uur 30 minute

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.*

### AFDELING A (VERPLIGTEND)

#### VRAAG 1

##### 1.1 Meervoudige keuse vrae

- 1.1.1 B ✓✓
- 1.1.2 D ✓✓
- 1.1.3 A ✓✓
- 1.1.4 D ✓✓
- 1.1.5 D ✓✓

(5 × 2) (10)

##### 1.2 Paskolomme

- 1.2.1 E ✓✓
- 1.2.2 I ✓✓
- 1.2.3 H ✓✓
- 1.2.4 J ✓✓
- 1.2.5 A ✓✓

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 20

### AFDELING B

*Merk die EERSTE TWEE vrae uit hierdie afdeling.*

#### VRAAG 2: BESIGHEIDSONDERNEMINGS

##### 2.1 Tipes wetlike vereistes vir 'n besigheid.

- 'n Besigheid moet geregistreer wees voordat dit finansiering kan bekom of transaksies kan begin doen.
- 'n Besigheid moet aan die volgende tipes wetlike vereistes voldoen:
  - Handelslisensies en permitte om wettig te werk ✓
  - Belastingregulasies ✓

- Internasionale handel / Uitvoer en invoer vereistes / Wisselkoerse ✓
- Registrasiefooi. ✓
- Registrasie. ✓
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes. ✓
- Wet op Arbeidsverhoudinge. ✓
- Nasionale Kredietwet. ✓
- Wet op Omgewingsbewing. ✓
- Patente en kopiereg ✓

**LET WEL: Merk slegs die EERSTE vier (4).**

(4 × 1) (4)

**2.2 Aspekte wat in die uitvoerende opsomming ingesluit moet word**

- Die ondernemingsvorm ✓✓
- Die hoofbesigheidsaktiwiteit ✓✓
- Inligting oor die eienaar van die besighede ✓✓
- Die manier waarop kapitaal verkry sal word ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat in die uitvoerende opsomming ingesluit moet word.

Maks (4)

**2.3 Die tipe kontrak uit die scenario**

KONTRAKTE	MOTIVERINGS
Huurkoop / Afbetalingsooreenkoms ✓✓	Nikko Staal het 'n sweismasjien gekoop en hulle maak 'n maandelikse betaling van R5000 oor die tydperk van 60 maande. ✓
Huurkontrak ✓✓	NS maak ook 'n maandelikse betaling aan City Eiendomme vir die gebruik van die kantoorspasie. ✓
<b>Submaks (4)</b>	<b>Submaks (2)</b>

Maks (6)

**LET WEL: 1. Moenie punte toeken vir die motivering as die tipe kontrak verkeerd was nie geïdentifiseer.**

**2. Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2.4 Aspekte wat op die dienskontrak ingesluit moet word**

- Vergoedingspakket ✓✓
- Besonderhede van die werknemer ✓✓
- Posbeskrywing ✓✓
- Besonderhede van enige voordele wat die besigheid sal betaal soos motortoelae en 'n bydrae tot mediese fonds en pensioenfondse ✓✓
- Besonderhede oor werksure, oortyd, naweke en openbare vakansiedae ✓✓
- Besonderhede oor etenspouses gedurende die werksdag ✓✓
- Besonderhede oor alle soorte verlof jaarlikse verlof, siekteverlof, kraamverlof en gesinsverantwoordelikeverlof. ✓✓
- Besonderhede oor diensbeëindiging deur enige party. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat op die dienskontrak ingesluit moet word.

Maks (6)

[20]

Uiteensetting van punte	
Vraag 1	Punte
2.1	4
2.2	4
2.3	6
2.4	6
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

### VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

#### 3.1 Probleemoplossingsiklus

- Identifiseer die probleem ✓
- Definieer die probleem ✓
- Formuleer 'n strategie ✓
- Kies die beste oplossing/strategie ✓
- Ken die hulpbronne toe ✓
- Implementeer die strategie ✓
- Monitor die probleemoplossing ✓
- Evalueer die probleemoplossingsproses ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossingsiklus.

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

(2 × 1) (2)

#### 3.2 Vereistes van 'n goeie vraelys.

- Noem die doel van die navorsing ✓✓
- Kort en neem nie te veel tyd om te voltooi nie ✓✓
- Stel een vraag op 'n slag ✓✓
- Vrae is nie misleidend of bevooroordeeld nie ✓✓
- Verskaf betekenisvolle opsies vir vrae ✓✓
- Gebruik geslote vrae en oop vrae. ✓✓

Maks (4)

##### 3.3.1 Probleemoplossingstegnieke

Probleemoplossingstegnieke uit die gegewe scenario.

Nominale groep ✓✓

Delphi ✓✓

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

(2 × 2) (4)

##### 3.3.2 Toepassing van die nominale groeptegniek

- Die probleem is ✓ duidelik omskryf. ✓
- Elke individu dink in stilte oor soveel idees as moontlik ✓ en skryf dit neer. ✓
- Een vir een gee elke persoon in die groep een van hul oplossing en iemand skryf hulle almal neer ✓ op 'n groot vel papier. ✓
- Elkeen gee 'n tweede oplossing, ✓ en so aan totdat alle moontlike oplossings aangeteken is. ✓
- Niemand word toegelaat om te kritiseer nie, ✓ maar deelnemers mag vrae vra om die voorgestelde oplossing te verstaan duideliker. ✓
- Elke persoon lees deur al die voorstelle en anoniem ✓ gradeer hulle met die hoogste punte vir die beste oplossing, tot by die laagste punt vir die een waarvan hulle die minste hou. ✓
- Die graderings word ingesamel, ✓ en die punte ingesamel en bereken. ✓
- Die groep kry die resultate ✓ van watter idee die meeste punte gekry het, die tweede meeste punte, ensovoorts. ✓
- Elke groep bied die oplossing aan ✓ wat volgens die stemme as die beste beskou is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van nominale groeptegniek.

Maks (4)

OF

##### Toepassing van Delphi-tegniek

- 'n Paneel kundiges word genooi om deel te neem ✓ aan die proses. ✓
- Kundiges hoef nie op een plek te wees nie ✓ en sal individueel gekontak word. ✓
- 'n Vraelys word ontwerp en ✓ aan die paneel versprei. ✓
- Die paneellid reageer individueel op die vraelys ✓ en stuur dit terug aan die organisasie. ✓
- Die terugvoerverslag en 'n tweede stel vrae/vraelys ✓ wat met die terugvoer verband hou, word na gestuur die paneellede. ✓
- Die paneellede lees die terugvoerverslag ✓ en besluit of hulle hul aanvanklike idees/voorstelle wil verander/oplossings. ✓

- Hulle voltooi dan ✓ die tweede vraelys. ✓
- 'n Finale opsomming en terugvoer ✓ verslag word voorberei. ✓
- Konsensus word bereik ✓ en die beste oplossing word gekies. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van Delphi-tegniek.

Maks (4)

### 3.4 Maniere waarop kreatiewe besigheidsgeleenthede realisties geïmplementeer kan word

- Mense moet bereid wees om genoeg te betaal vir die produk om die produksiekoste te dek. ✓✓
- Daar moet 'n vraag na die produk/diens wees. ✓✓
- Stel die nuwe produk aan die verbruikers bekend en leer hulle oor hoe dit vir hulle nuttig kan wees. ✓✓
- Die entrepreneur moet eers 'n besigheidsgeleentheid identifiseer om te implementeer. ✓✓
- Ontwikkel 'n realistiese plan. ✓✓
- Beplan die aktiwiteite wat uitgevoer moet word met redelike spertye en hulpbronne. ✓✓
- Mense in die besigheid moet ook geïdentifiseer word en take en aktiwiteite van die plan gegee word. ✓✓
- Die entrepreneur moet die werkers motiveer om die plan te implementeer. ✓✓
- Stel beheermaatreëls in plek om te verseker dat werkers die plan implementeer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop kreatiewe besigheidsgeleenthede realisties geïmplementeer kan word.

Maks (4)

Uiteensetting van punte	
Vraag 3	Punte
3.1	2
3.2	4
3.3.1	6
3.3.2	4
3.4	4
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

## VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

### 4.1 Vier tipes kontrakte

#### OPSIE EEN

- Dienskontrakte ✓
- Versekeringskontrakte ✓
- Huurkoopkontrakte ✓
- Huurkontrakte ✓
- Huurooreenkomste. ✓

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

(4 × 1) (4)

### 4.2 Arbeidsregulasies

- Arbeidsregulasies verhoog die koste van arbeid ✓ aangesien dit kwessies soos werksure/minimum loon ens insluit. ✓
- Arbeid word duur ✓ as die minimum loon hoog is. ✓
- As arbeid duur is, ✓ sal die prys van produkte styg. ✓
- Streng arbeidsregulasies maak 'n ligging ✓ minder wenslik. ✓
- Werknemers het die reg om te staak ✓ en vakbonde het baie mag. ✓
- Lande met min arbeidsregulasies het goedkoop arbeid ✓ en uitbuiting van werkers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met arbeidsregulasies as 'n besigheidsliggingsbesluit.

Maks (6)

#### 4.3 SWOT-ontleding vanaf die scenario

STERKPUNTE	SWAKHEDE
Die werknemers van CCC is goed ervaar op kliëntediens. ✓	CCC het nie voldoende kapitaal om sekuriteit te installeer nie kameras. ✓
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
Badrudin Handelaars die enigste mededinger in die gebied is in 'n proses van sluiting. ✓	Choice cash & carry is in 'n hoë misdaadgebied geleë. ✓

Maks (4)

#### 4.4 Protokol vir die uitvoer van navorsing

- Die navorser moet toestemming (toestemming) van die deelnemers verkry voordat onderhoud plaasvind. ✓✓
- Die navorsing moet eers goedgekeur word as dit binne 'n organisasie plaasvind. ✓✓
- Indien 'n onderhoud van aangesig tot aangesig gevoer moet word, moet vooraf reëlings getref word vir die deelnemer se gerief. ✓✓
- Die persoon wat die navorsing doen, behoort nie die menings van die deelnemers te beïnvloed nie.
- Die navorser moet begin deur hom-/haarself voor te stel. ✓✓
- Onderhoudvoerder/Respondent moet meegedeel word dat hul name nie genoem sal word as dit is wat hulle wil hê nie. ✓✓
- Onderhoudvoerder/Respondent moet ingelig word oor die doel en bedoelings van die onderhoud. ✓✓
- Onderhoudvoerder/Respondent moet ingelig word oor die duur van die onderhoud. ✓✓
- Inligting wat van die deelnemers ingesamel word, moet vertroulik gehou word. ✓✓
- Onderhoudvoerder/Respondent behoort vry te wees om te weier om 'n spesifieke vraag te beantwoord. ✓✓
- Die antwoorde moet nie vir enige ander doel gebruik word as die marknavorsing ✓✓ wat gedoen word nie. ✓✓
- Navorsingsbevindinge moet akkuraat gerapporteer word en nie gebruik word om enige persoon te mislei nie. ✓✓
- Verseker dat die navorsing binne die etiese standaarde van die bedryf is deur goedkeuring van relevante persone te verkry of liggame. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met arbeidsregulasies as 'n besigheidsliggingsbesluit.

Maks (6)

Uiteensetting van punte	
Vraag 4	Punte
4.1	4
4.2	6
4.3	4
4.4	6
<b>TOTAAL</b>	<b>20</b>

(20)

**TOTAAL [40]**

## AFDELING C

**LET WEL: Merk slegs die EERSTE vraag.**

### VRAAG 5: BESIGHEIDSONDERNEMINGS: (AANBIEDING)

#### 5.1 Inleiding

- Dit is noodsaaklik dat besigheidsverwante inligting aangebied en bekragtig word om doeltreffend te ondersteun. ✓
- Die inligting kan verbaal of nie-verbaal aangebied word. ✓
- Inligting kan effektief bekragtig word deur die behoorlike gebruik van tabelle/grafieke/diagramme /illustrasie en ander toepaslike visuele. ✓
- 'n Pamflet kan in baie verskillende formate kom, afhangende van die doel daarvan. ✓
- Besigheidsaanbieding word dikwels in 'n geskrewe formaat vereis, soos 'n verslag oor die prestasie van 'n departement. ✓
- Die aanbieder moet verseker dat die luisteraar die inligting korrek interpreteer tydens 'n aanbieding. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag/ tipes visuele hulpmiddels/faktore wat in ag geneem moet word wanneer voorberei word vir 'n mondelinge aanbieding/ riglyne oor hoe om vir ondersteuning voor te berei materiaal vir 'n aanbieding.

(2 × 1) (2)

## 5.2 Riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag

- Bepaal die omvang van die verslag. ✓✓
- Bepaal die teikengehoor van die verslag. ✓✓
- Bepaal hoe die verslag aangebied moet word. ✓✓
- Versamel die nodige inligting. ✓✓
- Berei 'n oorsig voor van wat die gehoor moet weet en besonderhede wat moet wees, sluit die verslag in. ✓✓
- Skryf bondig/kortliks en sluit slegs belangrike inligting in. ✓✓
- Gebruik gewone/basiese taal/eenvoudige grammatika en duidelike kort sinne. ✓✓
- Gebruik akkurate/betekenisvolle visuele hulpmiddels soos tabelle, grafieke, tekeninge ens. ✓✓
- Spandeer tyd om die verslag te hersien en spelfoute en grammatikale foute reg te stel. ✓✓
- Kry iemand om na die verslag te kyk en voorstelle vir verbetering te maak. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.

Maks (12)

## 5.3 Tipes visuele hulpmiddels

### 5.3.1 Faktore wat in ag geneem moet word by die voorbereiding van 'n mondelinge aanbieding

- Die doel✓ en hoofpunte van die aanbieding.✓
- Om die hoofdoel met die inleiding✓ van die aanbieding vas te lê. ✓
- Relevante en akkurate aanbieding✓ van die inligting. ✓
- Om ten volle vertrouwd te wees ✓ met die inhoud van die aanbieding.✓
- Om die agtergrond van die gehoor te ken ✓ om die toepaslike visuele hulpmiddels te bepaal. ✓
- Voorbereiding van 'n rowwe konsep ✓ van die aanbieding met 'n inleiding, liggaam en slot.✓
- Opsomming van die sleutelfeite ✓ in die gevolgtrekking, en wys dat alle aspekte aangespreek is.✓
- Die skep van visuele hulpmiddels ✓ wat sal help om die punt effektief oor te dra. ✓
- Om die lokaal te besoek ✓ en te verseker dat die toerusting wat voorsien word werk en geskik is.✓
- Met inagneming ✓ van die tydsraamwerk vir die aanbieding. ✓
- Oefen die aanbieding ✓ en let op hoe lank dit neem.✓
- Oefen voor 'n persoon ✓ wat 'n eerlike mening oor die aanbieding sal gee. ✓
- Voorbereiding vir die terugvoersessie ✓ deur moontlike vrae te antisipeer.

Submaks (4)

### 5.3.2 Uitdeelstukke

- Gebruik vir klein✓ of groot groepe. ✓
- Word gebruik om opsomming van die aanbieding te gee✓ en verskaf opvolgaktiwiteit. ✓
- Bevat opsomming ✓ van die belangrikste punte. ✓
- Hulle word aan die gehoor gegee ✓ wanneer hulle na die aanbieding vertrek. ✓
- Verskaf besonderhede wat nie in die aanbieding ingesluit kan word nie ✓ soos finansiële staat. ✓
- Hulle verskaf struktuur en fokus ✓ vir die aanbieding. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die uitdeelstukke as 'n soort visuele hulpmiddel.

Submaks (4)

### 5.3.3 Blaai bord

- 'n Blaai bord is 'n bord met 'n papier aan die bokant✓ en kan omgedraai word om inligting opeenvolgend aan te bied. ✓
- Kaarte kan ✓ vir 'n klein groep gebruik word. ✓
- Word gebruik om✓ die besprekings op te som. ✓
- Teken idees en terugvoer op✓ wat deur die groep gegee is. ✓ dit het nie elektrisiteit nodig nie✓ en dus goedkoper visuele hulpmiddel. ✓
- Bestuur kan die organisasie se struktuur✓ in die vorm van 'n organisasiekaart toon. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met blaai kaart as 'n soort visuele hulpmiddel.

Submaks (4)

Maks (12)

#### 5.4 Voor- en nadele van visuele hulpmiddels

##### Voordele

- Grafiese voorstelling van inligting help met die verstaan en identifisering van patrone en tendense ✓ in data. ✓
- Dit maak vinnige ontleding van groot hoeveelhede data op een slag moontlik ✓ en help met die maak van voorspellings en ingelig besluite. ✓
- Baie inligting kan vertoon word ✓ in 'n maklik verstaanbare formaat. ✓
- Grafieke ✓ benodig nie veel verduideliking nie. ✓
- Visuele hulpmiddels vereenvoudig die aanbieding ✓ wanneer komplekse inligting gebruik word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van visuele hulpmiddels.

##### Nadele

- Te veel diagramme en grafieke ✓ kan vir die gehoor verwarrend wees. ✓
- Inligting kan maklik gemanipuleer word ✓, wat vals interpretasies veroorsaak. ✓
- Dit kan die gehoor se aandag van die toespraak aftrek ✓ soos hulle meer aandag gee aan die visuele hulpmiddels. ✓
- Voorbereiding van grafieke en diagramme ✓ is tydrowend. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van visuele hulpmiddels.

Maks (14)

#### 5.5 Riglyne oor hoe om voor te berei vir ondersteuningsmateriaal vir 'n aanbieding

- Die meeste visuele hulpmiddels vereis soortgelyke eienskappe om dit doeltreffend te maak. Hulle moet:
  - gebruik groot/duidelike letters wat maklik op 'n gepaste afstand leesbaar is. ✓✓
  - moet nooit te veel skryfwerk op hulle hê nie. ✓✓
  - verskaf visuele voorstellings van statistiek in die vorm van grafieke/grafieke. ✓✓
  - bevat opsommings van wat die aanbieder wil oordra en nie die hele teks nie. ✓✓
  - wees kleurvol en trek aandag. ✓✓
  - betekenisvol en toepaslik wees. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe om voor te berei vir ondersteuningsmateriaal vir 'n aanbieding.

Maks (8)

#### 5.6 Gevolgtrekking

- 'n Besigheidsverslag word gedoen vir besighede wat in bedrywighede was en sleutelinligting moet mee gedeel word belanghebbendes. ✓✓
- Die vraessie moet tydens die aanbieding vooraf beplan word volgens die verpligte volgorde. ✓✓
- Die aanbieder moet weet dat die kwitansie dalk nie dieselfde kennis/agtergrond as hy/haar het nie. ✓✓
- 'n Goeie strooibiljette stel besighede in staat om verkope te verhoog en belangrike inligting oor hul produkte/dienste oor te dra. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting/om 'n strooibiljet/verslag saam te stel skryf/hantering van terugvoer.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

Uiteensetting van punttoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Riglyne vir die skryf van effektiewe besigheidsverslag	12	
Faktore om in ag te neem wanneer 'n aanbieding voorberei word	12	
Voor- en nadele van visuele hulpmiddels	14	
Voorbereiding van ondersteuningsmateriaal	8	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTAAL PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

## VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE: (KREATIEWE DENKE)

### 6.1 Inleiding

- Kreatiewe denke is die vermoë om met oorspronklike idees vorendag te kom. ✓
- Besighede gebruik kreatiewe denke om komplekse probleme op te los. ✓
- Kreatiewe denke fokus daarop om idees te verken en moontlikhede vir antwoorde te genereer. ✓
- Besluitneming en probleemoplossing help besighede om vinnig en kreatief by markveranderinge aan te pas. ✓
- 'n Besigheid het 'n duidelike proses om te volg wanneer probleem ook al opgelos moet word. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met betekenis van kreatiewe denke/ voordele van kreatiewe denke in die werkplek/verskille tussen besluitneming en kreatiewe denke in die werkplek/ maniere waarop besighede kan kreatiewe denke gebruik om besighedsprobleme op te los.

(2 × 1) (2)

### 6.2 Die betekenis van kreatiewe denke

- Kreatiewe denke is die vermoë om oorspronklike, ✓ gevarieerde en innoverende idees te dink. ✓
- Dit fokus op die ondersoek van idees/generering van moontlikhede/soek ✓ vir baie moontlike oplossings. ✓
- Dink op 'n manier wat onkonvensioneel ✓ en oorspronklik is. ✓
- Dit is die handeling om nuwe idees te produseer ✓ en dit werklik te maak. ✓
- Genereer nuwe idees ✓ en wees oop vir nuwe idees. ✓
- Fokus daarop om idees te verken/moontlikhede te genereer ✓ en op soek na baie moontlike antwoorde. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van kreatiewe denke.

Maks (8)

### 6.3 Verskille tussen besluitneming en probleemoplossing

BESLUITNEMING	PROBLEEMOPLOSSING
Dikwels deur een persoon of senior bestuur gedoen. ✓✓	Uitgevoer deur 'n groep mense. ✓✓
Bestaande alternatief word oorweeg en die keuse van die beste oplossing vir 'n probleem. ✓✓	Moedig kreatiewe denke aan aangesien dit daarop gemik is om te vind 'n nuwe oplossing vir 'n probleem. ✓✓
Dit vorm sedertdien nie deel van die probleemoplossing nie besluite moet geneem word vir elke stap van die besigheds proses. ✓✓	Innoverende oplossings word gegeneer, geïmplementeer, en geëvalueer. ✓✓
Impliseer 'n proses om 'n beste oplossing te kies. ✓✓	Impliseer 'n metode om 'n mislukking aan te spreek. ✓✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van besluitneming in die werkplek.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van probleemoplossing in die werkplek.
<b>Submaks (6)</b>	<b>Submaks (6)</b>

Maks (12)

### 6.4 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Kreatiewe denke verbeter die gehalte ✓ van oplossings vir besighedsprobleme. ✓
- Produkte en dienste ✓ kan kreatief bemark word. ✓
- Stimuleer winsgewende nuwe idees ✓ vir produkte/bemarkingsveldtog en skakelwerk. ✓
- Bestuurders kan met kreatiewe strategieë ✓ vir die onderneming vorendag kom. ✓
- Werknemers kan vir hulself dink ✓ en met kreatiewe oplossings vorendag kom. ✓
- Motiveer werknemers en verbeter hul vaardighede ✓ wat lei tot 'n gelukkige arbeidsmag. ✓
- Verbeter produktiwiteit ✓ en verminder vrywillige omset. ✓
- Kreatiewe skakelstrategieë kan ontwerp ✓ en geïmplementeer word. ✓
- Help besighede om op die bedreiging van mededinging ✓ te reageer en om leiers in die veld te bly. ✓
- Help besighede om sy kliënte van die beste moontlike produkte of dienste te voorsien, ✓ wat kliënteloyaliteit verbeter. ✓
- Lei tot die ontwikkeling van beter produksiemetodes ✓ om koste te bespaar. ✓
- Laat besighede toe om sy reeks dienste uit te brei ✓ soos om beter kliëntedienste of kredietfasiliteite te bied. ✓
- Nuwe produkte/dienste kan ontwerp word ✓ om aan veranderende behoeftes van kliënte te voldoen. ✓
- Bestuurders kan personeel op kreatiewe maniere motiveer ✓ en bestuur om die beste uit hulle te haal. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

Maks (14)



## 6.5 Maniere waarop besighede kreatiewe denke kan gebruik om besighedsprobleme op te los

- Produkte en dienste kan kreatief bemark word. ✓✓
- Nuwe produkte kan ontwerp word om aan veranderende smake en eise te voldoen. ✓✓
- Bestaande produkte kan kreatief aangepas word om aan veranderende smake en eise te voldoen. ✓✓
- Bestuurders kan met kreatiewe strategieë vir die onderneming vorendag kom. ✓✓
- Bestuurders kan personeel op kreatiewe maniere motiveer en bestuur om die beste uit hulle te kry. ✓✓
- Werknemers kan vir hulself dink en met kreatiewe oplossings vir allerhande sakeprobleme vorendag kom. ✓✓
- Kreatiewe skakelstrategieë kan ontwerp en geïmplementeer word. ✓✓
- Moedig 'n gees van speel en eksperimentering in die werkplek aan. ✓✓
- Gee terugvoer oor werknemers se prestasie. ✓✓
- Verskaf tyd/hulpbronne/geleenthede vir kreatiewe probleemoplossing. ✓✓
- Moedig dinkskrumssessies vir werknemers aan. ✓✓
- Lei werknemers op in kreatiewe denke en probleemoplossingstegnieke. ✓✓
- Erken en beloon prestasie. ✓✓
- Moedig werknemers aan om hul idees uit te druk en risiko's te neem in 'n veilige/nie-bedreigende omgewing. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede kreatiewe denke kan gebruik om op te los besighedsprobleme.

Maks (12)

## 6.6 Gevolgtrekking

- Besighede behoort kreatiewe denke in die werkplek te bevorder. ✓✓
- Besluitneming en probleemoplossing is noodsaaklik om situasies in die werkplek te bestuur. ✓✓
- Besighede moet altyd op hoogte bly van kreatiewe denke om positief te baat. ✓✓
- Suksesvolle besighede gebruik kreatiewe denke om met nuwe produk of dienste vorendag te kom. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met betekenis van kreatiewe denke/ voordele van kreatiewe denke in die werkplek/verskille tussen besluitneming en kreatiewe denke in die werkplek/ maniere waarop besighede kan gebruik kreatiewe denke om besighedsprobleme op te los.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

Uiteensetting van punttoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Betekenis van kreatiewe denke	8	
Verskille tussen besluitneming en probleemoplossing	12	
Voordele van kreatiewe denke in die werkplek	14	
Maniere om kreatiewe denke te gebruik om besighedsprobleme op te los	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTAAL PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

TOTAAL AFDELING C: [40]

GROOTTOTAAL: [100]

# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 4  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

NOVEMBER 202\_

## FINALE EKSAMEN VRAESTEL 1: nasienriglyne

Punte: 150 Tyd: 2 ure

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 18 bladsye.*

### AFDELING A

#### VRAAG 1

- 1.1 1.1.1 B ✓✓  
1.1.2 A ✓✓  
1.1.3 C ✓✓  
1.1.4 D ✓✓  
1.1.5 A ✓✓

(5 × 2) (10)

- 1.2 1.2.1 mikro ✓✓  
1.2.2 produksie ✓✓  
1.2.3 geldwassery ✓✓  
1.2.4 kontantbegroting ✓✓  
1.2.5 publiek ✓✓

(5 × 2) (10)

- 1.3 1.3.1 C ✓✓  
1.3.2 A ✓✓  
1.3.3 B ✓✓  
1.3.4 J ✓✓  
1.3.5 G ✓✓

(5 × 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 30**

Uiteensetting van punte	
Vraag 1	Punte
1.1	10
1.2	10
1.3	10
<b>TOTAAL</b>	<b>30</b>

## AFDELING B

*Merk slegs die EERSTE TWEE antwoorde.*

### VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

#### 2.1 Komponente van die mikro-omgewing uit gegewe stellings

- 2.1.1 Organisasiekultuur ✓✓
- 2.1.2 Leierskap ✓✓
- 2.1.3 Visie ✓✓

(3 × 2) (6)

#### 2.2 Onderskeid tussen die formele sektor en die informele sektor

FORMELE SEKTOR	INFORMELE SEKTOR
Besighede in die formele sektor is geregistreer✓ by die CIPC. ✓	Besighede in die informele sektor is nie geregistreer✓ nie met CIPC. ✓
Besighede wat belasting ✓ aan die regering betaal.✓	Besighede betaal nie belasting ✓ op die winste van die besigheid. ✓
Formele sektor aktiwiteite ✓ word deur die regering op hul wins gemonitor. ✓	Hierdie besighede word nie deur die regering✓ gemonitor nie.✓
Hierdie besighede word beheer ✓ deur die wette en regulasies van die regering. ✓	Regeringswette en regulasies met betrekking tot besighede✓ is nie van toepassing op die informele sektor nie. ✓
Alle bydraes✓ van hierdie besighede word aangeteken in die BBP.✓	Dit is moeilik om sy bydrae ✓ tot die BBP te bereken. ✓
Werknemers word beskerm ✓ deur wetgewing soos BCEA, COIDA, WVF, ens. ✓	Werknemers word nie beskerm nie ✓ en kan maklik wees uitgebuit. ✓
Werknemers verdien ✓ 'n weeklikse/maandelikse inkomste. ✓	Werknemers verdien nie✓ 'n konstante inkomste ne.✓
Bestaan uit ✓ klein, mikro, medium en groot besighede.✓	Bestaan uit ✓ kleinskaalse tuisgebaseerde bedrywighede.✓
Voorbeelde sluit in maatskappye soos mynbou, vervaardiging, kleinhandel, bankwese.✓	Voorbeelde sluit in spaza-winkels, straat verkopers, haarkappers, tuinmaak, karwasdienste en ander tuisgebaseerde aktiwiteite. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die formele sektor.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die informele sektor.
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

Maks (4)

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

**2. Die onderskeid hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.**

**3. Ken 'n Maks van TWEE (2) punte toe as die onderskeiding nie duidelik is nie. Merk óf formeel slegs sektor of informele sektor.**

#### 2.3 2.3.1 Identifikasie van die sosio-ekonomiese kwessie uit die scenario

MIV/VIGS ✓✓

(2)

#### 2.3.2 Negatiewe impak van MIV/VIGS

- Hierdie chroniese mediese toestand lei tot verminderde produktiwiteit✓ van geaffekteerde personeellede. ✓
- Dit kan lei tot verhoogde personeelafwesigheid ✓ as gevolg van mediese afsprake vir dokter- of kliniekbesoeke. ✓
- Opgeleide en ervare werkers sterf dikwels aan komplikasies van hierdie siekte ✓ voordat hulle oud word en personeelomset in die besigheid te verhoog. ✓
- Besighede ondervind hoë vlakke van nie-bywoning van personeellede✓ wat siek word of dit versoek begrafnis bywoon. ✓
- Daar kan vooroordeel en stigmatisering in die werkplek wees ✓ teen werknemers wat deur MIV/VIGS geraak word. ✓

- Dit is duur vir besighede ✓ om nuwe personeel in diens te neem en op te lei. ✓
- Personeellede kan lae moraal ervaar as gevolg van siek kollegas ✓ wat sal lei tot 'n afname in produktiwiteit namate werkladings toeneem. ✓
- Personeel wat deur MIV/VIGS in die werkplek geraak word ✓ kan deur mede-gediskrimineer word personeel. ✓
- Die besigheid sal nadelig geraak word ✓ aangesien dit tot 'n afname in wins kan lei. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe impak van MIV/VIGS op BLH as 'n besigheid.

**LET WEL: Moenie punte toeken vir 'n verduideliking van enige sosio-ekonomiese kwessie anders as MIV/VIGS.**

Maks (6)

## 2.4 Verwantskap tussen die mikro-, mark- en makro-omgewing

- Besighede (die mikro-omgewing) is in konstante interaksie ✓ met komponente van die mark en makro omgewing. ✓
- Besighede word uitgedaag deur veranderings ✓ in die mark- en makro-omgewing wat nie deur die besigheid beheer kan word nie. ✓
- Veranderinge in die makro-omgewing ✓ kan die mikro-omgewing beïnvloed wat dan die markomgewing. ✓
- 'n Verhoging in die rentekoers kan lei tot 'n verhoging in die produksiekoste, ✓ dus verhoging in die pryse van goedere/dienste, wat op sy beurt verbruikersbesteding sal verminder. ✓
- Veranderinge in die markomgewing kan die mikro-omgewing beïnvloed. ✓ Bv. nuwe mededingers wat die mark betree kan besighede dwing om hul pryse te verlaag. ✓
- Besighede moet aanpas by uitdagings van die makro-omgewing ✓ deur strategieë te formuleer om te hanteer hierdie uitdagings. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verhouding tussen die mikro-, mark- en makro-omgewing.

Maks (6)

## 2.5 2.5.1 Identifikasie van sakesektore vanuit die scenario

BESIGHEIDSEKTOR		MOTIVERINGS
1.	Tersiêre sektor ✓✓	Pertulia se Skoonheidsalon bied 'n verskeidenheid van skoonheidsbehandelingsdienste. ✓
2.	Sekondêre sektor ✓✓	Skinhealth spesialiseer in die vervaardiging van velsorgproduk wat deur PBP gebruik word. ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

Maks (6)

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

**2. Ken punte toe vir die korrekte besigheidsektore selfs al is die kwotasie onvolledig.**

**3. Moenie punte toeken vir die motivering as die besigheidsektore verkeerd was nie geïdentifiseer.**

### 2.5.2 Betekenis van die sekondêre sektor

- Besighede transformeer grondstowwe van primêre sektor ✓ in klaar- of half-afgewerkte produkte. ✓
- Die sekondêre sektor neem dus die grondstowwe uit die primêre sektor ✓ en omskep dit in nuwe produkte. ✓
- Daar word dikwels na die sekondêre sektor verwys as vervaardigingsbedrywe omdat waardevolle produkte is geskep/vervaardig/vervaardig ✓ sodat hierdie produkte 'n sinvolle funksie/doel kan dien kliënte/verbruikers. ✓
- Die sekondêre sektor speel 'n belangrike/kritieke rol ✓ omdat nie alle hulpbronne in hul natuurlike toestand is nie funksioneel/nuttig en vereis verdere verwerking. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die sekondêre sektor.

Maks (4)

## 2.6 Doel van inklusiwiteit in die werkplek

- Die doel van inklusiwiteit is om te verseker dat die onderneming billike arbeidspraktyke implementeer. ✓✓
- Dit poog om werknemers van ondernemings te vergoed vir die ongelykhede van die verlede. ✓✓
- Werkplekke word geskep waar mense van verskillende rasse, geslag en geloof kan saamwerk tot voordeel van die besigheid. ✓✓
- Besigheid moet verseker dat hul arbeidsmag verteenwoordigend is van die demografie van die land. ✓✓

- Probeer om te verseker dat die fisiese besigheidsoepset voorsiening maak vir individue met gestremdhede. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van inklusiwiteit in die werkplek.

Maks (6)  
[40]

### VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYF

#### 3.1 Metodes om openbare betrekkinge uit te voer

- Media ✓
- Direkte kontak ✓
- Brosjures ✓
- Uitstallings ✓
- Maatskaplike verantwoordelikheid ✓
- Transito-advertensies ✓
- Gebruik van die telefoon ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die metodes om openbare betrekkinge uit te voer.

Maks (2)

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

#### 3.2 Bestuurstake uit gegewe state

- 3.2.1 Risikobestuur ✓✓
- 3.2.2 Organisering ✓✓
- 3.2.3 Beheer ✓✓
- 3.2.4 Beplanning ✓✓

(4 × 2) (8)

#### 3.3 3.3.1 Gehalte-aanwysers van die bemarkingsfunksie uit die scenario

- Klaasenbosch Pastei Patisserie verseker gehalte van prestasie binne sy bemarkingsfunksie om meer kliënte te lok. ✓
- Aggressiewe advertensieveldtogte word gevoer om hul bestaande markaandeel te behou. ✓

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste TWEE (2).**

**2. Moenie punte toeken vir gereelde opleiding oor die verbetering van die produksieproses nie verskaf deur KPP.**

Maks (2 × 1)

#### 3.3.2 Ander gehalte-aanwysers van die bemarkingsfunksie

- Verhoog markaandeel deur klante se behoeftes en behoeftes te bevredig. ✓✓
- Kommunikeer effektief met kliënte om die nodige terugvoer te kry met betrekking tot produkte/dienste. ✓✓
- Hersien voortdurend waardes waarin besigheid funksioneer. ✓✓
- Kommunikeer effektief met kliënte om die nodige terugvoer te kry met betrekking tot produkte/dienste. ✓✓
- Watter prystegniese word gebruik verseker dat die maatskappy die mededingende voordeel bo kry mededingers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met Gehalte-aanwysers van die bemarkingsfunksie wat toegepas kan word deur KPP.

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste DRIE (3).**

**2. Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 3.3.1 aangehaal is nie.**

Maks (3 × 2)(6)

#### 3.3.3 Belangrikheid van gehalte

- Gehalte is van kritieke belang om die behoeftes van die klante te bevredig. ✓✓
- Gehalte speel 'n kritieke rol in die behoud van kliënteloyaliteit, so hulle gaan voort om by die KPP in te koop in die toekoms. ✓✓
- Gehalte produkte lewer 'n belangrike bydrae tot langtermyn inkomste en winsgewendheid van KPP. ✓✓
- Gehalte stel die onderneming in staat om hoër pryse te hef en te handhaaf. ✓✓
- Gehalte beïnvloed die reputasie van KPP. ✓✓
- 'n Sterk reputasie vir gehalte kan 'n belangrike differensiasie wees in markte wat baie mededingend is. ✓✓
- Swak gehalte/produkt mislukking wat lei tot 'n produk herroep veldtog kan negatiewe publisiteit en skade aan die reputasie van KPP. ✓✓

- Akkreditasie volgens 'n erkende gehaltstandaard kan noodsaaklik wees vir die hantering van sekere kliënte of aan wetgewing te voldoen. ✓✓
- Swak gehalte goedere/dienste en swak gehalte in produksiemetodes verhoog die koste van KPP. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van gehalte vir KPP as 'n besigheid.

**Maks (4)**

### 3.4 Belangrikheid van voorraadbeheer vir besighede

- Stel besighede in staat om te bepaal ✓ die hoeveelheid/waarde van voorraad. ✓
- Besighede kan die koste ✓ en verkoopprijs van produkte nagaan. ✓
- Verseker dat daar genoeg voorraad is ✓ om aan die normale vraag van kliënte te voldoen. ✓
- Hou die korrekte vlakke ✓ voorraad byderhand. ✓
- Teken die kospryse ✓ en verkoopprijs van voorraad aan. ✓
- Identifiseer diefstal in die besigheid wanneer fisiese voorraadtelling ✓ met die elektroniese voorraadbeheerstelsel vergelyk word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van voorraadbeheer vir besighede.

**Maks (6)**

### 3.5 3.5.1 Identifikasies van Wette uit die scenario

WETTE		MOTIVERINGS
1.	Nasionale Kredietwet (NKW) ✓✓	Altaaf Teël Vervaardigers doen agtergrond ondersoek bekostigbaarheidsbeoordelings vir potensiële kliënte voor kredietverlening. ✓
2.	Die Wet op Verbruikersbeskerming (WVB) ✓✓	ATV verseker ook dat kliënte toegang het na inligting wat nodig is om ingeligte besluite te maak. ✓
<b>Submaks (4)</b>		<b>Submaks (2)</b>

**Maks (6)**

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

**2. Ken punte toe vir die korrekte wetgewing al is die kwotasie onvolledig.**

**3. Moenie punte vir die motivering toeken as die wetgewing nie korrek geïdentifiseer is nie.**

### 3.5.2 Die impak van óf die NKW óf WVB

#### Die impak van die Nasionale Kredietwet op besighede

##### Positiewe/voordele

- Laer slegte skuld ✓ wat lei tot beter kontantvloei. ✓
- Beskerm besigheid ✓ teen nie-betalende verbruikers. ✓
- Verhoog kontantverkope ✓ aangesien krediet slegs aan kwalifiserende klante toegestaan kan word. ✓
- Voorkom roekelose uitleen ✓ deur finansiële instellings. ✓
- Verseker dat besighede hul skuld betyds vereffen ✓ sodat hulle goeie krediettellings kan behaal. ✓
- Verseker dat kredietproses deursigtig is ✓ bv. beide besighede en kliënte ken hul verantwoordelikhede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe/voordele van die NKW op besighede.

**EN/OF**

##### Negatiewe/Nadele

- Besighede word gedwing om te begroot ✓ om meer kontant te hou/genoeg kontant byderhand te hê vir voorraadaankope. ✓
- Besighede kan nie meer die risiko neem ✓ om goedere van swak gehalte teen hoë pryse te verkoop nie. ✓
- Besighede kan nie meer ✓ kredietbemarking doen nie. ✓
- Lei tot verlies aan verkope ✓ aangesien baie besighede dalk nie meer kwalifiseer om op krediet te koop nie. ✓
- Besighede kan slegs beperkte voorraad koop ✓ aangesien krediet nie beskikbaar is nie en gevolglike verlies aan kliënte. ✓
- Die Wet bemoeilik die aankoopproses ✓ as gevolg van te veel administrasiewerk in die kredietverskaffing proses. ✓
- Die aankoopafdeling moet die bepalings en voorwaardes ✓ van kredietverlening en die Nasionale ken Kredietwet. ✓

- Dit kan langer neem om goedere te koop✓ en dit kan die algehele doeltreffendheid van die onderneming beïnvloed. ✓
- Die Wet verplig besighede om gehalte produkte te verkoop✓ of besighede kan gedwing word om die terug te betaal verbruiker. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van die NKW op besighede.

OF

#### Die impak van die Wet op Verbruikersbeskerming op besighede

##### Positiewe/voordele

- Besighede kan beskerm word✓ van oneerlike mededingers. ✓
- Besighede kan beskerm word✓ as hulle as verbruikers beskou word. ✓
- Voorkom dat groter besighede✓ om kleiner ondernemings ondermyn. ✓
- Mag verbruikerslojaliteit verkry ✓ as hulle aan WVB voldoen. ✓
- Stel besighede in staat om dispute regverdig op te los✓ deur die Nasionale Verbruikerskommissie/ Verbruikershof/Industriële ombudsmanne. ✓
- Besighede mag dalk 'n goeie beeld bou✓ as hulle verseker dat hulle nie verbruikersregte skend nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe/voordele van die WVB op besighede.

EN/OF

##### Negatiewe/Nadele

- Vertroulike besighedsinligting✓ kan moontlik vir mededingers beskikbaar word.
- Boetes vir nie-nakoming✓ kan baie hoog wees. ✓
- Besighede voel dalk onnodig✓ belas deur regsprosesse. ✓
- Hulle moet meer inligting openbaar✓ oor hul produkte en prosesse/dienste. ✓
- Personeel moet opgelei word /Regskundiges moet geraadpleeg word,✓ wat koste kan verhoog. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van die WVB op besighede.

Maks (6)

- LET WEL: 1. Die kandidaat kan die impak van óf die NKW óf die CPA evalueer.**  
**2. Moenie punte toeken as die kandidaat gemengde antwoorde oor die impak verskaf nie van die NKW en WVB.**

[40]

## VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

### BESIGHEIDSOMGEWINGS

#### 4.1 VIER tipes organisatoriese hulpbronne

- Menslike hulpbronne ✓
- Finansiële hulpbronne ✓
- Fisiese hulpbronne ✓
- Tegnologiese hulpbronne ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tipes organisatoriese hulpbronne.

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

Maks (4)

#### 4.2 Belangrikheid van die informele sektor

- Moedig entrepreneurskap aan ✓ en selfdiensneming aan. ✓
- Verskaf werkseleenthede vir gemeenskappe ✓ en dra by tot armoedeverligting. ✓
- Mense wat in die informele sektor werk, doen werkservaring op, ✓ wat hulle in staat stel om aansoek te doen vir poste in die formele sektor. ✓
- Mense begin informele besighede om ✓ hul inkomste wat in die formele sektor verdien word aan te vul. ✓
- Dit is maklik om hierdie sektor te betree ✓ en dien die behoeftes van individue. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die informele sektor.

Maks (4)

#### 4.3 Uitdagings van die makro-omgewing

UITDAGINGS (4.3.1)		KOMPONENTE VAN DIE MAKRO-OMGEWING (4.3.2)
1.	Vertroulike inligting is verlore omdat dit databasisse is gekap. ✓	Tegnologiese omgewing ✓✓
2.	Stygings in rentekoerse het ook lenings gemaak duurder vir RR. ✓	Ekonomiese omgewing ✓✓
Submaks (2)		Submaks (4)

Maks (6)

- LET WEL:**
1. **Merk slegs die eerste uitdaging vir elke element van die makro-omgewing.**
  2. **As die element van die makro-omgewing nie aan die uitdaging gekoppel is nie, merk die slegs uitdaging.**
  3. **Ken volpunte toe vir die element van die makro-omgewing, selfs al is die uitdaging nie volledig aangehaal nie.**
  4. **Aanvaar antwoorde in enige volgorde.**

#### 4.4 Impak van ongelykheid en armoede op besighede

- Individue en kliënte het minder of geen geld ✓ om te spandeer om basiese goedere en dienste te koop nie. ✓
- Individue en gesinne binne arm gemeenskappe is afhanklik van die vriendelikheid van besighede ✓ ✓ en nie-winsgewende organisasies om hulle te help om in hul basiese behoeftes te voorsien. ✓
- Besighede word met belasting gehef om geld te voorsien vir ✓ staatstoelaes, gratis behuising, onderwys en gesondheidsorg vir die armes. ✓
- Armoede lei tot die voortsetting van die siklus van werkloosheid en haweloosheid ✓ wat tot 'n toename kan lei in misdaad. ✓
- Arm mense kan nie bekostig om hulself op te voed nie ✓ en ondernemings het dus nie geskoolde werkers wat in diens geneem kan word. ✓
- Sommige mense het nie die finansiële middele om goedere te koop nie ✓ aangesien hulle min tot geen besteebare inkomste het nie. ✓
- Beperkte kliëntebesteding beteken ✓ dat besighede laer verkoopsyfers aanteken. ✓
- Besighede mag dalk nie groei nie ✓ as gevolg van verlaagde verkoopsyfers. ✓
- Besighede word onder druk geplaas deur die media-aandag ✓ vir armoede om in arm gemeenskappe te belê. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van ongelykheid en armoede op besighede.

Maks (6)

### Besigheidsbedrywighede

#### 4.5 Tipes organisasiestrukture

- Funksionele organisasiestruktuur ✓
- Projek organisasiestruktuur ✓
- Matriks organisasiestruktuur ✓
- Lynorganisasiestruktuur ✓
- Lyn- en personeelorganisasiestruktuur ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tipes organisasiestrukture.

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

Maks (3)

#### 4.6 Redes waarom besighede moontlik finansiering benodig

- Besighede moet ✓ die beste beleggings vind. ✓
- Besighede moet ✓ finansiering verkry. ✓
- Oudit en beheer ✓ die besteding van die finansies. ✓
- Beplan sodat finansies ✓ op die mees doeltreffende manier bestee word. ✓
- Ken die nodige fondse toe ✓ aan die verskillende departemente toe. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom ondernemings dalk finansiering benodig.

Maks (4)



#### 4.7 Verskille tussen gehaltebeheer en gehalteversekering

Gehaltebeheer	Gehalteversekering
Inspeksie/ondersoek van die finale produk ✓ aan verseker dat dit aan die vereiste standaard voldoen. ✓	Inspeksie uitgevoer tydens en na die produksieproses ✓ om te verseker dat dit vereis word standaard is nagekom op elke stadium van die proses. ✓
Sluit in die stel van teikens/meting van prestasie ✓ en die neem van regstellende maatreëls. ✓	Verseker dat elke proses daarop gemik is om die produk die eerste keer reg ✓ en voorkom foute om weer te gebeur. ✓
Kontroleer grondstowwe/werknemers/ masjinerie/ vakmanskap/produkte ✓ om te verseker dat hoog standaard gehandhaaf word. ✓	Die 'inbou' van gehalte ✓ in teenstelling met 'nagaan' vir gehalte. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebeheer.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte versekering.
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

- LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**  
**2. Die onderskeid hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.**  
**3. Ken 'n Maks van TWEE (2) punte toe as die onderskeiding nie duidelik is nie. Merk enige Gehaltebeheer of Gehaltesversekering.**

Maks (4)

#### 4.8 4.8.1 Aktiwiteit van die administrasiefunksie vanaf die scenario

Hantering van inligting ✓✓

- Inligting word korrek deur die administratiewe personeel van FED hanteer om verkeerde besluite gebaseer op te voorkom. ✓

**LET WEL: Moenie punte toeken vir die motivering as die aktiwiteit van die administrasiefunksie was nie verkeerd geïdentifiseer.**

Maks (3)

#### 4.8.2 Ander aktiwiteite van die administrasie wat deur FED toegepas kan word

**Insameling van inligting** ✓✓

- Inligting word van beide buite en binne die besigheid ingesamel. ✓✓
- Korrekte en betroubare inligting moet beskikbaar wees vir sinvolle besluitneming en om die besigheid suksesvol. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die versameling van inligting as 'n aktiwiteit van die administrasiefunksie wat deur FED toegepas kan word.

**Inligtingstegnologie** ✓✓

- IT is die gebruik van elektroniese toerusting om met verskeie administratiewe take te help. ✓✓
- Tegnologie word gebruik om inligting te kommunikeer en te hanteer en word na verwys as IKT (inligting en kommunikasietegnologie). ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inligtingstegnologie as 'n aktiwiteit van die administrasiefunksie wat deur FED toegepas kan word.

**Kantoorpraktyk** ✓✓

- Kantoorpraktyk verwys na hoe die administratiewe personeel hul pligte moet hanteer. ✓✓
- Dit dek sake soos die kleredragkode vir werknemers/ behoorlike liassing van dokumente/ telefoonetiket/ internetgebruik deur personeel ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kantoorpraktyk as 'n aktiwiteit van die administrasiefunksie wat kan deur FED toegepas word.

**LET WEL: Moenie punte toeken vir 'n voorstel wat verband hou met die hantering van inligting nie.**

Maks (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

## AFDELING C

*Merk slegs die EERSTE vraag.*

### VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (MARKOMGEWING)

#### 5.1 Inleiding

- Die markomgewing word as 'n belangrike deel van die besigheid beskou. ✓
- Die komponente van markomgewing het 'n invloed op die sukses of mislukking van besigheid. ✓
- Besighede funksioneer nie in isolasie van die besigheidsomgewing nie en is dus onderling verwant. ✓
- Besigheid moet maniere vestig om mededinging aan te spreek wat uitdagings aan ondernemings stel. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die betekenis van markomgewing/komponente van markomgewing/onderlinge verband tussen die mikro- en markomgewing/rede waarom mededinging 'n uitdaging aan besigheid stel.

Enige (2 × 1) (2)

#### 5.2 Betekenis van die markomgewing

- Die markomgewing is die onmiddellike ✓ eksterne omgewing van die onderneming. ✓
- Die besigheid is daagliks in interaksie ✓ met die verskillende komponente van hierdie onmiddellike eksterne omgewing. ✓
- 'n Besigheid het 'n mate van/bepaalde gedeeltelike beheer ✓ oor sy markomgewing. ✓
- Ten einde die besigheid suksesvol te maak, moet dit in staat wees om ✓ die komponente in hierdie omgewing te beïnvloed. ✓
- Sommige komponente in die markomgewing kan maklik beïnvloed ✓ word terwyl ander moeilik kan wees om te beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die markomgewing.

Maks (6)

#### 5.3 Komponente van die markomgewing

##### Verbruikers/kliënte ✓✓

- Dit verwys na individue of ander besighede ✓ wat produkte en dienste van 'n besigheid aankoop. ✓
- Verbruikers/kliënte speel 'n sleutelrol tot die sukses van 'n besigheid, ✓ sonder hulle sal die besigheid nie slaag nie. ✓
- Besighede kry hul inkomste uit die geld wat hulle ontvang ✓ wanneer hulle hul produkte of dienste aan hul kliënte verkoop. ✓
- Kliënt se voorkeur en smaak verander wel soos hulle ontwikkel/namate die tyd verbygaan ✓ en daarom is dit noodsaaklik vir besighede om 'n marknavorsing doen om die behoeftes van hul teikenmark uit te vind ✓
- Indien kliënte nie tevrede is met die produkte of dienste van 'n besigheid ✓ nie, sal hulle hulle tot 'n mededinger wend. ✓
- Verbruikers is die finale gebruikers ✓ van die produk/diens. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kliënte as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

##### Verskaffers ✓✓

- Dit is individue of ander besighede wat besighede voorsien/voorsien van die insette/hulpbronne ✓ wat hulle benodig ten einde hul produk of dienste te produseer/vervaardig. ✓
- Indien verskaffers versuim om besighede van gehalte hulpbronne/insette te voorsien of indien die verskaffers nie hierdie hulpbronne lewer nie/insette betyds of teen die regte pryse ✓, dan sal die besighede nie hul doelwitte/doelwitte kan bereik nie. ✓
- Besighede moet verseker dat hulle ✓ betroubare verskaffers in die mark identifiseer. ✓
- Sonder verskaffers kan 'n besigheid nie slaag nie ✓ want daar sal geen goedere/dienste beskikbaar wees om aan te verkoop nie kliënte. ✓
- Besighede kan 'n goeie verhouding met hul verskaffers vesti ✓ deur langtermynkontrak vir hul rou te onderteken materiaal teen vaste pryse. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verskaffers as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Tussengangers ✓✓

- Dit is individue of besighede wat die produkte/dienste van 'n besigheid versprei✓ en verkoop.✓
- Sommige tussengangers help besighede✓ met verpakking en advertering van die besigheid se produkte en dienste.✓
- Tussengangers oorbrug die gaping✓ tussen produsente en verbruikers.✓
- Tussengangers sluit in✓; groothandelaars, kleinhandelaars, agente, makelaars, vervoerdienste ens.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tussengangers as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Mededingers ✓✓

- Dit verwys na besighede/organisasies wat soortgelyke/identiese goedere/dienste verskaf of verkoop.✓
- Verhoogde mededinging in die mark✓ hou 'n groot voordeel vir verbruikers/kliënte in.✓
- Besighede sal gedwing word om gehalte produkte/dienste aan te bied teen die laagste moontlike pryse of anders sal hulle hul kliënte aan hul mededingers.✓
- Besighede moet die aktiwiteite van hul mededingers monitor ✓ sodat hulle goedere of dienste kan produseer wat is van goeie gehalte as hul mededingers..✓
- Any other relevant answer related to competitors as a component of the market environment.✓

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Ander organisasies/Burgerlike samelewing ✓✓

- Dit sluit al die organisasies of instellings in wat deur sommige individue/lede van die gemeenskap wat hul hulpbronne gemobiliseer het om noodsaaklike goedere/dienste aan die gemeenskap te verskaf sonder hef vir hierdie goedere of dienste.
- Hierdie organisasies of instellings speel 'n sleutelrol in die gemeenskap veral in gebiede waar die openbare sektor het versuim het om hierdie goedere/dienste te verskaf.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander organisasies/burgerlike samelewing as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's) ✓✓

- Hulle is gestig om die gemeenskap by te staan✓ in werkskepping, sosio-ekonomiese ontwikkeling en wording selfversorgend.✓
- Hulle is plaaslike organisasies wat in die gemeenskap werksaam is✓ wat maatskaplike dienste verskaf met die doel om sosiale opheffing.✓
- Hulle fokus op sosiaal-ekonomiese kwessies✓ soos MIV/Vigs/Werkloosheid/Misdaad/Ongelettertheid.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's) as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Nie-regeringsorganisasies (NRO's) ✓✓

- Hulle is nie-winsgewende organisasies✓ wat nie onder die beheer van die regering funksioneer nie.✓
- Hulle is gevestig om belangrike behoeftes in die gemeenskap te vervul✓ deur sommige sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek.✓
- Nie-regeringsorganisasies (NRO's) is deel van die markomgewing omdat hul aktiwiteite/besluite✓ kan 'n positiewe of negatiewe impak op die sukses of mislukking van die besigheid hê.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met nie-regeringsorganisasies (NRO's) as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

#### Reguleerders ✓✓

- Dit is regeringsliggame wat reëls en regulasies maak ✓ om die aktiwiteite van besighede te beheer. ✓
- Hierdie reëls en regulasies word ingestel om te verseker ✓ dat besighede nie hul kliënte of werknemers. ✓
- Reguleerders sluit liggame/organisasies in ✓ soos SABS/ACSA ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met reguleerders as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

#### Vakbonde ✓✓

- Dit is gevestigde liggame ✓ wat die belange van werkers beskerm. ✓
- Vakbonde het die reg om 'n nywerheidsaksie te vra ✓ soos 'n staking of 'n go-slow indien daar nie aan hul eise voldoen word deur organisasies of die regering. ✓
- Hulle onderhandel voortdurend vir beter lone/salarisse ✓ vir hul lede en beskerm ook hul lede daarteen onbillike ontslag. ✓
- Hulle onderhandel ook vir beter werksomstandighede ✓ vir hul lede en mag hulle tydens dissiplinêre optrede verteenwoordig verhoor. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vakbonde as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

#### Onderlinge verband tussen die mikro- en markomgewing

##### Strategiese bondgenote ✓✓

- Dit is besighede wat hul hulpbronne kombineer ✓ om 'n projek te onderneem waarby hulle almal sal baat. ✓
- Hulle mag hul kundigheid/inligting deel ✓ tot voordeel van al hul lede. ✓
- Hierdie verhoudings help besighede om nuwe markte te verken ✓ en kry ook mededingende voordeel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategiese bondgenote as 'n komponent van die markomgewing.

Komponent	2
Bespreking	2
Submaks	4

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

**Maks (16)**

#### 5.4 Onderlinge verband tussen die mikro- en markomgewings

##### Besighede en verbruikers ✓✓

- Verbruikers is afhanklik van besighede vir hul goedere/dienste ✓ om hul behoeftes en behoeftes te bevredig en besighede ook afhanklik van verbruikers vir hul inkomste wanneer hulle by hulle koop. ✓
- Sonder verbruikers kan 'n besigheid nie oorleef nie, ✓ besighede moet verseker dat hulle goedere van konsekwent produseer hoë gehalte om hul kliëntebasis te verskerp of te vergroot. ✓
- Die skakelafdeling moet verseker dat die besigheid te alle tye 'n positiewe beeld handhaaf ✓ sodat sy kliënte bly lojaal. ✓
- Die bemarkingsafdeling moet voortdurend 'n marknavorsing doen ✓ om die behoeftes van hul teikenmark te identifiseer sodat hulle in staat is om te alle tye die veranderende behoeftes van hul verbruikers te bevredig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die besigheid en verbruikers as deel van die onderlinge verband tussen die mikro en markomgewings.

Onderlinge verband	2
Bespreking	2
Submaks	4

### **Besigheid en verskaffers ✓✓**

- Besighede is afhanklik van verskaffers✓ vir hul grondstowwe en ander insette. ✓
- Sonder grondstowwe van verskaffers✓ kan 'n besigheid nie sy goedere of dienste produseer nie. ✓
- Besighede moet betroubare verskaffers identifiseer✓ sodat hulle verseker kan wees van konstante voorrade. ✓
- Betroubare verskaffers is daardie verskaffers wat grondstowwe aanbied✓ van die regte gehalte, die regte hoeveelheid, die regte pryse en lewer dit op die regte tyd af. ✓
- Voorsieningstekort✓ is een van die uitdagings in die markomgewing. ✓
- Besighede moet hul verpligtinge teenoor hul verskaffers nakom deur betyds vir hul voorrade te betaal,✓ sodat hulle 'n goeie verhouding met hul verskaffers handhaaf. ✓
- Besighede kan ook 'n goeie verhouding handhaaf✓ met hul verskaffers deur langtermynkontrakte vir hul rou te onderteken materiaal teen vaste pryse, of koop in grootmaat om afslag op hul grondstowwe te kry. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die besigheid en verskaffers as deel van die onderlinge verband tussen die mikro en markomgewings.

### **Besigheid en tussengangers ✓✓**

- Tussengangers versprei en verkoop die goedere/dienste van 'n besigheid✓; hulle is die skakel tussen die besigheid en die verbruikers.✓
- Besighede moet 'n goeie verhouding met hul tussengangers hê,✓ sodat hulle hul aktiwiteite kan nagaan.✓
- Tussengangers moet betroubaar en doeltreffend wees, ✓ aangesien hul aktiwiteite die Gehalte en prys van die goedere en dienste. ✓
- Tussengangers is ook die klante van die onderneming ✓ en dus moet ondernemings hulle enigsins versigtig behandel tye. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die besigheid en tussengangers as deel van die onderlinge verband tussen die mikro en markomgewings.

### **Besigheid en mededingers ✓✓**

- Die onderneming moet die aktiwiteite van sy mededingers bestudeer✓ en strategieë kan bedink om goedere of dienste wat beter is as dié wat deur hul mededingers aangebied word.✓
- Verhoogde mededinging✓ sal lei tot laer pryse van goedere en dienste.✓
- Besighede wat die beste gehalte bied en teen die regte pryse verkoop✓ sal lojale klante lok en behou.✓
- Besighede moet op hoogte wees van die huidige neigings ✓ en ook die nuutste tegnologie om te bly mededingend in die mark.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die besigheid en verbruikers as deel van die onderlinge verband tussen die besigheid en mededingers.

**Maks (16)**

#### **5.5 Redes waarom mededinging 'n uitdaging aan besighede stel**

- Mededinging as een van die komponente van die markomgewing stel 'n uitdaging aan ondernemings omdat dit nie is nie binne die beheer van die besigheid. ✓✓
- Verbruikers sal by die onderneming koop waar hulle die meeste waarde vir geld kry en hulle die kan kies mededinger. ✓✓
- Mededingers kan pryse aansienlik laer vra as die besigheid, wat die besigheid uit die besigheid kan dryf mark/industrie. ✓✓
- Besigheid kan vind dat hulle nie in staat is om voldoende wins te maak wanneer die vraag nie hoog genoeg is nie. ✓✓
- Besighede kan dit moeilik vind om hulself van sy mededingers te onderskei om 'n mededingende voordeel te verkry. ✓✓
- Nuwe toetreders met beter produkte kan ook die mark betree en die mark selfs meer verdeel. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom mededinging 'n uitdaging vir besighede inhou.

**Maks (8)**

#### **5.6 Gevolgtrekking**

- Markomgewing en sy komponente beïnvloed die winsgewendheid en groei van die onderneming. ✓✓
- Dit is belangrik dat onderlinge verband tussen mikro en mark stabiel moet wees. ✓✓
- Mededinger se profiel kan gebruik word om die sterkte en swaakte van mededingers te identifiseer wat die besigheid kan gebruik om mededingende voordeel te verbeter. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die betekenis van markomgewing/komponente van markomgewing/onderlinge verband tussen die mikro- en markomgewing/rede waarom mededinging 'n uitdaging aan besigheid stel.

**Enige (1 × 2) (2)**

**[40]**

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Betekenis van die markomgewing	6	
Komponente van die markomgewing	16	
Onderlinge verband tussen die mikro- en markomgewings	16	
Redes waarom mededinging 'n uitdaging aan besighede stel	8	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

## VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYF (SAKE FUNKSIES)

### 6.1 Inleiding

- Die besigheid doen nie alle betalings as kontantbetalings nie en neem dikwels deel aan aktiwiteite wat behels kredietbetalings. ✓
- Die aankoopprosedure moet voortdurend na geskikte, nuwe en beter verskaffers soek. ✓
- Daar is verskillende bronne van befondsing beskikbaar vir die besigheid na gelang van die behoeftes van die besigheid. ✓
- Finansiële funksie is verantwoordelik vir die beplanning en bestuur van al die fondse en bates van die besigheid. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen kontant- en kredietbetalings/ doel van die finansiële funksie/finansieringsbronne soos banklenings/engelfinansiering/waagkapitaal/ aankoopprosedure.

Enige (2 × 1) (2)

### 6.2 Onderskeid tussen kontant- en kredietbetalings

Kontantbetaling	Kredietbetaling
Kontantaankope verwys na alle betalings ✓ wat deur kontant vir onmiddellik besigheidsaankope gemaak is. ✓	Kredietaankepe verwys na betalings ✓ op 'n toekomstige datum vir besigheidsaankope. ✓
Kontantaankope het 'n onmiddellike effek ✓ op die kontantvloei van besighede. ✓	Kredietaankepe lei tot die skepping van bates ✓ (ontvangbaar)/laste van die besigheid (betaalbaar). ✓
Kontantaankope kan kwalifiseer ✓ vir kontantafslag. ✓	Die kredietbetaler betaal meer vir goedere ✓ omdat rente op kredietaankepe bygevoeg word. ✓
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kontantbetaling.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kredietbetaling.
<b>Submaks (6)</b>	<b>Submaks (6)</b>

Maks (12)

**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 Maks van SES (6) punte toe as die verskil nie duidelik is nie. Merk óf kontant slegs betaling of kredietbetaling.**

### 6.3 Stappe in die aankoopprosedure

**Bepaal die behoefte vir die produk/Rekwisisie ✓✓**

- Skakel met die finansiële afdeling om ✓ die begroting vir die aankoop van goedere en dienste vas te stel. ✓
- Bepaal die produk/materiaal/ hulpbron ✓ behoeftes van die besighede. ✓
- Vind die regte gehalte/hoeveelheid goedere en dienste ✓ teen die regte prys en op die regte tyd. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bepaling van die behoefte vir die produk/versoek as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Bepaal die prys van die produk ✓✓

- Vind die beste prys deur kwotasies/tenders te bekom ✓ of navrae te doen. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bepaling van die prys van die produk as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Kies 'n geskikte verskaffer ✓✓

- Die aankoopafdeling moet betroubare verskaffers kies ✓ vir sy grondstowwe/produkte. ✓
- Evalueringskriteria gebaseer op gehalte van grondstof/pryse/afleweringstyd, ✓ moet gebruik word om die beste geskikte verskaffer te kies. ✓
- Die aankoopafdeling moet 'n deeglike ondersoek doen ✓ oor potensiële verskaffers / hul reputasie en betroubaarheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kies/kies van 'n geskikte verskaffer as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Plaas 'n bestelling ✓✓

- Die aankoopfunksie moet 'n bestelling skriftelik plaas sodat goedere wat afgelewer is ✓ vergelyk kan word met die orde. ✓
- Bevestig die pryse van die produkte om onverwagte verrassings te vermy ✓ wanneer betalings gemaak word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die plaas van 'n bestelling as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Versamel of ontvang die bestelling ✓✓

- Die aankoopafdeling moet verseker ✓ dat die regte bestellings ontvang en aangeteken word. ✓
- Die gehalte en hoeveelheid voorraad wat ontvang word ✓ moet teen die bestelling gekontroleer word. ✓
- Die aankoopafdeling moet 'n afskrif van 'n afleweringnota hou ✓ vir rekordhoudingdoeleindes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die afhaal of ontvang van die bestelling as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Betaal die verskaffer ✓✓

- Aankope-afdeling gee die finansiële afdeling opdrag ✓ om die verskaffer te betaal na aflewering van die bestelling. ✓
- Die verskaffer moet afskrifte van die rekwisiesivorm ✓ aan die aankoopafdeling verskaf. ✓
- Aankoopafdeling moet 'n afleweringnota ✓ aan die finansiële afdeling verskaf. ✓
- Die verskaffer stuur die faktuur aan die finansiële afdeling ✓ vir finale betaling na bevredigende aflewering. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betaling van die verskaffer as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Versprei voorraad ✓✓

- Die aankoopafdeling behoort behoorlike verspreiding ✓ van voorraad/grondstowwe aan alle relevante te verseker departemente. ✓
- Verspreiding van voorraad moet in lyn wees met voorvereiste bestellings ✓ van elke departement om voorraadverlies te vermy. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verspreiding van voorraad as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### Voltooi die bestelling ✓✓

- Maak seker dat al die korrekte dokumentasie ✓ in plek is en geliasseer is vir toekomstige verwysing. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voltooiing van die bestelling as 'n stap in die aankoopprosedure.

Stap	2
Bespreking	2
Submaks	4

### **LET WEL: Aanvaar stappe in enige volgorde.**

**Maks (12)**

## 6.4 Sources of financing

### Banklenings

- Dit is geld wat by die bank geleen is ✓ en sal oor 'n tydperk terugbetaal word. ✓
- Die geld word terugbetaal ✓ met rente. ✓
- Die entrepreneur wat die geld geleen het, sal hul vaste bate ✓ as borg by die waarde van die lening beslag lê. ✓
- Banklenings word gewoonlik ✓ vir langtermynfinansiering gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met banklenings as 'n bron van finansiering.

**Submaks (4)**

### Engelbefondsing

- Dit is geld wat deur welgestelde entrepreneurs ✓ aan ander besighede aangebied word vir 'n aandeel in daardie besigheid. ✓
- Dit word gewoonlik gebruik by die begin ✓ van 'n besigheid en hou 'n hoë risiko vir die belegger in. ✓
- Engelbefondsing is 'n baie gewilde bron van finansiering ✓ in die tegnologiebedryf. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met engelfinansiering as 'n bron van finansiering.

**Submaks (4)**

### Waagkapitaal

- Dit is geld wat deur individue/organisasies aangebied word ✓ om die besigheid te begin of uit te brei. ✓
- Dit word gedoen in ruil ✓ vir 'n aandeel in die besigheid. ✓
- Die belegger vereis gewoonlik vir 'n bestuursposisie ✓ of om 'n raadslid in die besigheid te wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met waagkapitaal as 'n bron van finansiering.

**Submaks (4)**

**Maks (12)**

## 6.5 Doel van die finansiële funksie

- Die finansiële funksie bepaal hoeveel kapitaal die onderneming benodig. ✓✓
- Stel die bronne vas vir die verkryging van die kapitaal. ✓✓
- Besluit hoe om die kapitaalfondse in die besigheid te belê/toe te wys. ✓✓
- Verseker dat die besigheid genoeg inkomste kan genereer om die koste van kapitaalsameling te dek. ✓✓
- Stel finansiële state op om aan die bank/beleggers voor te lê om hulle te oortuig dat die besigheid finansiëel gesond is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die finansiële funksie verband hou.

**Maks (10)**



## 6.6 Gevolgtrekking

- Die onderneming koop dikwels goedere op krediet by krediteure terwyl hulle wag vir debiteure om die skuld terug te betaal. ✓✓
- Die aankoopprosedure verskaf die toepaslike leiding vir die aankoopbestuurder/funksie vir die korrekte prosedure wat gevolg moet word wanneer aankope gedoen word. ✓✓
- Finansiële instellings benodig dikwels sakeplanne/finansiële beplanningsinstrumente wanneer hulle vir verskillende bronne aansoek doen van finansiering vir die behoeftes van die besigheid. ✓✓
- Die aankoop van goedere op krediet stel die onderneming in staat om sy bedrywighede voort te sit. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verheug is oor die verskille tussen kontant- en kredietbetalings/korrekte aankope prosedure/bronne van finansiering/doel van finansiële funksie.

Enige (1 × 2) (2)  
[40]

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Verskille tussen kontant- en kredietbetalings	12	
Stappe in die aankoopprosedure	16	
Bronne van finansiering	12	
– Banklenings		
– Engelbefondsing		
– Waagkapitaal		
Doel van finansiële funksie	6	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

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

# Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 4  
Voorbeeld

GRAAD 10

Besigheidstudies

NOVEMBER 202\_

## FINALE EKSAMEN VRAESTEL 2: Nasienriglyne

Punte: 150 Tyd: 2 ure

*Hierdie nasienriglyn bestaan uit 17 bladsye.*

### Afdeling A

#### VRAAG 1

- 1.1 1.1.1 B ✓✓  
1.1.2 C ✓✓  
1.1.3 B ✓✓  
1.1.4 D ✓✓  
1.1.5 A ✓✓ (5 × 2) (10)
- 1.2 1.2.1 PESTWO ✓✓  
1.2.2 maatskappye in staatsbesit ✓✓  
1.2.3 videokonferensies ✓✓  
1.2.4 Kragveldontleding ✓✓  
1.2.5 inklusiwiteit ✓✓ (5 × 2) (10)
- 1.3 1.3.1 D ✓✓  
1.3.2 E ✓✓  
1.3.3 G ✓✓  
1.3.4 B ✓✓  
1.3.5 C ✓✓ (5 × 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 30**

Uiteensetting van punte	
Vraag 1	Punte
1.1	10
1.2	10
1.3	10
<b>TOTAAL</b>	<b>30</b>

## AFDELING B

*Merk slegs die EERSTE TWEE antwoorde.*

### VRAAG 2: BESIGHEIDSONDERNEMINGS

#### 2.1 Tipes koöperasies

- Behuisingkoöperasies ✓
- Werkerkoöperasies ✓
- Maatskaplike koöperasies ✓
- Landboukoöperasies ✓
- Koöperatiewe begrafnisverenigings ✓
- Finansiële dienste koöperasies ✓
- Verbruikerskoöperasies ✓
- Vervoerkoöperasies ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tipe koöperasies.

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Maks (2)

#### 2.2 Definisie van besigheidseleenthede

- 'n Besigheidseleentheid is 'n kans vir 'n persoon om 'n besigheid te begin ✓, om inkomste te genereer. ✓
- 'n Besigheidseleentheid kan ook beskryf word as 'n kans om die huidige bedrywighede van die onderneming te verbeter ✓ wat kan bydra tot groter winsgewendheid. ✓
- Entrepreneurs moet voortdurend op die uitkyk wees ✓ vir nuwe sakegeleenthede om mededingend te wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die definisie van sakegeleenthede..

Maks (2)

#### 2.3 Onderskeid tussen eksterne marknavorsing en interne marknavorsing

Interne marknavorsing	Eksterne marknavorsing
Interne marknavorsing is gewoonlik mark navorsing uitgevoer ✓ deur 'n persoon binne die maatskappy. ✓	Eksterne marknavorsing is gewoonlik mark navorsing uitgevoer ✓ deur 'n buitespesialis. ✓
Werknemers is vertrouwd met beide kliënte en produkte ✓ wat beteken dat hulle uniek daartoe in staat is nuwe idees te genereer en hoe om dit te bemark. ✓	Die terugvoer word verkry ✓ van kliënte, potensiële kliënte en verskaffers. ✓
Verskillende hulpbronne binne die besigheid word gebruik ✓ om versamel inligting om ingeligte besluite te neem. ✓	Inligting oor die teikenmark, omgewing, kliënte se behoeftes ✓ en begeertes word verkry. ✓
Interne marknavorsing fokus op die faktore ✓ binne die besigheid. ✓	Eksterne marknavorsing fokus op die interaksie ✓ tussen die besigheid en die kliënte. ✓
Enige ander relevante antwoord wat met die verskille verband hou tussen interne en eksterne merker navorsing.	Enige ander relevante antwoord wat met die verskille verband hou tussen interne en eksterne merker navorsing.
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

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

**2. Die onderskeid hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.**

**3. Ken 'n Maks van TWEE (2) punte toe as die onderskeiding nie duidelik is nie. Merk ook eksterne marknavorsing of interne marknavorsing.**

Maks (4)

## 2.4

### 2.4.1 Elemente van die bemarkingsmengsel uit die scenario

ELEMENTE VAN DIE BEMARKINGSMENGSSEL		MOTIVERINGS
1.	Bevordering ✓✓	RMI gebruik verskillende metodes om sy te kommunikeer dienste aan sy teikenmark. ✓
2.	Plek/Verspreiding ✓✓	Die plek waar verbruikers kan koop die dienste van RMI is ook oorweeg. ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

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

**2. Ken punte toe vir die elemente van die bemarkingsmengsel as die kwotasie onvolledig is.**

**3. Moenie punte toeken vir die motivering, as die elemente van die bemarkingsmengsel verkeerd geïdentifiseer is.**

Maks (6)

### 2.4.2 Ander elemente van die bemarkingsmengsel

#### Produk/Diens ✓✓

- Dit is 'n beskrywing van die produk, voorkoms en gebruik wat vir kliënte beskikbaar is. ✓
- Dit kan 'n prentjie, tekening of foto wees van hoe die produk lyk. ✓
- Die vervaardigingsproses wat gebruik word om die produk te maak. ✓
- Die voorkoms van die produk/dienste moet verskil van mededingers se produkte. ✓
- Die verpakking van die produk moet die produk beskerm en bewaar. ✓
- Aanvaar enige ander relevante antwoord wat verband hou met produk/diens as 'n element van die bemarkingsmengsel.

Element	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Prys ✓✓

- Die prys van 'n produk verwys na die bedrag geld wat deur die verbruiker betaal moet word om die produk te bekom. ✓
- Die voorgestelde besigheid moet sy prysbeleid in die sakeplan insluit. ✓
- Die prysbeleid beskryf die manier waarop die prys gebruik word om klante te lok. ✓
- Die prys moet alle kostes dek en moet by die teikenmark aanklank vind. ✓
- Dit moet bekostigbaar wees vir die verbruikers. ✓
- Goeie toegang tot die produk/diens sal verkope verhoog. ✓
- Kontant- of kredietfasiliteite kan die kliënt se houding teenoor die prys beïnvloed. ✓
- Kliënte is dalk bewus van ander verkopers wat dieselfde produkte vir minder verkoop. ✓
- Aanvaar enige ander relevante antwoord wat met prys verband hou as 'n element van die bemarkingsmengsel.

Element	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Mense ✓✓

- Verwys na werknemers, bestuur, direkteure en aandeelhouer/Alle mense betrokke by die verkoop van die produkte. ✓
- Die sakeplan moet gedetailleerde inligting insluit van mense wat betrokke sal wees by die voorgestelde besigheid en in besigheid te maak. ✓
- Hulle kan die onderneming beïnvloed met hul kennis, vaardighede en houdings. ✓
- Aanvaar enige ander relevante antwoord wat met mense verband hou as 'n element van die bemarkingsmengsel.

Element	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Proseses ✓✓

- Verwys na prosesse wat ontwerp en geïmplementeer is om 'n aangename inkopie-ervaring te verseker. ✓
- Beskryf die manier waarop die bemarkings- en verkoopsprosesse uitgevoer word. ✓
- Die prosese om 'n diens te lewer en die gedrag van diegene wat die diens lewer, is belangrik vir kliëntegoedkeuring van personeel aan kliënte hou kliënte gelukkig. ✓
- Voorbeelde van stelsels en prosesse wat 'n goeie klantervaring sal verseker ✓
- Stelsels en prosesse om te verseker dat verbruikers nie lank wag in leidrade/vir goedere afgelewer nie. ✓
- Stelsels en prosesse om seker te maak dat telefoniese boodskappe hanteer en by die regte persoon afgelewer word. ✓
- Stelsels en prosesse om te verseker dat e-posboodskappe gelees word. ✓
- Aanvaar enige ander relevante antwoord wat verband hou met prosese as 'n element van die bemarkingsmengsel.

Element	2
Verduideliking	1
Submaks	3

### Fisiese omgewing ✓✓

- Verwys na die omgewing waar goedere en dienste verkoop/diens gelewer word. ✓
- Dit sluit die voorkoms van die gebou en die uniforms van werknemers in. ✓
- Die fisiese omgewing moet gepas wees en die kliënt gemaklik laat voel. ✓
- Skoon en funksionele fasiliteite lok en behou kliënte. ✓
- Goed versierde onthaal help ook om kliënte te verseker dat die besigheid die beste dienste en waardes bied hul kliënte. ✓
- Aanvaar enige ander relevante antwoord wat verband hou met fisiese omgewing as 'n element van die bemarkingsmengsel.

Element	2
Verduideliking	1
Submaks	3

- LET WEL: 1. Merk slegs die eerste TWEE (2) elemente van die bemarkingsmengsel.**  
**2. Moenie punte toeken vir 'n verduideliking van bevordering en plek/verspreiding as elemente van die bemarkingsmengsel.**

Maks (6)

## 2.5 Eienskappe van 'n eenmansaak as 'n vorm van eienaarskap

- Daar is geen wetlike vereistes ✓ rakende die naam van die besigheid nie. ✓
- Wetlik is die alleenhandelaar en sy/haar besigheid ✓ nie afsonderlike entiteite nie. ✓
- 'n Eenmansaak kan begin ✓ sonder om enige wetlike formaliteite/registrasie te verrig. ✓
- Daar mag sommige persone wees om hom/haar te help ✓ maar uiteindelijke beheer lê by die eenaar. ✓
- Die eenaar het 'n persoonlike belang ✓ in die bestuur en die dienste wat gelewer word. ✓
- 'n Eenmansaak het onbeperkte aanspreeklikheid vir skuld ✓ van die besigheid ✓ /die eenaar is verantwoordelik vir alle verliese ✓ wat voortspruit uit die besigheid. ✓
- Die besigheid word ontbind indien die eenaar sterf ✓, insolvent raak of van die toneel verwyder word. ✓
- Aangesien alle besluite deur die eenaar geneem moet word, ✓ sal die area van die besigheid beperk word tot sy/haar bestuursvermoëns. ✓
- Die eenaar verskaf kapitaal ✓ uit sy/haar spaargeld/leengeld by die bank. ✓
- Wins word bygevoeg ✓ by die res van die eenaar se belasbare inkomste. ✓
- Aanvaar enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n eenmansaak as 'n vorm van eienaarskap.

Maks (6)

## 2.6 2.6.1 Belangrikheid van diagramme uit die scenario

- Diagramme speel 'n belangrike rol in die aanbieding van statistiese data. ✓
- Hulle help ook om die gehoor se belangstelling tydens die aanbieding te lok. ✓

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Maks (2 × 1) (2)

**2.6.2 Belangrikheid van ander diagramme as dié wat in die scenario genoem word**

- Diagrammatiese data-aanbieding laat✓ begrip van data op 'n makliker manier toe. ✓
- Dit help om punte makliker✓ en doeltreffender aan die leser/gehoor te illustreer. ✓
- Dit betrek die gehoor✓ by die aanbieding en laat hulle dit daarna onthou. ✓
- Diagramme is interessant,✓ relevant en ondersteun die aanbieding. ✓
- Visuele hulpmiddels sal effektief help✓ om die boodskap oor te dra. ✓
- Dit help om die boodskap te verstewig✓ en bied 'n verwysingspunt vir die verstand. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van diagramme vir CNR .

**LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 2.6.1 aangehaal is nie behalwe dié wat in die scenario hierbo.**

**Maks (6)**

**2.7 Strategieë om mededinging in die mark te oorkom**

- Verkoop Gehalte produkte en dienste. ✓✓
- Bied na-verkope dienste aan. ✓✓
- Heg billike pryse. ✓✓
- Voer intensiewe bemakingsveldtogte. ✓✓
- Maak gebruik van kreatiewe advertensiespreuke. ✓✓
- Maak jou produk uniek. ✓✓
- Verskaf aantreklike produkuitstallings. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategieë om mededinging in die mark te oorkom.

**Maks (6)**

**[40]**

**VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**

**3.1 Probleemoplossingstappe**

- Identifiseer die probleem ✓
- Definieer die probleem ✓
- Formuleer 'n strategie ✓
- Implementeer die strategie ✓
- Ken hulpbronne toe ✓
- Monitor probleemoplossing ✓
- Evalueer die probleemoplossingsproses ✓

**(2 x 3) (6)**

Besluitneming	Probleemoplossing
Besluitneming is die proses om 'n keuse te maak✓ van 'n aantal alternatiewe. ✓	Probleemoplossing is die proses✓ om 'n oplossing te vind tot 'n probleem. ✓
Verskeie alternatiewe word oorweeg✓ voordat besluit word op die beste een. ✓	Alternatiewe oplossings word geïdentifiseer✓ en geëvalueer. ✓
Dit is deel van die probleemoplossingsproses✓ waar a oplossing gekies word. ✓	Dit behels die ontleding van die probleem ✓ om te identifiseer oplossings. ✓
Besluite word gewoonlik geneem ✓ deur een persoon. ✓	Probleemoplossing behels gewoonlik ✓ 'n groep/ span. ✓
Enige ander relevante antwoord wat met die beskrywing verband hou van besluitneming.	Enige ander relevante antwoord wat met die beskrywing verband hou van probleemoplossing.
<b>Submaks (2)</b>	<b>Submaks (2)</b>

**Maks (4)**

- LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.**  
**2. Die onderskeid hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.**  
**3. Ken 'n Maks van TWEE (2) punte toe as die onderskeiding nie duidelik is nie. Merk enige besluit maak of probleemoplossing.**

**3.3 3.3.1 Inisiatiewe om rowery vanuit die scenario aan te spreek**

- Umkhombe Sageware-ontwikkelaars het uitgebreide bewustheid van die negatiewe gevolge van rowery geskep. ✓

- Sagtewareproduksleutels word op alle produkte van USD geïnstalleer om piraterij van eindgebruikers te verminder. ✓

(2 × 1) (2)

### 3.3.2 Metodes om rowery te hanteer

#### Kopiereg ✓✓

- Besighede kan iemand dagvaar wat die kopiereg skend. ✓
- Hulle kan ook iemand dagvaar wat werk verkoop of versprei wat hulle geweet het oortredings was van kopiereg. ✓
- Besighede kan regstappe neem teen mense wat hul produkte kopieer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kopiereg as metodes om rowery te hanteer.

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Patent ✓✓

- Besighede kan 'n patent vir nuwe uitvindings uitneem en 'n voorbeeld van hul uitvinding by insluit aansoek. ✓
- Besighede moet 'n patent by die patentekantoor in Suid-Afrika registreer. ✓
- Die uitvinding moet voldoen aan die Patentewet No. 57 van 1978. ✓
- 'n Patent verhoed ander besighede/mense om dieselfde produk/spesifieke diens te vervaardig of te verkoop. ✓
- Hulle kan regstappe aanhangig maak teen enigiemand wat hul uitvinding gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met patent as metodes om rowery te hanteer.

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Handelsmerke ✓✓

- Besighede kan handelsmerke gebruik om hulself en hul produkte te identifiseer. ✓
- Hulle moet hul handelsmerke registreer by die handelsmerkregister by die maatskappye en intellektuele eiendomsregistrasie. ✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk word vir ewig beskerm, mits dit elke tien jaar hernu word en 'n hernuwingsfooi betaal word. ✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk mag nie deur 'n ander persoon/besigheid gebruik word nie. ✓
- Skadevergoeding kan geëis word van iemand wat die handelsmerk skend. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met handelsmerke as metodes om rowery te hanteer.

**LET WEL: Merk slegs eerste TWEE (2).**

Opskrif	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Maks (6)

### 3.4 Toepassing van die Nominale Groeptegniek

- Bestuurspan kan dit toepas om probleme te identifiseer en oplossings te genereer. ✓
- Span word in kleiner groepe verdeel wat om 'n tafel sit. ✓
- Probleem(te) moet duidelik omskryf word aan die groepe. ✓
- Elke spanlid sal stilweg dinkskrums maak soveel idees as moontlik en dit neerskryf. ✓
- Elke spanlid gee een van hul oplossings/idees met 'n kort verduideliking. ✓
- Iemand skryf hierdie idees neer op 'n groot vel papier. ✓
- Niemand word toegelaat om te kritiseer nie, maar deelnemers mag vrae vra om die voorgestelde oplossing duideliker te verstaan. ✓
- Gedupliseerde idees word dan uitgeskakel. ✓
- Individue anoniem rangskik voorstelle vanaf 1 opwaarts. ✓
- Graderings word vasgelê en punte word opgetel. ✓
- Oplossings kan ook gekies word deur te stem om die beste idee(s) te bepaal. ✓
- Elke groep bied die oplossing aan met die hoogste stemme in hul spesifieke groep. ✓

- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die Nominale Groeptegniek kan toepas om besighedsprobleme op te los.

Maks (6)

### 3.5 3.5.1 Kriteria vir suksesvolle spanprestasie vanuit die scenario

KRITERIA VIR SUKSESVOLLE SPANPRESTASIE		MOTIVERINGS
1.	Samewerking ✓✓	FPR het nog altyd duidelik gedefinieerde doelwitte gestel ten einde alle spanlede om presies te weet wat moet wees volbring. ✓
2.	Kommunikasie ✓✓	'n Kultuur bestaan by FPR waar daar oop is besprekings wat lei tot effektiewe oplossings vir bestaande probleme. ✓
Submaks (4)		Submaks (2)

Maks (6)

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

**2. Ken punte toe vir die kriteria vir suksesvolle spanprestasie as die kwotasie is onvolledig.**

**3. Moenie punte toeken vir die motivering, indien die kriteria vir suksesvolle span prestasie is verkeerd geïdentifiseer.**

### 3.5.2 Ander kriteria vir suksesvolle spanprestasie wat deur 'n besigheid toegepas kan word

#### Interpersoonlike houdings en gedrag ✓✓

- Lede het 'n positiewe gesindheid van ondersteuning en motivering teenoor mekaar. ✓
- Goeie interpersoonlike verhoudings sal werkstevredenheid verseker/produktiwiteit van die span verhoog. ✓
- Lede is daartoe verbind om 'n gemeenskaplike doelwit te bereik. ✓
- Spanleier erken/gee krediet aan lede vir positiewe bydraes. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met interpersoonlike houdings en gedrag as 'n maatstaf vir suksesvolle spanprestasie wat deur FPR as 'n besigheid toegepas kan word.

Kriteria	2
Verduideliking	1
Submaks	3

#### Gedeelde waardes ✓✓

- Toon lojaliteit, respek en vertroue teenoor spanlede ten spyte van verskille. ✓
- Toon respek vir die kennis/vaardighede van ander lede. ✓
- Voer spantake met integriteit uit/navolg verantwoordelikheid/ontmoet spansperdatums met nodige verbintenis tot spandoelwitte. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gedeelde waardes as 'n maatstaf vir suksesvolle spanprestasie wat kan deur FPR as 'n besigheid toegepas word.

Kriteria	2
Verduideliking	1
Submaks	3

Maks (6)

**LET WEL: 1. Merk die eerste TWEE (2) kriteria vir suksesvolle spanprestasie wat kan wees slegs deur 'n besigheid toegepas word.**

**2. Moenie punte toeken vir 'n verduideliking van samewerking en kommunikasie as kriteria vir suksesvolle spanprestasie wat deur 'n besigheid toegepas kan word.**

### 3.6 Hoe besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer

- Ontwerp omgewings wat kreatiewe denke stimuleer. ✓✓
- Moedig personeel aan om met nuwe idees en oplossings vorendag te kom. ✓✓
- Moedig alternatiewe maniere aan om dinge te doen. ✓✓
- Reageer entoesiasies op alle idees en laat nooit iemand minder belangrik voel nie. ✓✓
- Maak tyd vir dinkskrumssessies om nuwe idees te genereer, bv. gereelde werkswinkels. ✓✓



- Plaas voorstelblokkies rondom die werkplek en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees. ✓✓
- Lei personeel op in innoverende tegnieke, kreatiewe probleemoplossingsvaardighede, breinkartering en laterale denke. ✓✓
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke om te verseker dat alle personeel weet dat die bestuur wil hul idees hoor. ✓✓
- Moedig werksruilings binne die organisasie aan en bestudeer hoe ander besighede dinge doen. ✓✓
- Inheemse kennis word as 'n waardevolle hulpbron beskou wanneer probleme opgelos word of geleenthede geïdentifiseer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneurskap geleenthede te genereer.

Maks (6)  
[40]

## VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

### Sake-ondernemings

#### 4.1 Faktore wat die ligging van 'n besigheid beïnvloed

- Arbeidsverhoudinge ✓
- Omgewingsfaktore ✓
- Vervoer ✓
- Infrastruktuur ✓
- Potensiële markte (kliënte) ✓
- Grondstowwe ✓
- Arbeidsmarkte ✓
- Klimaatstoestand ✓
- Regering en plaaslike regulasies ✓
- Belasting ✓
- Misdaad ✓
- Kompetisie ✓
- Ekonomiese faktore ✓
- Geografiese faktore ✓

(8)

#### 4.2 Aspekte wat in dienskontrak ingesluit moet word

- Besonderhede van die werkgewer/naam van besigheid/fisiese adres/kontakbesonderhede ✓✓
- Besonderhede van die werknemer ✓✓
- Besonderhede van die lone en salarispakket ✓✓
- Postitel en posbeskrywing ✓✓
- Werksure en dae van werk ✓✓
- Besonderhede van voordele ✓✓
- Oortyd; naweke en vakansies ✓✓
- Etenspouses ✓✓
- Besonderhede van verlof ✓✓
- Besonderhede oor diensbeëindiging ✓✓

(2)

#### 4.2.2 Ander kenmerke van 'n publieke maatskappy

- 'n Minimum van een persoon ✓ word vereis om 'n publieke maatskappy te begin. ✓
- Die maatskappy se naam eindig ✓ met letters Bpk. ✓
- Aandeelhouders is nie persoonlik aanspreeklik nie ✓ vir die skuld van die besigheid/het 'n beperkte aanspreeklikheid. ✓
- 'n Prospektus word aan die publiek uitgereik ✓ om publiek uit te nooi om in die maatskappy te belê om kapitaal te verkry. ✓
- Het regs persoonlikheid ✓ en het dus onbeperkte kontinuïteit. ✓
- 'n Openbare maatskappy het 'n aparte ✓ regs persoonlikheid. ✓
- Vereis drie of meer direkteure ✓ en drie of meer aandeelhouders. ✓
- Winste word in die vorm van dividende gedeel ✓ in verhouding tot die aandeel gehou. ✓

- 'n Openbare maatskappy word vereis✓ om 'n AJV (Algemene Jaarvergadering) te hou waar aandeelhouders stem om te kies nuwe raad van direkteure. ✓
- Registreer by die Registrateur van Maatskappye✓ deur Akte van Oprigting op te stel. ✓
- Verwerf kapitaal deur aandele aan die publiek uit te reik✓ en leenkapitaal deur 'n skuldbrief uit te reik. ✓
- Ouditering van finansiële state is verpligtend✓ en geouditeerde state is beskikbaar vir aandeelhouders en die publiek. ✓
- Die nuwe Maatskappywet dwing persoonlike aanspreeklikheid af op direkteure✓ wat bewustelik deelgeneem het aan die uitvoering van besigheid op 'n roekelose/bedrieglike wyse. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n publieke maatskappy.

**LET WEL: 1. Merk slegs die eerste DRIE (3).**

**2. Moenie punte toeken vir aandele in 'n publieke maatskappy is vrylik oordraagbaar nie.**

**Maks (6)**

#### 4.3 Riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag

- Wees gefokus op die doelwit✓ van die besigheidsverslag. ✓
- Ken die teikengehoor✓ waarvoor die besigheidsverslag is. ✓
- Berei 'n oorsig/opsomming✓ van die bevindinge voor. ✓
- Skryf tot die punt✓ gebruik kort sinne. ✓
- Gebruik eenvoudige✓ en verstaanbare taal. ✓
- Gebruik tabelle, grafieke, diagramme en tekeninge✓ om die boodskap oor te dra. ✓
- Wysig die verslag vir spelfoute✓, grammatikale foute of feitlike onakkuraathede. ✓
- Kry iemand om na die verslag te kyk✓ en om terugvoer te gee om daarop te verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.

**Maks (4)**

## Besigheidsrolle

#### 4.4 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Nuwe, innoverende en beter idees en oplossings word gegeneer. ✓✓
- Kreatiwiteit is die sleutel om een tree voor mededingers te bly. ✓✓
- Komplekse besigheidsprobleme kan dalk opgelos word. ✓✓
- Dit lei tot verhoogde produktiwiteit van die hele besigheid. ✓✓
- Dit lei tot meer positiewe houdings soos bestuurders en werknemers voel dat hulle daartoe bygedra het probleemoplossing. ✓✓
- Dit verbeter motivering onder personeellede. ✓✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings wat die algemene lewenstandaard verbeter. ✓✓
- Bestuur en werknemers kan tred hou met vinnig veranderende tegnologie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele/voordele van kreatiewe denke vir die onderneming.

**Maks (4)**

#### 4.5 Toepassing van die gedwonge kombinasies probleemoplossingstegniek

- Deelnemers moet woorde neerskryf✓ en dit in 'n boks plaas. ✓
- Willekeurige woorde word gekies✓ uit die blokkie. ✓
- 'n Geforseerde✓ konneksie word gemaak✓ hoe meer onverwant die woorde is met die kreatiewe geleentheid, hoe beter. ✓
- Laat die groep toe om te dinkskrum✓ sonder enige oordeel of kritiek. ✓
- 'n Lys van nuwe idees ✓ sal teen die einde van die sessie ontwikkel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede die gedwonge kombinasies probleemoplossingstegniek kan toepas.

**Maks (4)**

#### 4.6 4.6.1 Voorbeelde van maatskaplike verantwoordelikheid uit die scenario

- 'n Donasie van R2 000 000 is deur NEO aan 'n plaaslike liefdadigheidsorganisasie verskaf. ✓
- NEO wend 'n daadwerklike poging aan om sy koolstofvoetspoor te verklein. ✓

**LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2).**

Maks (2 × 1) (2)

#### 4.6.2 Inisiatiewe wat besigheid kan neem om MIV/Vigs aan te spreek

- Hou gereelde werksinkels en inligting oor die uitwerking van MIV/Vigs saam met werknemers ✓
- Inisieer en ontwikkel beradingsprogramme vir geaffekteerde persone ✓
- Ontwikkel strategieë om kwessies rondom die stigma en diskriminasie van geaffekteerde mense te hanteer ✓
- Bied vrywillige MIV/Vigs-toetsing en berading in die werkplek aan ✓
- Moedig werknemers aan om aan te sluit by MIV/Vigs-ondersteuningsgroepe ✓
- Ontplooi of ondersteun MIV/Vigs-voorkomingsprogramme in die gemeenskap ✓
- Moedig en ondersteun die uitrol van antiretrovirale behandelingsprogramme vir besmette werknemers ✓
- Ondersteun nie-regerings- en gemeenskapsgebaseerde organisasies wat met besmette mense in gemeenskappe. ✓

**LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 4.6.1 aangehaal is nie.**

Maks (4)

#### 4.7 Maniere hoe werknemers 'n professionele beeld kan projekteer

- Werknemers moet gepas aantrek vir die werk wat hulle doen en die plek waar hulle werk ✓✓
- Werk hard en wees produktief ✓✓
- Werknemers is meer geneig om bevorder te word as hulle meer doen as wat hulle in hul verpligtinge moet doen posbeskrywing ✓✓
- Werknemers moet altyd stiptelik wees ✓✓
- Werknemers moet vriendelik wees en hul kollegas aanvaar ✓✓
- Werknemers moet almal met respek behandel ✓✓
- Probeer konflik vermy/bestuur ✓✓
- Wees hoflik en professioneel oor die telefoon. ✓✓

Maks (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

## AFDELING C

**Merk slegs die EERSTE vraag.**

### VRAAG 5: BESIGHEIDSONDERNEMINGS (SAKEPLANNE EN ONDERNEMINGSVORME)

#### 5.1 Inleiding

- 'n Besigheidsplan is 'n geskrewe beskrywing van 'n voornemende besigheid. ✓
- Die visie, missiestelling en doelwitte is sleutelkomponente om te verseker dat algehele besigheidsdoelwitte as wat in die sakeplan bepaal word, bereik word. ✓
- Die struktuur van die besigheid spreek van die tipe eienaarskapvorm wat deur die aandeelhouders gekies sal word vir die spesifieke behoeftes van die besigheid. ✓
- 'n Private maatskappy word beskryf as 'n vorm van eienaarskap waarvan die aandele nie aan die publiek te koop aangebied mag word nie. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die belangrikheid van 'n besigheidsplan/beskrywing van die besigheid/die besigheid struktuur/impak van 'n private maatskappy.

Enige (2 × 1) (2)

#### 5.2 Belangrikheid van 'n sakeplan

- 'n Sakeplan help entrepreneurs om doelwitte en doelwitte te stel. ✓✓
- Dit kan gebruik word om beleggers en voornemende werknemers te lok. ✓✓
- Die sakeplan lei die entrepreneur oor die lewensvatbaarheid van sy/haar besigheidsidee. ✓✓
- Dit help ook die entrepreneur om probleme te identifiseer wat kan opduik en help bestuur om stappe te neem om te vermy hierdie probleme. ✓✓
- Dit verbeter sakebedrywighede prosesse en praktyke. ✓✓
- Dit evalueer die sukses van die onderneming. ✓✓

- Dit is noodsaaklik wanneer aansoek gedoen word vir finansiële bystand van beleggers of leners. ✓✓
- Dit gee rigting sodra die onderneming bedrywig is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van 'n sakeplan.

**Maks (12)**

### 5.3 Die volgende dele van die beskrywing van die besigheid

#### Visie

- 'n Verklaring wat beskryf hoe✓ die besigheid sy doel sal bereik. ✓
- Die visiestelling is die langtermyn doelwit✓ van hoe entrepreneurs hul besigheid in die toekoms sien en hoe hulle wil groei. ✓ /Die visiestelling kan beskryf word✓ as die langtermyn droom van die onderneming✓
- Dit spreek winste✓, groei, doel en stabiliteit aan✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met visie as 'n komponent van die sakeplan wat deel vorm van die beskrywing van die besigheid.

**Submaks (4)**

#### Missieverklaring

- 'n Stelling wat die doel✓ van die onderneming beskryf en verduidelik hoekom die onderneming bestaan.✓
- Die missiestelling spreek✓ aan hoe entrepreneurs hoop om hul visie te verwesenlik. ✓
- Dit fokus op 'n besigheidsbedrywigheid✓ en dit is ook spesifiek en meetbaar. ✓
- Die korttermyn doelwitte is meer spesifieke stapstene✓ om korttermyn doelwitte te bereik om die langtermyn doelwitte te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met missiestelling as 'n komponent van die besigheidsplan wat deel vorm van die beskrywing van die besigheid.

**Submaks (4)**

#### Doelwitte

- Die langtermyn doelwitte is om rigting te gee✓ vir die maatskappy om die visie te bereik. ✓
- Dit is ook spesifiek en meetbaar✓ net soos die missiestelling. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met doelwitte as 'n komponent van die sakeplan wat deel vorm van die beskrywing van die besigheid.

**Submaks (4)**

**Maks (12)**

### 5.4 Verwantskap tussen die struktuur van die onderneming en ondernemingsvorme

Die besigheidstruktuur moet 'n beskrywing van die volgende aspekte hê:

- Hoeveel mense✓ die besigheid beoog om in diens te neem. ✓
- Bestuur en personeel✓ bv. hul kwalifikasies/ervaring/posbeskrywing/vergoeding. ✓
- Administrasie✓ en rekordhouding. ✓
- Personeelbeleid✓ rakende werksure/byvoordele/oortyd/siekverlof/mediese fonds. ✓
- Die struktuur van die besigheid moet die tipe eienaarskap insluit✓ soos alleenhandelaar/vennootskap/beslote korporasie/ privaat maatskappy/openbare maatskappy. ✓

Die vorm van eienaarskap sal die volgende bepaal:

- Die rede✓ vir die vorm van eienaarskap. ✓
- Wetlike vereistes✓ van die besigheid. ✓
- Produkte en dienste✓ wat deur die besigheid aangebied word. ✓
- Grootte✓ van die besigheid. ✓
- Aantal eenaars✓ benodig vir die aanvang van aktiwiteite. ✓
- Hoeveel beheer✓ die eenaars wil uitoefen. ✓
- Regsbeskerming in die konteks van ✓ regsentiteitstatus en aanspreeklikheid vir skuld. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verhouding tussen die struktuur van die besigheid en ondernemingsvorme.

**Maks (10)**

## 5.5 Impak van 'n private maatskappy

### Positiewe/voordele

- 'n Maatskappy kan voortgaan om handel te dryf✓ selfs al sterf een aandeelhouer/bedank. ✓
- Dit word bestuur deur ten minste een✓ bekwame hoogs bekwame direkteur. ✓
- Aandeelhouers moet instem ✓ tot die verkoop van oordrag van aandele. ✓
- Aandeelhouers se aanspreeklikheid is beperk✓✓ tot die hoeveelheid aandele wat hulle besit. ✓
- Inligting in 'n private maatskappy✓ is slegs vir aandeelhouers beskikbaar. ✓
- Nie verplig om✓ finansiële jaarstate by die kommissie in te dien nie. ✓
- Aandeelhouers kan stem vir/aanstel die mees bekwame direkteur✓ om hul maatskappy te bestuur. ✓
- Die maatskappy het eie regsidentiteit✓ en aandeelhouers het geen direkte regsimplikasies/beperkte aanspreeklikheid nie. ✓
- Groot hoeveelheid kapitaal kan ingesamel word✓ aangesien daar geen beperking op die aantal aandeelhouers is nie. ✓
- Al is aandele nie vryelik oordraagbaar nie✓, kan bykomende kapitaal deur groot private maatskappye ingesamel word deur aandele te verkoop. ✓
- Dit is moontlik om 'n private maatskappy te verkoop✓ aangesien dit 'n regspersoon in eie reg is. ✓
- Die bestuur van die maatskappy✓ kan verbeter aangesien direkteur deur aandeelhouers aangestel word. ✓
- Die maatskappy het toegang tot langtermynkapitaal✓ en het dus goeie langtermyn groeigeleenthede. ✓
- Die maatskappy is 'n aparte regspersoon✓ dit mag bates in sy eie naam koop. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die positiewe/voordele van 'n privaatskappy.

### EN/OF

### Negatiewe/nadele

- Private maatskappye is onderhewig aan baie✓ wetlike vereistes/regulasies wat beswaarlik kan wees. ✓
- Besluitneming neem tyd✓ as gevolg van die groot aantal mense in bestuur. ✓
- Die private maatskappy kan nie op die aandeelbeurs/JSE✓ genoteer word nie; daarom kan dit nie aandele aan die publiek verkoop nie. ✓
- Direkteur mag soms in hul eie belang optree,✓ nie in die maatskappy se beste belang nie. ✓
- Finansiële jaarstate moet deur 'n gekwalifiseerde persoon nagegaan word✓ wat 'n ekstra uitgawe vir die maatskappy is. ✓
- Moeilik en duur om te vestig✓ aangesien die maatskappy aan baie wetlike vereistes onderwerp word. ✓
- Betaal belasting op die wins van die besigheid✓ en op verklaarde dividende/Onderhewig aan dubbele belasting. ✓
- In die meeste gevalle vereis privaatskappye dat hul finansiële staat geaudit word✓, wat 'n ekstra uitgawe is die maatskappy. ✓
- Direkteur kan soms aanspreeklik gehou word vir skuld✓ as dit bewys kan word dat hulle bedrog gepleeg het. ✓
- Sommige aandeelhouers mag dalk nie hul stemreg uitoefen nie✓ wat daartoe lei dat die verkeerde persoon as direkteur gekies word. ✓
- 'n Vergadering mag nie begin nie, of 'n saak mag nie gedebatteer word nie tensy✓ ten minste drie aandeelhouers teenwoordig is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die negatiewe/nadele van 'n private maatskappy.

Maks (12)

## 5.6 Gevolgtrekking

- Die sakeplan is 'n noodsaaklike dokument wat benodig word om te bepaal of die besigheidskonsep kan wees gerealiseer het. ✓✓
- Gepaste strategieë moet bedink en aan alle belanghebbendes gekommunikeer word om die visie, missiestelling en doelwitte van die onderneming. ✓✓
- Die besigheidstruktuur beïnvloed die hoeveelheid belasting wat betaal moet word en die vermoë om geld in te samel. ✓✓
- Alhoewel 'n private maatskappy aan dubbele belasting onderhewig is, verkies aandeelhouers hierdie vorm van eienaarskap as gevolg van die beperkte aanspreeklikheid vir skuld en regsidentiteitsstatus. ✓✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die belangrikheid van 'n besigheidsplan/b eskrywing van die besigheid/die besigheidstruktuur/impak van 'n private maatskappy.

Enige (1 × 2) (2)

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Belangrikheid van 'n sakeplan	12	
Die volgende dele van die beskrywing van die besigheid: – Visie – Missieverklaring – Doelwitte	12	
Verwantskap tussen die struktuur van die besigheid en ondernemingsvorme	10	
Impak van 'n private maatskappy	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

[40]

## VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (VERHOUDINGS EN SPANPRESTASIE)

### 6.1 Inleiding

- Gesonde interpersoonlike verhoudings moet tussen spanlede in die werkplek bevorder word. ✓
- Spanwerk kan vir sommige mense natuurlik wees, maar sommige mense kan dit moeilik vind om 'n spanspeler te wees. ✓
- Doeltreffende spanwerk is noodsaaklik om besigheidssukses te behaal. ✓
- Besighede moet vertrouwd wees met 'n omgewing wat 'n span in staat stel om doeltreffend te werk. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die betekenis van interpersoonlike verhoudings in die werkplek/faktore wat spanverhoudings/voordele van spanwerk vir 'n besigheid kan beïnvloed/ maniere waarop 'n besigheid 'n omgewing wat spanne in staat stel om effektief te werk.

Enige (2 × 1) (2)

### 6.2 Betekenis van interpersoonlike verhoudings in die werkplek

- Interpersoonlike verhouding in die werkplek verwys na 'n sterk assosiasie✓ tussen individue wat saamwerk. ✓
- Interpersoonlike verhouding in die werkplek vaardighede laat ons toe✓ om 'n spesiale verhouding tussen werknemers te deel. ✓
- Daar is 'n verhouding✓ van vertroue/openheid/begrip en effektiewe kommunikasie. ✓
- Die mate van mag en gesag✓ waarvoor bestuurders beskik, hang af van die bestuursvlak. ✓
- Elke individu speel 'n rol✓ in die bereiking van die besigheidsdoelwitte. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van interpersoonlike verhoudings in die werkplek. ✓

Maks (10)

### 6.3 Faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed

#### Vooroordeel ✓✓

- Vooroordeel is 'n negatiewe houding teenoor 'n individu✓ gebaseer op die lidmaatskap van 'n bepaalde sosiale groep. ✓
- Vooroordeel kan lei tot depressie/angs/verlies aan selfbeheersing✓ wat daartoe lei dat werknemers vyandiggesind/afwesigheid word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vooroordeel as 'n faktor wat spanverhoudings kan beïnvloed.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

### Diskriminasie ✓✓

- Diskriminasie is negatiewe optrede✓ teenoor 'n individu as gevolg van 'n persoon se lidmaatskap van 'n bepaalde groep. ✓
- Diskriminasie kan lei tot laer deelname✓ /verlies van kennis van hoogs geskoolde werkers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met diskriminasie as 'n faktor wat spanverhoudings kan beïnvloed.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

### Diversiteit ✓✓

- Diversiteit is die praktyk om mense✓ van 'n reeks verskillende sosiale en etniese agtergronde/ geslagte/seksuele oriëntasie in te sluit of te betrek. ✓
- 'n Wye verskeidenheid vaardighede en vermoëns✓ wat met werkplekdiversiteit geassosieer word, dra direk by tot produktiwiteit/verhoogde produksie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met diversiteit as 'n faktor wat spanverhoudings kan beïnvloed.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

### Geloof ✓✓

- Geloof is 'n oortuiging wat ons algemeen aanvaar as waar✓, sonder bewyse of bewyse. ✓
- Oortuigings hou verband✓✓ met kultuur en godsdiens. ✓
- Oortuigings beïnvloed ons denke en houdings✓, en ons moet daarvan bewus wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met geloof as 'n faktor wat spanverhoudings kan beïnvloed.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

### Billikheid ✓✓

- Billikheid in die werkplek tot respekvolle en waardige behandeling ✓ van elke persoon in die besigheid. ✓
- Billikheid moedig diversiteit aan in besluitneming ✓ maak/laat werksbevreëdiging en werknemerbetrokkenheid toe. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met billikheid as 'n faktor wat spanverhoudings kan beïnvloed.

**LET WEL: Merk slegs eerste DRIE.**

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

**Maks (9)**

## 6.4 Voordele van spanwerk vir besighede

### Spanwerk verbeter effektiewe kommunikasie ✓✓

- Die lede van die span✓ leer by mekaar en groei. ✓
- Die span bereik✓ meer as die individu.✓
- Goeie spanwerk help besigheid✓ om sy doelwitte te bereik.✓
- Gee werknemers✓ meer beheer oor hul werk.✓
- Die prestasie van alle spanlede verbeter✓ omdat hulle mekaar se vaardighede ondersteun.✓
- Spanwerk moedig werkers aan✓ om hul reeks vaardighede te vergroot om produktiwiteit te verhoog.✓ – Spanwerk verbeter✓ effektiewe kommunikasie✓
- Spanwerk kan sterk verhoudings tussen werknemers skep, ✓ wat weer lei tot beter kommunikasie binne 'n span.✓
- Spanwerk bevorder✓ gesonde risikoneming✓
- Om as 'n span te werk, laat spanlede toe om meer risiko's te neem, ✓ want hulle het die ondersteuning van die span vir ingeval van mislukking.✓

- Spanwerk bevorder 'n wyer gevoel van eienaarskap ✓ wanneer saamgewerk word om besigheidsdoelwitte te bereik. ✓
- Die spanlede voel verbonde aan die maatskappy ✓ wat lojaliteit teenoor die maatskappy en individu bou werksbevrediging. ✓
- Spanwerk bevorder kreatiwiteit en leer: ✓ kreatiwiteit floreer wanneer mense as 'n span saamwerk. ✓
- Spanwerk skep sinergie ✓ om die energievlakke van werknemers te maksimeer.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Spanwerk bevorder gesonde risikoneming ✓✓

- Deur as 'n span te werk laat spanlede toe om meer risiko's te neem ✓, aangesien hulle die ondersteuning van die groep het in geval van mislukking. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met spanwerk verband hou, bevorder gesonde risikoneming as voordeel van spanwerk vir besighede.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Spanwerk bevorder 'n wyer gevoel van eienaarskap ✓✓

- Wanneer spanne saamwerk om besigheidsdoelwitte te bereik ✓ voel die werknemers verbonde aan die maatskappy. ✓
- Dit bou lojaliteit ✓ en werkstevredenheid op. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met spanwerk verband hou, bevorder 'n wyer gevoel van eienaarskap as 'n voordeel van spanwerk vir besighede.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Spanwerk bevorder kreatiwiteit en leer ✓✓

- Kreatiwiteit floreer ✓ wanneer mense as 'n span saamwerk. ✓
- Om aan idees te dink ✓ as 'n span kan oplossings skep. ✓
- Spanwerk kan maksimeer ✓ gedeelde leer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met spanwerk verband hou, bevorder kreatiwiteit en leer as 'n voordeel van spanwerk vir besighede.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Spanwerk bevorder konflikoplossingsvaardighede ✓✓

- Werknemers het unieke standpunte ✓ en konflik kan plaasvind wanneer hulle saamwerk. ✓
- Wanneer konflik in 'n span ontstaan ✓, word lede gedwing om die konflikte op te los. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met spanwerk verband hou, bevorder konflikoplossingsvaardighede as 'n voordeel van spanwerk vir besighede.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

#### Spanwerk kan 'n individuele loopbaan bevorder ✓✓

- Wanneer jy as deel van 'n span werk ✓ kan 'n individu hul vaardighede uitbrei. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met spanwerk kan 'n individuele loopbaan bevorder as 'n voordeel van spanwerk vir besighede.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4



### Spanwerk skep sinergie ✓✓

- Sinergie is wanneer die gesamentlike poging van spanlede veel meer is ✓✓ as die som van elke lid se individu moeite. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met spanwerk verband hou, skep sinergie as 'n voordeel van spanwerk vir besighede.

Faktor	2
Verduideliking	2
Submaks	4

Maks (12)

### 6.5 Maniere hoe besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk

- Maak seker dat die span die doelwitte van die besigheid duidelik verstaan. ✓✓
- Stel grondreëls vir die span. ✓✓
- Stel spanwaardes en doelwitte vas. ✓✓
- Beskou elke werknemer se idees as waardevol. ✓✓
- Wees duidelik en spesifiek wanneer jy kommunikeer om verwarring te voorkom. ✓✓
- Moedig luister en dinkskrum aan. ✓✓
- Moedig vertrou, respek en samewerking tussen lede van die span aan. ✓✓
- Moedig spanlede aan om inligting en hulpbronne effektief te deel. ✓✓
- Delegeer probleemoplossingstake aan die span. ✓✓
- Vestig 'n metode om tot 'n konsensus te kom om konflik te voorkom. ✓✓
- Wees bewus van werknemers se onuitgesproke gevoelens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om effektief te werk.

Maks (12)

### 6.6 Gevolgtrekking

- Spanwerk is belangrik om besigheidsdoelwitte te bereik. ✓✓
- Die faktore wat spanverhouding beïnvloed, moet korrek ontleed word om spanprestasie te verbeter. ✓✓
- Samewerking in 'n span sal innoverende oplossings oplewer. ✓✓
- Groot/doeltreffende resultate kan deur spanwerk behaal word, daarom is dit belangrik dat 'n besigheid 'n omgewing skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die betekenis van interpersoonlike verhoudings in die werkplek/faktore wat kan spanverhoudings/voordele van spanwerk vir 'n besigheid beïnvloed/ maniere waarop 'n besigheid 'n omgewing wat spanne in staat stel om effektief te werk.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

Uiteensetting van puntetoekenning		
BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Betekenis van interpersoonlike verhoudings in die werkplek	10	
Faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed	12	
Voordele van spanwerk vir besighede	12	
Maniere hoe 'n besigheid 'n omgewing kan skep wat dit moontlik maak vir spanne om effektief te werk	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		<b>8</b>
<b>TOTAAL PUNTE</b>		<b>40</b>

LASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan alle vereistes voldoen word.

Ken 1 punt toe as daar aan sekere vereistes voldoen word.

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

TOTAAL AFDELING C: 40

GROOTTOTAAL: 150

